



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

CONSEILS POUR RENDRE VOS COURS PLUS ACCESSIBLES



Conseils pour rendre vos cours plus accessibles

Dans ce document, vous trouverez les éléments suivants :

- A. Exemples de défis,
- B. Conseils généraux,
- C. Conseils pour les logiciels les plus courants.

La liste de conseils n'est pas exhaustive, mais elle tout de même un bon point de départ pour rendre votre contenu plus accessible. Les mots en bleu vous permettront d'explorer d'autres ressources sur le Web si vous le désirez.

A. Exemples de défis

Les étudiantes et étudiants peuvent rencontrer des obstacles par rapport au contenu si l'on ne tient pas compte de l'accessibilité.

- Une étudiante ou un étudiant ayant une déficience visuelle utilise un logiciel de lecture d'écran pour accéder au contenu du cours. Une lecture assignée est vide pour cette personne puisque le texte est numérisé sous forme d'image que son logiciel ne peut déchiffrer.
- Une étudiante ou un étudiant ayant un trouble d'audition tente de visionner une vidéo qui n'inclut pas de codage pour malentendants ou de transcription du texte. Tout le contenu oral n'est pas accessible pour cette personne.
- Une étudiante ou un étudiant daltonien reçoit un guide d'étude dans lequel la police des réponses incorrectes est rouge et celle des réponses correctes est verte. Cette personne ne peut pas faire la distinction entre le rouge et le vert et ne peut donc pas utiliser le guide d'étude.

B. Conseils généraux pour l'accessibilité

1. Utiliser une police assez grande et lisible

Les polices traditionnellement recommandées pour faciliter la lecture sont celles sans empattement (caractères à bâton) comme Arial, Tahoma, Verdana et Calibri. La taille de la police devrait également être assez grosse, soit 12 au minimum.

La taille 14 ou 16 peut aider les personnes ayant un trouble de lecture à mieux distinguer les lettres semblables.

2. Utiliser les titres

Écrivez des titres clairs et descriptifs dans vos documents. Utilisez les styles de titres officiels dans les traitements de texte et les balises HTML correctes pour des sites Web afin de créer une hiérarchie d'informations.

Cette information est particulièrement utile pour les étudiantes et étudiants utilisant des technologies d'assistance comme les lecteurs d'écran, car elles et ils utilisent ces structures pour naviguer dans les documents et les pages Web. WC3 a de bonnes informations sur [l'utilisation appropriée des rubriques](#).

3. Considérer la couleur avec soin

Soyez prudent avec votre utilisation de la couleur. Assurez-vous qu'il y a suffisamment de contraste entre votre texte et l'arrière-plan afin que les étudiantes et étudiants ayant des déficiences visuelles puissent facilement lire votre contenu. (WC3 fournit des [lignes directrices spécifiques sur le contraste de couleur](#)).

N'utilisez pas uniquement la couleur pour transmettre de l'information ou donner un sens à vos explications, car les étudiantes et étudiants ayant des déficiences visuelles risquent de ne pas voir la différence.

4. Fournir un texte alternatif

Fournir un texte alternatif pour les images non décoratives intégrées dans vos documents Word ou PowerPoint est utile pour les personnes aveugles ou malvoyantes. Le texte alternatif doit fournir toutes les informations nécessaires aux personnes qui ne peuvent pas voir l'image, comme celles qui utilisent un lecteur d'écran.

Assurez-vous d'indiquer si [l'image est décorative](#) (pour ajouter un intérêt visuel seulement) ou si elle contient du contenu ou d'autres informations importantes.

5. Rechercher ou fournir des ressources vidéo ou audio offrant la transcription

Assurez-vous que le codage est fourni pour les ressources vidéo ou audio que vous incluez dans vos cours. Le sous-titrage codé pour malentendants (*closed-captioning*) affiche le dialogue sous forme de texte synchronisé avec la vidéo. Il permet aux étudiantes et étudiants sourds ou malentendants d'accéder au contenu. Il peut aussi être bénéfique pour les autres apprenantes et apprenants.

Si vous enregistrez votre propre contenu, envisagez de télécharger vos vidéos sur YouTube ou un autre service d'hébergement comme Stream qui fournit une prise en charge du sous-titrage pour le format MP4.

