

# Guide d'accompagnement des contributeurs du Pavillon

Bonnes pratiques pour l'accessibilité

Ce guide s'adresse aux concepteurs, auteurs et enseignants souhaitant créer des ressources accessibles et plus inclusives. Il propose un référentiel simple, concis, facile à appliquer, sans entrer dans les aspects techniques complexes.

---

Dernière mise à jour : 2025-05-15 par Christine Blais



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT  
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

# Table des matières

1. Introduction .....	3
2. Standard d'accessibilité au Québec .....	3
2.1 Principes d'accessibilité .....	4
3. Dix bonnes pratiques de base .....	5
3.1 Garder le contenu clair et concis .....	6
3.2 Assurer une lisibilité optimale .....	7
3.3 Structurer le contenu avec les titres et autres styles .....	8
3.4 Rendre les liens clairs et pertinents .....	9
3.5 Vérifier que tout est utilisable avec le clavier uniquement .....	10
3.6 Créer des tableaux faciles à comprendre .....	11
3.7 Fournir des alternatives textuelles pour les images .....	12
3.8 Fournir des alternatives textuelles pour le multimédia .....	13
3.9 Rendre les formulaires utilisables .....	14
3.10 S'assurer que les informations de repérage et les balises sont présentes .....	15
4. Pièges à éviter .....	16
4.1 Planifier l'accessibilité en fin de travail .....	16
4.2 Se reposer seulement sur les outils pour effectuer le travail .....	16
5. Ressources supplémentaires .....	16

## 1. Introduction

Initialement considérée comme une réponse aux situations de handicap, la définition de l'accessibilité tend maintenant à être abordée sous **l'angle de l'inclusivité**. L'objectif est de permettre à toute personne, quelles que soient ses capacités ou limitations, de naviguer, de comprendre et d'interagir efficacement avec les contenus numériques.

Cela inclut :

- Des conditions physiques ou mentales (capacités visuelles, auditives et cognitives, troubles d'apprentissage, limitations motrices affectant l'usage de la souris, etc.);
- Des situations temporaires de handicap (bras directeur cassé, infection aux yeux, etc.);
- Des contraintes liées aux matériels ou logiciels (Mac, PC, technologie d'assistance, etc.);
- Un niveau de scolarité ou de littératie varié;
- Une langue maternelle différente (pour beaucoup, l'anglais ou le français est une langue seconde ou tierce);
- Un âge ou un niveau de littératie numérique diversifié;
- Une infrastructure réseau variable (connexion Internet rapide ou lente).

En contexte pédagogique, les règles d'accessibilité sont essentielles pour **les utilisateurs ayant des profils cognitifs ou d'apprentissage particuliers** (autisme, déficit d'attention, difficultés de mémoire de travail, dyslexie, dysorthographe, dyspraxie, etc.). Les principes d'accessibilité qui ciblent le traitement de l'information peuvent significativement compenser leurs difficultés.

Un contenu accessible contribue à l'intégration sociale, culturelle et professionnelle des personnes ayant des limitations. L'accessibilité améliore également l'expérience globale de tous les utilisateurs et utilisatrices en assurant une organisation claire et cohérente de l'information, en facilitant la navigation et en rendant les contenus plus compréhensibles.

**L'accessibilité influence positivement l'expérience de 100 % des internautes.**

## 2. Standard d'accessibilité au Québec

Le SGQRI 008 003 (Standard sur l'accessibilité des sites Web) est le standard d'accessibilité en vigueur au Québec. Il s'appuie sur la norme internationale WCAG 2.2, niveaux A et AA (Web Content Accessibility Guidelines), avec quelques exceptions.

Il est important de souligner que le Standard s'applique à l'ensemble des contenus Web, y compris les documents téléchargeables et les contenus multimédias, quels que soient les types d'appareils et les systèmes d'exploitation utilisés.

