Mémo des bonnes pratiques d'accessibilité numérique pour des documents (Word, Libre Office, PDF)

UNIVERSITE PARIS-SACLAY



Sommaire

Bonnes pratiques	3
Structuration	3
Rédaction et présentation	3
Textes alternatifs aux images	3
Accessibilité des liens	3
Contraste de couleurs	4
Tableaux simples	4
Conversion Word vers PDF	4
Vérifier l'accessibilité d'un document	4
Pour un document Word / Libre Office	4
Pour un document PDF	4
Ressources	5
Les guides essentiels	5
Word	5
PDF	5
Power Point	5



Bonnes pratiques

Structuration

- **Titres et sous-titres :** utiliser les styles intégrés (Titre 1, Titre 2, etc.) pour structurer le document. Définir des intitulés clairs et précis, qui reflètent le contenu du paragraphe concerné.
- Listes : utiliser les listes à puces ou numérotées intégrées, pas des caractères manuels.
- Table des matières : insérer une table des matières via le menu Références > Table des matières.

Rédaction et présentation

- Limiter les abréviations et acronymes, et expliciter, à la première occurrence, ceux qui ne font pas partie du langage courant.
- **Conserver l'accentuation sur les majuscules** (exemple : É ou Ç) : menu Insertion > Symbole ou utiliser les raccourcis clavier.
- Utiliser une police de caractères sans empattement comme Arial ou Helvetica, en corps 12 pixels minimum et un espacement entre les caractères normal ou élargi.
- Limiter l'usage de l'italique.
- Éviter de justifier : aligner les textes à gauche.
- Ne pas utiliser les retours chariots pour sauter des lignes ou les tabulations successives. Utiliser les fonctions Retrait, Espacement (Menu Mise en page > Paragraphe > Retrait ou Espacement ou Clic droit : « Paragraphe... »).

Textes alternatifs aux images

- Texte alternatif pour les images porteuses d'informations : renseigner un texte de remplacement qui reprend le contenu informatif de l'image : clic droit > Format de l'image > Texte de remplacement > champ « Description ».
- Pour les images décoratives/illustratives : laisser le champ description vide.

Accessibilité des liens

- Menu Insertion > Lien hypertexte > Info-bulle : ajouter « nouvelle fenêtre » dans le libellé.
- Texte descriptif : remplacer les URL longues par un texte de lien clair et significatif.



Contraste de couleurs

- **Contraste suffisant :** s'assurer que le texte et l'arrière-plan aient un contraste suffisant pour être lisibles (ex. : noir sur blanc).
- Ressources :
 - \rightarrow <u>Accessible Colors</u>
 - → Analyse et vérification du contraste

Tableaux simples

- Si possible, **éviter les tableaux** et présenter les données d'une autre façon, comme des paragraphes avec des titres et des bannières.
- **En-têtes :** utiliser les en-têtes de colonnes et de lignes (dans Word, utilisez « Répéter les lignes d'en-tête »).
- Éviter les tableaux imbriqués : ils sont difficiles à interpréter pour les lecteurs d'écran.
- **Tester** avec le lecteur immersif.

Conversion Word vers PDF

- Utiliser l'option « Enregistrer sous » et choisir PDF.
- La case « Balises de structure de document pour l'accessibilité » doit être cochée.

Vérifier l'accessibilité d'un document

Pour un document Word / Libre Office...

• Utiliser l'outil « <u>Vérificateur d'accessibilité</u> » (onglet « Révision ») pour identifier les problèmes.

Pour un document PDF

→ <u>Check PDF accessibility</u>



Ressources

Les guides essentiels

- → Rendre votre contenu accessible dans les applications Microsoft 365 (Word, Excel, PDF, PowerPoint)
- → <u>Recommandations et guides pour créer des documents bureautiques accessibles</u>
- → Scolarius (analyse le niveau de difficulté d'un texte)

Word

- → <u>Comment créer un document PDF accessible avec Word ?</u>
- → Creating Accessible Documents Microsoft Word (en anglais)

PDF

- → Création et vérification de l'accessibilité PDF avec Acrobat Pro
- → Rendre un PDF accessible avec Adobe InDesign

Power Point

→ PowerPoint Accessibility (en anglais)

Juin 2025 universite-paris-saclay.fr

