# Kit d'accessibilité PDF

Livret pédagogique

Version Microsoft Word 2013



Par Achille Gautheron & Louise Mathieu



Page 2 sur 47



Ce livret est destiné à tous les concepteurs de PDF (Portable Document Format) qui souhaitent créer des documents accessibles en utilisant le logiciel Microsoft Word. Les conseils proposés dans ce fascicule aident à réaliser des PDF accessibles à toute personne, qu'elle soit en situation de handicap (visuel, cognitif, moteur, âge avancé, maladie, fatigue...) ou non. Il s'inscrit dans le programme de recherche « Fractures corporelles, fractures numériques : enjeux, risques, solutions » qui s'étend de 2016 à 2020.

Ce projet est porté par Véronique Lespinet-Najib et Nathalie Pinède et soutenu par les établissements suivants :



Page 3 sur 47



### Préface

« L'accessibilité numérique signifie que les personnes en situation de handicap peuvent **utiliser** l'outil informatique. Plus précisément, qu'elles peuvent **percevoir, comprendre, naviguer et interagir** avec ces outils, et qu'elles peuvent **contribuer** à la production de contenus.».

« L'accessibilité numérique concerne tous les handicaps qui affectent l'accès à un ordinateur, ce qui inclut les handicaps visuels, auditifs, physiques, de parole, cognitifs et neurologiques. » source Web Accessibility Initiative.

Elle concerne dans un sens plus global, l'ensemble des utilisateurs pouvant se retrouver en situation de handicap ponctuellement vis-à-vis du numérique (personnes âgées, personnes mal ou pas équipées).



### Note

Ce document référence des bonnes pratiques afin de rendre un PDF accessible. Elles sont classées selon quatre niveaux d'importance :

- Niveau A (Niv. A) : règles indispensables
- Niveau B (Niv. B) : règles principales
- Niveau C (Niv. C) : règles secondaires
- Niveau D (Niv. D) : règles complémentaires

Les niveaux précédents ont été établis d'après les normes WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 et RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations) v3. Il s'agit des normes et de la législation sur l'accessibilité numérique au niveau français et international.

Pour rendre votre PDF accessible, il est recommandé de suivre au minimum les règles de niveau A et B.



# À quoi ressemble un PDF accessible ?



#### Fr & ctures corporelles / numériques





# Table des matières

1	Stru	cture du document 10	)
	1.1	Hiérarchie du document (Niv. A) 10	)
	1.2	Placement des éléments (Niv. B) 11	
	1.3	Zones de texte et graphes (Niv. C) 13	5
	1.4	Listes (Niv. C) 14	ł
	1.5	Notes (Niv. D) 16	)
	1.6	En-têtes et pieds de page (Niv. D) 17	,
2	Mét	adonnées 17	,
	2.1	Renseignement (Niv. A) 17	,
	2.2	Langue du document (Niv. B) 18	3
3	Con	tenus textuels 20	)
	3.1	Phrases (Niv. A) 20	)
	3.2	Changements de langue (Niv. B) 21	
	3.3	Liens (Niv. C) 22	<u>,</u>
	3.4	Abréviations (Niv. C) 23	3



4	Sty	les de textes 24
	4.1	Styles (Niv. A) 24
	4.2	Police d'écriture (Niv. A) 28
	4.3	Taille du texte (Niv. A) 30
	4.4	Couleurs (Niv. A) 31
5	Cor	ntenus visuels 34
	5.1	Alternatives textuelles (Niv. A) 34
	5.2	Légendes (Niv. A) 35
	5.3	Tableaux (Niv. B) 37
6	Gér	nérer un PDF accessible 40
	6.1	Vérifier l'accessibilité (Niv. A) 40
	6.2	Enregistrer le fichier (Niv. A) 41
	6.3	Exporter au format PDF (Niv. A) 42
	6.4	Alternatives (Niv. D) 44
7	Réc	apitulatif 45
8	Sou	rces



# 1 Structure du document

1.1 Hiérarchie du document (Niv. A)

Il est essentiel d'établir une hiérarchie claire du document afin de pouvoir insérer une table des matières.

