

Conseils pour la conception de matériel didactique accessible



Texte

- Placer le texte sur un arrière-plan d'une seule couleur, et non sur une image ou un fond transparent ou à motifs;
- Utiliser une police de caractères sans empattement (linéale ou sans serif) et suffisamment visible qui offre un bon contraste avec l'arrière-plan. Il convient de souligner que Arial, Calibri, Helvetica, Tahoma, Times New Roman et Verdana sont considérées comme des polices accessibles;
- Sélectionner une couleur de texte qui contraste fortement avec l'arrière-plan. Par exemple, ne pas utiliser un texte jaune sur un fond blanc;
- Ne pas utiliser de soulignement pour mettre le texte en relief. Le soulignement ne doit être utilisé que pour les hyperliens;
- Pour le texte dans une présentation PowerPoint, utiliser une taille de police d'au moins 18 points;
- Éviter d'utiliser l'image d'un texte (par ex. : une capture d'écran d'un paragraphe). Si une image de texte doit être utilisée, s'assurer que le texte est disponible dans un format accessible (par exemple : un texte de remplacement associé à l'image ou une transcription du texte).

Titres

- Utiliser des titres pour organiser le contenu. Chaque titre doit décrire le contenu qui le suit;
- Rédiger les titres à l'aide des styles intégrés dans l'application qu'on utilise, par exemple MS Word;
- N'utiliser le niveau de titre « Titre 1 » qu'une seule fois. Ce titre doit décrire le sujet du document ou de la page;
- Appliquer les niveaux de titre de manière à créer une hiérarchie logique du haut vers le bas;
- Ne pas sauter de niveaux de titre;
- Les titres ne doivent pas être appliqués uniquement pour modifier la taille ou l'apparence d'un bloc de texte.

Utilisation de la couleur

- Ne pas utiliser la couleur comme seul moyen de distinguer de l'information (les personnes daltoniennes ne percevront pas la distinction);
- Utiliser un contraste des couleurs suffisant entre le texte et l'arrière-plan. Par exemple, ne pas utiliser le jaune pour un texte placé sur un fond blanc.

Liens

- Utiliser un hyperlien concis qui décrit la destination du lien. Ne pas écrire « cliquez ici » comme hyperlien;
- Pour les liens externes, indiquer à l'utilisateur que le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre;

- Préciser le format de la destination du lien, par exemple PDF, site Web, etc.

Tableaux

- Utiliser des tableaux pour afficher des renseignements qui se prêtent à une présentation en rangées et en colonnes;
- Indiquer les en-têtes de rangées et de colonne d'un tableau. Répéter-les au début de chaque page du tableau;
- Inclure une légende avant le tableau;
- Ne laisser aucune cellule de tableau vide.
- Éviter de fusionner des cellules car cela affecte la lecture à l'aide de la synthèse vocale.

Images

- Inclure un texte de remplacement pour les images qui véhiculent un sens;
- Pour les images décoratives, l'indiquer dans le texte de remplacement de l'image;
- Décrire les images complexes dans le texte environnant ou inclure une longue description de l'image.

Multimédia

- Fournir le sous-titrage pour les ressources multimédias lorsque les droits d'auteur le permettent, et corriger les erreurs dans les sous-titres générés de façon automatisée;
- Offrir une transcription pour les ressources multimédia lorsque les droits d'auteur le permettent, et corriger les erreurs dans les transcriptions générées de façon automatisée;
- Mettre à disposition une option de narration descriptive ou un autre format permettant aux personnes qui ne peuvent pas voir la vidéo d'être informées de ce qui se passe à l'écran;
- Permettre à l'utilisateur et à l'utilisatrice de manipuler les fonctions multimédias, comme les sous-titres, le moment et la vitesse de lecture d'une vidéo;
- Ne pas utiliser d'effets visuels, par exemple des clignotements et des mouvements rapides, qui peuvent provoquer des réactions physiques indésirables telles que des convulsions ou des nausées.

Navigation et conception

- Utiliser un vérificateur d'accessibilité, intégré ou non au logiciel utilisé, pour déceler et corriger les problèmes d'accessibilité lors de la conception d'un document ou d'une ressource multimédia ;
- Veiller à ce que les utilisateurs et utilisatrices puissent utiliser tous les éléments interactifs uniquement à l'aide d'un clavier, comme sélectionner une option de réponse dans un sondage;
- Réduire la surcharge cognitive par la segmentation de l'information, par exemple en sections assorties de titres appropriés;
- Utiliser les outils intégrés au logiciel lors de la création de listes numérotées ou à puces;
- Permettre dans la mesure du possible aux utilisateurs et aux utilisatrices de manipuler les fonctions multimédia telles que l'activation ou de désactivation du sous-titrage, le démarrage, l'arrêt, le réglage de la vitesse et la mise en pause d'un enregistrement.