

Kit d'accessibilité pour support Power Point (PPT)

Conseils pédagogiques



Ce kit est à destination de toutes personnes, quelle que soit sa profession ou son objectif, désireuse **de réaliser une présentation Power Point accessible à tous.** Il s'agit plus concrètement de proposer des préconisations à suivre afin de concevoir des

présentations accessibles au plus grand nombre de personnes possible.

Ce kit s'inscrit dans le cadre du programme de recherche 2016 - 2020 Fractures corporelles et numériques.

<https://fracturesnumeriques.fr/>

Les responsables de ce projet sont **Véronique Lespinet-Najib** et **Nathalie Pinède**.

Ce projet a également fait l'objet de nombreuses participations étudiantes, dans le cadre de stages à l'**Ecole Nationale Supérieure de Cognitique (ENSC)** de Bordeaux INP.

Cinq bonnes raisons de concevoir accessible !

- i. Vous garanzissez une lecture efficace de votre présentation qui profitera à l'ensemble des utilisateurs.
- ii. Une présentation accessible permet à votre assistance de saisir l'ensemble de l'information que vous souhaitez transmettre, sans oublier l'esthétisme.
- iii. Le nombre de personnes souffrant d'une déficience visuelle n'est pas négligeable : 253 millions dans le monde (36 millions d'aveugles et 2017 millions présentant une déficience modérée à sévère). En France, 1.7 millions de personnes sont atteintes d'un trouble de la vision.
- iv. Nous pouvons tous être concernés par une situation de handicap face à une

présentation Power Point : fatigue,
déficience visuelle, âge avancé, etc.

- v. C'est accessible, c'est facile (surtout en utilisant ce kit) !



Niveaux d'accessibilité

Nous savons que vous n'avez pas forcément le temps de penser à tout.

C'est pourquoi 3 niveaux de conception s'offrent à vous.

Ces niveaux ont été déterminés suivant les normes et législations en vigueur dans le monde numérique.

Table des matières

I.	Conseils de base	8
1.	Guidage	8
1)	Sommaire.....	8
2)	Rappel du sommaire	9
3)	Numérotation	10
2.	Organisation du contenu	11
1)	Mise en page	11
2)	Police	12
3)	Charte graphique.....	13
4)	Couleurs	14
5)	Affichage en nuance de gris	17
6)	Design épuré	18
II.	Les éléments non textuels	20
1.	Organisation du contenu	20
2.	Texte alternatif	21
3.	Image	23
4.	Graphe	23
5.	Vidéo - Audio	25
6.	Tableau	26

III. Les liens hypertextes	28
IV. Les transitions et animations.....	31
V. L'ordre de lecture	33
VI. Et après ?	35
1. Vérificateur d'accessibilité	35
2. Exporter en PDF	36
3. Imprimer son Power Point	38
VII. Bibliographie des normes et législation sur l'accessibilité numérique.....	39

I. Conseils de base

1. Guidage

1) Sommaire



SOMMAIRE

- 1. Partie 1**
 - 1.1 Sous partie 1.1
 - 1.2 Sous partie 1.2
- 2. Partie 2**
- 3. Partie 3**

Le sommaire guide l'utilisateur et l'aide à naviguer et à se situer à travers la présentation.

2) Rappel du sommaire

The slide is titled "Rappel du sommaire" and features a table of contents, a list of team work tasks, and a 3D cube illustration. A yellow sidebar on the right contains a green checkmark icon and the page number "3 / 26".

1.	Partie 1	2.	Partie 2
1.1.	Sous partie 1.1	3.	Partie 3
1.2.	Sous partie 1.2		

Le travail d'équipe

- Réunions régulières
- Distribution des tâches
- Partage d'expériences
- Gestion de projet

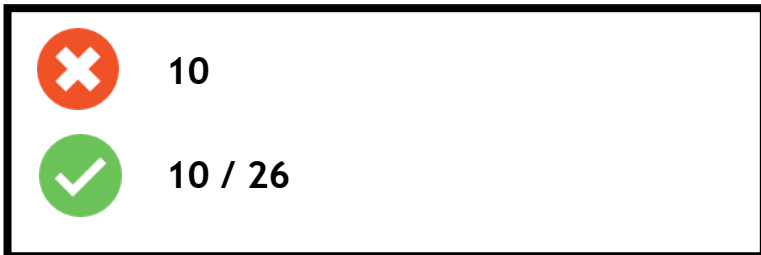
3 / 26

Le rappel du sommaire guide l'utilisateur, de la même façon que le sommaire, en l'aidant à se situer au travers de la présentation.

