



Création de PDF sans barrières : liste de contrôle

Accessibilité : paramétrer Word

- Afficher les marques de paragraphe
- Afficher le volet Styles (Alt+Ctrl+Maj+S)
- Sélectionner l'affichage Brouillon
- Afficher le volet de navigation

Titres et paragraphes

- Définir chaque titre comme tel (styles)
- Structurer correctement les titres et les hiérarchiser par niveau
- ▲ Ne « sauter » aucun niveau**
- Structurer clairement les contenus d'une certaine longueur en utilisant des paragraphes et des intertitres explicites et correctement hiérarchisés
- N'insérer aucune ligne vide sur la page = aucune marque de paragraphe isolée
- Utiliser uniquement les commandes de mise en forme des paragraphes pour définir les espacements
- Utiliser le style Normal pour le corps du texte
- Aligner le corps du texte à gauche (ne pas le justifier)

Tableaux

- Ne pas utiliser de tableau uniquement pour mettre en page le document
- Ne pas laisser de ligne ou de colonne vide
- Activer les lignes d'en-tête sur plusieurs pages dans les tableaux
- Tableaux complexes : ajouter un titre et un résumé

Liens hypertextes

- Insérer correctement les liens hypertextes (Ctrl+K)
- Texte à afficher : opter pour un texte explicite et compréhensible indépendamment du contexte

Images

- Images contenant des informations importantes : leur associer un texte de remplacement explicite
- Images ou symboles purement décoratifs : pas de texte de remplacement
- Images associées à un lien : décrire la cible du lien dans le texte de remplacement
- Ne pas confondre texte de remplacement et légende
- Paramétrer un contraste suffisant dans les graphiques : les tester avec [Colour Contrast Analyser](#)

Listes

- Formater les énumérations comme liste
- Définir correctement les listes imbriquées

En-tête et pied de page

- Ne pas donner d'information importante dans l'en-tête et le pied de page (synthèse vocale non disponible)

Couleurs et polices

- Prévoir un contraste de 4,5:1 au minimum entre les éléments au premier plan et l'arrière-plan
- Ne pas utiliser la combinaison rouge-vert
- Ne pas donner d'information uniquement via un code couleur

Métadonnées

- Donner au document un titre explicite
- Définir la langue principale et les autres langues utilisées dans le document

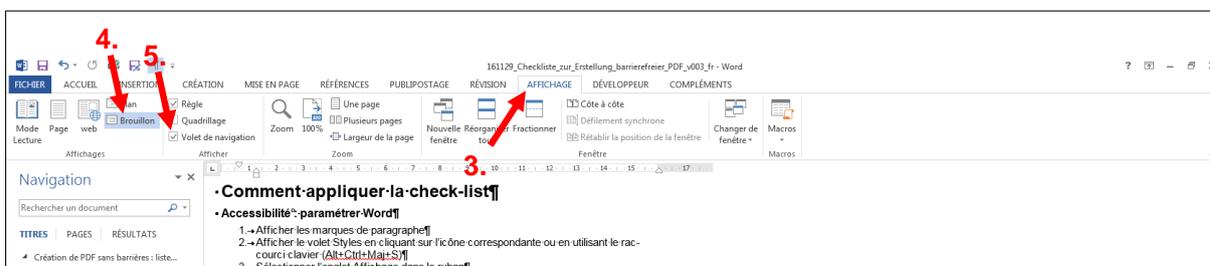
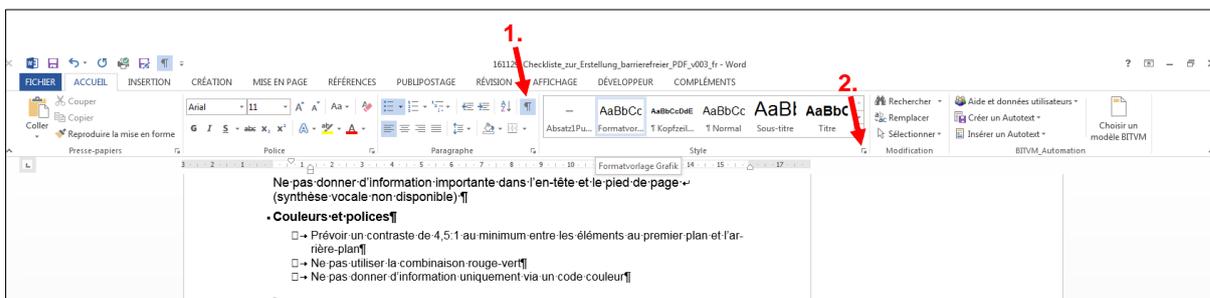
Création du PDF

