

Rendre un document accessible

10 astuces faciles

Le SAIDE présente une série de brèves capsules abordant la question de l'accessibilité des documents. Ces recommandations sont basées sur des sources officielles et scientifiques variées, et des liens seront fournis à la fin de chaque capsule.

Pour toutes questions ou besoins d'accompagnement, contactez un conseiller en services adaptés du SAIDE.

Sources

- [Site du gouvernement canadien sur l'accessibilité des documents](#)
- [Recommandations d'accessibilité des documents en déficience visuelle de l'INLB](#)
- [Élaborer et construire des documents accessibles \(OPHQ\)](#)
- [Produire des tableaux et graphiques accessibles: support Microsoft](#)

ASTUCE 3

Tableaux et graphiques

Facilitez la compréhension avec des tableaux clairs et accessibles

Les tableaux de données sont d'excellents outils pour transmettre des informations, mais ils peuvent parfois poser des défis aux utilisateurs de lecteurs numériques (afficheurs braille ou synthèses vocales).

Astuces d'accessibilité des tableaux:

- Utilisez la fonction "**Insérer un tableau**" de Word, plutôt que "Dessiner un tableau".
- Attribuez des **titres** aux tableaux, lignes et colonnes.
- **Évitez les cellules fusionnées ou vides** ; indiquez clairement "s/o" (sans objet) ou "n/a" (non applicable) pour les cellules sans données.
- Évitez les illustrations et les textes **en rotation** dans les tableaux.
- Assurez-vous d'un **bon contraste entre le fond et le texte** ; le noir sur blanc est optimal.
- Privilégiez **plusieurs tableaux simples** plutôt qu'un tableau complexe.

Rendez vos graphiques aussi accessibles que percutants !

Les graphiques, bien que puissants, sont moins accessibles que les tableaux de données. Suivez ces astuces pour garantir une expérience inclusive :

- Ajoutez un **titre et une légende** expliquant les idées principales du graphique.
- Optez pour **plusieurs graphiques simples** plutôt qu'un graphique complexe.