



## **Guide de création de documents Word et PDF accessibles**

Faustin Kagorora, Valéry Psyché, Jean-Luc Bédard, Caroline Brassard et Béatrice Pudelko

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
1.1	Objectifs de ce guide.....	1
1.2	Qu'est-ce qu'un document accessible? .....	1
<b>2</b>	<b>Rendre un document Word accessible .....</b>	<b>1</b>
2.1	La structure d'un document .....	2
2.2	Éléments non textuels .....	4
2.3	Utilisation des tableaux.....	6
2.4	Aides à la navigation.....	7
2.5	Les métadonnées .....	8
2.6	Présentation du document.....	8
2.7	Création d'une table des matières .....	9
2.8	Vérifier l'accessibilité de votre document .....	10
<b>3</b>	<b>Produire un document PDF accessible.....</b>	<b>11</b>
	<b>Conclusion .....</b>	<b>12</b>
	<b>Références .....</b>	<b>12</b>

# **1 Introduction**

## **1.1 Objectifs de ce guide**

Ce guide présente les techniques et méthodes actuelles pour rendre les documents Word et PDF accessibles. Il se base sur les pratiques en vigueur à l'Université TÉLUQ. Ces pratiques s'appuient sur les principes de l'accessibilité du Web et de la conception universelle de l'apprentissage, ainsi que sur les bonnes pratiques proposées par les chercheurs et les praticiens en matière d'accessibilité et d'inclusion des systèmes d'apprentissage, y compris des matériels et des activités d'apprentissage. Il est donc important de respecter les points abordés dans ce guide afin de rendre les documents Word et PDF accessibles à tous, qu'ils aient un handicap ou non.

Veillez noter que les étapes pour effectuer les actions proposées dans Word sont basées sur la version 2019 de Microsoft Word. Il peut y avoir de légères différences dans les versions plus anciennes.

## **1.2 Qu'est-ce qu'un document accessible?**

Pour produire un document accessible, vous devez tenir « compte des différents types de handicaps qu'une personne peut avoir et qui pourraient nuire à la compréhension de l'information » (Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine [MCCCF], 2009, p.5). Un document accessible peut donc être consulté par toute personne, qu'elle ait ou non un handicap visuel, moteur ou cognitif (MCCCF, 2009).

Comme les documents PDF sont souvent créés à partir d'éditeurs de texte, parmi lesquels Word est le plus utilisé, nous présentons d'abord les méthodes et techniques permettant de rendre un document Word accessible, puis comment convertir ce document Word en un document PDF accessible.

# **2 Rendre un document Word accessible**

Lorsqu'elles sont utilisées correctement, les fonctionnalités de Word permettent à une personne utilisant un afficheur braille ou un logiciel de synthèse vocale de

naviguer dans un document (MCCCF, 2009). De plus, lorsqu'un document est converti en PDF, les fonctions d'accessibilité de Word sont conservées.

## **2.1 La structure d'un document**

Il est important de définir la structure hiérarchique d'un document. Les « lecteurs non-voyants, utilisant un outil braille ou une synthèse vocale, ne pourront comprendre logiquement le document que s'il contient des balises indiquant où se trouvent les titres, les sous-titres, les tableaux, les listes, etc. » (MCCCF, 2009, p.6).

### **Les titres et les styles**

Les titres et sous-titres (Titre 1, Titre 2, etc.) permettent de bien structurer un document. Ils créent une hiérarchie qu'un lecteur d'écran peut suivre. Les pratiques suivantes doivent être prises en compte lors de la création et de la mise en forme des titres:

- Utilisez les titres et styles intégrés de Word pour formater votre texte, tels que Normal, Titre 1 et Titre 2, plutôt que de formater manuellement le texte à l'aide de styles de texte et d'indentations (University of British Columbia, 2021);
- Chaque document doit toujours avoir un titre principal (titre de la page de couverture, par exemple) (MCCCF, 2009);
- Les titres et sous-titres doivent être déclarés dans l'ordre croissant (MCCCF, 2009; Musée canadien pour les droits de la personne [MCDP], n.d.), par exemple, Titre 1, 2, 3, etc.
- Word prend en charge les titres 1 à 9, mais les fichiers PDF ne prennent en charge que 6 niveaux de titres (WebAIM, 2021). Il est donc recommandé de se limiter aux titres 1 à 6 (WebAIM, 2021).

