

# Conseils généraux pour la création de documents PDF accessibles

---

Août 2022

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande. Communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba à [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca), au 204 945-7613 ou au numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 7613.

# Introduction

Le format PDF (Portable Document Format), créé par Adobe, est utilisé couramment pour diffuser des documents imprimables. On peut ouvrir un document PDF à l'aide des applications Adobe Acrobat et Reader ainsi qu'avec beaucoup d'autres outils et certains navigateurs Web.

## Qu'est-ce qu'un document PDF accessible?

La particularité d'un document PDF accessible est son adaptation aux besoins de personnes ayant divers handicaps. Par exemple, il permet aux personnes aveugles d'utiliser un lecteur d'écran ou un afficheur braille, et même d'imprimer le document en braille; une personne ayant un handicap moteur peut utiliser un clavier plutôt qu'une souris pour naviguer entre les champs d'un formulaire; la possibilité d'ajuster la taille ou l'espacement de la police peut être utile aux utilisateurs qui ont une perte de vision, des difficultés d'apprentissage ou un trouble cognitif.

Les directives générales concernant l'accessibilité des documents s'appliquent également à ceux créés en format PDF. Il faut donc veiller à structurer convenablement ces documents à l'aide d'en-têtes, à établir un contraste suffisant entre l'arrière-plan et le texte, et à inclure un texte de remplacement accompagnant les images.

Étant donné que les documents PDF contiennent souvent des parties interactives, telles que des formulaires, il faut évaluer leur accessibilité en fonction des Directives sur l'accessibilité du contenu Web (en anglais seulement). Suivre ces directives ne garantit pas que les documents seront absolument conformes aux objectifs d'accessibilité, mais c'est un bon début.

L'accessibilité des documents dépend de divers facteurs.

Lors de la vérification de l'accessibilité, il faut se poser les deux questions suivantes :

- Quel était le format original du document?
- Comment le document a-t-il été converti en PDF?

L'un des aspects les plus importants de l'accessibilité d'un document est la façon dont sont définis les éléments constitutifs et le texte de la page. Les technologies d'assistance interprètent les balises qui se trouvent dans un document et fournissent du contenu à l'utilisateur en conséquence. Un document bien balisé améliore l'accessibilité, alors qu'un document mal balisé crée des barrières. N'oubliez jamais de vérifier l'accessibilité de vos modèles de documents et de demander au public de vous faire part de ses commentaires.

# Composantes de votre document à vérifier :

## La langue

- Pour que les lecteurs d'écran et les autres technologies d'assistance puissent lire correctement un document, il faut indiquer la langue dans laquelle le document est écrit.
- Si des lignes ou des blocs de texte dans le document sont dans une autre langue, ils doivent être balisés de façon distincte.

## Le titre du document

- Tous les documents doivent comporter un titre.
- Il est également utile de fournir le nom de l'auteur, une description, des mots-clés pertinents et des coordonnées.

## Le balisage du texte

- Le texte qui n'est pas volontairement balisé par l'auteur est automatiquement balisé en tant que texte de paragraphe.
- Si le texte est un titre, veillez à sélectionner un niveau de titre (Titre 1, Titre 2, etc.), plutôt que de simplement changer la taille, la couleur ou le format de la police.
- La façon la plus efficace de baliser les différents éléments du contenu consiste à utiliser la fonction « Styles » dans le menu « Accueil » de la barre d'outils de MS Word.
- Mettez le texte en surbrillance et sélectionnez le style requis pour baliser chaque section de la façon appropriée.
- Après avoir structuré le contenu, vous pouvez modifier la police et la couleur des titres en passant par le menu « Styles ».

## Les images

- Les objectifs d'une image varient selon son utilisation.
- Beaucoup d'images sont purement décoratives et doivent être décrites à l'aide d'un texte de remplacement. Il est important de définir ces images comme des « artefacts ».
- D'autres images qui ont une fonction particulière ou qui transmettent une information importante doivent être décrites différemment dans le texte de remplacement.

## Les tableaux

- Lorsqu'on utilise des tableaux de données, il est important d'en baliser la structure.
- Au minimum, veillez à définir les en-têtes des colonnes et celles des lignes.
- Gardez la structure de votre tableau aussi simple que possible. Évitez de fusionner des lignes et des colonnes, car cela complique la navigation pour les utilisateurs de technologies d'assistance.

## L'ordre de lecture

- Les technologies d'assistance reposent sur des séquences de lecture logiques pour présenter le contenu aux utilisateurs.
- Lors de la création d'un document, il faut impérativement veiller à établir un ordre de lecture qui a du sens.

## Les signets

- Très souvent, la manière la plus simple et la plus accessible d'organiser une table des matières consiste à fournir des signets basés sur les titres du document.
- Les utilisateurs ont ainsi la possibilité de naviguer dans le PDF à l'aide de signets, plutôt que de devoir lire tout le document pour trouver ce dont ils ont besoin.

## L'exportation (conversion)

- Il existe de nombreuses façons de créer des PDF à partir de différents programmes d'édition.
- L'accessibilité d'un document peut varier considérablement selon la façon dont il est exporté, converti ou enregistré.
- Nous traitons trois types de programmes : Word et Excel (Microsoft) et InDesign (Adobe).

## Les paramètres de sécurité

- Les paramètres de verrouillage des documents peuvent créer des barrières empêchant les utilisateurs de technologies d'assistance d'extraire et de consulter le contenu.
- Ne verrouillez pas les documents finaux afin que les utilisateurs puissent y accéder au moyen d'un lecteur d'écran ou de tout autre outil d'accessibilité.
- Verrouiller un PDF n'est pas la même chose que le protéger par un mot de passe.

# Avez-vous créé un document accessible dans Word, Excel ou InDesign?

Félicitations! ...Mais vous n'avez pas encore fini!

**Ouvrez toujours le document PDF dans Adobe Acrobat et exécutez la fonction Accessibilité.** Il s'agit de la dernière vérification nécessaire pour s'assurer que votre document est accessible. Dans la plupart des cas, c'est à cette étape que vous ajouterez ou confirmerez le titre du document.

## Procédure pour exécuter la fonction d'accessibilité dans Adobe Acrobat :

1. Ouvrez le document PDF dans Adobe Acrobat.
2. Sélectionnez **Outils** dans le coin supérieur droit.
3. Développez l'**assistant d'action** et sélectionnez **Accessibilité**.
4. Sélectionnez **Démarrer** et suivez les instructions.

---

## Coordonnées

Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir ces renseignements dans un autre format, veuillez communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba.

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630

Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613; sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613

Courriel : [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca)

Site Web : [AccessibiliteMB.ca](http://AccessibiliteMB.ca)

Pour toute question concernant la conformité avec les normes, s'adresser au :

Secrétariat chargé de l'observation des dispositions sur l'accessibilité

114, rue Garry, 2<sup>e</sup> étage

Winnipeg (Manitoba) R3C 1G1

Téléphone : 204 792-0263

Courriel : [accessibilitycompliance@gov.mb.ca](mailto:accessibilitycompliance@gov.mb.ca)

Source des renseignements : <https://www.cbcmbd.edu/Sitecore-Resources/Web-Accessibility/create-accessible-PDFs.aspx> (en anglais seulement)