- Fichier > Enregistrer sous > Type de fichier : PDF

Comment appliquer la liste de contrôle

Accessibilité : paramétrer Word

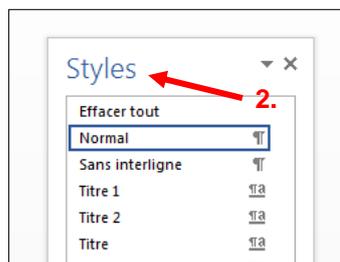
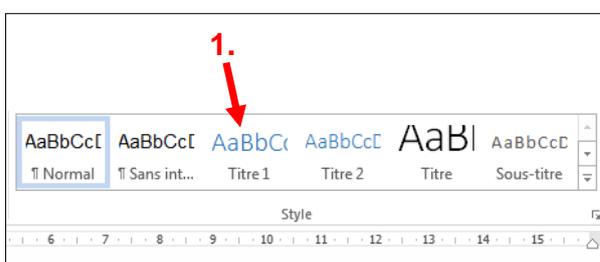
1. Afficher les marques de paragraphe
2. Afficher le volet Styles en cliquant sur l'icône correspondante ou en utilisant le raccourci clavier (Alt+Ctrl+Maj+S)
3. Sélectionner l'onglet AFFICHAGE
4. Dans le groupe Affichages, cliquer sur Brouillon
5. Dans le groupe Afficher, cocher Volet de navigation



Utiliser les titres

On définit les titres grâce aux styles. Voici un exemple de structure logique et correctement hiérarchisée par niveau : Titre, Titre 1, Titre 2, etc.

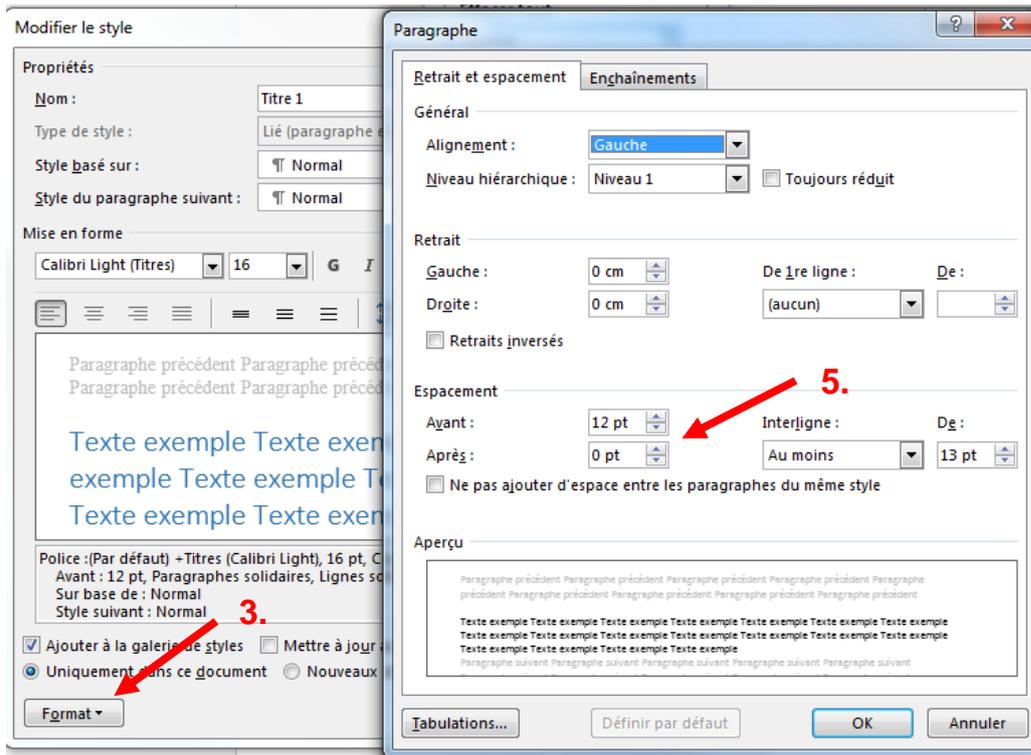
1. Groupe « Styles » dans l'onglet ACCUEIL
2. Volet Styles (Alt+Ctrl+Maj+S)