En plus de permettre de formater rapidement un texte et d'assurer une plus grande cohérence dans le document, les styles permettent aux outils de synthèse vocale d'indiquer à une personne non-voyante les titres, les sous-titres, les listes et les tableaux (MCCCF, 2009).

Il est possible de créer un nouveau style et de modifier (ou personnaliser) un style existant pour l'adapter à vos besoins. Pour [modifier un style](#),

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez avec le bouton droit sur un style (par exemple, Titre 1) dans la galerie Styles et cliquez sur **Modifier**;
- Dans la section **Mise en forme**, apportez les modifications de mise en forme que vous souhaitez, telles que le style, la taille ou la couleur de la police, l'alignement, l'espacement des lignes ou l'indentation;
- Choisissez si le changement de style s'applique au document actuel ou à tous les documents futurs.

### **Les phrases et les paragraphes**

Vous devez utiliser le format des paragraphes pour définir l'espace entre chacun d'eux plutôt que d'ajouter de nouvelles lignes ou des sauts (MCCCF, 2009). Les paragraphes sont généralement associés au style Normal, qui, comme les autres styles, peut être personnalisé.

Lors de la création du contenu, utilisez autant que possible des phrases et des paragraphes courts et évitez les abréviations (MCDP, n.d.). S'il existe des acronymes ou des expressions particulières, expliquez-les à la première occurrence.

### **Les listes**

Les listes et les énumérations doivent être faites à l'aide des fonctions *Puces* ou *Numérotation* (MCCCF, 2009). Utilisez des listes à puces ou numérotées pour chaque énumération de plus de deux éléments (MCDP, n.d.).

### **Langue d'un a document**

Pour qu'un texte soit lu correctement par un outil de synthèse vocale ou un afficheur braille, la langue doit être reconnue par l'application (MCCCF, 2009). Si un document doit être rédigé en anglais, par exemple, et que l'anglais n'est pas la langue par défaut, la langue doit être changée à l'anglais. Si une section est

rédigée dans une autre langue que celle du document, vous devez attribuer une langue à cette section.

### **Changer la langue d'un document**

Dans Windows:

- Allez dans Fichier → Options → Langue;
- Allez dans la section **Choisir les langues d'édition**;
- Choisissez la langue souhaitée dans la liste;
- Sélectionnez **OK** pour appliquer la langue d'édition au document actuel ou **Définir par défaut** pour modifier la langue pour les nouveaux documents.
- Si la langue n'est pas disponible dans la liste, sélectionnez la flèche déroulante **Ajouter d'autres langues d'édition** et choisissez une langue.

Dans Office pour Mac:

- Sélectionnez Outils → Langue;
- Sélectionnez **Par défaut** pour modifier la langue d'édition pour les nouveaux documents ou **OK** pour appliquer la langue au document actuel.

### **Attribuer une langue à une section du texte**

- Sélectionnez le texte de la section;
- Allez dans l'onglet **Révision**;
- Sélectionnez **Langue** → **Définir la langue de vérification**;
- Choisissez une langue dans la liste.

## **2.2 Éléments non textuels**

Un document Word peut contenir des éléments non textuels, tels que des images, des photos, des diagrammes, des cartes et des graphiques. En plus d'une légende (un titre numéroté, comme Figure 1, avec une courte phrase descriptive), les éléments non textuels doivent être accompagnés d'un texte alternatif ou de remplacement. Ce texte sera lu par l'outil de synthèse vocale pour décrire l'élément aux personnes ayant un handicap visuel (MCCCF, 2009).

