



**Trousse d'outils pour l'accessibilité en ligne
exploitable de l'Association des
musées de l'Ontario**

Une partie de la série de webinaires *Small Bytes*

Funded by the
Government
of Canada

Financé par le
gouvernement
du Canada

Canada 

Table des matières

Table des matières	2
Introduction à la « Trousse d’outils pour l’accessibilité en ligne exploitable »	3
Introduction à l’accessibilité en ligne	5
Les huit obstacles à l’accès les plus courants	5
1. Diviser les blocs d’information en unités plus faciles à gérer	6
2. S’assurer que les couleurs de premier plan et d’arrière-plan ont un contraste suffisant	7
3. Éviter de créer des fenêtres contextuelles et de nouvelles fenêtres sans informer l’utilisateur	8
4. Fournir un équivalent textuel pour chaque élément non textuel	8
5. Indiquer clairement la cible de chaque lien	10
6. Utiliser le langage le plus clair et le plus simple approprié pour le contenu du site	11
7. S’assurer que la page fonctionne lorsque les scripts et les applets sont désactivés ou ne sont pas pris en charge	12
8. Éviter le mouvement sauf s’il peut l’immobiliser	12
Programmes en ligne accessibles	13
Protocoles pour les présentateurs et les conférences	13
Sous-titrage	13
Utilisation de sous-titres automatisés	14
Utilisation de sous-titres tapés en temps réel	14
Réservation et intégration des interprètes gestuels	15
Intégration des interprètes ASL : Zoom	16
Autres considérations relatives à l’accès	17
Médias sociaux accessibles	19
Graphiques de médias sociaux accessibles	19
Texte de remplacement et descriptions des images dans les médias sociaux	20
Plateformes de médias sociaux avec texte alternatif	22
Communication de l’accessibilité lors de la promotion des événements	23
Conseils sur le langage clair :	24
Glossaire	25
Liste des ressources et des liens pour des documents à lire	26

Introduction à la « Trousse d'outils pour l'accessibilité en ligne exploitable »

À la suite du récent webinaire de l'OMA sur « l'accessibilité en ligne exploitable », nous avons créé ce document comme une trousse d'outils pratique. Cette trousse d'outils s'appuiera sur l'expertise partagée par les trois conférenciers de notre webinaire « Accessibilité en ligne exploitable » : Shelley Boden, activatrice d'accès; Francis Tomkins, coordonnateur de la communication chez Tangled Art + Disability; et Sean Lee, directeur de la programmation chez Tangled Art + Disability; avec des renseignements supplémentaires à l'appui d'information. Cette trousse d'outils incluent quelques conseils clés sur les façons dont vous pouvez augmenter l'accessibilité de votre organisation et vous assurer que vos utilisateurs font l'expérience de l'indépendance, du choix et du contrôle.

Cette trousse d'outils contient des renseignements sur l'accès exploitable au meilleur de nos connaissances en ce moment. Nous recommandons que ces renseignements soient utilisés comme guide et pas comme source indépendant pour la transition de votre organisation vers un accès en ligne plus exploitable.

Consultez-vous toujours aux normes juridiques décrites dans :

[Web Accessibility Laws & Policies | Web Accessibility Initiative \(WAI\) | W3C](#)

Ce document comprend trois sections principales qui explorent les exigences d'accès de différents points de vue :

1. Accessibilité en ligne (numérique) – création de contenu accessible
2. Rendre les médias sociaux accessibles
3. Programmes en ligne pour assurer une plus grande inclusion

Quelques thèmes communs qui traversent les trois sections, que vous devriez à garder à l'esprit lorsque vous créez votre propre plan d'accès :

- L'accessibilité va bien au-delà des listes de contrôle techniques – tout tourne autour des gens et il s'agit de connaître et d'éliminer les obstacles. C'est une question de bienveillance, d'inclusion et d'égalité
- L'accès consiste à comprendre et à éliminer les obstacles pour vos utilisateurs handicapés : votre site accessible sera avantageux pour tous

vos utilisateurs, car chacun vit une « **accessibilité situationnelle** » à moments différents dans leurs vies

- La conformité légale est importante, MAIS l'accès offre une grande joie
- Un élément clé de tout notre travail consiste à établir des relations avec les communautés et les personnes ayant des besoins en matière d'accès – il s'agit d'apprendre à connaître tout le monde et à écouter les besoins individuels. Il vous faudra investir de votre temps (c'est un marathon, pas un sprint)

Tout au long de cette trousse d'outils, vous verrez quelques termes mis en évidence (**comme celui-ci!**). Ce sont des mots, des concepts et des termes que nous croyons est important de comprendre et au sujet desquels nous devrions c'est d'une importance d'apprendre plus. Toutes les définitions des termes surlignés sont disponibles dans le glossaire à la fin de cette trousse d'outils.

Introduction à l'accessibilité en ligne

Les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.1](#) couvrent un vaste éventail de recommandations visant à rendre le contenu Web plus accessible. Si vous suivez ces règles, vous créez des sites ou le contenu est accessible et inclusif pour tous vos utilisateurs, y compris ceux qui ont des besoins en matière d'accès. Il est utile de garder à l'esprit vos utilisateurs et vos différents besoins en matière d'accès lorsque vous créez un site, en vous rappelant que l'accessibilité peut nous affecter tous. Ces vidéos du World Wide Web Consortium (W3C) montrent une variété d'utilisateurs qui font l'expérience de « **l'accessibilité situationnelle** » et qui ont besoin que les sites soient accessibles : [Text to Speech Web Accessibility Initiative](#)

Des études menées par le City University ont révélé que sur les 78 points de contrôle ou critères de réussite des WGAG, 82 % des problèmes d'accès étaient liés à huit points.

