



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

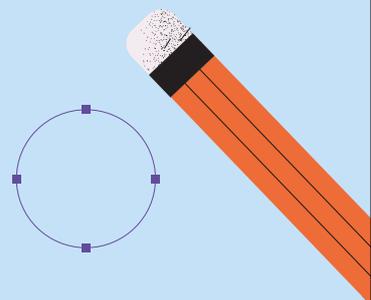
# Accessibilité

**Comment rendre les supports  
imprimés et numériques utilisables  
et compréhensibles par les personnes  
en situation de handicap ?**



# Conception graphique

## pour le print et le web



### Couleurs

- La couleur ne doit pas être seul vecteur pour voir ou comprendre le contenu.
- Il ne doit pas être proposé de distinguer 2 éléments l'un de l'autre uniquement par la couleur.

**8%** de tous les hommes sont affectés par une déficience de la vision des couleurs. Assurez-vous que votre travail graphique est lisible par un public le plus large possible.

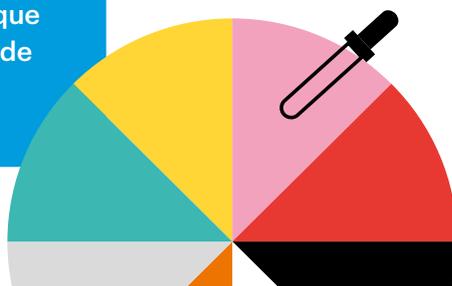
**Color Oracle** : Simulateur de daltonisme gratuit pour Windows, Mac et Linux. Élimine les conjectures de la conception en vous montrant, en temps réel, ce que voit les personnes qui ont un trouble de la vision des couleurs (daltonismes).

