

## Extrait des propositions de bonnes pratiques aux auteurs de documents pédagogiques pour faciliter l'accessibilité et l'adaptabilité des ressources numériques pour l'école

Les bonnes pratiques présentées déclinent principalement trois grands principes généraux : expliciter la structure du document, séparer le contenu de la présentation, fournir un texte alternatif à toute information non textuelle.

### A. Structure du document

#### 1. Structurer le texte selon une hiérarchie cohérente de titres.

Utiliser les styles de paragraphe du traitement de textes. Les enchaînements de niveaux, la logique de construction du texte sont plus facilement perceptibles. La navigation et l'appréhension du positionnement dans le texte ou le manuel sont facilitées pour tous et sont plus facilement accessibles à la personne « empêchée de lire » utilisant la synthèse vocale. La tabulation clavier est possible et dispense du maniement de la souris. La numérotation des chapitres est cohérente et la présentation homogène.

Conseils : Utilisez les styles de paragraphe « Titre1, Titre2, ... » et ne cherchez pas à simuler le titrage par de la typographie (gras, souligné, etc.). Gardez un enchaînement hiérarchique cohérent : pas de Titre de niveau 2 sans Titre de niveau 1 auparavant.

#### 2. Utiliser les fonctions du traitement de textes pour les listes d'éléments (suite de texte - mot, phrase, paragraphe - marquée par une puce ou une numérotation).

Les avantages sont les mêmes que pour les titres : meilleure compréhension, cohérence, amélioration de la synthèse vocale.

Conseil : utilisez les fonctions « liste » ou « liste numérotée » du traitement de textes ; ou mieux, utilisez des styles de paragraphes ; mais ne les simulez pas à l'aide de tirets ou de tabulations

### B. Texte

#### 1. Éviter de fournir du texte sous forme d'image (capture d'écran par exemple).

La composition d'un texte doit être issue d'un traitement de textes pour être lisible par un lecteur d'écran, qui permette de l'agrandir par les outils de zoom, et de le modifier selon les fonctions d'adaptation (coloration, surlignage, espacement...).

#### 2. Accentuer les majuscules.

L'accent est nécessaire à la bonne compréhension du texte par le lecteur d'écran lors de la vocalisation par des outils d'assistance, tant pour la prononciation que parfois pour le sens.

Conseil : activez le vérificateur d'orthographe de votre traitement de textes, qui vous signalera les mots mal accentués et proposera une correction.

Conseil : si la première lettre d'une phrase est accentuée, saisissez-la en minuscule, le traitement de textes la corrigera en majuscule accentuée.

#### 3. Signaler les mots ou parties de textes écrits dans une langue autre que le français.

La langue doit être reconnue pour que le texte soit lu correctement par tout individu et par un lecteur d'écran lors de la vocalisation. Exemple : « avoir un mobile » (mobile en français : avoir un motif) et « avoir un mobile » (mobile en anglais : avoir un téléphone).

Conseil : sélectionnez le mot ou le texte concerné et modifiez la langue (Voir

exemples en annexe), ou bien indiquez dans un commentaire la langue dans laquelle doivent être compris les mots ou parties de texte concernés.

### C. IMAGE (photographie, diagramme, illustration, carte, pictogramme, logo ...)

1. Fournir, pour chaque image porteuse de sens (i.e. non décorative), un texte court pour légende et un texte long en décrivant le contenu (que représente-t-elle selon l'intention pédagogique pour laquelle vous l'avez choisie ?). Selon les troubles, les textes ainsi définis seront lus par les lecteurs d'écrans lors de la vocalisation ou affichés par une fonction d'adaptation comme texte alternatif.

Conseil : utilisez les fonctions disponibles dans votre traitement de texte via un clic droit sur l'image (LibreOffice · « légende » et « image | option » Word : saisie de la légende dans « insérer une légende » et du texte alternatif dans « propriétés | onglet texte alternatif »)

2. Fournir le fichier source de l'image ou de l'objet graphique, dans son format original (si possible).

L'image pourra être mise en forme de façon adéquate pour une meilleure visualisation sans perte de qualité. Plusieurs présentations des objets graphiques (ex : choix de couleur ou de motifs, dimension de l'image) pourront être proposées au lecteur selon ses préférences.

3. Dans un graphique ou un schéma, compléter par d'autres moyens que le code couleur les zones à distinguer ou rapprocher : motifs, hachures, pointillés, épaisseur ou style de trait, style de flèche, etc. Certaines personnes ne peuvent pas distinguer certaines couleurs ou combinaisons de couleurs. Le graphique restera compréhensible même s'il est affiché par un vidéoprojecteur déformant les couleurs, ou s'il est imprimé en noir et blanc.

### D. Tableaux

1. Proposer des tableaux de données aussi simples que possible.

Les tableaux trop complexes avec de plus de deux points d'entrée (lignes et colonnes) peuvent se révéler difficiles à appréhender.

Conseil : décomposez les tableaux complexes en plusieurs tableaux plus simples.

2. Définir les entêtes des colonnes et celles des lignes.

L'intitulé de ces entêtes doit être concis mais précis, afin de s'assurer que le lecteur comprendra facilement le terme utilisé. Pour les personnes « empêchées de lire », le lecteur d'écran pourra vocaliser explicitement les informations. Parfois un tableau même bien décrit est trop difficile à appréhender, il faut donc proposer un texte explicatif simple en donnant les grandes lignes.