

# Accessibilité des documents écrits

1. Généralités :.....	1
2. Structure du document.....	2
3. Texte .....	3
4. Couleurs.....	5
5. Images.....	9
6. Tableaux .....	11
Sites et écrits de référence ayant servi à l'élaboration du présent document :.....	12

## 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.

## 1. Généralités :

- Les pratiques préconisées dans ce document visent à améliorer le confort de lecture pour tous !
- Toujours travailler le document sur un logiciel de traitement de texte, puis le convertir en PDF.

- De façon générale, ne pas hésiter à proposer le document en format PDF, mais aussi sous Word ou Libre Office pour que l'utilisateur puisse l'utiliser ou l'annoter facilement.

## 2. Structure du document

Un document qui n'est pas construit de la bonne façon ne sera pas lisible par un lecteur d'écran.

- Le document doit être structuré et hiérarchisé en utilisant les niveaux de titres (regardez dans l'onglet « accueil » > « styles ». Vous pouvez choisir les styles déjà prédéfinis, modifier les styles existants ou créer un style de votre choix).
  - Pour information : Mettre du texte en gras avec un retrait n'est pas un reconnu comme étant un vrai titre.
- Pensez à ajouter un sommaire interactif pour faciliter la navigation et le repérage dans le document.
- Si votre document comporte plusieurs types de titres (voir exemple ci-dessous), vous devez utiliser plusieurs styles différents :
  - par exemple :
    - 1. Les pays de l'Union Européenne -> utilisez un style « Titre 1 »
      - 1.1 La France -> utilisez un style « Titre 2 »
        - 1.1.1 La France Métropolitaine -> utilisez un style « Titre 3 »
        - 1.1.2 Les départements et territoires d'Outre-mer -> utilisez encore le style « Titre 3 »
- Utiliser l'outil de création de listes à puces pour faire vos listes.
- Si vous insérez des liens (hypertexte ou url), explicitez les liens. Le texte du lien doit permettre à l'utilisateur de savoir à quel document il va accéder. On n'écrira pas « cliquez ici », mais plutôt « Nos recommandations sur les études à suivre ». Si le lien mène à un document à télécharger et que celui-ci est volumineux, il peut être intéressant de rajouter son poids.

- Le soulignement de termes est réservé aux liens URL ou hypertexte.
- Chaque document doit avoir un titre clair et distinct : « cours n°1 » n'est pas suffisant, « Cours\_LSF\_niveau\_A1\_1\_couleurs\_et\_formes » est plus informatif et aidant.
- Si le document est une présentation (PPT ou autre), chaque page est nommée de façon différente.
- Le document doit être un vrai texte et non une image scannée d'un texte (qui n'est pas accessible).
- Numérotez les pages de votre document.

### 3. Texte

Certaines règles de mise en page et de paramétrage de votre texte doivent être suivies pour une meilleure accessibilité.