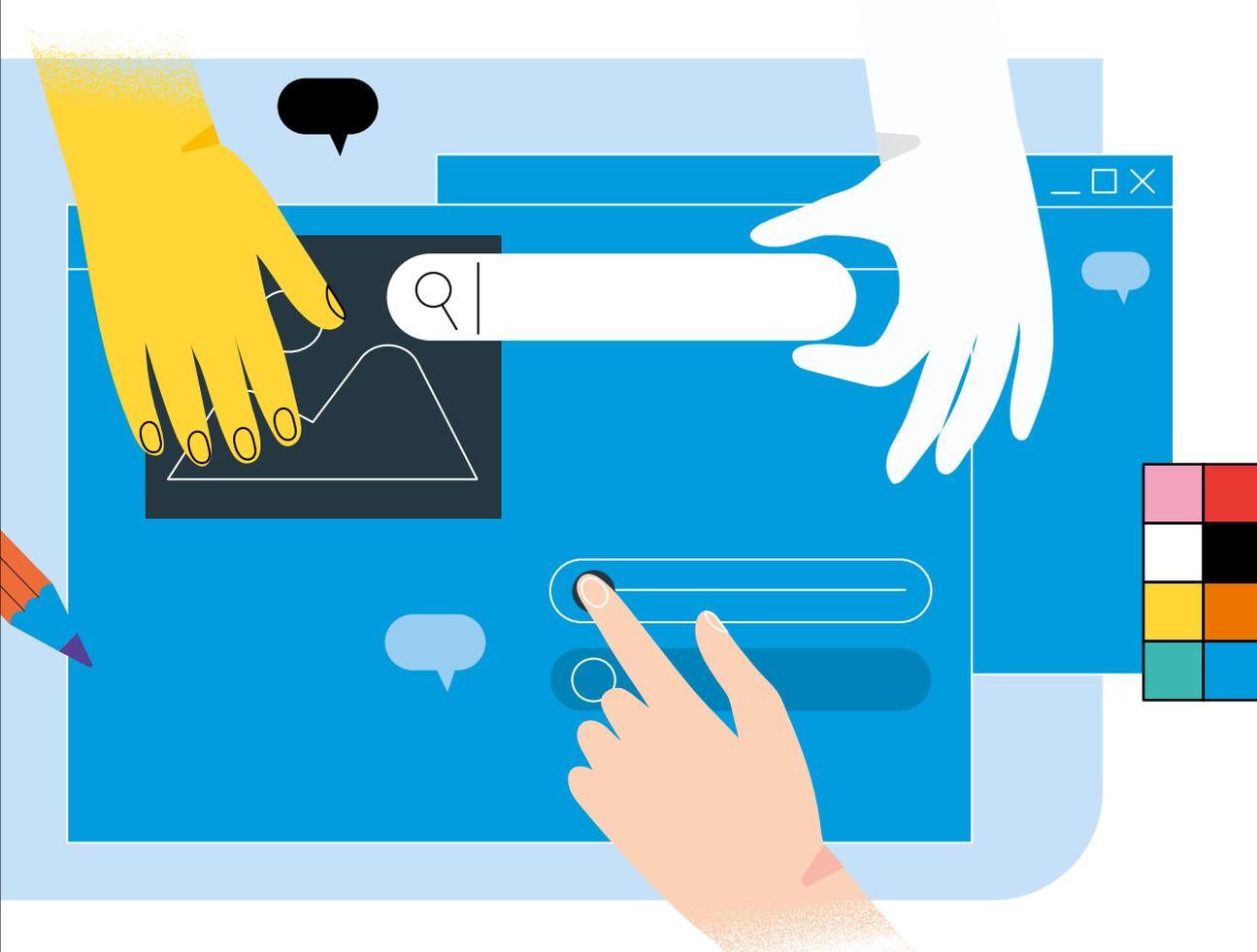


### Contraste de couleurs

Le contraste idéal entre la couleur d'un texte et son arrière-plan doit être d'au moins 4,5 pour 1. Le rapport diminue pour les gros textes mais augmente pour les petits.

Le niveau de contraste peut être mesuré simplement à l'aide de l'outil **Colour Contrast Analyser**. Cet outil est disponible gratuitement pour Mac et Windows. Il permet de mesurer la différence de contraste entre deux couleurs (la couleur du texte et la couleur du fond).





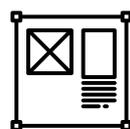
## Aa

### Polices

- Utiliser une/des **police(s) sans-sérial** et éviter les graisses « light ».
- Utilisez une **taille de police minimale de 12 points**, avec une taille recommandée de 14 points.
- N'abusez pas des majuscules et des caractères spéciaux que les lecteurs d'écran peuvent mal interpréter et qui sont difficiles à lire pour les personnes malvoyantes et/ou « dys ».

### Texte lisible sur les images

Utilisez une police de taille adéquate, en particulier sur les images où elle n'est pas modifiable.



### Mise en page

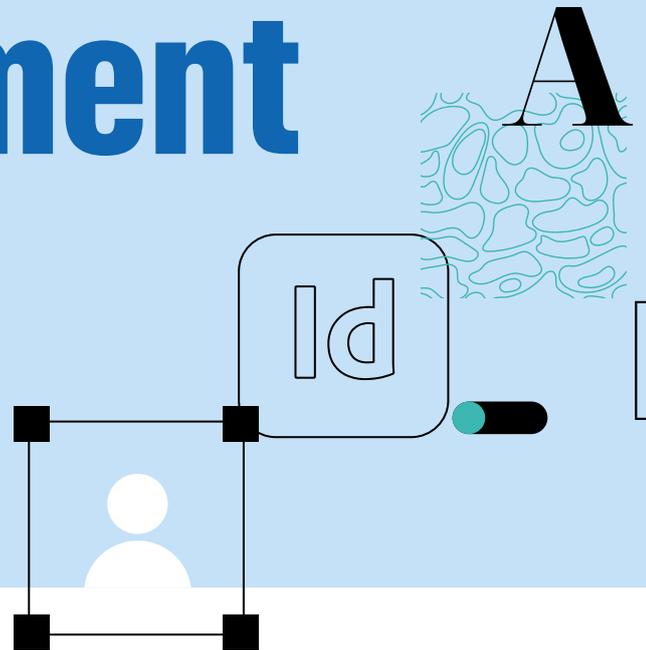
- **Mettre le texte en drapeau et de préférence aligné avec la marge de gauche** : justifier le texte ajoute des espaces supplémentaires entre les mots et rend la lecture plus difficile.
- **Évitez de séparer les mots entre deux lignes.**
- **Assurez-vous qu'il y a un espacement adéquat entre les colonnes** si le texte est placé dans des colonnes.
- **Laissez suffisamment d'espace entre les lignes** car le texte rapproché est difficile à lire.
- **Utilisez des espaces blancs pour séparer les blocs d'informations** afin que les informations apparaissent clairement et faciles à lire.