Un texte alternatif doit contenir (MCCCF, 2009):

- l'équivalent du contenu et des fonctions de l'image;
- une description précise de l'élément graphique;
- un maximum de 150 caractères.

Évitez

- un texte redondant qui répète la légende par exemple (MCCCF, 2009). Les lecteurs d'écran lisent à la fois la légende et le texte alternatif (Ontario's Universities, s.d.);
- la mention « image de... » (MCCCF, 2009); un lecteur d'écran indique à l'utilisateur qu'il y a une image (Ontario's Universities, s.d.). Toutefois, il faut indiquer « Capture d'écran de... » s'il s'agit d'une image prise à partir d'un écran d'ordinateur ou « Photo de... » s'il s'agit d'une photo (Ontario's Universities, s.d.).

Pour ajouter un texte alternatif (alt text) dans Windows:

- Cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Modifier le texte de remplacement** ou  
Sélectionnez l'objet et choisissez le menu **Mise en forme** → **Texte de remplacement**;
- Dans le volet Texte de remplacement, saisissez une brève description de l'objet dans la zone de texte;
- Si votre visuel est purement décoratif (il n'est pas informatif), cochez la case **Marquer comme décoratif**.

Pour ajouter un texte alternatif (alt text) dans macOS:

- Cliquez avec le bouton droit sur l'objet, puis sélectionnez **Afficher le texte de remplacement** ou  
Sélectionnez l'objet. Dans le ruban, sélectionnez l'onglet **Format** de l'objet → **Texte de remplacement**.

- Dans le volet Texte de remplacement, entrez une brève description de l'objet dans la zone de texte.

Pour reprendre les termes du MCCCCF (2009),

Il est important de mettre un point à la fin même si le texte alternatif n'est pas une phrase. Ce point permettra au lecteur vocal de comprendre qu'il s'agit de la fin du texte et l'intonation de la voix sera ajustée en conséquence (p.10).

### **2.3 Utilisation des tableaux**

Les tableaux facilitent l'organisation des données, mais leur interprétation peut être compliquée pour un lecteur non voyant (MCCCCF, 2019). Il est généralement préférable d'éviter l'usage des tableaux si possible et de présenter les données d'une autre façon, comme des paragraphes avec des titres et des bannières (Microsoft, s.d.). S'il est nécessaire de présenter vos données sous forme de tableaux, les règles suivantes doivent être respectées pour que le tableau soit le plus simple possible à interpréter (MCCCCF, 2019):

- créer un a tableau uniforme;
- utiliser des en-têtes de tableau \* (pour que le lecteur d'écran puisse scanner le document);
- ne pas laisser de lignes vides. Si une donnée est manquante, la remplacer par un texte explicite;
- lorsque possible, organiser les données en plusieurs petits tableaux simples plutôt qu'un gros tableau complexe;
- ne pas imbriquer de tableaux les uns dans les autres;
- éviter de fusionner ou de diviser des cellules;
- éviter les images dans le tableau;
- donner une description d'ensemble du contenu du tableau, sous forme de légende par exemple;
- s'assurer que les titres des lignes et des colonnes sont clairement identifiés comme tels en utilisant des caractères gras ou en augmentant la taille de la police pour permettre aux lecteurs de les repérer rapidement.



\* Pour utiliser les en-têtes de tableau,

- Sous **Outils de tableau**, dans l'onglet **Création**, dans le groupe **Options de style de tableau**, cochez **Ligne d'en-tête**.

Si le tableau s'étend sur plusieurs pages, [répétez la ou les lignes d'en-tête sur chaque nouvelle page](#). Pour ce faire,

- Sélectionnez la ou les lignes d'en-tête que vous souhaitez répéter sur chaque page;
- Sous **Outils de tableau**, dans l'onglet **Disposition**, dans le groupe **Données**, cliquez sur **Répéter les lignes d'en-tête**.

