



# Mémo Accessibilité

# Word Microsoft Office 365

## E-Accessibility Solutions for Everyone

### Table des matières

Titres

Langue

Rédaction de contenus

Listes

Mise en forme de contenus

Couleurs et contrastes

Liens

Images

Tableaux

Audio et Vidéo

Vérification de l'accessibilité

Détection des problèmes d'accessibilité

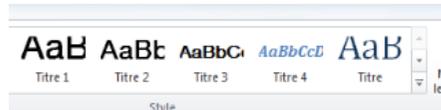


Recommandations Orange :

<https://a11y-guidelines.orange.com/fr/>

### Titres

- Utiliser les styles de titres du menu « Accueil » : Titre 1, Titre 2... afin de structurer le document.



- Définir des intitulés spécifiques et précis

### Langue

Spécifier la langue utilisée quand celle-ci n'est pas celle par défaut ou indiquer tout changement de langue (en sélectionnant le groupe de mots concernés) : **Menu Révision > langue > Définir la langue de vérification**

### Rédaction de contenus

- Utiliser une police de caractères simple, sans sérif (Arial, Calibri, Helvetica...).
- Ne pas écrire de phrase tout en majuscule et éviter l'italique.
- Cocher l'option « **Majuscules accentuées en français** » dans le **menu Fichier > Options > Vérification** (les majuscules non accentuées seront alors signalées comme erreur).
- Expliciter à la première occurrence les abréviations qui ne font pas partie du langage courant.

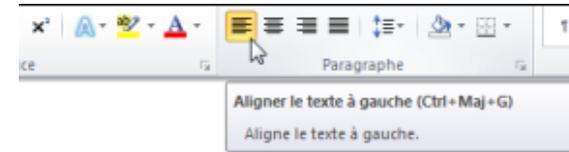
### Listes

Pour toute liste, utiliser les listes à puces ou à numérotation du menu « Accueil », Paragraphe.

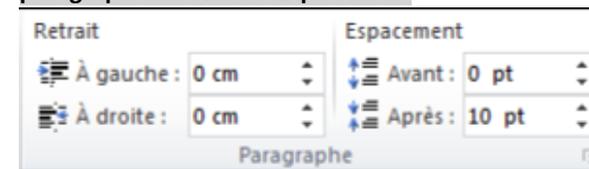


### Mise en forme des contenus

- Aligner le texte à gauche, éviter de le justifier, de le centrer ou de l'aligner à droite.



- Utiliser les fonctions « Retrait et Espacement » au lieu des retours chariots, barre espace ou tabulations pour mettre en forme les paragraphes : **clik droit : paragraphe > retrait et Espacement**.



- Utiliser les styles prédéfinis pour la mise en forme des textes (Normal pour les corps de texte, ...)
- Utiliser les possibilités offertes pour créer une mise en page. Exemple : **menu Mise en Page > Colonnes**
- Utiliser le saut de page au lieu d'insérer des lignes vides pour passer à la ligne suivante

### Couleurs et contrastes

- Assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle du fond. Tester les contrastes avec le logiciel « Color Contrast Analyzer »
- Éviter d'écrire un texte sur une image ou une texture de fond.
- Veiller à ce que les couleurs ne soient pas le seul moyen pour véhiculer de l'information.



## Liens

- Fournir des intitulés de liens explicites. Exemple : préférer « découvrez nos offres » à « cliquer ici » ou « en savoir plus »
- Pour chaque fichier téléchargeable, indiquer le nom, le format, le poids et la langue du fichier (si différente de celle du document)

## Images

- Image porteuse d'information : renseigner un texte de remplacement qui reprend le contenu informatif de l'image. Sélectionner l'image, **clik droit puis Modifier le texte de remplacement.**



- Image décorative/illustrative : sélectionner l'image, **clik droit puis Modifier le texte de remplacement et cocher « marquer comme décoratif »**
- Image lien : rédiger un texte de remplacement qui décrit la fonction ou la destination du lien
- Image informative complexe : rédiger un texte de remplacement indiquant l'emplacement de la description détaillée. Celle-ci doit être équivalente à l'information transmise par l'image et doit être à proximité ou accessible via un lien
- Disposition des images : si vous utilisez une option de disposition autre que « aligné sur le texte », l'image et le texte présents dans la description seront ignorés par certains lecteurs d'écran. Pour aligner, sélectionner l'image, **clik droit > habillage > aligné sur le texte**

## Tableaux

- Ne pas utiliser de tableaux pour faire de la mise en page
- Ne pas insérer une capture d'écran (ou image) d'un tableau
- Éviter d'imbriquer des tableaux, de fusionner des cellules, de laisser des cellules vides et d'insérer des images
- Définir des entêtes de colonnes : **menu Création de tableau, cocher Ligne d'en-tête**
- Ajouter une description donnant l'objet du tableau. **Sélectionner le tableau puis clik droit : Propriétés du tableau > texte de remplacement > Description**

## Audio et vidéo

Trois éléments peuvent s'avérer obligatoires pour décrire un contenu audio et/ou vidéo :

- Sous-titrage : contenu textuel synchronisé avec la vidéo donnant accès à la totalité de ce qui est exprimé en audio (dialogue, bruit, musique...)
- Audiodescription : narration ajoutée pour décrire les détails visuels essentiels à la compréhension de la vidéo (actions, personnages, décors...)
- Transcription : version textuelle reprenant la totalité de l'information du contenu

Les exigences selon le type de contenu :

Type de contenu	Sous-titrage	Audio description	Transcription
Audio	Pas obligatoire	Pas obligatoire	Obligatoire
Vidéo	Obligatoire	Obligatoire si des informations données uniquement visuellement	Obligatoire si la vidéo contient des éléments interactifs

## Vérification de l'accessibilité

Utiliser le vérificateur intégré d'accessibilité : **Menu Révisions > vérifier l'accessibilité** et corriger les problèmes détectés à l'aide des solutions proposées. Cocher **« Poursuivre l'exécution du vérificateur pendant que je travaille »**

## Détection des problèmes d'accessibilité

Erreurs détectées automatiquement par le correcteur d'orthographe (Fichier > Options > Vérification) et le vérificateur d'accessibilité :

Problème	Détecté
Titre et sous titres	Non
Police sans sérif	Non
Accentuation, langue	Oui
Mise en forme du texte	Non
Contrastes de couleur	Oui
Libellé d'un lien hypertexte	Non
Image non alignée ou sans texte de remplacement	Oui
Image avec texte de remplacement non pertinent	Non
Tableau sans entête	Oui

## Conversion en PDF

Enregistrer le document Word au format PDF :

1. Menu Fichier > enregistrer sous
2. Sélectionner type PDF
3. Cliquer sur « Autres options »
4. Cliquer sur « Options » ; Cocher « balises de structure de document pour l'accessibilité »