

L'essentiel de la communication accessible

En bref

Toutes les communications, quels que soient les supports et les formats, doivent être conçus ou adaptés selon des règles qui permettent à tous, y compris les personnes en situation de handicap, d'accéder à cette communication.

Présentation

- Le Gouvernement veille à la mise en accessibilité de la communication gouvernementale pour les personnes en situation de handicap. Pour ce faire, chaque communicant doit intégrer des règles dans la conception, la production et la diffusion de l'information. Ces règles concernent aussi bien le graphisme que les aspects techniques et la contribution éditoriale.

- Ces règles visent à réduire ou à supprimer les difficultés rencontrées par les personnes en situation de handicap. Des technologies d'assistance ou aides techniques (braille, lecteur d'écran...) sont parfois nécessaires, selon l'adaptation de l'environnement, aux personnes en situation de handicap pour percevoir, comprendre, naviguer sur un site, interagir ou apporter leur contribution.

Grands principes

- 1. Prise en compte de la charte d'accessibilité de la communication de l'État aux supports de communication et prises de parole ministériels.**

- 2. Respecter les points clefs pour l'accessibilité :**

- **la couleur** : le contraste des textes et des pictogrammes doit être suffisamment contrasté avec l'arrière-plan pour les distinguer. Il ne faut pas utiliser uniquement la couleur comme vecteur d'information ;

- **la typographie et la forme d'une information**

- ou d'un contenu éditorial** : il est nécessaire d'indiquer et hiérarchiser les titres et sous titres. Pour cela, utiliser les styles proposés déjà existants. Utiliser les listes à puces ou numérotées pour faciliter la lecture. Utiliser une police simple et lisible type Marianne ou Arial ;

- **les images/vignettes** : elles doivent être accompagnées d'un texte de remplacement pour décrire l'intention du message. Astuce : clic droit sur l'image, puis « Format de l'image », puis « Texte de remplacement » ;
- **les vidéos** : le sous-titrage doit être systématique ;
- **les tableaux** : donner un titre au tableau permet à un malvoyant avec une assistance technique de se repérer.

3. Vérifier l'accessibilité d'un document Word et PowerPoint.

Utiliser le vérificateur d'accessibilité.

Astuce : clic dans « Fichier », puis « Informations », puis « Vérifier l'accessibilité ».

PRISE DE PAROLE	Discours et conférence de presse des membres du Gouvernement (événements organisés au sein d'un ministère ou d'une administration publique)	LSF
		Sous-titrage
		Fichier texte
VIDÉOS	Vidéo RS (motion, reportage, clip...)	Sous-titrage
	Live Réseaux sociaux	Sous-titrage
	Spots de campagne (la version du spot avec la bulle LSF doit être diffusée a minima sur un canal de diffusion ; TV, RS, site...)	LSF
		Sous-titrage
		Texte de remplacement
IMAGES/PHOTOS	Image, infographie, vignette (publication RS et diffusion web)	Texte de remplacement
DOCUMENTS	Dossiers de presse/rapports/guides (supports créés dans le cadre de campagne bénéficiant d'achat média ; ou réalisé dans le cadre d'une priorité gouvernementale)	PDF accessible ou html
		Système en FALC
	Graphique et tableau (diffusion web/PDF)	Texte de remplacement
AFFICHES	(Diffusion web)	Texte de remplacement

Les bons réflexes

Documents utiles

- Tester vos documents auprès de personnes non expertes du sujet.
- Formez-vous à l'accessibilité.
- Utiliser les accords-cadres des marchés (marché DAE pour l'accessibilité numérique, marchés SIG avec balisage de document pdf pour les déficients visuels, de captation vidéo avec sous-titrage et langue des signes française...).
- La charte d'accessibilité de la communication de l'État avec 17 « fiches tutos » : <https://www.gouvernement.fr/charte-d-accessibilite-de-la-communication-de-l-État>
- 2 formations en e-learning sur la plateforme mentor.gouv.fr à l'accessibilité :
 - l'essentiel de l'accessibilité de la communication
 - l'accessibilité numérique selon votre métier

Contact SIG : accessibilite.sig@pm.gouv.fr