## 2.1 Principes d'accessibilité

Les règles sont organisées à l'aide de quatre principes : une ressource numérique accessible doit être perceptible, utilisable, compréhensible et robuste. Ces quatre principes forment un cadre essentiel pour garantir que les contenus et interfaces sont utilisables par tous, y compris les personnes en situation de handicap. **Ces principes sont interdépendants — si l'un d'eux n'est pas respecté, certains utilisateurs se retrouveront exclus de l'accès aux contenus numériques.**



Perceptible



Utilisable



Compréhensible



Robuste

- Le principe **Perceptible** assure la compréhension des informations par différents sens. Par exemple, avec des alternatives textuelles pour les images, des sous-titres pour l'audio, ou grâce à un contraste de couleur adéquat.
- Le principe **Utilisable** garantit que l'interface peut être manipulée de différentes façons, notamment par clavier pour ceux qui ne peuvent pas utiliser une souris, et avec des temps de réponse adaptables.
- Le principe **Compréhensible** veille à ce que l'information et le fonctionnement de l'interface soient clairs et prévisibles, avec une structure cohérente, un langage accessible et des instructions précises.
- Le principe **Robuste** assure la compatibilité avec une grande variété de technologies actuelles et futures, comme les navigateurs et les lecteurs d'écran.

### 3. Dix bonnes pratiques de base

Les concepteurs, auteurs et enseignants du Québec ont un rôle clé à jouer dans la conception d'un contenu éducatif accessible, inclusif et adapté aux divers besoins des apprenants et apprenantes.

L'accessibilité est souvent perçue comme un enjeu technique, alors qu'une grande part repose sur la **conception des contenus**. Adopter de bonnes pratiques dès cette étape est essentiel pour rendre un contenu numérique réellement compréhensible et utilisable. Voici dix pratiques **faciles et rapides** à appliquer pour améliorer la compréhension et l'utilisation de vos contenus téléchargeables par toutes personnes.<sup>1</sup> Ensemble, construisons un monde plus inclusif! Ces changements sont à votre portée et feront une réelle différence.



---

<sup>1</sup> Bien que ces pratiques constituent une **excellente base**, elles peuvent ne pas suffire à garantir une accessibilité complète de votre ressource. Certains critères plus techniques peuvent s'ajouter selon le type de contenu et de document.

## 3.1 Garder le contenu clair et concis

**Pourquoi ?** Un contenu clair et concis améliore l'accessibilité en réduisant la charge cognitive, particulièrement pour les personnes avec des troubles cognitifs et d'apprentissage. Il facilite l'utilisation des lecteurs d'écran, aide ceux qui se fatiguent rapidement et bénéficie à tous les utilisateurs, quelle que soit leur situation.

- Rédigez des phrases et des titres courts et clairs en utilisant un langage simple pour faciliter la lecture, qui est plus lente à l'écran.
- Définissez tous les acronymes, abréviations, sigles et unités de mesure en version longue lors de leur première apparition sur chaque page. Pour un document, il peut être préférable d'inclure une liste de ces éléments en début de fichier. Dans ce cas, nul besoin de répéter les définitions dans le texte courant.
- Ne basez aucune information sur une seule perception sensorielle (ex. : ne pas écrire « voir la colonne de droite »).
- Envisagez d'utiliser des éléments visuels (images, vidéos, infographies, encadrés) pour clarifier l'information, dynamiser la présentation et enrichir le contenu.
- Évitez d'utiliser plusieurs types de notes (ex. : en bas de tableau, en pied de section, en bas de page ou en fin de document). Utilisez un seul type de note, avec une numérotation séquentielle unique.

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour la clarté et la concision du contenu

- ❌ Survol général des différents aspects multidimensionnels et interdépendants liés à la planification organisationnelle stratégique de l'IIPE-UNESCO.
- ✅ Aspects clés de la planification stratégique de l'Institut international de planification de l'éducation (IIPE-UNESCO).
- ❌ Document des méthodologies fondamentales d'accessibilité numérique selon les normes WCAG et application pratique des concepts d'UX inclusifs.
- ✅ Guide d'accessibilité numérique basé sur les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) et sur l'expérience utilisateur inclusive.

## 3.2 Assurer une lisibilité optimale

**Pourquoi ?** Une lisibilité optimale améliore l'expérience de lecture pour tous. Un contraste insuffisant entre le texte et l'arrière-plan peut rendre la lecture difficile, voire impossible, pour les utilisateurs malvoyants, daltoniens ou dyslexiques.