### Inclure un QR code

Permet aux lecteurs d'accéder à l'information par différents canaux.

# Exécution d'un document

## sur Acrobat, Indesign & Word

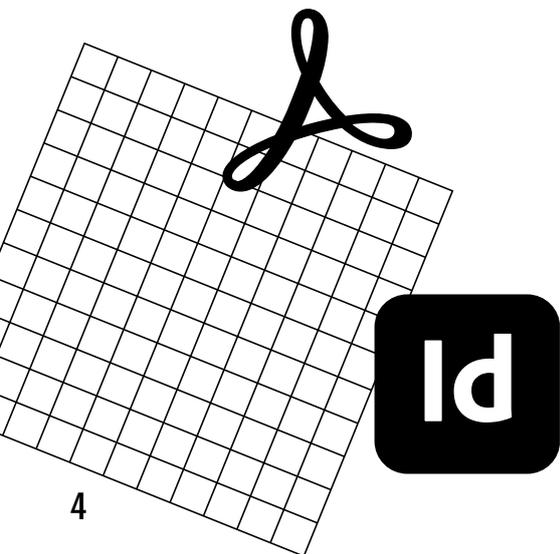


### Acrobat & Indesign

Par défaut, les documents PDF ne sont pas accessibles à certains utilisateurs en situation de handicap. Prenez l'habitude d'intégrer des pratiques d'accessibilité dès le début du processus de conception ou de refonte de vos documents.

### La mise en accessibilité concerne la structure de l'information :

- **L'ordre de lecture** : Doit être pensé en amont sur Indesign ou retravaillé sur Acrobat. Les assistants vocaux suivent par défaut l'ordre dans lequel le document a été créé. Si le titre a été ajouté à la fin, alors il sera lu en dernier.
- **La neutralisation des artefacts** (éléments graphiques décoratifs).
- **Le balisage du document** : appliquer des styles aux titres et aux textes afin de créer un document structuré, tel que Titre 1 puis Titre 2. Cela aide à organiser le contenu visuellement, mais fournit également des fonctionnalités importantes pour les personnes qui utilisent des technologies d'assistance et/ou la navigation au clavier.
- **L'exportation du document en PDF** avec les paramètres optimisés pour l'accessibilité.
- **Consulter régulièrement les tutoriels de l'éditeur Adobe** vous permettra d'améliorer vos pratiques et d'aller plus loin.





## Word : Alternative texte intégral

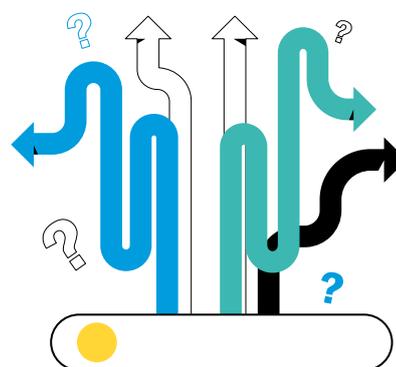
- **Fournir une version texte au format Word accessible et/ou un lien vers une page web conforme au Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA).**

Le RGAA 4 tient davantage compte de **l'évolution des technologies actuelles**, chargements asynchrones, affichages sur mobile etc.

- De nombreux utilisateurs peinent à naviguer dans un fichier PDF. Ce format est difficilement modifiable ou personnalisable pour toutes les personnes qui ont des difficultés visuelles ou de lecture, y compris s'il est parfaitement réalisé. Nous vous conseillons donc de toujours proposer une alternative « accessible » et personnalisable tel qu'un fichier Word ou une page web HTML.

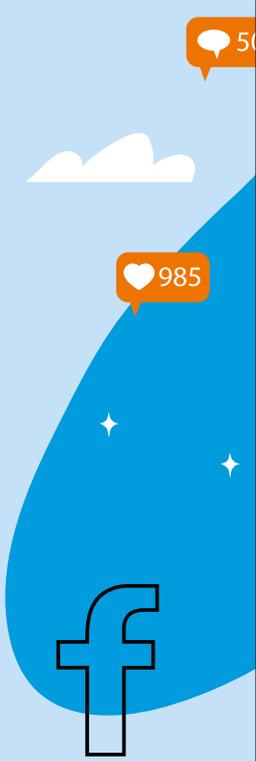
## Propriétés des documents

- **Le titre du document doit être facile à comprendre et facile à mémoriser**, notamment pour en favoriser la recherche si l'on souhaite retrouver le document, le lire ou le relire plus tard, le transmettre, etc.