Figure 1 : Niveaux de titres



Les **niveaux de titres** indiquent le début du contenu principal du document et démarquent ses différentes parties.

Ils se définissent dans l'**onglet** « **ACCUEIL** » du ruban Microsoft Word.

Le « Titre 1 » s'emploie pour définir le titre d'une partie du document, le « Titre 2 » pour le titre d'une sous-partie et ainsi de suite.



# Figure 2 : Table des matières



La **table des matières** reprend la hiérarchie des titres utilisée sur le document. Elle s'insère depuis l'**onglet** « **RÉFÉRENCES** ».

Il est possible (et souhaitable) de mettre à jour la table lorsque vous modifiez le contenu du document, en cliquant dessus et en sélectionnant « **Mettre à jour la table** ».

### 1.2 Placement des éléments (Niv. B)

La mise en page est à soigner. Il est conseillé de ne pas remplir trop densément une page et de faire une **mise en page simple** avec une **séparation nette** des paragraphes et des idées.



Les éléments tels que les listes ou les tableaux ne doivent **pas être scindés sur deux pages**, car les lecteurs d'écran vont les considérer comme des éléments distincts (un par page).

De plus, les tableaux servant à la mise en forme du document sont à éviter car l'ordre logique de compréhension des informations sera complètement erroné.

#### Figure 3 : Colonnes



Ainsi, afin de mettre en page du texte et des éléments visuels sur plusieurs colonnes, préférer l'outil « Colonnes » présent dans l'onglet « MISE EN PAGE » du ruban Microsoft Word.



### 1.3 Zones de texte et graphes (Niv. C)

Les zones de texte sont des zones flottantes pouvant contenir du texte ou des images par exemple.

Mais les technologies d'assistance telles que les lecteurs d'écran risquent de les lire dans le **désordre** ou de ne **pas y avoir accès**.

Si l'utilisation des zones de texte est nécessaire, la solution est alors de **définir l'ordre** de lecture des balises sur Acrobat Pro une fois le document converti au format PDF.

De même, il est déconseillé d'utiliser l'outil de génération de « Formes », au profit des graphiques « **SmartArt** » et « **Graphiques** ».



# 1.4 Listes (Niv. C)

Figure 4 : outil listes

 $\begin{bmatrix} 1 & 1 & 1 \\ 1 & 2 & 2 \\ 2 & 3 & 1 \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} 1 & 1 \\ 3 & -1 \\ 1 & -1 \end{bmatrix} +$ 

L'outil de création de listes permet de rendre la lecture des listes plus accessible. Il se trouve dans l'**onglet** « **ACCUEIL** » du ruban.

A chaque création d'une liste, il faut utiliser cet outil, pour permettre une meilleure compréhension des données

Il est déconseillé de créer des listes de plus de deux niveaux car au-delà, celles-ci deviennent plus difficiles à interpréter.



### Figure 5 : Types de listes à éviter

* <u>—</u> ;_▼ €≣ <u>₹</u> ≣	2↓ ¶	AaBbCcE	AaBbCcDc Tout ▼
Liste actuelle			-
1 a i			
Bibliothèque	de listes		
Aucune	1) a) i)	1 1.1	
*	Article I. T	1 Titre 1	9
>	Section 1.011	1.1 Titre 2-	-
•	(a) Titre 3	1.1.1 Titre 3	
I. Titre 1	Chapitre 1		
A. Titre 2— 1. Titre 3-	Titre 2 Titre 3		

Attention cependant : l'utilisation des « listes avec titres » est à éviter puisqu'une fois exportées en PDF, ces listes seront reconnues par les lecteurs d'écran comme des **titres**.