Il doit être discret, tout en restant lisible. Vous pouvez le placer en haut ou sur un des côtés de la diapositive, mais veillez à ce qu'il reste toujours au même emplacement. N'oubliez pas de mettre en

évidence la partie sur laquelle l'utilisateur se situe (en gras par exemple).

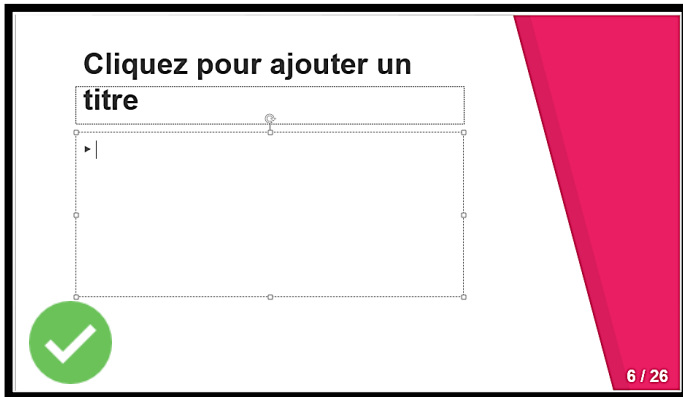
3) Numérotation



Il est important de spécifier le nombre total de diapositives afin que l'utilisateur puisse se situer.

2. Organisation du contenu

1) Mise en page



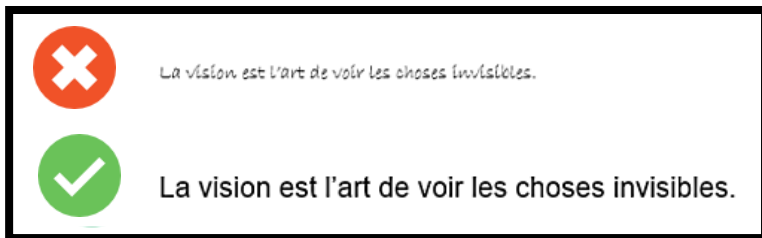
Il est nécessaire de [suivre le masque¹](#)
[des diapositives.](#)

Si vous utilisez un modèle Power Point, des masques de diapositives existent déjà. Ne les modifiez pas.

¹ Un masque de diapositive est une diapositive stockant toutes les informations nécessaires à la création des diapositives suivantes (arrière-plan, couleur, polices, effets, taille des espaces réservés, positionnement, etc...).

Toutes les diapositives doivent avoir un **titre unique**. Il s'agit de celui que vous saisissez dans le bloc « Cliquez pour ajouter un titre ». Il sera automatiquement associé à la diapositive, et **lu par le lecteur d'écran**.

2) Police



- Police **sans serif**² : Arial, Verdana, Trébuchet, Helvetica, Tahoma, Calibri...
- De taille minimum comprise **entre 18 et 22 pt** (selon la police).

² Polices de caractères sans empattements

3) Charte graphique

The image shows two side-by-side slides illustrating the importance of consistency in graphic design. Both slides feature the same content: a title 'Le travail d'équipe', a bulleted list of team activities, and an illustration of people building a colorful cube. The top slide is marked with a red 'X' icon, indicating it is an incorrect example because it uses inconsistent colors and bolding for the list items. The bottom slide is marked with a green checkmark icon, indicating it is a correct example because it uses a consistent color scheme and font style for all list items.