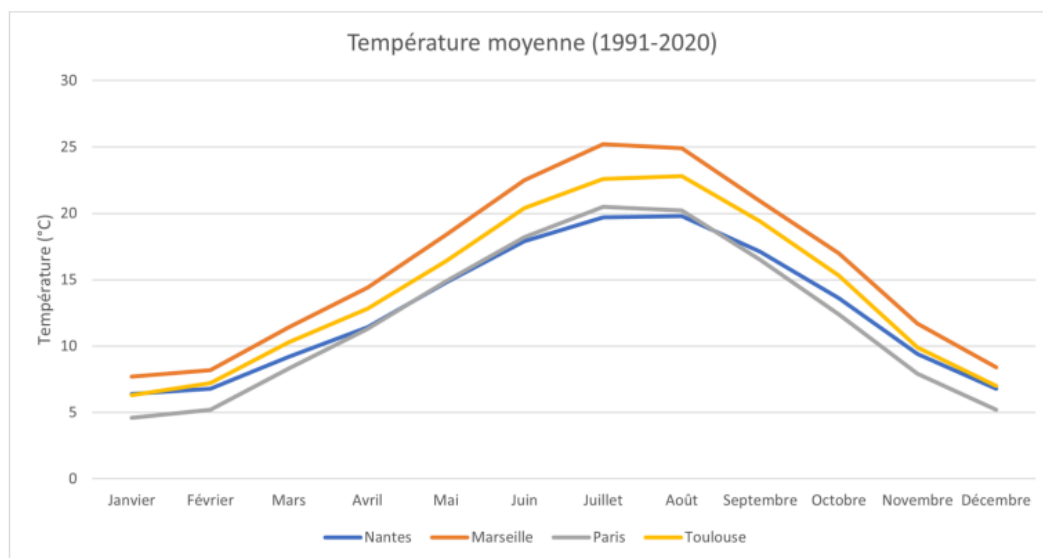
- Choisissez une police sans empattement (sans serif), telle que Arial, Verdana, Tahoma, Roboto, Trebuchet MS, Calibri ou encore Helvetica. Les polices fantaisistes sont à proscrire.
- Une seule police par document. Multiplier les polices diminue la lisibilité.
- Choisissez une taille de minimum 12px pour du corps de texte.
- Les titres doivent être plus gros que votre corps de texte. Il est conseillé de multiplier par 1.3 la taille du titre par rapport au reste de texte.
  - Par exemple :
    - pour une police de 12px dans votre corps de texte, vos titres seront en 16px ;
    - pour un corps de texte en 13px, les titres seront à 17px ;
    - pour un corps de texte à 14px, les titres seront à 18px et ainsi de suite.
  - Ces exemples sont donnés à titre indicatif et constituent le minimum à respecter. Vous pouvez, bien sûr choisir une police un peu plus grande que

les tailles indiquées ci-dessus. Attention toutefois à garder une bonne lisibilité et éviter des écarts trop grands entre le corps de texte et les titres.

- Évitez la justification de votre texte qui crée des « trous » dans les lignes de lecture. On privilégiera l'alignement à gauche.
  - Évitez également les italiques qui sont parfois difficiles à lire.
  - Pas de mots et encore moins de phrases en majuscules. Les majuscules sont réservées aux sigles, acronymes, etc...
  - Tous les sigles ou acronymes (même ceux qui vous paraissent évidents) doivent être expliqués dès leur première occurrence, ou à défaut, être présents dans un glossaire. Idéalement, les 2 pratiques sont à mettre en application pour une information claire, fluide et immédiate.
  - Toutes les majuscules doivent être accentuées pour faciliter la lecture par les lecteurs d'écran.
  - Privilégier un interligne de 1.5 permet une lecture confortable car le texte est plus aéré.
  - Si le texte est long, sans chapitres, vous pouvez ajouter une numérotation des lignes de 5 en 5. (onglet « Mise en page » > « numéros de lignes » > « options de numérotation » > « numérotation des lignes » : cochez « ajouter la numérotation » ; incrément 5, puis validez)
  - Si certains termes sont à mettre en valeur, mettez-les en gras ou surlignez-les.
  - Garder des marges normales pour éviter les lignes de mots trop longues. (Idéalement, une ligne complète doit comporter 60 à 80 caractères)
- ➔ Lorsque les conventions d'écriture l'imposent (références bibliographiques d'un document, écriture du texte théâtral, noms scientifiques ou noms latins, etc.), on ignorera les recommandations ci-dessus.