# 1.5 Notes (Niv. D)

### Figure 6 : Notes

CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES
<b>AB<sup>1</sup></b> Insérer une note de bas de page	[[i] Insérer une note de A₿ Note de bas de pag ☐ Afficher les notes	e fin ge suivante 🔻
N	otes de bas de page	Est.

Les notes de bas de page et notes de fin sont à utiliser avec précaution.

En effet, il peut être **complexe** de se référer à un grand nombre de notes. De plus, les lecteurs d'écran lisent toutes les notes à la fois, à partir de la première note de la page ou après avoir lu la page entière.

Il est donc recommandé d'utiliser au maximum **une note par page** du document.

Page 16 sur 47



# 1.6 En-têtes et pieds de page (Niv. D)

Les en-têtes et pieds de pages générés automatiquement depuis Microsoft Word ne sont pas lus par les lecteurs d'écran. Ainsi, si des informations importantes sont contenues dans les en-têtes et pieds de pages, il faut les créer **manuellement**.

# 2 Métadonnées

### 2.1 Renseignement (Niv. A)

Les métadonnées sont les informations qui décrivent une ressource numérique, telles que le titre ou l'auteur.

Pour les renseigner, il suffit de se rendre dans l'**onglet** « **FICHIER** » du ruban.



### Figure 7 : Renseignement des métadonnées



Puis, choisir « **Propriétés** » dans le volet de droite et « **Propriétés avancées** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur l'**onglet** « **Résumé** ».

Dans le cas d'un PDF, les informations à fournir sont le **titre** du document, son **sujet**, son **auteur** ainsi que des **mots-clés**.

# 2.2 Langue du document (Niv. B)

La langue par défaut d'un document correspond à celle de la version de Microsoft Word utilisée.

Or les lecteurs d'écran doivent connaître la langue du document afin de pouvoir correctement la vocaliser.



Ainsi, pour rédiger un document dans une langue étrangère, il suffit de se rendre sur l'**onglet** « **FICHIER** » du ruban puis cliquer sur « **Options** ».

Figure 8 : Langue du document

Définir les préférences linguistiques d'Office.								
Choisir les langues d'édition								
Ajouter des langues supplémentaires pour la modification de vos documents. Les langues d'édition déterminent les fonctionnalités propres à une langue, notamment les dictionnaires, la vérification grammaticale et le tri								
Langue d'édition	Disposition du clavier	Vérification (or						
Français (France) <par défaut=""></par>	Activé	ABC Installé	Supp <u>r</u> imer Déf <u>i</u> nir par défaut					

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il suffit alors de cliquer sur « **Langue** » pour choisir la langue du document.

Attention, un **redémarrage** de Microsoft Word est nécessaire pour activer ce paramètre.



# 3 Contenus textuels

### 3.1 Phrases (Niv. A)

Pour se faire bien comprendre de tous, il est recommandé d'utiliser des **mots simples** et des **phrases courtes**, ainsi que de formuler des idées claires. Cela sera particulièrement utile pour des personnes souffrant de déficience intellectuelle ou de fatigue.

Afin de vérifier la simplicité du texte, il est possible de **faire relire** le document par une personne extérieure.

La mise en évidence d'éléments du texte (par l'utilisation d'une écriture tout en majuscules, d'une taille de police plus élevée, de couleurs, etc.) doit rester exceptionnelle pour plus d'efficacité.



# 3.2 Changements de langue (Niv. B)

Lorsqu'une partie du texte est écrite dans une **langue différente de la langue par défaut** du document, il est nécessaire de le préciser pour que celle-ci puisse être correctement vocalisée par les lecteurs d'écran.

Figure 9 : Langue de vérification



Pour cela, sélectionner le texte écrit dans une autre langue puis se rendre sur l'onglet « RÉVISION » du ruban, puis « Langue » et enfin « Définir la langue de vérification ».



### 3.3 Liens (Niv. C)

Les **liens externes** au document doivent être **explicites**, c'est-à-dire qu'il doit être possible de comprendre facilement vers quelles destinations ils se dirigent.