# Diffusion des contenus

## sur le web & les réseaux sociaux



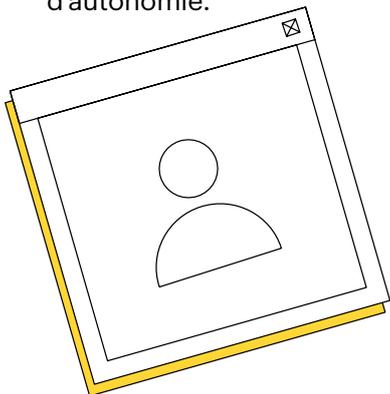
### Images

- **Inclure des textes alternatif** (descriptions d'images) ...
  - Quand les images apportent une information complémentaire au texte de la publication.
  - Quand le texte est dans l'image.

#### Inclure du texte alternatif sur :



- **Évitez l'iconographie capacitaire** : éviter de représenter uniquement des situations d'usages qui reflètent une vulnérabilité ou un manque d'autonomie.

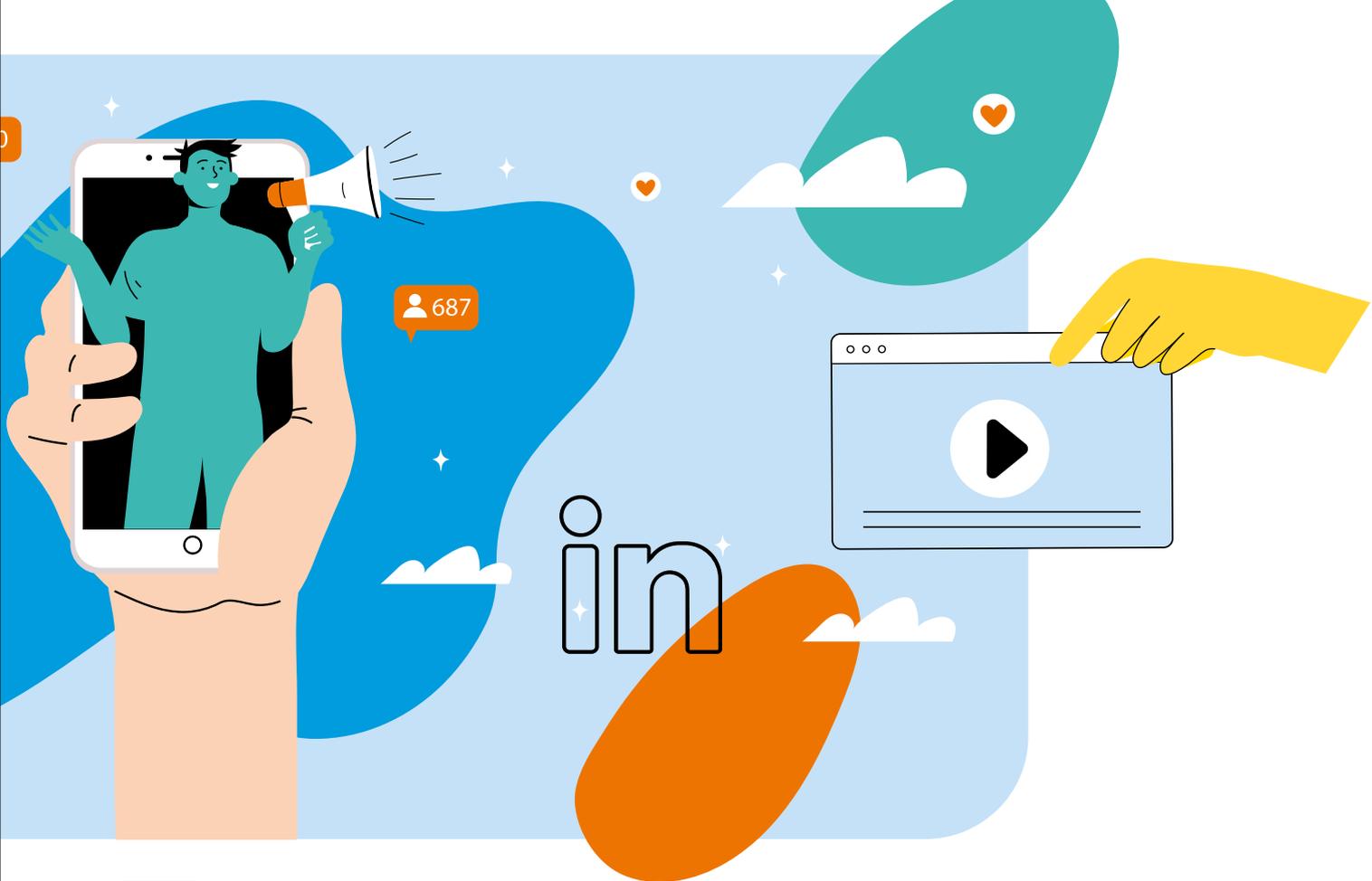


### Rédaction

- **Privilégier l'écriture épicienne lorsque c'est possible** : utilisation de termes non-genrés.
- **L'écriture inclusive avec utilisation du point médian complique fortement la consultation et la lecture** avec un lecteur d'écran, ainsi que pour toutes les personnes qui ont des troubles cognitifs, des troubles visuo-attentionnels et neuro-visuels comme la dyslexie, etc.
- **Évitez le langage capacitaire.**
- **Évitez le langage complexe**, les abréviations, les acronymes et le jargon, les métaphores et les figures de style.
- **Utiliser le plus souvent possible** :
  - des mots courants
  - des phrases et des paragraphes courts
  - des repères visuels faciles à identifier et à suivre (listes à points, listes numérotées, entêtes, tableaux, schémas simples et contrastés)

### Rappel réglementaire

Tous les services d'information au public en ligne doivent respecter



## Hashtags

Pour les hashtags multi-mots, utiliser le principe « Camel Case » pour augmenter la lisibilité et éviter les erreurs de lecture des lecteurs d'écran. Au lieu de #tourismeaccessible, utilisez #TourismeAccessible.