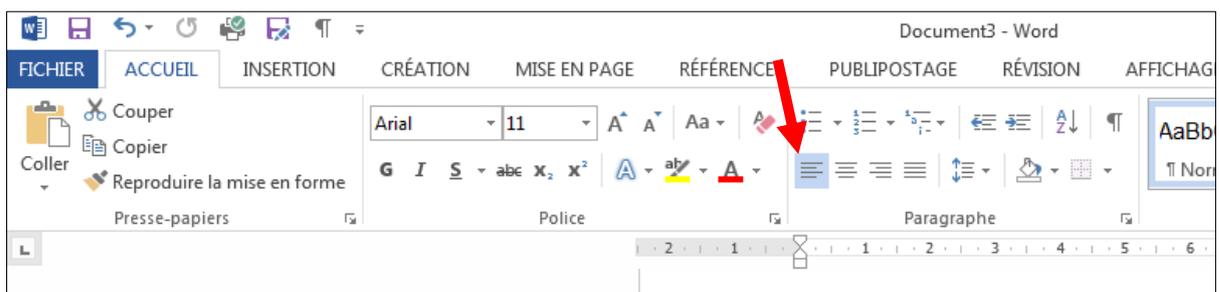
Mettre en forme les paragraphes dans les styles

Définir les paragraphes et les espacements uniquement en utilisant les commandes de mise en forme des paragraphes

1. Faire un clic droit sur le style désiré
2. Cliquer sur Modifier dans le menu qui s'affiche
3. Cliquer sur Format
4. Cliquer sur Paragraphe... dans le menu qui s'affiche
5. Régler l'espacement avant/après



Les paragraphes et corps de textes doivent être alignés à gauche (Ctrl+Maj+G).

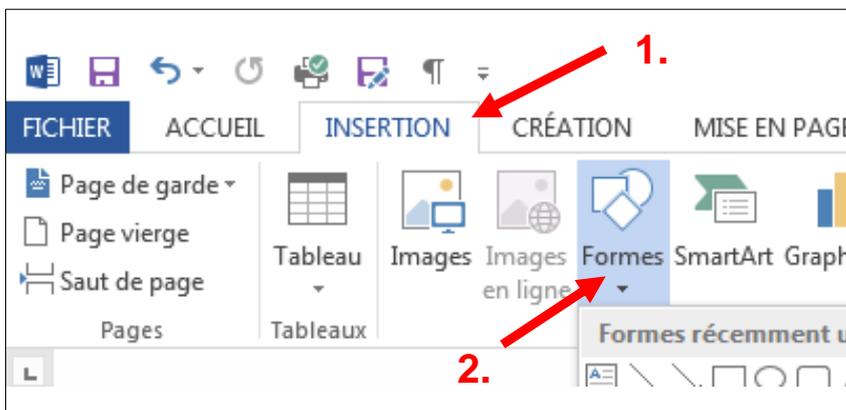


Tableaux

Au lieu d'utiliser un tableau pour mettre en page le document, cliquer sur

1. INSERTION
2. puis sur Formes dans le groupe Illustrations

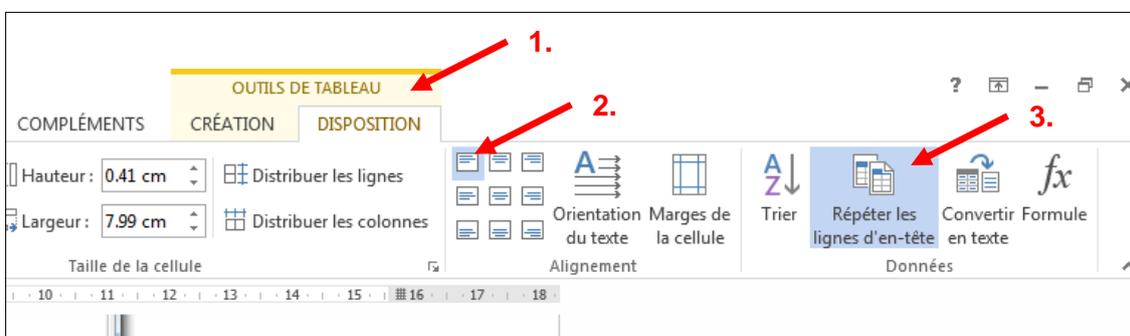
pour insérer une zone de texte (que l'on peut ensuite mettre en forme : fond en couleur, un cadre, etc.)



