

L'accessibilité numérique

"L'accessibilité numérique signifie que les personnes en situation de handicap peuvent utiliser les outils numériques. Plus précisément, elles peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec ces outils, et elles peuvent contribuer à la création de contenu."

Introduction

Les principes de l'accessibilité numérique s'appliquent au-delà des situations de handicap et améliore le confort de toutes et tous. Les personnes travaillant dans un environnement bruyant apprécieront d'avoir les sous-titres sur une vidéo, tandis que celles ayant un handicap temporaire (comme un bras cassé) bénéficieront du fait de pouvoir naviguer dans un document facilement.

Pour résumer, l'accessibilité numérique concerne toutes les personnes qui se servent des outils numériques !

Document bureautique accessible

Un document est accessible s'il peut être consulté par n'importe quel utilisateur ou utilisatrice, quel que soit l'outil informatique dont il ou elle dispose.

Les bons réflexes

Nous avons compilé les recommandations de plusieurs outils et notices disponibles en ligne afin de vous présenter celles qui nous semblaient les plus évidentes à intégrer dans vos habitudes de travail.

Pour des explications plus complètes et une liste plus exhaustive de bonnes pratiques, référez-vous aux ressources citées à la fin du document !

Éditer des documents



Structurez le document

Utilisez les styles de titres et sous-titres proposés dans les logiciels d'édition comme Word et PowerPoint : cela permet de naviguer et de se repérer dans le document.



Travaillez la mise en page

Évitez de justifier le texte, car cela crée des espaces inégaux entre les mots et rend la lecture plus difficile : préférez un alignement à gauche. Pensez à insérer les numéros de page ou de diapositives et précisez-en le nombre total.



Explicitez les liens hypertextes

Les liens hypertextes doivent être explicites et permettre d'identifier vers quelle destination ils amènent.



Explicitez les abréviations

L'interprétation des abréviations peut être aléatoire : la première fois que vous les utilisez, pensez à écrire leur signification en toutes lettres. Vous pouvez aussi inclure un glossaire à la fin de votre document !



Accentuez les majuscules

Les lecteurs d'écran prennent en compte les accents (ou leur absence) sur les majuscules. Pour éviter les contre-sens, mieux vaut les ajouter ! Pour ce faire, vous avez l'option d'insérer un symbole ou de paramétrer votre logiciel pour qu'il les rajoute directement (dans Word, allez dans les options et l'onglet « Vérification » pour cocher la case « Majuscules accentuées en français »).



Prévoyez des textes de remplacement pour les images

Si vous utilisez des images ou des graphiques pour transmettre des informations, rajouter un texte de remplacement permet d'afficher ces informations (si vous avez une connexion bas-débit et que les images mettent du temps à charger, cela vous servira aussi !).

Faire une présentation orale



Distribuez le support avant la réunion

Les participants et participantes pourront ainsi l'imprimer en version agrandi ou consulter l'information sur leurs ordinateurs.



Travaillez votre expression orale

Parlez de façon claire et assurez-vous que votre débit de parole n'est pas trop rapide. N'hésitez pas à marquer de courtes pauses pour faciliter la compréhension et donner à votre public l'occasion de demander des clarifications.



N'utilisez pas que la couleur pour transmettre une information

Les personnes daltoniennes rencontrent des difficultés à distinguer certaines couleurs, comme le vert et le rouge. Pensez-à ajouter d'autres moyens de compréhension de l'information : des pictogrammes, des listes numérotées...



Présentez-vous et communiquez des informations sur la réunion en cours

Il est toujours utile de rappeler le format d'une réunion, sa durée ainsi que l'ordre du jour. Précisez également si un temps de questions/réponses est prévu, et quand est-ce qu'il aura lieu le cas échéant. Vous pouvez aussi mentionner si les échanges feront l'objet d'une synthèse et si les supports seront partagés.



Répétez la question posée avant d'y répondre

Cela donne l'opportunité à l'auditoire de bien comprendre la question, et c'est l'occasion pour vous de montrer que vous êtes à l'écoute. N'hésitez pas à préciser en début de réunion que vous répéterez les questions dans un souci de compréhension, et non parce que vous doutez de sa pertinence !

Comment agir

Parlez du sujet autour de vous

Comme vous le voyez, il est possible de prendre rapidement de bons réflexes qui font une différence et facilitent l'accès aux documents numériques et aux réunions. Montrez l'exemple et mobilisez vos collègues !

Créez des documents de bases pour synthétiser les bonnes pratiques en interne

Vous pouvez rédiger, avec votre équipe ou à un niveau plus grand, une charte de bonnes pratiques ou des documents synthétiques illustrant les réflexes à avoir. Cela permet à tout le monde d'avoir le même niveau de connaissance et de diffuser les bonnes pratiques.

Faites-en un sujet transverse et challengez tous les services

L'accessibilité numérique concerne tout le monde et dépasse largement les seuls problématiques du handicap au travail ! En proposant à l'ensemble des collectifs de travail d'être acteurs du sujet, vous intégrez l'inclusion à la culture de l'organisation.



Pour aller plus loin

Notices

- [Guidelines d'Orange](#)
- [Ipedis : Rendre un document word accessible](#)
- [Fractures numériques : kit d'accessibilité PowerPoint et PDF](#)
- [Direction interministérielle du numérique : Créer des documents bureautiques accessibles](#)

Formation

- [Référentiel de formations sur l'accessibilité numérique](#)
- [Le jeu de l'organisation de l'amélioration de l'accessibilité \(OAA\)](#)

Vidéo

- [Qu'est-ce l'accessibilité numérique et pourquoi c'est important ?](#)
- [Rendre les réunions en ligne plus accessible \(en anglais\)](#)