## 4. Couleurs

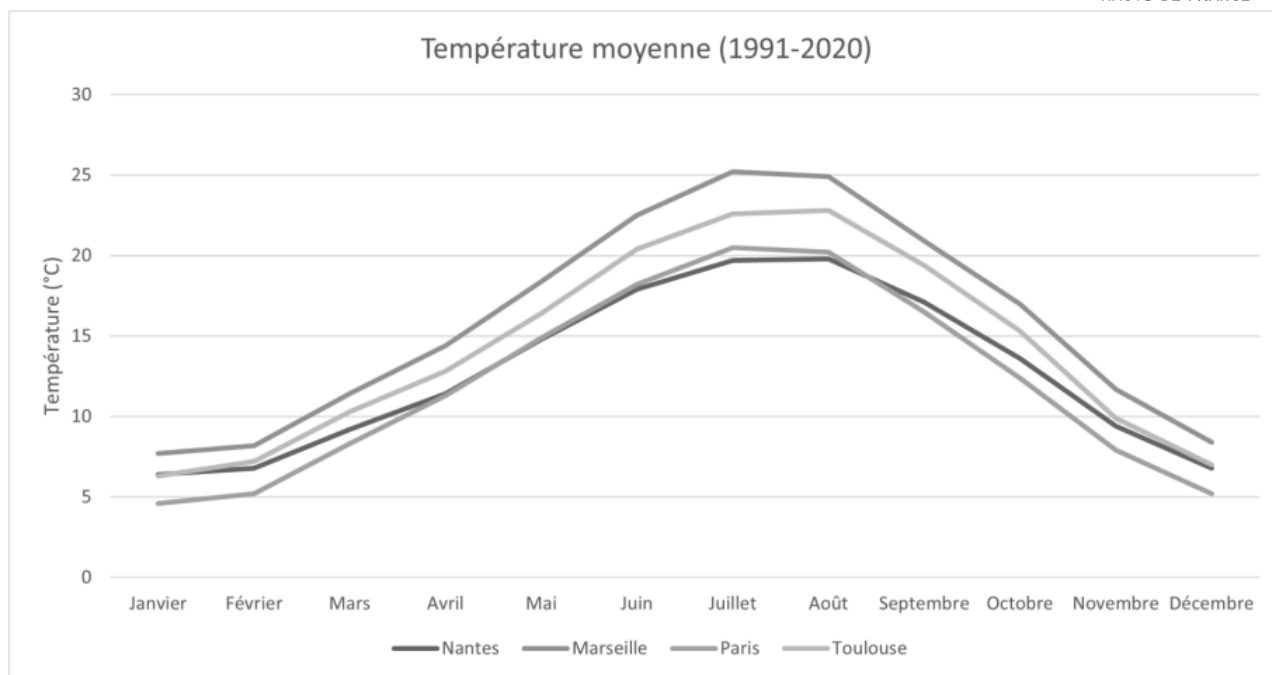
- Un contraste suffisant est nécessaire. Le ratio minimal entre le texte et le fond doit être de 4.5 :1. Pour vérifier, vous pouvez utiliser un outil comme « Colour Contrast Analyser ».
- Évitez les arrière-plans texturés ou chargés qui nuisent à la lisibilité du texte.
- Une information ne doit jamais être transmise par la couleur uniquement. On complètera l'information par un texte explicatif.
  - Par exemple, ce premier graphique n'est pas accessible :



*Courbe d'évolution de la température moyenne dans les villes de Nantes, Marseille, Paris et Toulouse*

*Figure 1: exemple d'un schéma non accessible où l'information n'est transmise que par la couleur)*