Vous pouvez également utiliser l'approche suivante:

- Dans le tableau, cliquez avec le bouton droit dans la ligne que vous souhaitez répéter, puis sélectionnez **Propriétés du tableau**;
- Dans la boîte de dialogue Propriétés du tableau, sous l'onglet **Ligne**, cochez la case **Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête**.
- Cliquez sur **OK**.

Après avoir créé votre tableau, vous avez besoin d'un texte de remplacement.

- Cliquez avec le bouton droit sur le tableau. Sélectionnez **Propriétés du tableau**;
- Sélectionnez l'onglet **Texte de remplacement** et saisissez les informations sommaires du tableau dans le champ **Description**.

## 2.4 Aides à la navigation

Les aides à la navigation comprennent les signets, les renvois, les légendes et les liens hypertextes.

Les liens doivent contenir des informations claires et précises sur la destination (Burgstahler, 2015; University of British Columbia, 2021). Par exemple, utilisez un texte de lien tel que «Un guide de création des documents Word et PDF

accessibles » plutôt que « Cliquez ici ». Il est recommandé que le texte qui porte le lien ne dépasse pas 80 caractères (MCCCF, 2009).

## 2.5 Les métadonnées

Les métadonnées sont un ensemble d'informations ajoutées au document pour mieux le décrire (MCCCF, 2009). Certaines de ces informations sont inscrites par défaut (MCCCF, 2009).

Pour ajouter des métadonnées à un document,

- Allez dans **Fichier** → **Informations**;
- Remplir les champs suivants : Titre (H1), Auteur et Mots-clés.

## 2.6 Présentation du document

**Couleurs et polices** (MCCCF, 2009):

- Utilisez des couleurs bien contrastées;
- Évitez que l'utilisation de la couleur soit nécessaire à la compréhension du texte;
- Évitez d'utiliser la couleur ou des majuscules dans le seul but de mettre en évidence certaines informations;
- utilisez des polices de caractères lisibles et claires.

Choisissez des pages épurées avec un fond uni (Ali Benali et al., 2020). En règle générale, un texte noir sur fond blanc est recommandé (Ali Benali et al., 2020; MCDP, s.d.). Si vous utilisez des couleurs, choisissez des combinaisons de couleurs très contrastées. Vous pouvez utiliser un analyseur de contraste, tel que [Color Contrast Analyser](#), pour décider des combinaisons de couleurs.

Pour réduire la charge de lecture,

- sélectionnez des polices sans empattement familières, telles que Arial, Calibri, Times New Roman, Tahoma ou Verdana;
- la taille du texte doit être d'au moins 12 points;

- utilisez le surlignage et les caractères gras pour mettre l'accent sur les informations importantes (Ali Benali et al., 2020). Les lettres en italique ou en majuscules ne sont pas recommandées.

### **Les marges**

Utiliser les marges par défaut dans tous les documents (2.74 cm or 1") afin de laisser un espace blanc suffisant (MCDP, s.d.).

### **L'alignement**

Aligner le texte et les images à gauche (MCDP, s.d.).

### **Texte disposé en colonnes**

Lorsque le document requiert l'affichage du texte en colonnes, il est essentiel d'utiliser la fonction prévue à cet effet par Word (MCCCF, 2009).

Pour créer des colonnes:

- Sélectionnez la portion de texte à disposer en colonnes;
- Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur une option de colonne prédéfinie ou sur **Autres colonnes** pour ouvrir la boîte de dialogue Colonnes.

### **Utilisation des zones de texte**

N'utilisez pas de zones de texte pour créer des encadrés; les lecteurs d'écran ne peuvent pas reconnaître le contenu de ces zones (MCCCF, 2009; Ontario's Universities, s.d.).

