



Un document accessible ?

Un document bureautique accessible est un fichier (Word, PDF, etc.) conçu de manière à pouvoir être consulté et utilisé par toute personne, y compris celles en situation de handicap, quel que soit l'outil informatique ou la technologie d'assistance utilisée (lecteur d'écran, synthèse vocale, etc.)

Principes d'un document bureautique accessible :

- Il doit permettre à tous les utilisateurs, y compris ceux ayant des déficiences visuelles, auditives, motrices ou cognitives, d'accéder à l'information sans obstacle
- Il est compatible avec les technologies d'assistance, qui permettent de surmonter les barrières à l'accès au contenu numérique (lecteurs d'écran, logiciels de grossissement, navigation clavier, etc.)
- Il respecte une structure logique et hiérarchisée (titres, paragraphes, listes, tableaux), ce qui facilite la navigation et la compréhension du document
- Les éléments non textuels (images, graphiques) sont accompagnés de descriptions alternatives (textes alternatifs) pour être compréhensibles par tous
- Les contrastes de couleurs, la taille et la police des caractères, ainsi que la langue du document sont adaptés pour garantir la lisibilité et la compréhension

Pourquoi rendre un document bureautique accessible ?

- Pour garantir l'égalité d'accès à l'information, notamment pour les personnes en situation de handicap.
- Pour se conformer à la réglementation (par exemple, le RGAA en France impose que chaque document en téléchargement possède, si nécessaire, une version accessible).
- Pour faciliter la transformation du document en d'autres formats accessibles (par exemple, la publication de PDF accessibles à partir de documents Word bien structurés).

En résumé :

Un document bureautique accessible est un document qui, dès sa conception, intègre des règles et bonnes pratiques permettant à toute personne, indépendamment de ses capacités, d'y accéder et de l'utiliser efficacement à l'aide ou non de technologies d'assistance.