

L'accessibilité des contenus web, **bonnes pratiques éditoriales**

A - Rédiger de manière accessible

Utiliser un vocabulaire simple et courant, éviter les termes ou expressions trop techniques

Entre deux formulations, choisissez donc toujours la plus simple. Entre deux mots de vocabulaire, choisissez toujours le plus courant.

Bien souvent, un seul verbe suffit.

Ne dites pas

« Dans le but de... »

« Dans la mesure où... »

« Au sein de... »

Dites plutôt

« Pour... »

« Si... »

« Dans... »

Ne dites pas

« Être dans l'obligation de... »

« Prendre une décision... »

« Faire un choix... »

Dites plutôt

« Devoir... »

« Décider... »

« Choisir... »

Éviter les métaphores, tournures ambiguës et termes vagues

 **Ne dites pas**

« Tu t'es fait rouler dans la farine ! »

 **Dites plutôt**

« Tu t'es fait avoir ! »

 **Ne dites pas**

« L'autorité territoriale... »

 **Dites plutôt**

« Le président du département... »

Parler directement aux personnes, vous / tu

 **Ne dites pas**

« Il est recommandé de... »

 **Dites plutôt**

« Nous vous recommandons de ... »

 **Ne dites pas**

« Lors de l'utilisation de nos services... »

 **Dites plutôt**

« Lorsque vous utilisez nos services... »

Éviter les doubles négations

 **Ne dites pas**

« Marie n'a pas l'intention de ne rien faire pendant ses vacances... »

 **Dites plutôt**

« Marie a l'intention de faire des activités pendant ses vacances ... »

 **Ne dites pas**

« Vous n'êtes pas sans savoir... »

 **Dites plutôt**

« Vous savez... »

Utiliser des phrases positives

 **Ne dites pas**

« N'oubliez pas d'éteindre les lumières avant de partir. »

 **Dites plutôt**

« Rappelez-vous d'éteindre les lumières avant de partir. »

 **Ne dites pas**

« N'utilisez pas de phrases négatives. »

 **Dites plutôt**

« Évitez les phrases négatives. »

Faire des phrases courtes

D'une longue phrase, faites plusieurs phrases courtes.
Une idée = une phrase

 **Ne dites pas**

« Aujourd'hui, je vais à la plage et demain j'irai jouer au tennis. »

 **Dites plutôt**

« Aujourd'hui, je vais à la plage. Demain, j'irai jouer au tennis. »

 **Ne dites pas**

« Il faut que vous preniez contact avec... »

 **Dites plutôt**

« Prenez contact avec... »

Respecter les règles de typographie

Les caractères spéciaux et abréviations seront bien restitués si les règles de typographie française sont bien respectées.

 **Incorrect**

N°1

Mr.

77.54

 **Correct**

N°1

M.

77,54

Pour écrire correctement « n° », nous n'utilisons pas la touche °
Il faut taper la lettre « o » et la passer en exposant.

Expliciter les abréviations et acronymes

- Dans le texte à la première occurrence
- Via un glossaire

Accentuer les lettres en majuscules

MÊME EN MAJUSCULES, LES LETTRES DOIVENT ÊTRE ACCENTUÉES

« MARCHE TOUS LES SAMEDIS MATIN »

est différent de :

« MARCHÉ TOUS LES SAMEDIS MATIN »

- Extension « Majuscules accentuées » (Chrome et Firefox)
- Raccourcis clavier

Rédiger un titre pour les tableaux de données

Il permet de préciser le sujet abordé.

Figure 2 - Répartition des déchets non dangereux non minéraux hors boues de l'industrie manufacturière par type en 2016

	Industries agroalimentaires (IAA)		Industries manufacturières hors IAA		Ensemble	
	Quantité (en milliers de tonnes)	en %	Quantité (en milliers de tonnes)	en %	Quantité (en milliers de tonnes)	en %
Déchets banals	1 147	31	9 795	97	10 942	79
Déchets organiques	2 616	69	260	2	2 876	21
Déchets ponctuels	5	0	56	1	61	0
Total	3 768	100	10 111	100	13 879	100

Champ : industries manufacturières, établissements de 10 salariés ou plus.

Source : Insee, enquête sur la production de déchets non dangereux dans l'industrie 2016.

Indiquer les changements de langue

Veiller à rédiger l'ensemble des contenus dans la même langue.

Si des portions de textes sont rédigées dans une autre langue, indiquez-le.

B - Mettre en forme de manière accessible

Ne pas justifier les textes

Un texte justifié peut engendrer des espaces aux largeurs variables qui dessinent des «rivières de blancs» dans le texte. Ces effets visuels peuvent poser des difficultés aux lecteurs et lectrices dyslexiques.

Il est possible de mettre en place des césures mais les coupures de mots peuvent également poser des difficultés aux synthèses vocales.