### Utiliser des couleurs bien contrastées avec l'arrière-plan

- Assurez un bon contraste de couleur entre le texte ou les éléments graphiques informatifs (ex. : bouton, icône, champ de formulaire, graphique, etc.) et l'arrière-plan. **Note : utiliser l'outil gratuit [Colour Contrast Analyser](#) pour vous aider à garantir facilement un niveau de contraste conforme selon votre contexte.**

### Ne pas transmettre d'information uniquement par la couleur

- Ne vous fiez pas uniquement à la couleur pour transmettre l'information. Associez-la à du texte, des symboles ou des motifs. Par exemple, intégrez des motifs aux couleurs dans les graphiques et expliquez le tout en légende ou ajoutez un crochet ou une croix aux indications comme « vert = bonne réponse » et « rouge = mauvaise réponse ».

### Optimiser la typographie

- Privilégiez des polices faciles à lire, comme les polices sans empattements : Arial, Calibri, Aptos, etc. Évitez donc les polices à l'allure manuscrite, décorative ou dont les lettres se ressemblent.
- Privilégiez une taille d'environ 16 px ou 12 points pour le texte courant (paragraphe).
- Privilégiez un interligne d'environ 1,5 fois la taille du texte (ex. : 12 points [taille du texte] × 1,5 = 18 points [interligne]) et un espacement similaire entre les paragraphes.
- Privilégiez une largeur de texte entre 60 et 90 caractères.

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour la lisibilité

- ✘ *Ne pas assurer une lisibilité optimale avec une police décorative ou une couleur pâle sur fond blanc, ainsi qu'un interligne très serré qui complique le suivi visuel lors de la lecture et fatigue l'œil.*
- ✔ Assurer une lisibilité optimale avec taille de texte adéquate, une police sans empattements combinée à une couleur contrastée et un interligne suffisant pour faciliter la lecture.

### 3.3 Structurer le contenu avec les titres et autres styles

**Pourquoi ?** Une structure claire facilite la lecture pour tous, notamment pour les personnes ayant des limitations cognitives ou visuelles qui utilisent des lecteurs d'écran. Un texte bien aéré permet de réduire la charge cognitive et l'effort mental nécessaire durant la lecture.

- Utilisez des titres, sous-titres et paragraphes pour établir une hiérarchie visuelle cohérente. Les styles doivent structurer l'information et non simplement modifier l'apparence du texte. Dans votre outil d'édition, appliquez les **niveaux hiérarchiques** appropriés dans la **mise en forme des paragraphes**, en respectant une progression logique sans sauter de niveaux. **Note : cette pratique est essentielle pour assurer l'accessibilité de documents.** À défaut de styles définis, utilisez les réglages suivants :
  - Titre 1 – Titre principal – 22 pt, gras (niveau 1 ou H1)
  - Titre 2 – Section – 18 pt, gras (niveau 2 ou H2)
  - Titre 3 – Sous-section – 16 pt, gras (niveau 3 ou H3)
  - Titre 4 – Sous sous-section – 14 pt, gras (niveau 4 ou H4)
  - Titre 5 – Sous-titre de niveau 5 – 13 pt, gras (niveau 5 ou H5)
  - Titre 6 – Sous-titre de niveau 6 – 12 pt, italique (niveau 6 ou H6)
- Regroupez visuellement les éléments liés et séparez les groupes distincts avec des espacements appropriés pour renforcer la hiérarchie visuelle. Utilisez la fonctionnalité « Espacement » de votre outil d'édition plutôt que des retours manuels (*enter*).
- Utilisez les listes automatiques de votre outil d'édition pour les énumérations au lieu d'ajouter manuellement des puces ou des tirets.
- Mettez en valeur les informations importantes avec du gras ou une à deux couleurs, mais **sans excès**. Si possible, évitez l'italique, qui ralentit la lecture.

#### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour la hiérarchie visuelle

✘ Titre principal

=====

Titre section

=====

✔ Titre principal

=====

Titre section

=====

## 3.4 Rendre les liens clairs et pertinents

**Pourquoi ?** Des liens explicites assurent une navigation fluide et intuitive. Ils aident tous les utilisateurs, en particulier ceux des lecteurs d'écran, à comprendre la destination des liens sans ambiguïté.

- Distinguez visuellement les liens pour les rendre facilement identifiables. Privilégiez le soulignement pour les hyperliens dans le corps du texte. Réservez le soulignement exclusivement aux liens pour éviter toute confusion.
- Créez des liens descriptifs et explicites qui indiquent clairement le contenu cible. Évitez les libellés vagues comme « cliquez ici » ou « en savoir plus ».
- Évitez d'utiliser des URL comme texte de liens. Au lieu de <https://pavillonren.ca/>, il est préférable d'afficher le lien sous forme de texte, comme le [site Web du Pavillon](#).
- Indiquez le format, le poids et la langue (si différente de la page actuelle) pour les liens vers des documents téléchargeables. Par exemple : « Télécharger le guide d'accompagnement (PDF, 167 KB, anglais) ».

