

# Concevoir un document accessible

## la checklist

### Structuration

- Utilisez une feuille de style automatisée
- Utilisez les niveaux de titres pré-paramétrés pour hiérarchiser le contenu
- Ne sautez pas de niveau de titre
- Intégrez une table des matières automatique et cliquable

### Liens hypertextes

- Veillez à ce que l'intitulé du lien soit explicite quant au contenu vers lequel il pointe
- Évitez les intitulés génériques comme "En savoir plus", "ici", "lire la suite" ou encore "plus d'infos"
- Utilisez les normes de mise en page web pour les liens hypertextes : texte cliquable souligné et éventuellement, couleur différente
- Ne pas ajouter l'adresse URL complète en "clair"

### Images

- Renseignez des textes de remplacement sur les images, schémas, diagrammes, vecteurs d'information
- Utilisez les tableaux avec parcimonie, seulement quand nécessaire

### Mise en forme

- Utilisez des polices d'écriture simples et sans empattement
- Utilisez un interligne de 1.5 et doublez l'interligne entre les paragraphes
- Accentuez les majuscules
- Évitez l'utilisation abusive des caractères en italique, en gras
- Évitez d'écrire des phrases ou des titres en majuscules
- Évitez le soulignement qui coupe certaines lettres (g, j, p, q, y), et privilégiez son usage pour des liens hypertextes
- Supprimer les césures en bout de ligne
- Évitez l'utilisation du point médian
- Ne justifiez pas votre texte, mais faites un alignement à gauche
- Pour les énumérations, utilisez des listes à puces ou numérotées pré-formatées
- Déclinez les sigles lors de leur première mention et recensez-les dans une liste
- Utilisez les notes de bas de page avec parcimonie, et utilisez la fonction "note de bas de page" de votre traitement de texte pour les rendre cliquables
- Veillez à un contraste de couleur suffisant entre le texte et le fond
- Évitez d'utiliser le surligné pour faire passer une information, privilégier l'utilisation du gras
- La couleur ne doit pas être l'unique vecteur d'une information