

Elearn

Consignes aux utilisateurs

Vos contenus (images, documents pdf, word, power point...) doivent pouvoir être consultés par tous les utilisateurs, qu'ils souffrent ou non d'un handicap (visuel, auditif...) et quel que soit le matériel informatique dont ils disposent.

Comment rendre accessible un document ?

Les documents au format doc, .ppt, .odt, doivent être structurés et rédigés de façon logique. Ainsi, lorsque vous convertissez un document en pdf ce dernier sera également accessible.

Quelques règles à observer :

- Titrez vos chapitres et sous-chapitres grâce aux titres de hiérarchie (Titre 1, Titre 2...). Il doit y avoir au moins un Titre 1. Chaque niveau de titre doit avoir son propre style visuel.
- Si le texte doit être disposé en colonnes, utilisez la fonction « Colonne » et non la touche de tabulation.
- Déterminer l'espacement entre les paragraphes. Ne pas sauter de lignes pour marquer le passage d'un paragraphe à un autre.
- Si un élément est répété (image, média...) et qu'il a une fonction identique à chaque fois, il doit être identifiable.
- Utiliser une police courante (Times New Roman, Arial...) afin d'éviter la transformation des caractères accentués en points d'interrogation.
- Puces : utiliser les listes non ordonnées pour les énumérations si l'ordre n'est pas significatif.
- Utiliser les listes ordonnées si l'ordre est significatif.
- Signets, ancrs ou sommaires : ils permettent d'accéder plus vite à certains paragraphes (exemple : le sommaire au début du document).
- Notes de bas de page : si elles sont désignées comme telles lors de la rédaction elles seront restituées lors de la conversion au format pdf.
- Tableaux de données : signaler la position des en-têtes. Ne pas les utiliser pour une mise en page.
- Images, photos ou graphiques : les images porteuses d'information doivent avoir un texte de remplacement proposant une description.
- Publier le document PDF : la démarche est différente d'un logiciel à l'autre. Voir « Créer (Publier) le document PDF » : <http://communication.univ-pau.fr/live/charte-editoriale/accessibilite/documents-pdf>

Comment rendre accessible une image ?

- Les images porteuses d'information doivent avoir une alternative textuelle décrivant l'image.
- Ne pas superposer texte et image.
- Proposer un autre moyen que la couleur pour la compréhension de l'information. Exemple : rouge pour "interdit" et vert pour "autorisé" n'est pas distinguable à cause de certains handicaps visuels tels que le daltonisme.
- Pas de texte de couleur claire sur un fond clair.
- Le contraste entre les couleurs de premier plan et d'arrière plan doit être suffisant.
- Pour signaler qu'une information est importante ne pas utiliser exclusivement la couleur.
- Rajouter un titre au paragraphe de type : "Important", "A noter"...

Comment rendre accessible un contenu sonore et/ou animé ?

Vidéo, image animée, animation flash, bande sonore ...

- Le nom du fichier doit avoir un nom usuel (exemple : le titre des chansons et le nom de l'interprète).
- Posséder une transcription textuelle des textes parlés, des bruits, des intonations.
- Reprendre par écrit les paroles prononcées de manière synthétique ou non, indiquer les bruits, les éléments musicaux, intonations ou changements d'orateurs,...
- Proposer éventuellement des informations complémentaires (personnage parlant hors champ, dans une langue étrangère ou une voix off).
- Respecter la convention des couleurs :
 - Blanc : dialogue, jaune : voix off et hors champs,
 - cyan : pensées ou voix du narrateur,
 - rouge : description des bruits,
 - magenta : paroles de chansons, répliques de théâtre, poème, précision sur une musique,
 - vert : emploi d'une langue étrangère,
 - avec * : son provenant du téléphone, de la télévision, d'un micro.
- Utiliser de préférence une police de caractère sans-serif pour les sous – titres.
- Utiliser de préférence un fond noir pour les sous-titres.
- Proposer les sous-titres dans un fichier indépendant de l'élément multimédia et simplement synchronisé avec celui-ci.
- Proposer des contenus pouvant être mis en pause, arrêté, relancé du début
- Fournir une version sonore de remplacement si aucune transcription textuelle du contenu n'est proposée.