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour les hyperliens

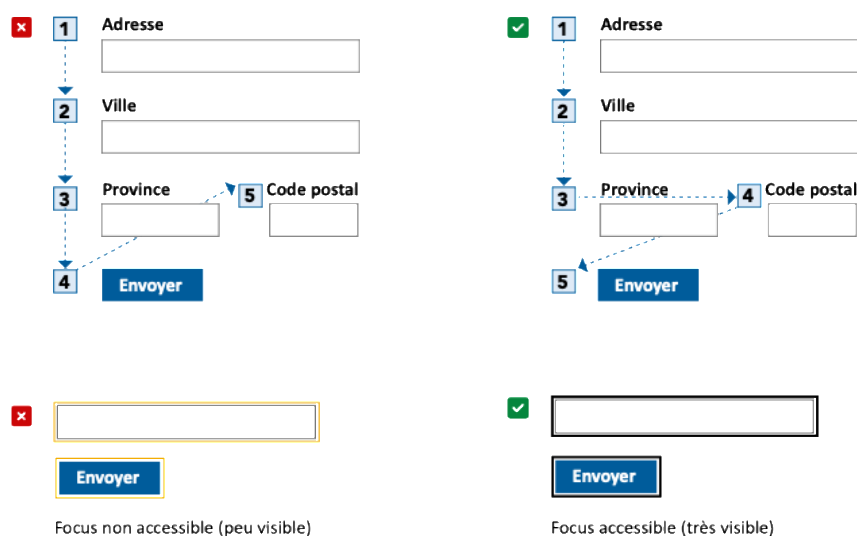
- ✘ Pour en savoir plus sur Google et ses règles de confidentialité, [cliquez ici](#).
- ✔ Pour plus d'informations, consultez les [règles de confidentialité de Google](#).
- ✘ [Téléchargez une page imprimable](#) contenant d'autres conseils sur l'accessibilité.
- ✔ Liste imprimable de [conseils pour la création de contenu accessible](#) (PDF).
- ✘ [Le site Web](#) consacré à l'accessibilité propose des conseils pour rédiger de bons titres.
- ✔ Le site Web consacré à l'accessibilité propose des [conseils pour rédiger de bons titres](#).

## 3.5 Vérifier que tout est utilisable avec le clavier uniquement

**Pourquoi ?** La navigation au clavier est essentielle pour les utilisateurs ayant des limitations physiques ou visuelles. Cela permet d'assurer une expérience fluide pour ceux qui ne peuvent pas utiliser une souris.

- Assurez-vous que tous les éléments interactifs sont faciles à identifier et accessibles au clavier. Par exemple, les liens, les boutons, les menus déroulants ou les autres éléments de formulaires. **Note : utiliser la touche Tab et les flèches de navigation pour tester.**
- Assurez-vous que l'ordre de tabulation (parcours du focus) suit une logique cohérente. Il doit permettre une navigation fluide et prévisible entre les éléments interactifs, généralement de gauche à droite et de haut en bas.
- Assurez-vous que le **focus** (élément sélectionné lors de la navigation au clavier) soit clairement visible pour l'utilisateur.

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour le parcours du focus et sa visibilité



## 3.6 Créer des tableaux faciles à comprendre

**Pourquoi ?** Les tableaux simples améliorent l'accessibilité en facilitant la navigation pour les utilisateurs de lecteurs d'écran, qui peuvent ainsi comprendre la relation entre les données. Ils réduisent également la charge cognitive pour toutes personnes.