Pour créer un lien, il faut sélectionner le texte correspondant, puis faire un clic droit et choisir « Lien hypertexte ».

<u>T</u> exte à afficher	Info- <u>b</u> ulle					
Regarder dans:	Regarder dans 📲 Ordinateur 💽 📔 🔞 🧀					
D <u>o</u> ssier actif Pages <u>p</u> arcourues Fichiers ré <u>c</u> ents	Uindows (C:) Lecteur de DVD (D:) Imathieu003 (\\oberon\Etudiants) (H:)			Signet Cadre de destination		
Adr <u>e</u> sse :			-			
				OK Annuler		

Figure 10 : Lien hypertexte

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, et l'adresse du lien se rentre dans « **Adresse** ».



Il est également possible d'ajouter une infobulle dans cette fenêtre en cliquant sur le bouton « Info-bulle ». L'info-bulle sert à donner des informations supplémentaires sur un lien au passage de la souris.

Les **liens internes** (hors liens de la table des matières) sont à proscrire car ils peuvent renvoyer vers de mauvaises destinations.

### 3.4 Abréviations (Niv. C)

L'utilisation des abréviations, sigles et acronymes est **déconseillée** car leur interprétation est trop aléatoire selon les lecteurs d'écran.

L'alternative est d'ajouter la **signification** du terme entre parenthèses.



# 4 Styles de textes

4.1 Styles (Niv. A)

L'emploi de styles permet à la fois de baliser les éléments d'un document (texte courant, titres, listes, tableaux, etc.) et d'utiliser des paragraphes uniformes dans tout le document.

Il est donc conseillé d'appliquer des jeux de style sur tous les éléments textuels.

Figure 11 : Création d'un style de texte



Pour créer un style de texte, il faut se rendre dans l'onglet « ACCUEIL », cliquer sur le bouton Autres pour développer la galerie de styles et enfin sélectionner « Créer un style ».



#### Figure 12 : Modification d'un style de texte



Pour modifier un style de texte, il faut faire un clic droit sur le style et cliquer sur « **Modifier** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il est alors possible de modifier un grand nombre de paramètres, détaillés dans la page suivante.



### Figure 13 : Définition d'un style de texte



Pour définir un style de texte facilement déchiffrable, procéder comme suit :

- Choisir une police d'écriture lisible (voir partie 4.2 page 28)
- Définir une taille du texte suffisante (voir partie 4.3 page 30)
- 3. Appliquer si besoin le caractère « gras » au texte pour assurer un contraste suffisant
- Éviter l'usage abusif de l'italique et du soulignement
- 5. Choisir la couleur (voir partie 4.4 page 31)
- 6. Aligner de préférence le texte à gauche
- 7. Privilégier un interligne de 1,5



Enfin, il faut éviter l'usage de nombreux styles ou polices différents sur la même page afin de ne pas perdre le lecteur.

Les styles permettent ainsi de définir les espacements entre les paragraphes ou dans les cellules d'un tableau. En effet, les espaces ou sauts de lignes servant à la mise en page du document sont proscrits, car ils induisent en erreur les lecteurs d'écran.

Figure 14 : Sauts de pages



Si besoin, utiliser l'outil « Sauts de pages » qui se trouve dans les onglets « MISE EN PAGE » et « INSERTION ».



### 4.2 Police d'écriture (Niv. A)

La police d'écriture utilisée va influencer la compréhension du texte.

De manière générale, les polices **sans serif** (c'est-à-dire sans empâtements) sont conseillées, telles que Trebuchet MS ou Century. Trois polices sont particulièrement recommandées : Universe, Arial et Helvetica.

Pour un lecteur souffrant de dyslexie, la police **Comic sans MS** est conseillée.

Les polices à éviter sont celles extravagantes, irrégulières et très serrées. Les polices ne permettant pas l'**accentuation des lettres capitales** (É, À, Î, etc.) sont également déconseillées. En effet, l'accentuation permet notamment d'obtenir un meilleur rendu audio par les synthèses vocales.