### **Les filigranes**

Éviter d'utiliser des filigranes. En plus d'obscurcir le texte, les utilisateurs de lecteurs d'écran ne peuvent pas y accéder. Si l'information est importante, envisagez de l'inclure ailleurs dans le document (Ontario's Universities, s.d.).

## **2.7 Création d'une table des matières**

Fournir une table des matières pour les documents plus longs (Washington State University, s.d.). Le Musée canadien des droits de la personne (s.d.)

recommande d'insérer une table des matières dans tout document de plus de deux pages.

Une fois les styles appliqués aux titres, il est très facile de créer une table des matières. Pour ce faire,

- Positionner le curseur à l'endroit où la table des matières doit apparaître;
- Allez dans **Références** → **Table des matières**, puis choisissez un style automatique ou cliquez sur **Table des matières personnalisée** la pour la personnaliser.

Assurez-vous que la table des matières est à jour par rapport au contenu du document. Si vous avez apporté des modifications qui ont affecté la table des matières,

- cliquez avec le bouton droit sur la table des matières et sélectionnez **Mettre à jour les champs**.

## 2.8 Vérifier l'accessibilité de votre document

Utilisez le [Vérificateur d'accessibilité de Word](#):

- Sélectionnez l'onglet **Révision** → Vérifier l'accessibilité;
- Dans le volet **Accessibilité**, sous **Avertissements** et **Erreurs**, examinez et appliquez les actions recommandées.

Vous pouvez également lancer le vérificateur d'accessibilité en suivant l'approche suivante:

- Sélectionnez l'onglet **Fichier** → **Informations**;
- Cliquez sur le bouton **Vérifier l'absence de problèmes** → **Vérifier l'accessibilité**;
- Examinez les résultats de l'inspection et résolvez les problèmes d'accessibilité en suspens.

Maintenant que nous avons abordé la question de la création d'un document Word accessible, il est temps de voir comment produire un document PDF accessible à partir de ce document Word.

### **3 Produire un document PDF accessible**

Comme indiqué au début de ce guide, les documents PDF sont souvent créés à partir d'éditeurs de texte, dont le plus courant est Word. Lors de la conversion d'un document Word en PDF, « il faut cocher l'option de balisage pour l'accessibilité, puisque le balisage constitue la première condition de d'accessibilité » (Secrétariat du Conseil du trésor, 2012, p.3). Pour ce faire,

- Ouvrez votre document dans Word;
- Allez dans **Fichier** → **Enregistrer sous**;
- Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, sélectionnez **PDF** parmi les formats disponibles;
- Dans la même boîte de dialogue, cliquez sur **Options** et cochez la case « **Balises de structure de document pour l'accessibilité** »;
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Comme aucune conversion n'est parfaite, il reste toujours un travail à faire dans Acrobat Pro après la conversion (Secrétariat du Conseil du trésor, 2012).

#### **Vérification de l'accessibilité des documents**

Lors de la [vérification de l'accessibilité d'un PDF dans Acrobat Pro](#), vous pouvez choisir les problèmes d'accessibilité à rechercher et la manière dont vous souhaitez que les résultats soient rapportés:

- Choisissez **Outils** → **Accessibilité**;
- Dans la barre d'outils secondaire, cliquez sur **Vérification de l'accessibilité**;
- Dans la section **Options du vérificateur d'accessibilité**, sélectionnez les options permettant de visualiser les résultats;
- Cliquez sur **Vérifier**.

Les résultats sont affichés dans le panneau du **Vérificateur d'accessibilité** à droite. Le panneau contient également des liens utiles et des conseils pour la réparation des problèmes. Si vous avez choisi de créer un rapport, les résultats sont disponibles dans le dossier sélectionné. Comme le Vérificateur d'accessibilité ne fait pas de distinction entre les types de contenu essentiels et non essentiels, examinez tous les problèmes pour déterminer ceux qui doivent être corrigés.