- Évitez la présentation de tableaux complexes comportant plusieurs lignes d'en-têtes (avec cellules fusionnées ou fractionnées), car leur mise en accessibilité est très ardue. Pour rendre un tableau facilement interprétable, optez pour des **tableaux simples** centrés sur un sujet spécifique, avec des colonnes et lignes bien définies et identifiées.
- Assurez-vous que la première ligne du tableau soit une ligne d'en-tête avec **votre outil d'édition**. Les tableaux sur plusieurs pages doivent **répéter la ligne d'en-tête** sur chaque page.
- Donnez un **titre à chaque tableau**, et idéalement, expliquez-le dans le texte adjacent. Pour les tableaux complexes, fournissez un résumé, des faits saillants ou une synthèse des données.
- Évitez les cellules vides, car elles peuvent perturber les utilisateurs de lecteurs d'écran. Si cela s'y prête, indiquez plutôt que les données sont manquantes avec des mentions comme « n.d. » ou « s.o. » pour éviter toute confusion.

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour les tableaux



		2024		2025	
		Millier \$	%	Millier \$	%
Programme 1	Frais d'inscription	4	80	6	60
	Suivi et accompagnement	1	20	4	40
	Coût totaux	5	100	10	100
Programme 2	Frais d'inscription	5	50	10	50
	Suivi et accompagnement	5	50	10	50
	Coût totaux	10	100	20	100

#### ✓ Coût de formation du personnel pour le programme 1 en milliers de dollars

Type de coûts	2024	2025
Frais d'inscription	4 K\$ (80 %)	6 K\$ (60 %)
Suivi et accompagnement	1 K\$ (20 %)	4 K\$ (40 %)
<b>Coût totaux</b>	<b>5 K\$ (100 %)</b>	<b>10 K\$ (100 %)</b>

#### Coût de formation du personnel pour le programme 2 en milliers de dollars

Type de coûts	2024	2025
Frais d'inscription	5 K\$ (50 %)	10 K\$ (50 %)
Suivi et accompagnement	5 K\$ (50 %)	10 K\$ (50 %)
<b>Coût totaux</b>	<b>10 K\$ (100 %)</b>	<b>20 K\$ (100 %)</b>

## 3.7 Fournir des alternatives textuelles pour les images

**Pourquoi ?** Les alternatives textuelles permettent aux personnes ayant une déficience visuelle d'accéder à l'information véhiculée par une image à l'aide d'un lecteur d'écran.

### Rédiger des textes alternatifs pour les images informatives

- Assurez-vous que les images apportant une valeur ajoutée au contenu disposent d'un texte alternatif (*alt text*) clair et fidèle expliquant le contenu ou le rôle de l'image. Note : **les images utilisées pour un exercice ou un examen qui perdraient leur validité avec un texte de remplacement font exception à cette règle.**
- Limitez le texte à environ 140 caractères ou deux phrases. Évitez les formules telles que « Image de », car les lecteurs d'écran l'annoncent automatiquement.

### Rédiger des textes détaillés pour les images informatives complexes

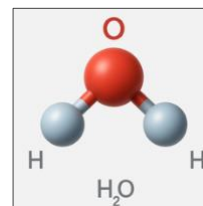
- Fournissez une description détaillée dans le texte adjacent pour les images complexes (ex. : graphiques, schémas, cartes géographiques, équations, etc.).

### Ne pas rédiger de texte pour les images qui n'apportent aucune valeur ajoutée

- Identifiez les images qui n'ajoutent aucune valeur au contenu et dont l'absence ne nuirait pas à la compréhension du texte. Indiquez-les comme **décoratives** ou **artefact** (elles seront ignorées par les lecteurs d'écran). Cela inclut notamment les éléments purement esthétiques, comme de petits motifs embellissant une page ou **une image dont l'information est déjà communiquée par un texte adjacent.**

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour les textes alternatifs aux images

- ❌ Image d'une molécule d'eau.
- ❌ Molécule de deux atomes d'hydrogène liés par une liaison covalente, montrant les interactions atomiques de cette molécule qui joue un rôle crucial dans la compréhension des réactions chimiques.
- ✅ Molécule d'eau (H<sub>2</sub>O) composée de 2 atomes d'hydrogène (H) et de 1 atome d'oxygène (O).



## 3.8 Fournir des alternatives textuelles pour le multimédia

**Pourquoi ?** Les sous-titres et les transcriptions fournissent une alternative textuelle au contenu multimédia, permettant aux personnes ayant des déficiences auditives ou visuelles d'accéder à l'information. Les transcriptions peuvent être lues par des lecteurs d'écran, tandis que les sous-titres aident ceux qui ne peuvent pas entendre l'audio à mieux comprendre le contenu. Ils sont également utiles dans des environnements bruyants ou silencieux ou pour les personnes ayant des difficultés à comprendre la langue de la vidéo ou celles qui préfèrent la lecture à l'écoute. C'est presque devenu une norme globale sur le web!