Le tableau suivant résume les **raccourcis clavier** les plus courants permettant l'accentuation des majuscules, sous les systèmes d'exploitation Windows et macOS :

Lettre	Sous Windows	Sous Mac	
À	Alt Gr + ` (sur la touche 7) puis A	Maj lock puis à	
Ç	Alt + 0199	Option + ç	
È	Alt Gr + ` (sur la touche 7) puis E	Maj lock puis è	
É	Alt + 0201	Maj lock puis é	
Ê	^ puis Maj + E	^ puis Maj + E	
Î	^ puis Maj + I	^ puis Maj + I	

#### Tableau 1 : Raccourcis clavier



# 4.3 Taille du texte (Niv. A)

La taille du texte peut améliorer ou dégrader de manière très significative la lisibilité d'un document. Il est conseillé de viser au maximum **80 caractères par ligne**.

Statistiques		? <mark>x</mark>
Statistiques :		
Pages	1	
Mots	13	
Caractères (espaces non compris)	84	
Caractères (espaces compris)	97	
Paragraphes	0	
Lignes	1	
✓ Inclure les zones de texte, les not	es de bas de pag	e et les notes de fin
		Fermer

Figure 15 : Nombre de caractères par ligne

Pour retrouver cette information,

sélectionner le texte d'une ligne du document puis cliquer sur le **nombre de mots** disponible à gauche du ruban en bas de la page.



Le minimum recommandé pour une lecture confortable et accessible est une **police 12**. En effet, une écriture plus petite est difficilement lisible pour de nombreux lecteurs, enfants, personnes âgées et personnes malvoyantes.

Pour ce qui est des documents à l'attention spécifique des personnes malvoyantes, une police **14 minimum** est recommandée.

#### 4.4 Couleurs (Niv. A)

La couleur permet de **faire ressortir** une information. Elle ne doit cependant pas être utilisée seule dans ce but.

Si un code couleur ayant du sens est adopté, chaque couleur doit être différenciable. Il est possible de vérifier cela en simulant plusieurs types de vision sur le site <u>vischeck.com</u>.



Lors de l'impression, le papier choisi a également son importance. Il faut éviter d'utiliser une illustration en arrière-plan car cela limite le contraste et fatigue l'œil. Enfin, il faut éviter les supports brillants qui ont tendance à réfléchir la lumière, ce qui peut occasionner une gêne pour la lecture.

Le contraste entre le fond et la couleur du texte doit être suffisant et ce même pour une lecture en niveaux de gris. De manière générale, il est conseillé d'utiliser une couleur très pâle pour le support et une couleur très foncée pour le texte à imprimer. Le meilleur contraste est obtenu avec un **imprimé noir sur un fond blanc ou jaune.** 

Le ratio du contraste est donné par le site web <u>contrast-ratio.com</u>. Le but est de parvenir au résultat « AAA », obtenu en passant la souris sur le chiffre du ratio, ou au minimum « AA ».



#### Tableau 2 : Contrastes de couleurs



Attention à ne pas utiliser trop de couleurs différentes afin de ne pas provoquer de fatigue visuelle ou de confusion.



# 5 Contenus visuels

5.1 Alternatives textuelles (Niv. A)

Il est nécessaire d'apporter des alternatives textuelles à tous les éléments apportant de l'**information non textuelle** : images, graphiques, formules, etc. En effet, ces descriptions sont vocalisées par les lecteurs d'écran.

Au contraire, si un élément visuel ne sert qu'à améliorer la présentation, il est fortement déconseillé de lui ajouter une alternative textuelle.

Pour insérer une alternative textuelle, il suffit de faire un clic droit sur l'élément et de cliquer sur « **Format de l'élément** ». Un volet s'ouvre sur la droite de l'écran.