Activer les lignes d'en-tête dans les tableaux

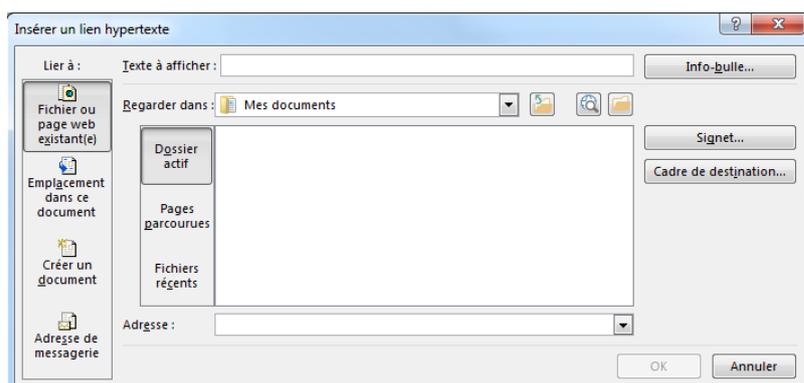
Les lignes d'en-tête répétées n'apparaissent que dans l'affichage en mode Page ou à l'impression.

1. Sélectionner la ou les ligne(s) d'en-tête, y compris la première ligne du tableau
2. Sélectionner DISPOSITION dans les outils de tableau
3. Cliquer sur Répéter les lignes d'en-tête dans le groupe Données



Liens hypertextes

Tous les liens doivent être insérés correctement via Ctrl+K ou clic droit > Lien hypertexte.



Le texte à afficher doit être explicite et compréhensible indépendamment du contexte, par ex. [Festival de Neuchâtel](#)

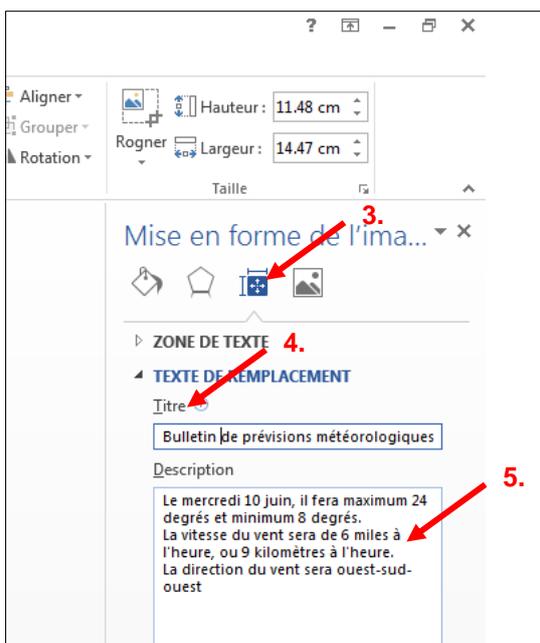
Images

Il faut associer un texte de remplacement explicite aux images contenant des informations importantes.



Marche à suivre :

1. Faire un clic droit sur l'image (un menu s'affiche)
2. Cliquer sur Format de l'image...
3. Cliquer sur Disposition et propriétés
4. Dans Texte de remplacement, entrer le titre et
5. le texte de remplacement



Texte de remplacement

Avec les images associées à un lien, il faut décrire la cible du lien dans le texte de remplacement.

Ne pas confondre texte de remplacement et légende : la légende fournit des informations contextuelles supplémentaires, qui ne sont pas visibles dans l'image (même pour les personnes voyantes).