Un texte aligné à gauche permet à l'inverse d'avoir des repères en fin de lignes qui permettent aux lecteurs et lectrices de suivre plus aisément le passage d'une ligne à l'autre.

Ne pas utiliser des sauts de ligne pour l'espacement

De manière générale, les sauts de lignes multiples ne doivent pas être utilisés pour forcer l'espacement et sont susceptibles de perturber la lecture pour les personnes utilisant un lecteur d'écran.

Limiter les effets typographiques pour mettre en évidence

- Réserver l'effet de soulignement aux liens
- Privilégier l'utilisation du gras pour mettre en évidence ou dans un encart

En effet, toute altération de la police rend un texte plus difficile à lire pour des personnes malvoyantes, dyslexiques ou avec un handicap intellectuel.

Paragraphe, typo et interlignage

- Prévoir une marge entre les paragraphes d'au moins 1,5 fois la valeur de l'interligne
- Prévoir un interligne d'au moins 1,5 fois la taille du texte
- Limiter la longueur d'une ligne à 80 caractères
- Privilégier les typo sans empattement, les lettres sont très différenciables les unes des autres

C- Structurer le contenu

Utiliser des listes formatées

- Listes numérotées, l'ordre des éléments a une réelle importance
- Liste à puces, l'ordre n'a pas d'importance

Exemple : une recette de cuisine.

L'ajout de tirets ou de chiffres en début de chaque ligne ne permet pas d'obtenir une liste accessible, celle-ci ne sera pas correctement restituée par un lecteur écran.

Utiliser correctement la hiérarchie des titres

- Structurer le contenu à l'aide de **titres de niveaux 1 à 6** (page web ou document Word).
- Choisir le niveau d'un titre en fonction de sa position hiérarchique. Chaque titre **introduit un contenu**.
- Conserver une **hiérarchie cohérente** lors de l'utilisation des titres et des intertitres. Les sauts de titres sont donc à éviter (passage brutal d'un titre de niveau 2 à un titre de niveau 5, par exemple).
- Réserver **le titre de niveau 1 au titre principal** de la page.
- Utiliser des titres **uniquement pour la structuration**, pas pour la mise en forme.

Extension (Chrome et Firefox) Headings Map pour contrôler la hiérarchie

Indiquer les cellules d'entête d'un tableau

Seule la bonne déclaration des cellules d'entête du tableau permettra aux personnes naviguant avec un lecteur d'écran de comprendre les données du tableau.

Ne pas utiliser de tableau pour de la mise en page.

D- Écrire des liens accessibles

Rédiger des intitulés de liens explicites

Dans la mesure du possible, proposer des intitulés clairs et explicites qui peuvent être compris même si l'intitulé est lu indépendamment du texte qui l'entoure.

Je souhaiterais avoir accès à une consultation à orientation psychanalytique, vers qui me tourner ? Réponse : Vous pouvez soit consulter le centre médico-psychologique le plus proche de chez vous ici soit contacter les services spécialisés du GHU Paris accessibles ici qui vous aideront dans votre orientation et l'évaluation de vos besoins.	
Je souhaiterais avoir accès à une consultation à orientation psychanalytique, vers qui me tourner ? Réponse : Vous pouvez soit consulter le centre médico-psychologique le plus proche de chez vous soit contacter les services spécialisés du GHU Paris qui vous aideront dans votre orientation et l'évaluation de vos besoins.	

Lorsque des liens qui permettent de télécharger directement des fichiers sont insérés dans les contenus, il est recommandé d'intégrer les informations suivantes dans l'intitulé du lien :

- le titre du fichier,
- le format du fichier,
- le poids du fichier,
- la langue du fichier (si celle-ci est différente de la langue principale de la page).

Utiliser les titres de liens en derniers recours

Les limiter car certaines personnes ne pourront pas les afficher ou y accéder.

Le titre de lien doit reprendre au moins l'intitulé visible de celui-ci.

Différencier visuellement les liens présents dans du texte

Souligner systématiquement les liens dans les paragraphes.

E- Utiliser les images de manière accessible

Image informative et image décorative

Image informative

Elle véhicule une information qui n'est pas disponible autrement dans la page.

Sans cette image, il y a une perte d'information.

Il faut lui fournir une alternative textuelle.

Image décorative

Elle ne véhicule pas d'information ou l'info est déjà dans la page.

Sans cette image, le contenu est compréhensible.

Il lui faut une alternative vide.



Festival d'Avignon

Tout le festival *The Whole Festival*
77^e édition du 5 au 23 juillet 2023

[Réserver ses places](#)

Texte de remplacement = « »



Billetterie 2023

- Site Internet et application mobile 24h/24.
- Téléphone 04 90 14 14 14 tous les jours de 10h à 19h.
- Guichet Cloître Saint-Louis 20 rue du Portail Boquier, Avignon tous les jours de 10h à 19h.
- Boutique place de l'Horloge à partir du 24 juin tous les jours de 11h à 20h30.