#### Figure 16 : Alternative textuelle

ZONE DE TEXTE				
▲ TEXTE DE REMPLACEMENT				
<u>T</u> itre ①				
Description				

Il faut cliquer sur l'icône « **Disposition et propriétés** » puis sur « **Texte de remplacement** » dans la liste. Le **titre** ainsi que la **description** de l'élément peuvent alors être renseignés.

### 5.2 Légendes (Niv. A)

Il est également conseillé d'ajouter des légendes aux éléments visuels et aux tableaux. Différenciées visuellement du reste du texte et placées **au-dessus** des éléments, elles conviendront à tout type de lecteur.



En effet la légende permet d'obtenir des informations sur l'élément et ainsi mieux le comprendre.

Pour ajouter une légende, il faut sélectionner l'élément visuel choisi, faire un clic droit et choisir « **Insérer une légende** ».

Figure 17 : Fenêtre d'édition d'une légende

Légende	? ×					
Légende : Figure 1						
Options						
É <u>t</u> iquette :	Figure 🔽					
Position :	Au-dessus de la sélection					
Exclure l'ét	iquette de la légende					
No <u>u</u> velle étiquette Supprimer texte <u>N</u> umérotation						
Légende aut	co <u>m</u> atique OK Annuler					

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, permettant de rentrer la légende et de modifier l'emplacement de celle-ci.



L'« Étiquette » permet de sélectionner le type d'élément à légender (figure, tableau, etc.).

### 5.3 Tableaux (Niv. B)

Les tableaux doivent être utilisés avec précaution. En effet, ceux-ci doivent être **simples** afin d'être facilement compréhensible par les lecteurs ainsi que les technologies d'assistance. Il est notamment conseillé **d'éviter les tableaux imbriqués, les cellules fusionnées et les cellules vides**. Ainsi, l'outil « Dessiner un tableau » est à proscrire.

Lorsqu'un tableau est trop complexe, il est préférable de créer **plusieurs petits tableaux** plus simples.

Par ailleurs, les **cellules d'en-tête** des tableaux doivent être identifiées pour faciliter la navigation dans le tableau. En effet, le titre de l'en-tête peut être répété vocalement par les lecteurs d'écran.



Pour définir les cellules d'en-tête, il suffit de sélectionner la ligne qui comporte les titres, de faire un clic droit et de choisir « **Propriétés du tableau**... ».

### Figure 18 : Cellules d'en-tête

Propriétés du tableau		8 ×						
<u>T</u> ableau <u>L</u> igne	Colo <u>n</u> ne C <u>e</u> llule	Texte de rempl <u>a</u> cement						
Lignes Taille	Lignes Taille							
Spé <u>c</u> ifier la	🔲 Spé <u>c</u> ifier la hauteur : 0 cm 🚖 Hauteur de la ligne : Au moins 💌							
Options	Options							
Autoriser le	Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages							
🔽 <u>R</u> épéter en	haut de chaque page	en tant que ligne d'en-tête						

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut alors choisir l'onglet « Ligne », puis l'option « Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'entête ».

Si besoin, ajouter une ligne au tableau correspondant à la ligne d'en-tête.



### Figure 19 : Styles de tableaux

	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOS	TAGE	RÉVI	SION	AFF]	CHAGE	CRÉATION
				Tram fon	e de d ₹	Style bord	es de ure *	½ pt ∠ Coul	eur du stylet +
L	Styles de tableau								Bord

Tout comme pour le texte, l'application de **styles de tableaux** permet de garantir que l'ordre de présentation des données sera logique.

Pour finir, il faut vérifier l'ordre de lecture pour s'assurer qu'il est cohérent. Pour ce faire, parcourir le tableau avec la **touche** « **Tabulation** ».



# 6 Générer un PDF accessible

6.1 Vérifier l'accessibilité (Niv. A)

L'outil « Vérifier l'accessibilité » est important à utiliser avant de générer le PDF. En effet, il vérifie les critères d'accessibilité du document concernant les liens, les tableaux, les images et la mise en page.

