



# 7 Règles simples d'accessibilité

## Hn Utiliser correctement la hiérarchie des titres

- Titre **H1 obligatoire** sur chaque page sauf page d'accueil  
*Champ « Titre H1 » dans les propriétés de la page*
- Hiérarchie obligatoire entre les différents niveaux de titres H1, H2, H3 ... comme dans une table des matières ( ne pas sauter de niveau )  
*Champ « Titre » des contenus ou dans l'éditeur ( format de paragraphe )*
  - ➔ Utile aussi pour le référencement
  - ➔ Vérifiable avec l'extension de navigateur web HeadingsMap ( firefox, chrome , edge )

## Écrire des liens de manière accessible

- **Rédiger les intitulés des liens explicites**  
Contre-exemple : D'après les résultats d'une étude de 2008 sur la santé des écoliers, [cliquez ici pour en savoir plus](#)  
devrait être ➔ D'après les résultats d'[une étude de 2008 sur la santé des écoliers](#)
- **Indiquer le format, le poids et la langue des documents à télécharger** (si différente de la langue de la page)  
Ex : Catalogue de Presses (PDF, 2,58 ko, en anglais)
- **Utiliser Titre de lien seulement si nécessaire**  
Inutile si lien explicite

## Utiliser les images de manière accessible

Prévoir un **Texte Alternatif** pour donner des informations sur l'image (mal voyant, indisponibilité de l'image, moteur de recherche, etc.) :

- Si l'image est **porteuse d'informations** supplémentaires
- Si l'image est **un lien**

*Champ « Texte alternatif » dans les métadonnées de l'image*

**Pas de texte pour l'image décorative** qui doit être ignorée des technologies d'assistance (TA)

Pour les **images informatives complexes** (organigramme, schéma d'études...) , il faut prévoir une **description détaillée** qui apparaîtra dans la page (lien vers un PDF accessible ou vers une modale , ou accordéon sous l'image )

- Dans le cas d'une modale, rien à préciser au niveau de l'image
- Dans le cas d'un lien vers un fichier, il faut rédiger un **texte alternatif de l'image** qui doit contenir le libellé, type, poids, langue (si nécessaire) du fichier ex : « Schéma des études ( PDF, 250ko ) »

*Champ « Texte alternatif » dans les métadonnées de l'image*

- Dans le cas d'un lien vers un site, il faut rédiger un texte alternatif indiquant le site concerné, ex : « Notre partenaire : CERM »
- Dans le cas d'un accordéon (Ex de libellé de l'accordéon : « le schéma en format texte ») Rédiger un **texte alternatif de l'image**, ex : « Schéma des études, description ci-dessous »

*Champ « Texte alternatif » dans les métadonnées de l'image*

- En cas d'agrandissement au clic, rédiger un texte alternatif du genre « Zoom sur la photo de ... »

*Champ « Texte alternatif » dans les métadonnées de l'image*

1 —  
2 —  
3 —

## Mettre en forme les contenus de manière accessible

- Ne pas justifier le texte
- Ne pas souligner le texte (soulignement réservé aux liens)
- Ne pas saisir de sauts de lignes multiples (ils peuvent perturber la lecture pour les synthèses vocales)
- Utiliser les listes de l'éditeur (liste à puces ou numérotées) et non pas des tirets, chiffres, retour ligne...
- Les tableaux :
  - Mettre un titre et un résumé au tableau  
*clik droit sur le tableau et « Propriétés du tableau »*
  - Utiliser des en-têtes de lignes et/ou de colonnes  
*clik droit sur le tableau et « Cellule » / « Propriétés de la cellule »*

T

## Écrire les contenus de manière accessible

- Conserver l'accentuation sur les majuscules
- Éviter les textes en majuscules (plutôt utiliser du « Gras »)
- Expliciter les abréviations et acronymes à la première utilisation
- Faire des phrases courtes et utiliser un langage courant
- Déclarer les citations via l'éditeur de texte



## Utiliser correctement les couleurs

Veiller à ce que les **couleurs ne soient pas utilisées seules pour véhiculer une information**

Tableau 1 **Version accessible** (pourcentages liés à l'information)

Plus de 3,3 Md€ consacrés au développement des capacités de production du Groupe en 2010

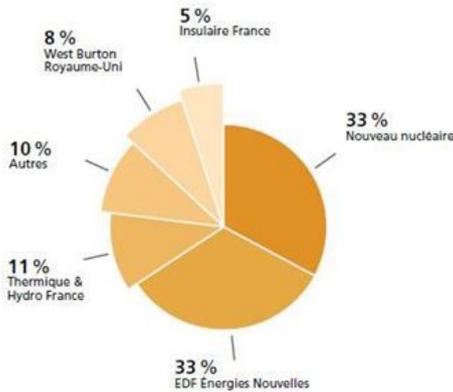
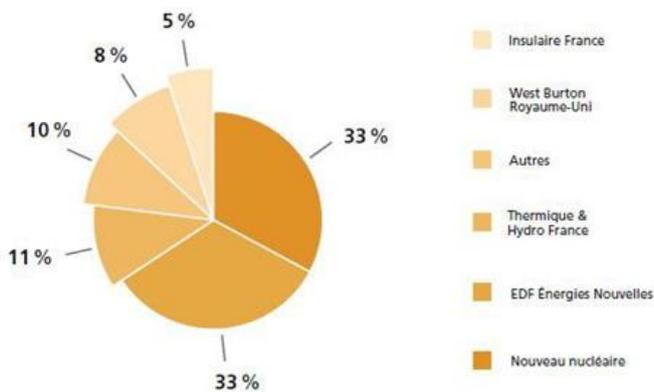


Tableau 2 **Version non-accessible** (information uniquement par la couleur)

Plus de 3,3 Md€ consacrés au développement des capacités de production du Groupe en 2010



## Utiliser correctement les contenus riches et multimédias

Les vidéos ne doivent pas être déposées sur le serveur Typo3 .

Pour les vidéos, prévoir :

- Un petit texte d'introduction de la vidéo sur la page
- Des sous-titres
- Une audiodescription

Les vidéos peuvent être déposées sur POD ( <https://pod.univ-lille.fr> ) . Cette plateforme permet d'intégrer automatiquement un sous-titrage et une audiodescription.