Le travail d'équipe

- Réunions régulières
- Distribution des tâches
- Partage d'expériences
- **GESTION** de projet

3 / 26

Le travail d'équipe

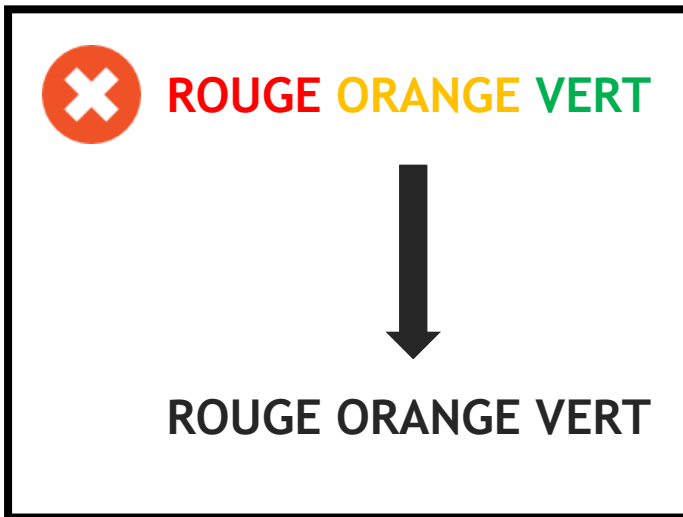
- Réunions régulières
- Distribution des tâches
- Partage d'expériences
- Gestion de projet

3 / 26

Il est important de rester cohérent et homogène tout au long de la présentation, mais également au sein d'une même

diapositive. Une fois que vous aurez choisi un code couleur / forme / effets, votre police et votre taille de caractère pour votre design... conservez-le. VERT

4) Couleurs



8% des hommes et 0.5% des femmes sont atteints de daltonisme. Le daltonisme le plus courant ne permet pas de distinguer le

rouge, l'orange et le vert lorsque ceux-ci
sont côte à côte.



Information



Information

Le mieux est d'ajouter les moyens
de communication : forme, texture, gras,
etc...



Information

Information

Il est nécessaire d'utiliser un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle du fond. Le noir / blanc est le meilleur contraste que vous pouvez utiliser. Vous pouvez utiliser d'autres couleurs, tant que le contraste est suffisamment important. Vous pouvez utiliser l'outil *Colour Contrast Analyser* pour déterminer l'accessibilité du contraste.



Information



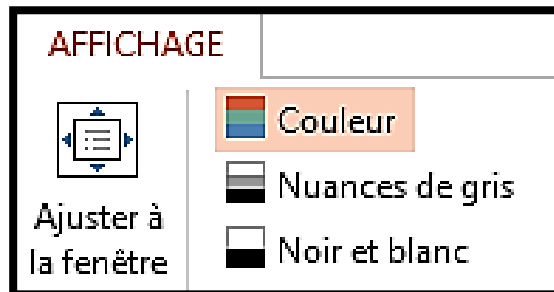
Information

Par ailleurs, privilégiez les **fonds unis**, de manière à ce qu'aucun motif ne vienne perturber la lecture du texte.

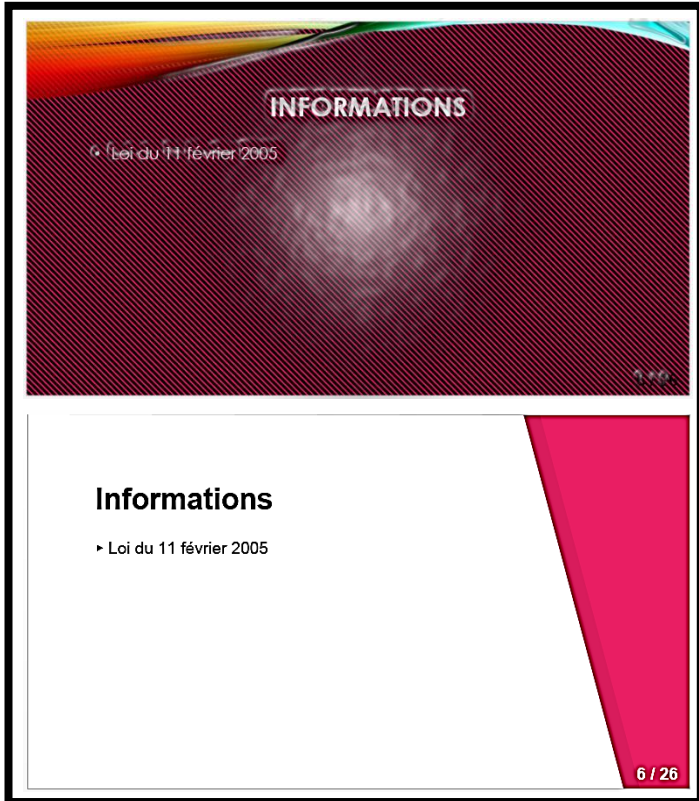
5) Affichage en nuance de gris

Barre Menu : **Affichage** → **Nuance de gris**
Pour revenir au mode initial : **Couleur**

La **fonctionnalité « affichage en nuances de gris »** permet de se mettre à la place des daltoniens en affichant les couleurs de votre présentation en dégradé de gris.