### Figure 20 : Vérificateur d'accessibilité

	Vérifie de pr	r l'absence roblèmes ▼	Inspecter le document Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il suivantes : Propriétés du document, nom de l'auteur	contient les informations , dates associées et données
	Ì	Inspecter le document Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans le document.		masqué
		Vérifier l'accessibilité Permet de rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.		handicap ne pourront pas lire
		<b>Vérifier la <u>c</u>ompatibilité</b> Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de Word.		natique)

Cet outil se trouve dans l'onglet

- « FICHIER », dans « Informations », sur le bouton
- « Vérifier l'absence de problèmes ».



Les problèmes d'accessibilité pointés par cet outil ne sont cependant pas à prendre au pied de la lettre, le but étant d'adapter les corrections au document. Les tableaux, n'ont pas besoin d'alternative textuelle car lors de l'enregistrement au format .doc, cette dernière est supprimée.

6.2 Enregistrer le fichier (Niv. A)

Le fichier doit être enregistré au **format** .doc (et non .docx). En effet, les PDF générés depuis le format .docx entraînent des erreurs d'ordre des éléments pour les lecteurs d'écran.

#### Figure 21 : Sauvegarde du fichier



Attention cependant à bien vérifier l'accessibilité du document avant de le convertir. En effet, ce contrôle est impossible une fois le document exporté.



# 6.3 Exporter au format PDF (Niv. A)

Pour exporter le document au format PDF, cliquer sur l'onglet « FICHIER » du ruban, puis sur « Exporter » et sur le bouton « Créer PDF/XPS ».

Figure 22 : Emplacement du bouton "Options"



Puis, lors de la configuration

d'enregistrement du document au format PDF,

cliquer sur le bouton « Options ».

Figure 23 : Options de conversion



Page 42 sur 47



Une nouvelle page s'ouvre. Trois options doivent alors être sélectionnées pour optimiser l'accessibilité du document :

- L'option « Créer des signets à l'aide de : » permet d'enregistrer les titres sous forme de signets
- L'option « **Propriétés du document** » permet d'inclure les métadonnées
- L'option « Balises de structure de document pour l'accessibilité » doit être cochée car elle permet d'utiliser les balises structurantes pour la navigation



### 6.4 Alternatives (Niv. D)

L'idéal est de proposer **plusieurs versions du document**, en s'adaptant aux capacités et aux limites des lecteurs.

Par exemple, il est possible de créer un document spécifiquement accessible aux personnes souffrant de déficience visuelle. Ce document comprendrait notamment un texte sans couleur (tout en noir) et de taille adaptée au handicap, et il serait imprimé sur une feuille A3 jaune.



# 7 Récapitulatif

La liste suivante résume les règles minimales à respecter afin que le document créé soit considéré comme accessible.

Structure du document :

□ Hiérarchie du document (page 10)

□ Placement des éléments (page 11)

Métadonnées :

□ Renseignement (page 17)

□ Langue du document (page 18)

Contenus textuels :

□ Phrases (page 20)

□ Changements de langue (page 21)



Styles de textes :

□ Styles (page 24)

- □ Police d'écriture (page 28)
- □ Taille du texte (page 30)

□ Couleurs (page 31)

Contenus visuels :

□ Alternatives textuelles (page 34)

□ Légendes (page 35)

□ Tableaux (page 37)

Générer un PDF accessible :

- □ Vérifier l'accessibilité (page 40)
- □ Enregistrer le fichier (page 41)
- □ Configurer l'export (page 42)



# 8 Sources

Ce livret a été réalisé en s'appuyant sur les sites suivants :

RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité des

Administrations):

https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-

accessibilite/

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 : <a href="https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/">https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/</a>

PDF accessible :

http://www.pdfaccessible.com/

Handicap international :

https://handicap-international.fr/

Vischeck :

http://www.vischeck.com/

Contrast-ratio :

http://contrast-ratio.com/