

Accessibilité des diaporamas

1. Structuration de la présentation	2
2. La structuration de vos diapositives	2
3. L'aspect visuel.....	3
4. Les images	3
Les textes alternatifs	4
De façon plus générale.....	4
5. Les couleurs.....	4
Sites et écrits de référence ayant servi à l'élaboration du présent document :	6

Rappel !

Conformément à la loi handicap de 2005, à la Directive Européenne (European Accessibility Act) et au Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité, les universités ont l'obligation légale de rendre leurs cours en ligne accessibles à tous les étudiants.

Depuis juin 2025, ces obligations sont renforcées et stipulent que tous les nouveaux contenus e-learning devront être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Généralités :

Une présentation ou un diaporama, est un document visuel qui accompagne un contenu oral, il ne doit donc pas être surchargé d'écrits. Idéalement, transmettez ce document en amont et sous un format modifiable qui permette aux utilisateurs de l'annoter pendant le cours ou la présentation si besoin.

1. Structuration de la présentation

- Chaque diapositive comprend un titre différent.
- Donnez un plan en début de diaporama pour faciliter le repérage dans le document.
- Insérez une table des matières pour faciliter la navigation.
- Numérotez vos pages pour aider au repérage.

2. La structuration de vos diapositives

- 1 diapo = 1 idée, il faut structurer votre discours pour optimiser votre message.
- Limitez le texte affiché. Votre diaporama n'est qu'un support, pas un prompteur. Inutile de tout rédiger, cela est indigeste et perd tout intérêt.
 - L'idéal est de limiter à 6 lignes par diapositive, 6 mots par lignes. C'est la règle des 6x6 !
- Privilégiez les mots-clés ou les phrases très courtes et percutantes.
- Enlevez tout le superflu.
 - Évitez les effets et animations exclusivement esthétiques.
 - Privilégiez les listes à puces pour résumer des éléments aider une lecture rapide.
 - Évitez les éléments purement décoratifs.
 - Inutile de faire apparaître sur chaque slide le nom de l'intervenant ou encore la date. Ce sont des éléments pertinents en début de présentation, mais pas tout le long de l'intervention.
- Gardez une cohérence de police, style, choix de couleurs tout le long de votre diaporama. Vous pouvez cependant varier les types de slides et la mise en page pour maintenir l'attention.
- Utilisez la mise en page pour donner du sens et mettre en valeur certains éléments.
- Organisez l'information de la plus importante à la moins importante.
- Aérez vos diapositives ! Il est important de laisser de l'air et du vide pour mieux mettre en valeur les éléments présents.

- Pensez bien l'ordre de lecture de votre diapositive. Certaines personnes utilisent des lecteurs d'écran et, par défaut, ceux-ci lisent les éléments dans l'ordre dans lequel vous les avez ajoutés.
 - Vous pouvez modifier l'ordre de lecture dans la partie « organisation » puis « volet de lecture ».

3. L'aspect visuel

Pour que votre texte soit lisible, même de loin, suivez ces recommandations :

- Choisissez une police sans empattement, pour une taille d'au moins 18 points, souvent 24 pour garantir la lisibilité (Calibri, Verdana, Arial, Tahoma, etc.).
 - Pour les titres, utilisez une taille de police entre 28 et 32 points.
- Espacement des caractères (crénage) : minimum 2 et espacement « étendu ». (à modifier dans les polices)
- Interligne : 1.5 points minimum.
- Alignement : ne justifiez pas le texte.
- Mise en avant : privilégiez le gras pour valoriser certains éléments. Évitez le sous-lignage, surlignage, et autant que possible, l'italique.
- Le soulignement n'est utilisé que pour les liens hypertextes.
 - Vos liens hypertextes doivent être intelligibles, c'est-à-dire que l'utilisateur doit savoir exactement où il va arriver en cliquant dessus. « Cliquez ici » est donc à proscrire au profit de « lien vers la page accessibilité de l'UPHF » par exemple.
- Évitez d'écrire des mots ou des phrases en majuscules.

4. Les images

La description textuelle permet d'accéder au sens pour les personnes qui ne peuvent voir l'image correctement. Vous pouvez y ajouter un texte alternatif appelé « alt text », mais aussi en faire l'explication en synchrone, ce qui implique de pouvoir annoter le document et donc de le mettre à disposition des usagers.

Les textes alternatifs

- Les descriptions concises sont à privilégier pour les textes alternatifs. Privilégiez les éléments vraiment informatifs.
- Privilégier un vocabulaire précis et déjà connu des personnes cibles de la vidéo.
- Ajoutez du contexte si nécessaire pour que l'utilisateur comprenne en quoi l'image est pertinente.
- N'ajoutez de texte que pour les images informatives et en lien avec votre contenu, inutile de décrire une image décorative.