Activer la transcription des vidéos de vos cours dans Stream

Vous pouvez activer la transcription des enregistrements de vos rencontres dans **Teams**. Le [tutoriel Stream](#) vous explique comment le faire.

6. Simplifier la structure d'un tableau

Les lecteurs d'écran lisent chaque cellule d'un tableau de gauche à droite et de haut en bas. Plus c'est simple, mieux c'est. Si vous utilisez des tableaux, simplifiez-en la structure. Dans la mesure du possible, évitez les imbrications dans les tableaux.

7. S'assurer de la lisibilité des documents PDF

Si vous choisissez d'enregistrer un document Word ou PowerPoint en format PDF, il est important de vérifier que le contenu du PDF est consultable/sélectionnable. Une synthèse vocale ne peut lire un PDF verrouillé.

Vous pouvez vérifier l'accessibilité d'un document avant de le sauvegarder (voir la partie C). Vous pouvez également vous poser les questions suivantes :

- Le texte est-il clair et contrasté avec le fond ?
- Les éléments visuels comme les tableaux et les figures sont-ils indiqués clairement ?
- Les tableaux sont-ils simples et consultables ?

Il demeure également important de mettre un texte de remplacement pour les images et de **baliser** les documents en structurant ses contenus grâce à des titres, sous-titres, intertitres, etc.

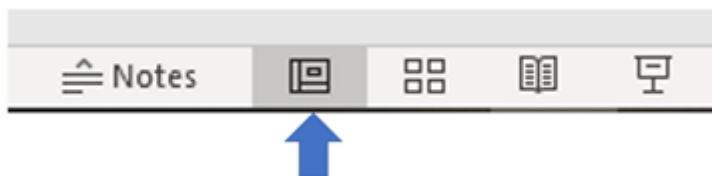
C. Conseils pour les logiciels les plus courants

Documents Word

- Le texte peut-il être **mis en surbrillance, copié et collé** ? Si **oui**, il peut être lu par une synthèse vocale.
- Les **titres** respectent-ils une hiérarchie logique de l'information (Titre 1, Titre 2, puis Titre 3) afin de simplifier la lecture de vos documents par les lecteurs d'écran ? La fonction **Styles** de Word offre cet outil de mise en forme.
- Y a-t-il suffisamment de **contraste** de couleur entre le texte et les couleurs d'arrière-plan ?
- Les **images** (qui offrent des informations importantes non contenues dans le texte) incluent-elles des descriptions de texte ?
- Le **vérificateur intégré d'accessibilité** a-t-il été utilisé ?
- Vous pouvez aussi consulter les [recommandations pour rendre les documents Word accessibles](#) pour obtenir plus d'informations.

Présentations PowerPoint

- La présentation PowerPoint a-t-elle été créée avec un modèle ?
- L'ordre du texte peut-il être vérifié dans la fonction Notes du « Mode Plan » en cliquant deux fois sur l'icône ?



- Lorsque l'on utilise la touche Tab, le curseur se déplace-t-il dans un ordre logique si le texte est lu à haute voix?
- Y a-t-il suffisamment de contraste de couleur entre le texte et l'arrière-plan?
- Les images (qui offrent des informations importantes non contenues dans le texte) incluent-elles des descriptions de texte?
- Le [vérificateur intégré d'accessibilité](#) a-t-il été utilisé?
- Vous pouvez aussi consulter [les meilleures pratiques pour rendre les présentations PowerPoint accessibles](#) pour obtenir plus d'informations.

Tableaux Excel

- Les images (qui offrent des informations importantes non contenues dans le texte) incluent-elles des descriptions de texte?
- Les lignes d'en-tête et les en-têtes de colonne ont-ils été spécifiés?
- Le texte du lien hypertexte était-il significatif?
- A-t-on évité de fusionner les cellules?
- Le [vérificateur intégré d'accessibilité](#) a-t-il été utilisé?
- Vous pouvez aussi consulter la page [Rendre vos documents Excel plus accessibles](#) pour obtenir plus d'informations.

Documents PDF

Si vous utilisez Adobe Pro, ce site web vous aidera à baliser votre document : <https://www.pdf-accessible.com/le-projet/>.