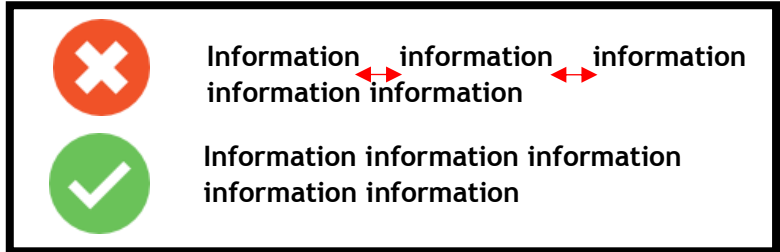


6) Design épuré



Le design doit être épuré afin de ne pas polluer la bonne compréhension et lisibilité du contenu des diapositives.

Préférez multiplier le nombre de diapositives plutôt que de persister à vouloir tout faire tenir sur une seule.



Evitez de justifier le texte, car les espaces blancs entre les mots deviennent inégaux. Ces derniers créent des problèmes de lisibilité, pouvant être accentués par certains troubles cognitifs et déficiences visuelles. Privilégiez donc l'alignement à gauche du texte.

II. Les éléments non textuels

1. Organisation du contenu

The image shows two slide layouts side-by-side, comparing a poor design (marked with a red X) and a good design (marked with a green checkmark). Both slides have the title 'La Ferrari au salon de l'auto' and a red decorative triangle on the right side.

Slide 1 (Poor Design - marked with a red X): The content is fragmented. It features three small images of a red Ferrari: one at the top left, one at the bottom left, and one at the top right. To the right of the top-right image is a bulleted list: 'Puisance', 'Légereté', and 'Hors de prix'. The slide number '12 / 26' is in the bottom right corner.

Slide 2 (Good Design - marked with a green checkmark): The content is organized. A single large image of the red Ferrari is centered on the left. To its right is the same bulleted list: 'Puisance', 'Légereté', and 'Hors de prix'. The slide number '12 / 26' is in the bottom right corner.

Réservez une diapositive entière pour chaque élément non textuel.

Privilégiez autant que possible des contenus de bonne qualité (haute définition), de sorte que l'affichage en plein écran ne le dénature pas.

2. Texte alternatif

Clic droit sur l'élément → Format de l'élément → Taille et propriétés → Texte de remplacement



Proposez un texte alternatif clair et concis pour chaque élément non textuel.

Ainsi, les personnes utilisant un lecteur d'écran auront accès à l'information contenue par ces derniers.

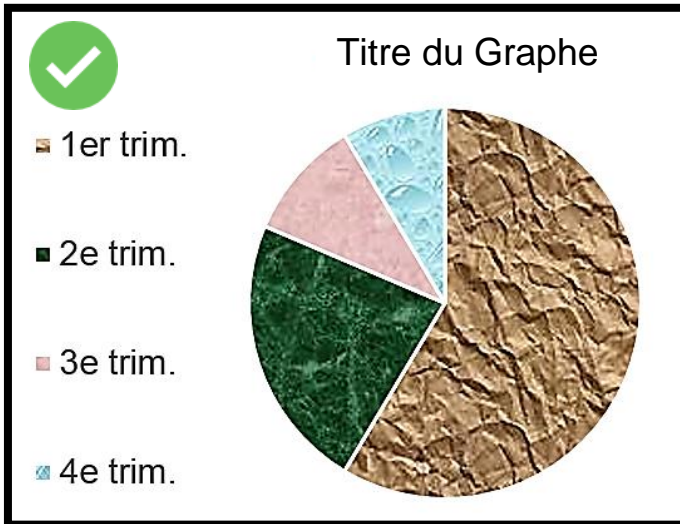
Il faut donc transmettre au mieux ce que représente le contenu. Préférez donc « Photo d'une Ferrari » à « Photo d'une voiture rouge de luxe ».

3. Image

Appliquez les préconisations conseillées précédemment.