De façon plus générale

- Éviter de ne transmettre l'information que par la couleur.
 - Sur un graphique en courbes par exemple, ajoutez des symboles tels que des croix, ronds carrés ou mettez des pointillés pour les différencier.
- Évitez les images décoratives qui surchargent inutilement et ne sont pas porteuses de sens. Si toutefois vous en utilisez, renseignez la nature de l'image en la « marquant comme décorative », afin qu'elle ne soit pas lue par les lecteurs d'écran.

5. Les couleurs

- De façon générale et pour tous vos supports, il convient de respecter un contraste suffisant. Le ratio minimal entre le texte et le fond doit être de 4.5 :1, mais on tolèrera 3 :1 pour les textes de plus de 18 points en taille d'écriture, ce qui est le cas dans les diaporamas.
 - Pour vérifier, vous pouvez utiliser un outil comme « Colour Contrast Analyser », qui s'installe librement sur votre PC. (pour info, aucune combinaison de couleurs de la charte graphique de l'UPHF n'est accessible)

- Évitez les arrière-plans texturés, hachurés ou qui pourraient nuire à la lisibilité du texte.
 - Pour un diaporama, utilisez plutôt un gris sombre sur blanc cassé, ce sera moins fatigant qu'un noir sur blanc.

- Une information ne doit jamais être transmise uniquement par la couleur. Vous pouvez utiliser le filtre « nuances de gris » qui permet de simuler la vue d'une personne ne distinguant pas les couleurs.
 - Par exemple, dans une légende, pensez également à utiliser des hachures, des points ou autres pour différencier les parties de votre camembert, de votre carte ou de votre graphique.

- Évitez les combinaisons de couleurs difficiles à lire pour les personnes atteintes de daltonisme, préférer la sobriété. Tester « l'impression en niveau de gris » pour avoir un aperçu de la lisibilité de vos supports.
 - Privilégiez les écritures en noir ou bleu foncé. Évitez les couleurs trop claires.

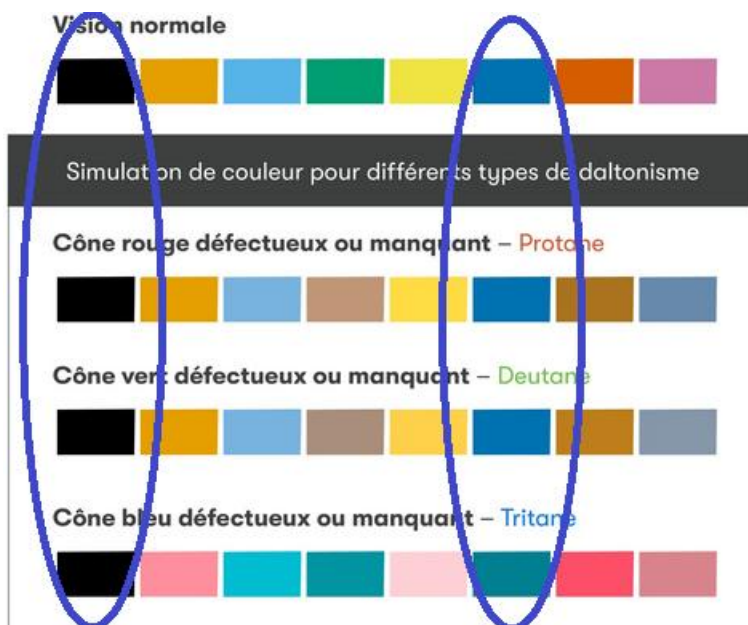


Figure 1 : Simulation de la perception des couleurs par des personnes atteintes de daltonisme

Sites et écrits de référence ayant servi à l'élaboration du présent document :

Le présent document a été rédigé en prenant appui sur des documents provenant du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, du Service d'Information du Gouvernement, de l'Université de Paris-Saclay, du Ministère de l'Éducation Nationale, du Syndicat national de l'édition et de l'association des traducteurs adaptateurs de l'audiovisuel.

Sites internet consultés :

- Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité :
<https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>
- Documents utilisés :

[Adaptations des supports pédagogiques \(http://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2025/03/Adaptations-des-soutpports-pedagogiques.pdf \)](http://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2025/03/Adaptations-des-soutpports-pedagogiques.pdf)

- Charte d'accessibilité de la communication de l'état 2022

[charte d'accessibilité](#)

- Synthèse sur les textes alternatifs

[Les textes alternatifs](#)

- Charte de l'accessibilité de la communication

[La charte de l'accessibilité de la communication](#)