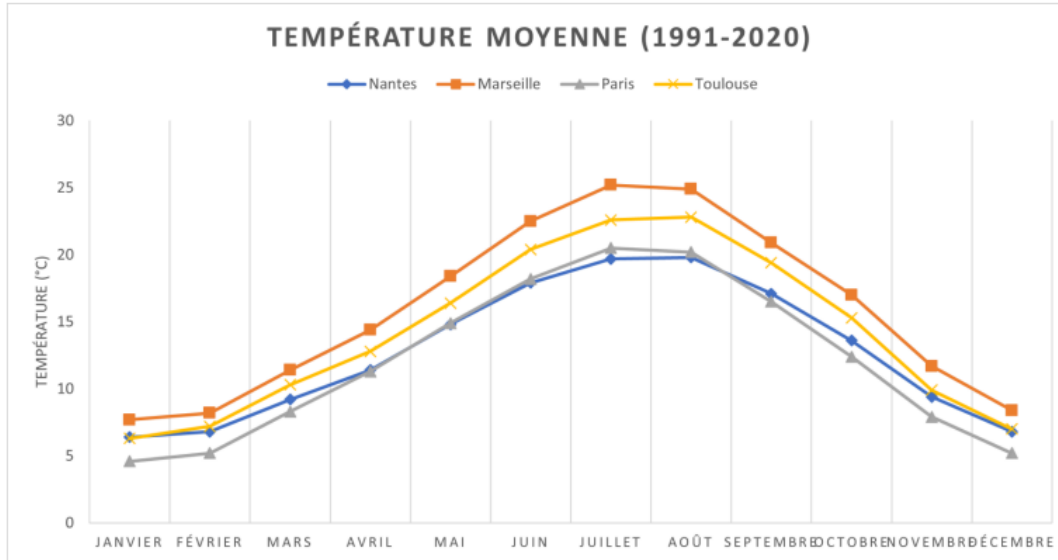
Voici le même graphique vu par personne atteinte d'une forme de daltonisme :



Graphique vu par une personne atteinte d'achromatopsie

Figure 2 : exemple du même schéma en nuances de gris

Il vaut mieux ajouter des symboles sur les courbes pour rendre l'information lisible par tous.



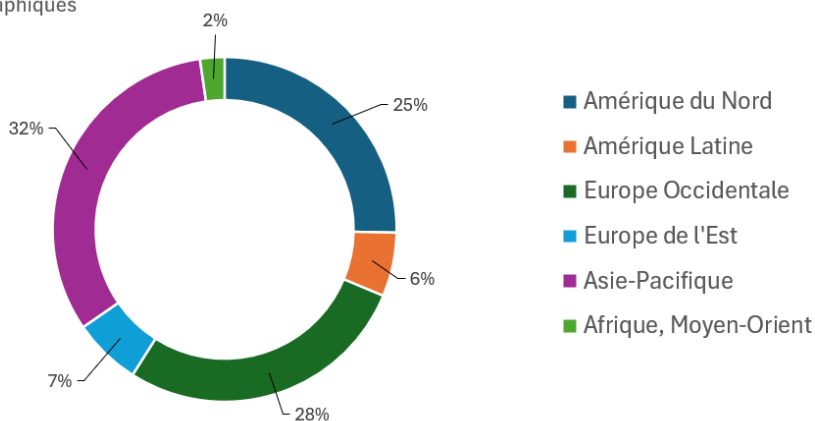
*Courbe d'évolution de la température moyenne adaptée au handicap visuel*

*Figure 3 : Schéma rendu accessible par l'ajout de symboles visuels sur les courbes*

Voici un autre exemple de graphiques, l'un non accessible, l'autre rendu accessible :

### Répartition des ventes 2019

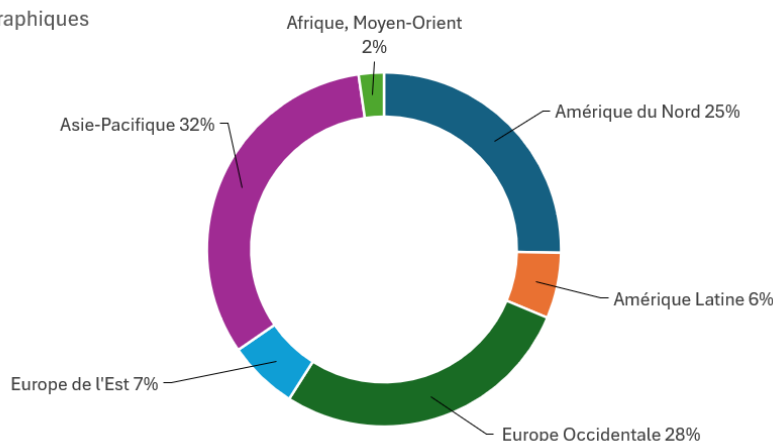
Zones géographiques



*Figure 4 : graphique non accessible car il n'est pas compréhensible sans les couleurs*