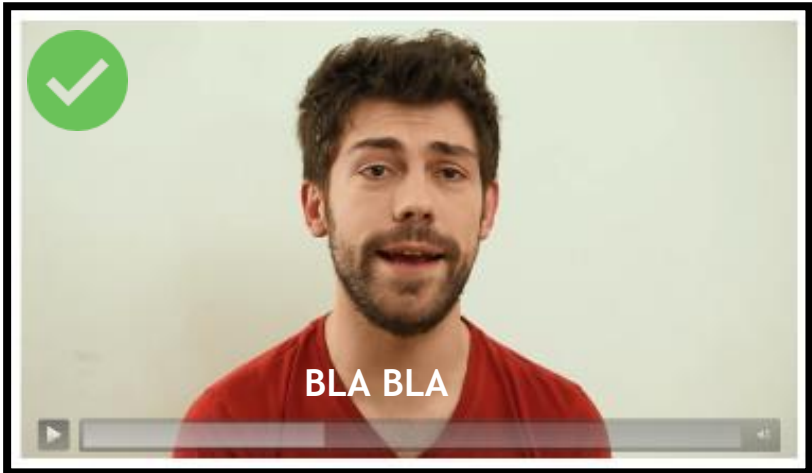
4. Graphe

Clic droit sur la portion du graphe concernée
→ Remplir → Texture





- Gardez une taille de police minimale dans les titres et les légendes (**18 pt**).
- Ajoutez un **texte alternatif**.
- Disposez **un seul graphe par diapositive**.
- Privilégiez les **textures** aux couleurs pour la légende (exemple ci-dessus).

5. Vidéo - Audio



Ajoutez un texte alternatif. Choisissez dans la mesure du possible une vidéo en haute définition et pourvue de sous-titres.

6. Tableau

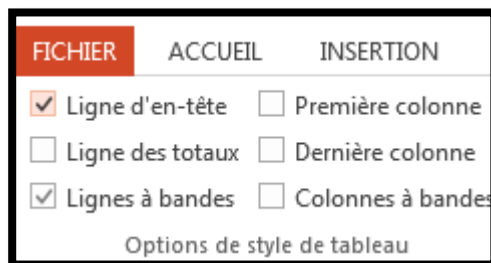
	Tranche d'âge	Nombre sourds (France)	% de cette tranche d'âge
	< 20 ans	211 110	4,1 %
	20 – 39 ans	358 000	6,9 %
	40 – 59 ans	1 074 600	20,7 %
	60 – 74 ans	1 749 200	33,8 %
	> 75 ans	1 789 200	34,5 %
	Tranche d'âge	Nb sourds (France)	% de cette tranche d'âge
	< 20 ans	211 110	4,1 %
	20 – 39 ans	358 000	6,9 %
	40 – 59 ans	1 074 600	20,7 %
	60 – 74 ans	1 749 200	33,8 %
	> 75 ans	1 789 200	34,5 %

- Conservez une taille de police minimale (**18 pt**), quitte à diviser le tableau en plusieurs diapositives.
- Ajoutez un **texte alternatif**.
- Préférez **refaire un tableau** plutôt que d'en copier/coller un.

Barre de Menu : Insertion → Tableau

- **Évitez la fusion / fraction** de cellules.
- Disposez un **en-tête**, avec des **termes porteur de sens**.

Double clic sur le tableau : Outils de tableau
→ **Création** → Cochez Ligne d'en tête



