

Mémo Accessibilité Libre Office

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

Quelques références.

Pratique : utiliser Typora

Recommandations Orange :

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

Memento Accessibilité pour Word :

<https://a11y-guidelines.orange.com/fr/res/memos/word/Memo-Word-Orange.pdf>

<https://aciah-linux.org>

Documentation sous Licence : GPL v3

Titres

- Utiliser les styles de titres pour structurer le document :

Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4

On peut utiliser : CTRL + 1, CTRL + 2, CTRL + 3 du pavé numérique activé.

- 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 Format > Caractère > Police > Langue. Ou bien : Menu Outils > Langue.

Rédaction de contenus

- Utiliser une police de caractères simple, sans sérif (Arial, Calibri, Liberation Sans...).
- Ne pas écrire de phrase tout en majuscule et éviter l'italique.
- Utiliser les majuscules accentuées :
É À È Ù
Pour cela : enfoncer la touche VerrMaj et frapper la lettre minuscule accentuée.
- Expliciter à la première occurrence les abréviations qui ne font pas partie du langage courant.

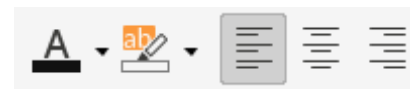
Listes

Pour toute liste, utiliser les listes à puces ou à numérotation



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 : clic droit : paragraphe > paragraphe > Retrait et Espacement.

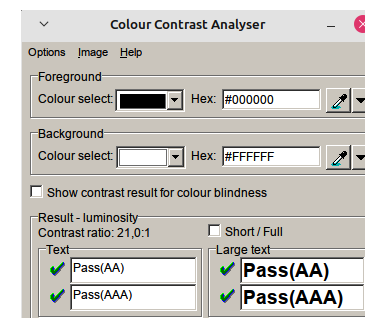
Retrait			Espacement		
Avant le texte :	0,50 cm	- +	Au-dessus du paragraphe :	0,00 cm	- +
Après le texte :	0,00 cm	- +	Sous le paragraphe :	0,00 cm	- +
Première ligne :	-0,60 cm	- +			

- 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. Exemples : menu Format > Style de page ou Format > Colonnes
- Utiliser le saut de ligne (Maj + Entrée) 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 « Colour Contrast Analyser ». voir ici : <https://aciah-linux.org/colour.zip> et ouvrir avec wine.

- 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 reprenant le contenu informatif de l'image.
Sélectionner l'image, clic droit puis Propriétés > Options > Texte alternatif.
- Image décorative/illustrative : sélectionner l'image, clic droit puis Modifier le texte de remplacement et cocher « décoratif ».
- Image lien : rédiger un texte décrivant la fonction ou la destination du lien.
- Image informative complexe : rédiger un texte indiquant l'emplacement de la description détaillée.
Sélectionner l'image puis Clic Droit puis Propriétés > Options > Description.
Cette description 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 autre que "ancrer au caractère", l'image et le texte présents dans la description seront ignorées par certains lecteurs d'écran.
Sélectionner l'image, clic droit > Ancrer > Ancrer au caractère.

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 Tableau > Insérer un tableau > cocher en-tête.
- Ajouter une description donnant l'objet du tableau.
Clic droit sur le tableau > insérer une légende.

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

Audio : seule la transcription est obligatoire.

Vidéo :

- Sous-titrage obligatoire.
- Audio-description obligatoire si des informations sont données uniquement visuellement
- Transcription obligatoire si la vidéo contient des éléments interactifs

Vérification de l'accessibilité

Utiliser le vérificateur intégré d'accessibilité :
Menu **Outils > vérifier l'accessibilité**
et corriger les problèmes détectés à l'aide des solutions proposées.

Détection des problèmes d'accessibilité

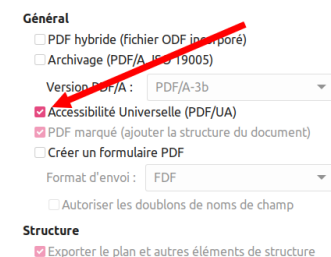
Vérifier :

- titre du document,
- niveaux des titres,,
- alternatives textuelles,
- hyperliens,
- pas de retour à la ligne,
- pas de numérotation simulée,
- pas de liste simulée,
- pas de texte clignotant,
- pas de note bas de page ou note de fin.

Conversion en PDF

Enregistrer le document Word au format PDF :

1. Menu Fichier > Exporter vers
2. Exporter au format pdf
3. Cocher : "Accessibilité universelle"



Quelques références

<https://sofeve-concept.github.io/>

<https://bit.ly/writer-accessible>

<https://help.libreoffice.org/latest/fr/text/swriter>

<https://aciah-linux.org/IMG/html/utiliser-typora.html>