S'il y a un problème d'accessibilité à résoudre, il est plus facile et plus avantageux de revenir au document original (Word) pour le corriger et de refaire la conversion avant d'entreprendre les dernières corrections qui ne peuvent être effectuées que dans Acrobat Pro (Secrétariat du Conseil du trésor, 2012). Pour effectuer ces corrections finales dans Acrobat Pro, vous pouvez suivre les liens et les conseils fournis dans les résultats d'accessibilité.

## **Conclusion**

Les documents accessibles bénéficient à tous les utilisateurs, y compris les personnes en situation de handicap. Lorsqu'un document Word est converti en PDF, ses caractéristiques d'accessibilité sont conservées. Il est donc important d'utiliser les fonctionnalités intégrées dans Word pour définir ou créer des éléments de contenu, tels que des titres, des listes, des tableaux et des colonnes.

Avant de convertir en PDF, vérifiez l'accessibilité et apportez des corrections. Lors de la conversion en PDF, il est essentiel de cocher l'option de balisage pour l'accessibilité. S'il y a un problème d'accessibilité à résoudre, apportez les modifications nécessaires au document original (Word), si possible, et refaites la conversion. Utilisez Acrobat Pro pour les corrections qui ne peuvent pas être effectuées dans Word.

## **Références**

Ali Benali, M. et al. (2020). Pratiques inclusive en formation à distance : Guide à l'intention des professeur.e.s et chargé.es de cours de l'Université de

- Montréal. Repéré le 30 décembre 2023 à [https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseignement-apprentissage/planification-cours/enseignement-inclusif/GUI\\_ESH-FAD.pdf](https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseignement-apprentissage/planification-cours/enseignement-inclusif/GUI_ESH-FAD.pdf)
- Burgstahler, S. (2015). Opening Doors or Slamming Them Shut: Online Learning Practices and Students with Disabilities. *Social Inclusion*, 3(6), 69-79. <https://doi.org/10.17645/si.v3i6.420>
- Microsoft. (n.d.). Rendre vos documents Word accessibles aux personnes atteintes d'un handicap. Repéré le 21 décembre 2022 à <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/rendre-vos-documents-word-accessibles-aux-personnes-atteintes-d-un-handicap-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>
- Ministère de la Culture, des communications et de la condition féminine (MCCCF). (2009). Guide de Création des documents Word accessibles. Secrétariat du Conseil du trésor. Repéré le 16 décembre 2022 à [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informationnelles/AccessibiliteWeb/guide\\_creation\\_doc\\_Word.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/AccessibiliteWeb/guide_creation_doc_Word.pdf)
- Musée canadien pour les droits de la personne. (n.d.). Guide de conception universelle et accessible : Documents texte (Microsoft Word). Repéré le 16 décembre 2022 à <https://ci.droitsdelapersonne.ca/document-accessibility/word-processing-documents/>
- Ontario's Universities. (n.d.). Documents en format Word et PDF. Repéré le 23 décembre 2022 à <https://accessiblecampus.ca/fr/ressources-et-outils/ressources-pour-les-educateurs/enseigner-aux-personnes-qui-ont-un-handicap/documents-en-format-word-et-pdf/>
- Secrétariat du Conseil du trésor (2012). Guide de mise en accessibilité d'un PDF. Repéré le 5 janvier 2023 à [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informationnelles/AccessibiliteWeb/guide\\_accessibilite\\_pdf.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/AccessibiliteWeb/guide_accessibilite_pdf.pdf)
- University of British Columbia. (2021). OER Accessibility Toolkit. Repéré le 5 janvier 2023 à <https://open.ubc.ca/oer-accessibility-toolkit/>

Washington State University. (n.d.). Creating an Accessible Microsoft Word Document. Repéré le 21 décembre 2022 à <https://web.wsu.edu/web-accessibility/accessibility-guides/creating-an-accessible-microsoft-word-document/>