III. Les liens hypertextes

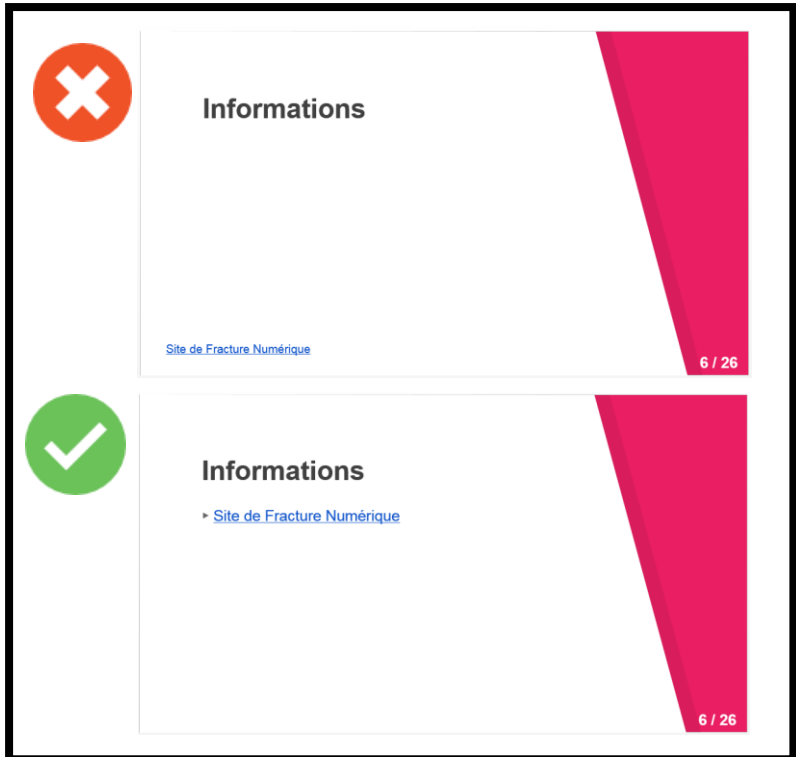


<https://ensc.bordeaux-inp.fr/fr>



[Plus d'information sur l'ENSC](#)

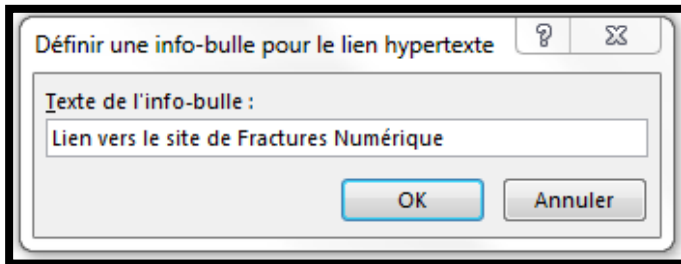
Les liens hypertextes doivent être **porteurs de sens**. Lorsque l'utilisateur voit un lien, il doit être en mesure de comprendre où ce lien le mènera avant de décider de cliquer dessus.



Les liens hypertextes doivent être suffisamment reconnaisables et facilement cliquables.

- Utilisez le souligné et de la couleur pour mettre les liens en évidence.

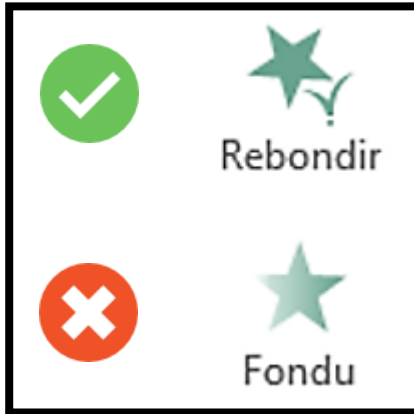
- Les liens doivent être **visibles** (pas dans un coin de la diapositive).
- Respectez la taille minimale de police (**18 pt**).



Ajoutez des **info-bulles** aux liens hypertextes. Celles-ci seront lues par le lecteur d'écran. Elles doivent donc décrire de façon succincte vers quel document / site web renvoie lien.

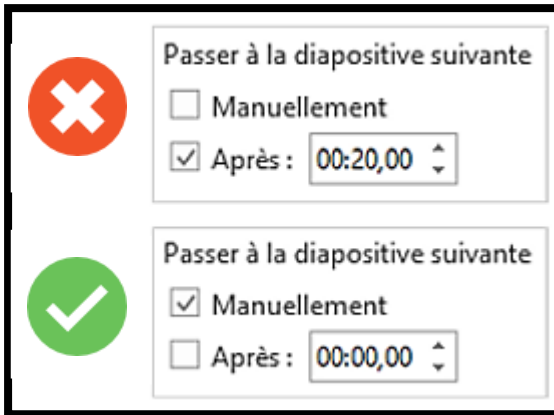
Clic droit sur l'élément concerné → Lien hypertexte → Info-bulle → Saisissez le descriptif du lien

IV. Les transitions et animations



Utilisez des transitions et animations simples (voire aucune). Celles trop longues ou trop complexes polluent votre présentation et son contenu. Privilégiez la simplicité.