### Fournir des sous-titres pour les vidéos

- Intégrez des sous-titres (*captions*) aux vidéos afin d'en améliorer la compréhension. Ceux-ci doivent retranscrire fidèlement les dialogues ainsi que les sons importants (ex. : bruitages, musique). Généralement, les sous-titres s'affichent sur une ou deux lignes, chaque nouvelle phrase débutant sur une nouvelle ligne. Chaque ligne ne doit pas dépasser 32 à 40 caractères, espaces et signes de ponctuation inclus. Présentez le texte en blanc sur une bande noire légèrement transparente pour une bonne lisibilité.

### Fournir des transcriptions pour les vidéos

- Fournissez des transcriptions pour les vidéos, comprenant une version textuelle des éléments clés nécessaires à la compréhension du contenu, telle que les dialogues, voix off, messages affichés, graphiques, animations, ainsi que tout autre élément visuel ou sonore significatif, comme les gestes ou expressions faciales de la personne à l'écran.

### Fournir des transcriptions pour les balados

- Fournissez des transcriptions pour les balados, incluant une version textuelle des dialogues, voix off et sons essentiels à la compréhension (ex. : bruitages, musique).

#### Exemple de bonnes pratiques pour les transcriptions

✓ [Image : on montre Noah et Alice au travail au centre d'aide. Noah tient son crayon et une feuille est posée devant lui. Alice l'observe en silence. Musique d'ambiance méditative.]

**NOAH** : Ça s'accorde... avec « er »?

**ALICE** : Est-ce qu'on confirme? [souriant et jetant un regard complice vers le dictionnaire]

**NOAH** : OK. [sourire résigné, s'empare du dictionnaire]

## 3.9 Rendre les formulaires utilisables

**Pourquoi ?** Les formulaires accessibles garantissent que tous les utilisateurs, y compris ceux avec des limitations physiques, cognitives ou visuelles, puissent remplir et soumettre leurs informations de manière fluide et intuitive.

- Rédigez des instructions claires et placez-les à proximité du formulaire.
- Assurez-vous de présenter, à l'extérieur du champ, une étiquette claire (*label*) et les consignes de saisie, au besoin (ex. : « Date [jour/mois/année] » ou « Mot de passe [critères XYZ] »).
- Identifiez les boutons radio (sélection unique) par des cercles.
- Identifiez les cases à cocher (sélections multiples) par des carrés.
- Fournissez des rétroactions claires, comme une confirmation de soumission ou une alerte en cas d'erreur. Présentez les messages nécessitant une action de l'utilisateur de manière très visible.

### Exemples de mauvaises et bonnes pratiques pour les formulaires

Erreur!

Revenu familial annuel

Moins de 50 000 \$

50 000 \$ à 100 000 \$

Plus de 100 000 \$

Veuillez remplir tous les champs obligatoires marqués d'une étoile (\*).

**Prénom \***

**Nom \***

**Courriel \***

▲ L'adresse courriel saisie n'est pas valide.  
Veuillez vérifier le format  
(ex. : utilisateur@domaine.com).

**Date de naissance** (jour/mois/année)

**Revenu familial annuel**

Moins de 50 000 \$

50 000 \$ à 100 000 \$

Plus de 100 000 \$

### 3.10 S'assurer que les informations de repérage et les balises sont présentes

**Pourquoi ?** Pour garantir que le document soit facilement consultable et navigable par tous les utilisateurs, y compris ceux ayant des besoins spécifiques.

- Renseignez les métadonnées du document, en indiquant le titre, l'ayant droit (auteur ou organisation), et idéalement, un résumé dans les propriétés du fichier.
- Identifiez la langue du document dans les propriétés du document.
- Assurez-vous que la table des matières, si elle est présente, comporte des liens cliquables vers chacune des sections.
- S'il y a lieu, proposez des entêtes et des pieds de page pour aider les utilisateurs à s'orienter en tout temps. Par exemple, indiquez le nom du module courant et la pagination en s'assurant de sa cohérence avec la table des matières, si présentée.

