



5 mai 2011

---

# Préparation de documents accessibles:

## aide-mémoire

---

En vertu de la Loi sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées (LHand, [http://www.admin.ch/ch/f/rs/151\\_3/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/151_3/index.html)), toutes les offres internet de la Confédération doivent être accessibles aux personnes handicapées. Un site web est considérée comme accessible si les utilisateurs peuvent interpréter ou lire toutes les informations. Cette disposition s'applique non seulement aux pages internet, mais aussi à tous les documents téléchargeables (p. ex. PDF).

Le présent aide-mémoire vous aidera à concevoir dès le départ des documents Word qui, une fois convertis en documents PDF, seront structurés et formatés correctement.

A noter: la structure et le format du présent document répond aux règles d'accessibilité. Il peut donc aussi servir de modèle.

### Table des matières

Table des matières .....	1
1 Préparer un document Word .....	2
1.1 Titres .....	2
1.2 Paragraphes .....	2
1.3 Listes .....	2
1.4 Tableaux .....	2
1.5 Hyperliens .....	2
1.6 Images et graphiques .....	2
1.7 Polices .....	2
1.8 En-têtes et pieds de page .....	2
1.9 Notes de bas de page .....	3
1.10 Colonnes .....	3
2 Convertir un document Word en PDF .....	3
3 Vérifier un document PDF .....	3
3.1 Langue .....	3
3.2 Vérification .....	3
4 Liens .....	3

# 1 Préparer un document Word

Veuillez à n'utiliser que les formats prédéfinis.

## 1.1 Titres

Le titre principal du document DOIT être mis au format "Titre 1". Les titres suivants doivent suivre un ordre logique (2<sup>e</sup> niveau: Titre 2; 3<sup>e</sup> niveau: Titre 3; etc.).

La police, la taille, la couleur des caractères, etc. peuvent être modifiées à volonté à dans le style prédéfini.

Pour éviter les lignes vides inutiles, l'espace avant ou après le titre peut être adapté selon les besoins.

## 1.2 Paragraphes

Pour le corps de texte, utilisez le style "Normal". Lors de la conversion en PDF, tous les styles qui ne sont pas prédéfinis dans Word sont transformés en style "Paragraphe". Des formats personnalisés peuvent donc être utilisés

## 1.3 Listes

Les listes à numéros ou à puces doivent être créées au moyen des styles et non avec les boutons "Puces" ou "Numérotation" qui se trouvent dans l'onglet "Accueil".

## 1.4 Tableaux

Evitez d'introduire des retours à la ligne dans les tableaux. Pour que les lignes d'en-tête puissent être reconnues, il faut que l'option "Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête" soit activée.

## 1.5 Hyperliens

Dans les textes, les liens sont reconnus comme tels s'ils sont introduits sous forme d'hyperliens. Veillez à ce que l'URL commence toujours par http://.

## 1.6 Images et graphiques

Les images et les graphiques doivent être accompagnés de textes qui décrivent leur contenu de manière détaillée. Il est conseillé de compléter les graphiques compliqués par un tableau contenant les données et de renvoyer à ce tableau dans le texte d'accompagnement.

## 1.7 Polices

Si vous utilisez des polices peu courantes, vérifiez systématiquement que cela ne pose pas de problème pour la conversion en format PDF et que les lignes ne se chevauchent pas, notamment dans les tableaux.

## 1.8 En-têtes et pieds de page

Aucune information importante ne devrait être placée dans une en-tête ou un pied de page puisque ces éléments ne sont pas repris dans la structure PDF.

Par contre, les informations qui reviennent à chaque page (p. ex. logo de l'entreprise, titre du document, auteur, numéro de page, etc.) et qui n'aident pas à la compréhension, doivent figurer dans les en-têtes ou les pieds de page.

## 1.9 Notes de bas de page

Comme il est très difficile de placer les notes de bas de page dans le flux de lecture, il faut, autant que possible, fournir les informations directement dans le corps du texte. Il est également possible de rassembler toutes les notes à la fin du document.

## 1.10 Colonnes

Pour présenter un texte en deux colonnes, utilisez l'option "Colonnes", dans l'onglet "Mise en page". Ne recourez pas à des tableaux pour créer des colonnes.

## 2 Convertir un document Word en PDF

Pour que les formats et la structure soient repris au moment de la conversion, ne créez jamais le document PDF en passant par la fonction "Imprimer" de Word. Dans Word 2007, allez sous "Enregistrer sous", puis choisissez l'option "PDF ou XPS".

## 3 Vérifier un document PDF

### 3.1 Langue

Pour que les outils qui lisent les textes à l'intention des personnes handicapées puissent prononcer correctement le texte, il faut que la langue du document soit définie. Vérifiez que l'anglais n'a pas été sélectionné automatiquement lors de la conversion, ce qui est souvent le cas.

### 3.2 Vérification

Adobe Acrobat Professional (Version 7, 8, 9) permet de vérifier l'accessibilité d'un document. Pour les documents que vous fournissez à l'OFCOM, aucun message d'erreur ne doit apparaître.

La fondation "Accès pour tous" met à disposition un outil de vérification téléchargeable gratuitement, appelé "PDF-Accessibility-Checker (PAC)". Cet outil, qui vérifie les documents de manière plus stricte qu'Acrobat Professional, ne nécessite pas d'installation ([www.access-for-all.ch/](http://www.access-for-all.ch/)).

## 4 Liens

- Accessibilité dans Windows: <http://windows.microsoft.com/fr-FR/windows/help/accessibility>
- Fondation "Accès pour tous": [www.access-for-all.ch/](http://www.access-for-all.ch/)
- Bases légales:
  - Loi sur l'égalité pour les handicapés (LHand): [http://www.admin.ch/ch/f/rs/151\\_3/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/151_3/index.html)
  - Ordonnance sur l'égalité pour les handicapés, (OHand): [http://www.admin.ch/ch/f/rs/151\\_31/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/151_31/index.html)