## Répartition des ventes 2019

Zones géographiques



Dan

Figure 5 : graphique rendu accessible par le déplacement des informations de la légende directement sur le graphique

De la même façon, sur l'infographie ci-dessous, les couleurs ont été remplacées par des pictogrammes, rendant les informations plus lisibles :



Figure 6 : infographie non accessible à gauche, rendue accessible à droite

- Éviter 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 7 : Simulation de la perception des couleurs par des personnes atteintes de daltonisme*

## 5. Images

- Chaque image insérée doit être d'une taille et d'une qualité suffisantes. On évitera les images floues et pixellisées.
- Chaque image doit avoir un titre clair et informatif. « Graphique 1 » n'est pas informatif ; « Graphique sur l'évolution de la densité de population en France de 2000 à 2020 » est un titre informatif.
- Chaque image doit s'accompagner d'un texte alternatif qui permettra aux personnes non/malvoyants de comprendre le contenu de l'image.
  - Pour garder l'exemple ci-dessus, on pourra indiquer comme texte alternatif à notre schéma : « Le schéma indique une densification croissante de la population dans les métropoles et les zones périurbaines depuis l'année 2000. »



## 6. Tableaux

La présentation des tableaux doit permettre une lecture facile et diriger l'œil.

- Le tableau doit être créé sur votre document via l'outil de création de tableaux afin d'être correctement lisible. (Pas de photos de tableaux par exemple)
  - Allez dans « Insertion » > « Tableau »
- Éviter de marquer les lignes verticales. (Cliquez n'importe où sur votre tableau, une croix apparaît, cliquez dessus pour sélectionner votre tableau. L'onglet « conception de la tableau » apparaît. Vous pouvez alors choisir un modèle sans lignes verticales et en grisant une ligne ou une colonne sur deux.)
- Griser une ligne sur deux ou une colonne sur deux selon le sens de lecture à privilégier.
- Si le tableau est sur plusieurs pages, remettre la première ligne ou les premières lignes (qui contiennent les indications de lecture du tableau) sur chaque page. (Sélectionner le tableau / aller dans l'onglet « Mise en page » / sélectionner l'option « Répéter les lignes d'en-tête » dans la partie « Données »)
- Respecter la police, taille de police et les interlignes préconisés dans le présent document dans la partie « [Texte](#) ».
- Évitez d'utiliser un tableau pour faire de la mise en forme. un tableau est exclusivement utilisé pour présenter des données de façon structurées.
- Pensez à définir des titres pour vos lignes et vos colonnes.

## 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/>

Service Universitaire de Pédagogie, Université de Bretagne Sud : <https://sup-ubs.fr/documentation/accessibilite-numerique-guide-pratique-boite-a-outils/>

« Handithèque », Université de Lille : <https://handitheque.univ-lille.fr/>

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) : les grands principes de l'accessibilité numérique <https://www.hauts-de-france.developpement-durable.gouv.fr/La-definition-WAI-et-les-quatre-grands-principes-WCAG-2-0.html>

RGAA : <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>

- Documents utilisés :

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

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

[charte d'accessibilité](#)

- Synthèse sur les textes alternatifs

[Les textes alternatifs](#)

- « Je sous-titre une vidéo »

[https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/podeduc/je\\_sous\\_titre\\_une\\_video/#telechargement](https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/podeduc/je_sous_titre_une_video/#telechargement)

- Normes de sous-titrage français

[Les normes de sous-titrage](#)

- Charte de l'accessibilité de la communication

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