Attention aux flashes, textes clignotants et autres images mouvantes pouvant entraver la lisibilité de votre assistance et perturber les personnes épileptiques.



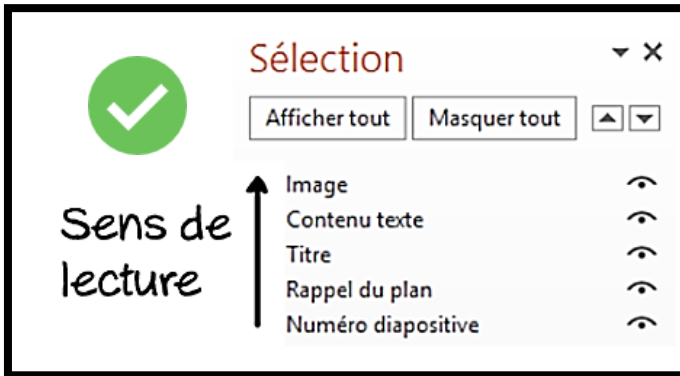
N'ajoutez pas de contrainte de temps pour la lecture : votre diaporama ne doit pas comporter de transitions automatiques entre vos diapositives. L'utilisateur doit pouvoir lire votre présentation à son rythme, et passer à la diapositive suivante quand il le souhaite.

V. L'ordre de lecture

Barre de Menu : Accueil → Sélectionner → Volet Sélection
--

Assurez-vous du bon ordre de lecture des éléments de chaque diapositive.

Lorsqu'un lecteur d'écran est employé pour lire votre présentation, celui-ci lit chaque élément d'une diapositive dans un certain ordre. Il est donc important de vérifier que les différents éléments (blocs de texte ou images) sont bien ordonnés pour la lecture.

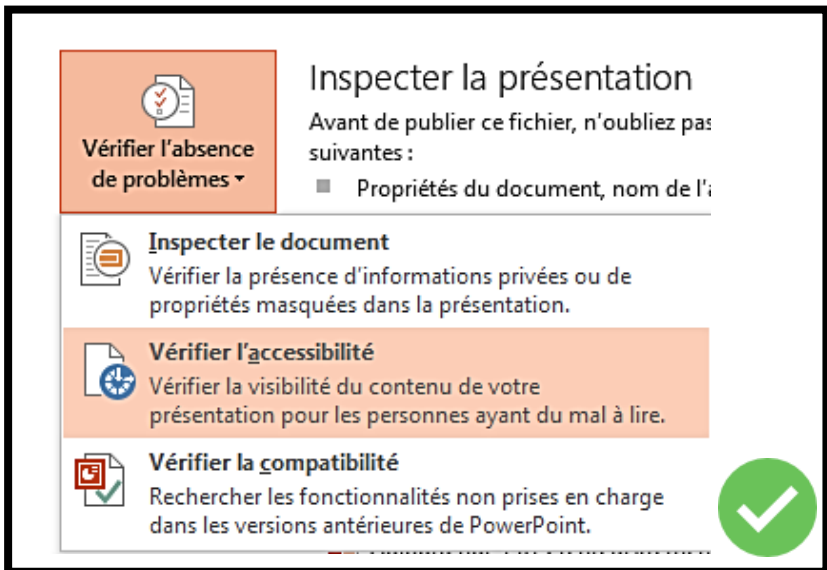


Une fois le volet Sélection ouvert, rangez les éléments dans le sens inverse de l'ordre de lecture (tout en haut l'élément qui devra être lu en premier, etc.). Quel que soit l'ordre, le lecteur annoncera en tout premier le numéro de la diapositive, ainsi que son titre (texte contenu dans le bloc « Titre » du masque).

VI. Et après ?

1. Vérificateur d'accessibilité

Barre de Menu : **Fichier** → **Informations**
→ **Vérifier l'absence de problèmes** →
Vérifier l'accessibilité



Vérifier l'absence de problèmes ▼

Inspecter la présentation
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas suivantes :

- Propriétés du document, nom de l'i

Inspecter le document
Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans la présentation.

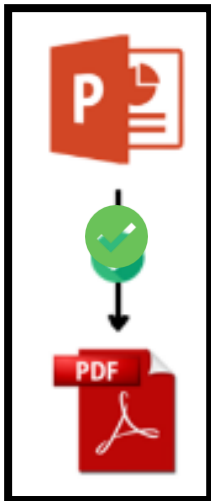
Vérifier l'accessibilité
Vérifier la visibilité du contenu de votre présentation pour les personnes ayant du mal à lire.