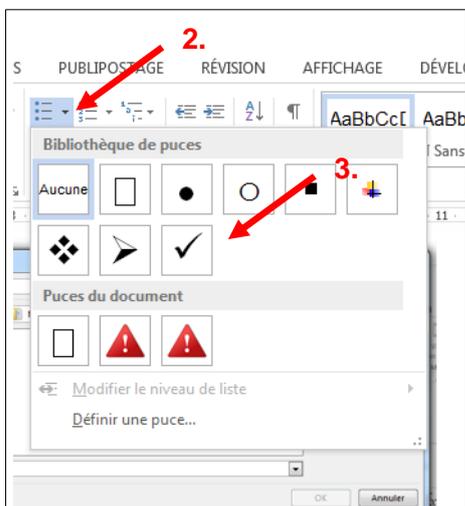


Fig. 1 : Panneau de randonnée mis en place par Swisstopo en 2014

Listes

Pour formater une énumération comme liste :

1. Sélectionner l'onglet ACCUEIL
2. Cliquer sur Puces dans le groupe Paragraphe
3. Sélectionner un type de puce dans la bibliothèque



Couleurs et polices

Ne jamais donner d'information uniquement via un code couleur.

Si une information est transmise uniquement par des indications en couleur, elle n'est pas visible pour les personnes daltoniennes ou malvoyantes.

Accessibility Kurse 2015			
Die Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch freie Plätze sind.			
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	
■	Belegt		
■	Einzelne freie Plätze		
■	Freie Plätze		

Accessibility Kurse 2015			
Die Übersicht zeigt die Kursdaten und in welchen Kursen noch freie Plätze sind.			
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Letzte Plätze
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Belegt
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze
Barrierefreie Inhalte in CMS AEM	Do, 5.6.2015	■	Letzte Plätze
Barrierefreie PDF aus Word erstellen	Mi, 12.6.2015	■	Freie Plätze

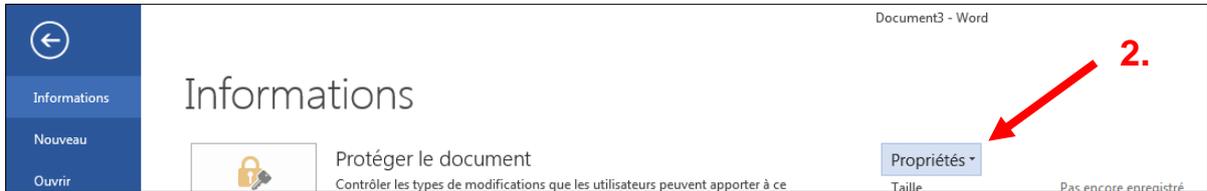
Fig. 2 : Dans l'exemple à gauche, la disponibilité des cours est indiquée uniquement par un code couleur, ce qui rend cette information inaccessible aux personnes daltoniennes. À droite, l'information est aussi transmise sous forme textuelle.

Métadonnées

Il faut associer des métadonnées au document.

1. Sélectionner l'onglet FICHIER
2. Cliquer sur Propriétés
3. Cliquer sur Afficher le panneau de document

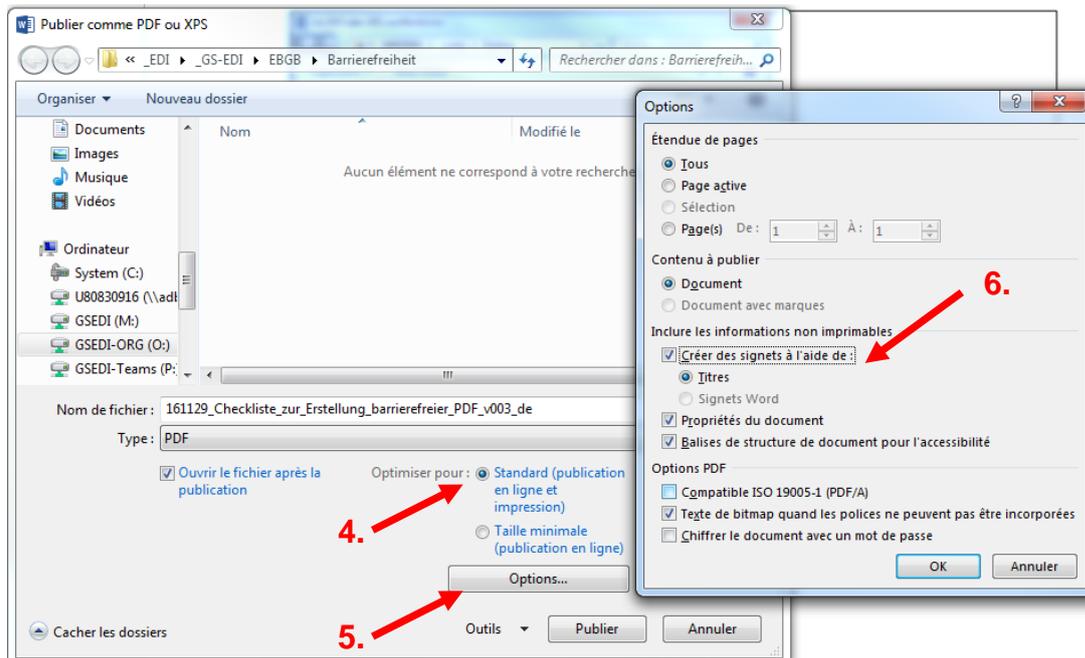
Définir impérativement un titre explicite