## Emojis

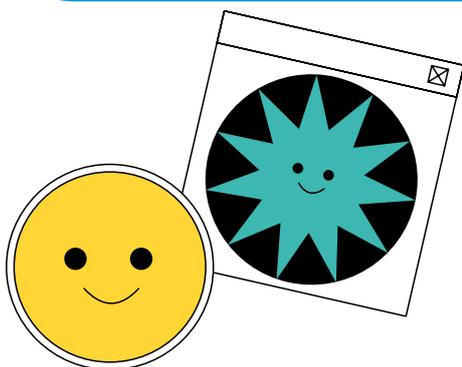
Les Emoji et les émoticônes sont lus à haute voix par les lecteurs d'écran :



est lu à haute voix comme « tas de caca ».



**Regarder comment les emoji sont lus sur Emojipedia (en anglais)**



## Visibilité des liens

- **Ajouter une animation de soulignement ou de survol** pour indiquer que le lien est « cliquable ».
- **Ne pas utiliser le mot « Lien »** dans vos liens
- **Éviter de mettre l'URL** comme texte de lien
- **Faire des liens concis** et explicites
- **Toujours prévenir l'utilisateur lors de l'ouverture** dans une nouvelle fenêtre
- **Vérifiez tous les critères d'accessibilité** sur le référentiel RGAA.

## Médias



Les contenus audiovisuels doivent inclure :

- **Sous-titrage** : pour les vidéos qui comportent des mots ou des paroles (À faire corriger ou rédiger, par un humain).
- **Audio-description** : pour les vidéos qui comportent des informations/actions qui ne sont pas accessibles sans la vue.
- **Transcription de l'audio en texte** : très utile avec les vidéos, indispensable pour les podcasts.



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes



**Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Lyon**

101 cours Charlemagne - CS 20033  
69269 LYON CEDEX 02  
Tél. 04 26 73 40 00

**Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Clermont-Ferrand**

59 boulevard Léon-Jouhaux - CS 90706  
63050 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2  
Tél. 04 73 31 85 85