Vérifier la compatibilité
Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de PowerPoint.

Cet outil de vérification de
l'accessibilité est déjà présent dans Power

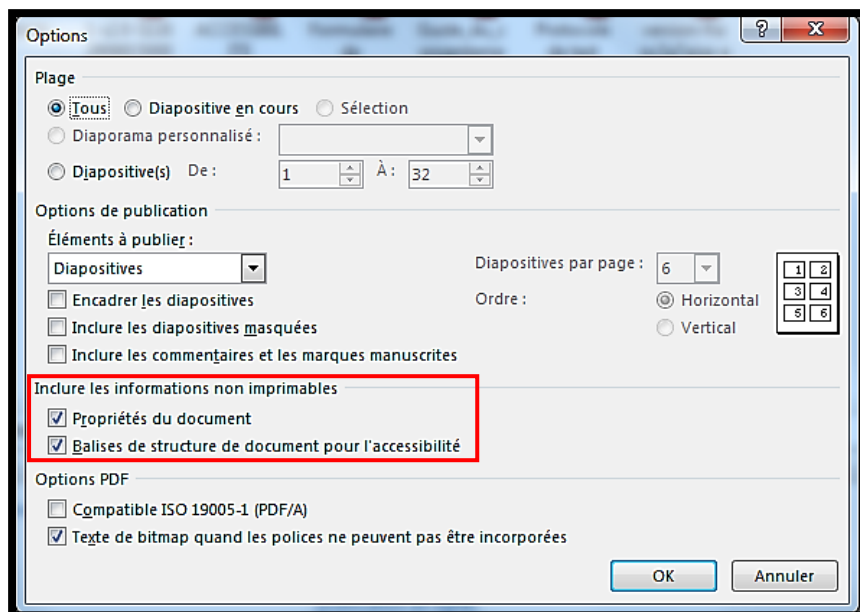
Point 2013. Il vous donne une liste d'erreurs et d'avertissements concernant votre présentation, ainsi que des conseils divers en matière d'accessibilité.

2. Exporter en PDF



Afin d'exporter votre présentation en PDF tout en conservant l'accessibilité, sachez qu'il est possible de conserver les éléments d'accessibilité que vous venez d'ajouter.

Barre de Menu : **Fichier** → **Exporter** → **Créer PDF/XPS** → **Options...** → Cocher les deux cases concernant les informations non imprimables



3. Imprimer son Power Point



Avant d'imprimer votre présentation Power Point, pensez d'abord à l'exporter en PDF. Cela limitera les éventuelles mauvaises surprises (décalages des blocs par exemple).

Pour optimiser la lisibilité :

- Une page par diapositive
- Imprimer en couleur si possible

VII. Bibliographie des normes et législation sur l'accessibilité numérique

- **Critères de Bastien & Scapin**

*Bastien, J.M.C., Scapin, D. (1993)
Ergonomic Criteria for the Evaluation of
Human-Computer interfaces. Institut
National de recherche en informatique
et en automatique, France*

<http://www.ergoweb.ca/criteres/>

- **Bonnes pratiques pour les documents bureaucratiques**

<https://adod.idrc.ocadu.ca/>

- **WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0**

Règles techniques internationales
d'accessibilité pour du contenu web

<https://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/>

- **Accessiweb**

Il s'agit d'une marque déposée par l'association BrailleNet (membre du W3C), proposant 4 types d'activité :

1. Des référentiels issus des travaux du W3C
2. Des formations à l'accessibilité numérique,
3. Des labels pour assurer la conformité des sites web,
4. Des projets de recherche en faveur de l'accessibilité numérique.

http://www.accessiweb.org/index.php/accessiweb_2.2_liste_generale.html

- **RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations) v3**

Outil numérique français qui a pour but de guider les services publics à rendre accessible tous les services en ligne pour se conformer à la loi d'égalité des droits et des chances de 2005.

<https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/>

Niveau de conformité WCAG :
évaluation du respect des critères A,
AA, AAA :

<http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/guide-accompagnement-RGAA.html#Modalites-d-application-du-RGAA%20>