Créer un PDF

Il ne faut en aucun cas générer un PDF via le menu Imprimer, mais utiliser les commandes Enregistrer sous ou Exporter

1. Sélectionner l'onglet FICHIER
2. Cliquer sur Exporter
3. Cliquer sur Créer PDF/XPS
4. Sélectionner Optimiser pour : Standard
5. Cliquer sur Options
6. Cocher « Créer des signets à l'aide de : » et « Titres »



Informations et coordonnées

Document

Auteur : Markus Riesch, service *E-Accessibility*
Version 1.0, 2.3.2017

Responsables de l'accessibilité sur Internet dans les départements

Si vous avez des questions concernant l'accessibilité en lien avec la migration sur le CMS AEM, veuillez-vous adresser à la personne responsable pour votre département.

Nom	Dép.	E-mail	Tél.
Beneke Christian	DFJP	Christian.Beneke@gs-ejpd.admin.ch	+41 58 46 38720
Bächler Michael	DFJP	michael.baechler@gs-ejpd.admin.ch	+41 58 46 55634
Frassinetti Tiziana	DFAE	tiziana.frassinetti@eda.admin.ch	+41 58 46 11904
Petit Raphael	DFAE	Raphael.Petit@eda.admin.ch	+41 58 46 33096
Do Canto André	ChF	Andre.DoCanto@bk.admin.ch	+41 58 46 27096
Otmar Gächter	DETEC	otmar.gaechter@gs-uvek.admin.ch	+41 58 46 25528
Duplain Michel Nathalie	DDPS	Nathalie.DuplainMichel@gs-vbs.admin.ch	+41 58 46 42498
Viladoms Charles-Etienne	DEFR	charles-etienne.viladoms@gs-wbf.admin.ch	+41 58 46 22054
Riesch Markus	DFI	markus.riesch@gs-edi.admin.ch	+41 58 46 25463
Zihlmann Ruth	DFF	ruth.zihlmann@gs-efd.admin.ch	+41 58 46 20082

Service *E-Accessibility*

Si vous avez des questions générales sur l'accessibilité numérique, vous pouvez aussi vous adresser au service *E-Accessibility* de la Confédération.

Markus Riesch, markus.riesch@gs-edi.admin.ch, +41 58 46 25463

Informations générales sur l'accessibilité

Informations de l'OFIT

www.bit.admin.ch/barrierefrei

Informations sur ch.ch

<https://www.ch.ch/fr/accessibility/>

Informations du BFEH

<https://www.edi.admin.ch/edi/fr/home/fachstellen/bfeh/e-accessibility.html>

Fondation « Accès pour tous »

<http://www.access-for-all.ch/>

Guide *Facile à surfer* pour la création d'interfaces internet simples à utiliser pour les personnes avec limitations cognitives

http://einfachsurfen.ch/wp-content/uploads/2015/03/Einfachsurfen-FR-A4_ACC_send.pdf

Directives

P028 - Directives de la Confédération pour l'aménagement de sites Internet facilement accessibles

https://www.isb.admin.ch/isb/fr/home/ikt-vorgaben/prozesse-methoden/p028-richtlinien_bund_gestaltung_barrierefreie_internetangebote.html

Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0

<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>

Accessible Rich Internet Applications (WAI-ARIA) 1.0

<http://www.w3.org/TR/wai-aria/>