Pour qu'un PDF généré avec les applications Microsoft 365 présente les balises nécessaires à l'accessibilité, **enregistrez-le sous Format PDF > Idéal pour la distribution en ligne et l'accessibilité.**

## 4. Pièges à éviter

### 4.1 Planifier l'accessibilité en fin de travail

Planifier l'accessibilité en fin de travail est une approche risquée qui peut entraîner des ajustements complexes. Les solutions ajoutées après coup sont souvent moins efficaces et peuvent nuire à l'expérience utilisateur, voire exclure certains publics. De plus, le manque de temps ou de ressources en fin de processus augmente le risque que l'accessibilité soit négligée. En l'intégrant dès la conception, on assure une meilleure adaptation aux besoins, une conformité aux normes et un produit plus inclusif.

### 4.2 Se reposer seulement sur les outils pour effectuer le travail

Aucun outil automatisé ne peut garantir, à lui seul, l'accessibilité d'un site Web ou d'un document PDF. Un contenu peut être techniquement conforme aux normes sans être réellement accessible, et inversement. Par exemple, un immense tableau de données bien codé sera conforme au standard, tout en restant non accessible pour certaines personnes puisqu'il comporte trop d'informations. De même, un test automatisé peut détecter la présence d'un texte alternatif pour une image, sans pouvoir juger de sa pertinence dans le contexte. C'est pourquoi les tests réalisés par des humains sont essentiels pour évaluer l'expérience réelle et s'assurer qu'elle est véritablement accessible.

Les **outils de validation intégrés à Word, Google Docs et Adobe Acrobat** permettent de vérifier certains aspects de l'accessibilité. Bien qu'ils ne couvrent pas tout, ils offrent un bon point de départ pour repérer et corriger les problèmes. N'hésitez pas à les utiliser!

## 5. Ressources supplémentaires

Standard sur l'accessibilité des sites Web (SGQRI 008 3.0) : Standard au gouvernement du Québec qui vise à harmoniser les façons de faire en termes d'accessibilité Web et à offrir à l'ensemble des citoyens des services inclusifs.

Web Content Accessibility Guidelines (WACG 2.2) : Standard qui présente l'ensemble des directives internationales les plus à jour visant à rendre le contenu web accessible à tous. Développées par le World Wide Web Consortium (W3C).

Aide pour concevoir et développer, Web Accessibility Initiative : Section d'un site web du W3C qui présente des stratégies et ressources d'appui pour la conception et l'écriture de vos contenus afin de vous aider à les rendre plus accessibles.

Boîte à outils de l'accessibilité numérique : Cette section du site du gouvernement canadien offre plusieurs conseils et étapes à suivre pour vous aider à rendre accessibles vos produits et contenus numériques, tels que les documents et les réunions (en français et en anglais).

Simulateur de limites fonctionnelles, ATALAN : Ce site vous permet de vous mettre dans la peau d'une personne qui vit avec une situation de handicap afin de vous sensibiliser à leur réalité.

Outil d'analyse de contraste des couleurs (Mac et Windows) : Outil qui garantit l'accessibilité des couleurs d'un texte ou d'un élément graphique important en fonction de leur arrière-plan.

Support pour la création de PDF accessible : Section d'aide du site Adobe qui présente du support sur la création et la vérification de l'accessibilité PDF dans Acrobat Pro.

Office des personnes handicapées, gouvernement québécois : Outils et ressources pour vous aider à rendre vos documents accessibles.

Outil Web Developer : Cette extension ajoute divers outils de développement web à un navigateur. L'extension est disponible pour Chrome, Edge, Firefox et Opera, et fonctionne sur toutes les plateformes prises en charge par ces navigateurs, y compris Windows, macOS et Linux.

Outil Axe : Extension de Chrome qui réalise plusieurs tests automatiques d'accessibilité sur les sites web. S'adresse aux développeurs, testeurs et concepteurs.

Outil PAC (Windows) : Outil plus efficace qui réalise plusieurs tests automatiques d'accessibilité sur les documents PDF.

Lecteur d'écran Non-Visual Desktop Access (NVDA) (Windows) : Outil d'assistance qui permet aux aveugles et aux malvoyants d'accéder et d'interagir avec le contenu. Également utile pour tester l'accessibilité des contenus.

Lecteur d'écran Voice-Over (Mac) : Outil d'assistance qui permet aux aveugles et aux malvoyants d'accéder et d'interagir avec le contenu. Également utile pour tester l'accessibilité des contenus.