Pendant le Festival, toutes les ventes sont arrêtées 5 heures avant chaque représentation. Elles reprennent 1 heure avant, sur chaque lieu, dans la limite des places disponibles. Les cartes ne sont pas vendues sur place, mais les détenteurs de cartes bénéficient de leurs tarifs réduits.

Texte de remplacement = « Festival d'Avignon - Tout le festival (The Whole Festival) - 77e édition du 5 au 23 juillet 2023 ».

Images-liens

Une image-lien est un lien qui contient uniquement une image. Son alternative textuelle devient l'intitulé du lien qui doit être explicite.

Exemple : le compte officiel Facebook de l'UPHF

Images légendées

Lorsqu'une image est légendée, celle-ci doit contenir un texte alternatif afin d'indiquer aux utilisateurs de lecteurs d'écran à quoi correspond la légende.

Il en est de même lorsque la légende est un copyright (même si l'image n'apporte pas d'informations).

Images informatives complexes



Description détaillée de l'image

Dragon permet de commander avec la voix.

Il est possible de lui dire :

- « Au travail » pour activer le micro de la reconnaissance vocale
- « Sélectionner » ou « cliquer » pour interagir avec des éléments
- « Au repos » pour arrêter le micro de la reconnaissance vocale

Qui utilisent Dragon ?

- Les personnes avec un handicap moteur
- Les personnes avec des troubles DYS
- Les personnes avec un handicap visuel

Comment on utilise Dragon ?

- Vocaliser un intitulé. Par exemple : « Menu. Cliquer »
- Vocaliser un raccourci clavier. Par exemple : « CTRL + C »
- Vocaliser une touche du clavier. Par exemple : « ALT »
- Créer une commande personnalisée. Par exemple : « Ma commande = TAB + Flèche haut + Entrée »
- En utilisant le « damier de souris »

Texte de remplacement = « Commander à la voix avec Dragon, description ci-après ».

Il faut donc prévoir une description détaillée de chaque image informative complexe (ex, une frise chronologique)

F- Bonnes pratiques multimédia

Prévoir des moyens pour contrôler la lecture et le son des contenus audiovisuels

Prévoir des transcriptions, sous-titres et audiodescriptions pour les contenus audiovisuels

Les sous-titres

Le sous-titrage consiste à retranscrire par écrit les éléments sonores essentiels à la compréhension du contenu vidéo, aux personnes sourdes et malentendantes tout en suivant le déroulé de la vidéo.

Il est affiché de manière synchrone avec le flux de la vidéo.

L'audiodescription

Destinée aux personnes aveugles ou malvoyantes, une voix off décrit les éléments visuels informatifs.

Ça consiste à décrire les éléments visuels essentiels à la compréhension (décors, personnages, actions, gestuelle...)

Le texte est calé entre les dialogues et les bruitages, avec le son original.

La transcription textuelle

C'est un texte associé à un média temporel (audio ou vidéo) et qui donne accès à :

- La totalité de l'oral
- Les informations descriptives (sonores ou visuelles) nécessaire à la compréhension

Les obligations

- **Média seulement audio**
Transcription textuelle
- **Média vidéo sans contenu audio** (ou avec contenu audio décoratif)
Audiodescription / Transcription textuelle (non obligatoire si audiodescription)
- **Média vidéo avec contenu audio**
Transcription textuelle ET sous-titres ET audiodescription (quand il y a des respirations dans la voix-off)

G- Bonnes pratiques réseaux sociaux

Utiliser correctement les hashtags #

Mettre en majuscule la première lettre de chaque mot du hashtag permet aux lecteurs d'écran de le restituer correctement.

Être vigilant à l'utilisation des émojis

Le message doit être clair et compréhensible même sans émojis.

Texte de remplacement

Sur Instagram

1. Paramètres avancés
2. Écrire le texte alternatif

Sur X

1. +ALT
2. Saisir le texte alternatif

Sur Facebook

1. Modifier
2. Texte alternatif

Sur LinkedIn

1. Modifier
2. Texte alternatif
3. Saisir le texte alternatif

H- Points de vigilance

- Les contrastes de couleurs
- L'emploi des couleurs comme unique vecteur d'information
- La justification des textes
- L'accentuation des lettres en majuscules
- La hiérarchie des titres
- La pertinence des intitulés de liens
- Les textes alternatifs des visuels porteurs d'information
- La description détaillée de chaque image informative complexe
- La possibilité de mettre en pause les contenus animés
- Les sous-titres et transcriptions textuelles des contenus audios et vidéos
- La navigation au clavier
- La lisibilité des contenus lorsque la taille du texte est doublée (zoom 200 %)