Les huit obstacles à l'accès les plus courants

Comme point de départ de l'intégration de l'accessibilité, voici un aperçu des huit obstacles à l'accès les plus courants et des conseils sur la façon de les surmonter :

1. Diviser les blocs d'information en unités plus faciles à gérer
2. S'assurer que les couleurs de premier plan et d'arrière-plan ont un contraste suffisant
3. Éviter de créer des fenêtres contextuelles et de nouvelles fenêtres sans informer l'utilisation
4. Fournir un texte équivalent pour chaque élément non textuel
5. Indiquer clairement la cible de chaque lien
6. Utiliser le langage le plus clair et le plus simple approprié pour le contenu du site
7. S'assurer que la page fonctionne lorsque les scripts et les applets sont désactivés ou ne sont pas pris en charge
8. Éviter le mouvement à moins de pouvoir l'immobiliser

1. Diviser les blocs d'information en unités plus faciles à gérer

Pratiques exemplaires	Pourquoi?
<p>Évitez les longs « murs de texte » et divisez l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ajoutez des photos et des images ● Organisez l'information en domaines et utilisez des entêtes. ● Subdivisez les passages de texte en blocs plus petits pour le rendre plus clair, y compris en utilisant des techniques pour le subdiviser : thèmes, puces, citations, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ajout d'entêtes et la division du texte facilitent la compréhension ● La subdivision du texte permet de lire des passages plus courts à la fois ● Utile pour ceux qui trouvent des textes longs difficiles à lire (par exemple, les personnes atteintes de dyslexie ou d'une déficience visuelle)
<p>Ajoutez un aperçu à chaque page.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certaines sections ayant beaucoup de texte bénéficieront d'un résumé rapide en haut de la page pour décrire le contenu à venir ● Un aperçu de ce qui est à venir sur la page. (une à deux phrases) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Certains utilisateurs ne peuvent pas jeter un coup d'œil ou faire défiler une page pour avoir une idée de ce qu'elle contient (par exemple, s'ils sont un utilisateur de lecteur d'écran aveugle ou s'ils utilisent du matériel adapté en raison de restrictions de mouvement) ● Aide à savoir facilement s'il s'agit de contenu qu'ils aimeraient lire et découvrir
<p>Augmentez l'espace entre les lignes de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les blocs de texte sont difficiles à lire si les lignes sont trop proches les unes des autres 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'augmentation de l'espace entre les lignes améliore la lisibilité

Ressources :

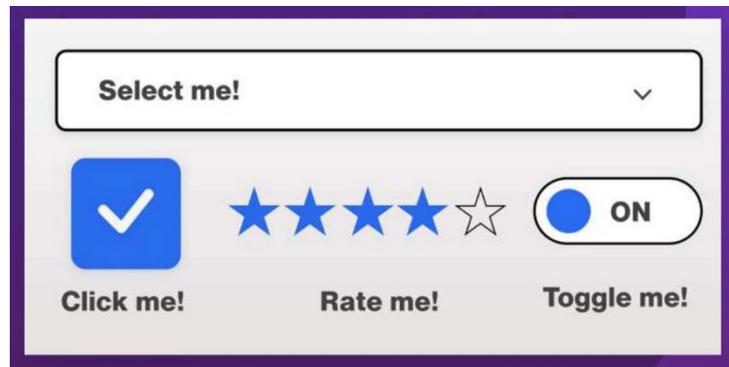
[Règles pour l'accessibilité des contenus Web](#)

[\(WCAG\) 2 – Vue d'ensemble](#)

[Intopia Launches WCAG 2.1 Map](#)

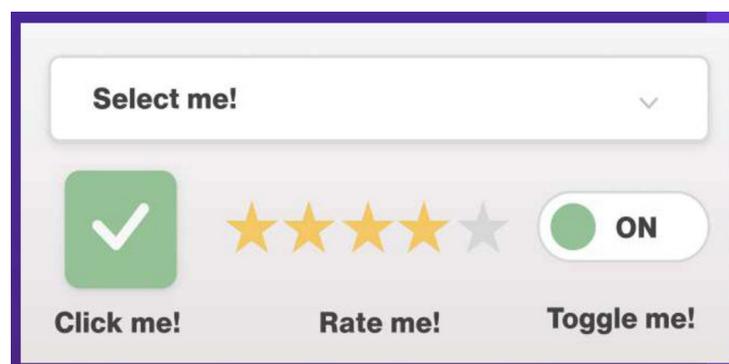
2. S'assurer que les couleurs de premier plan et d'arrière-plan ont un contraste suffisant

Bon exemple de contraste :



- Le contraste de couleur entre l'arrière-plan et le texte est élevé
- Le contraste avec les éléments interactifs est clairement défini (par exemple, bordure autour du bouton Activez-moi!)
- Plus facile à lire par les personnes qui sont malvoyantes ou qui ont des difficultés à lire

Mauvais exemple de contraste :



- Faible contraste du texte et de l'arrière-plan
- Les éléments interactifs ne sont pas bien définis

En cas de doute, vous pouvez utiliser ce vérificateur de contraste de couleur pour vous aider!

Ressource :

[WebAIM: Contrast Checker](#)



3. Éviter de créer des fenêtres contextuelles et de nouvelles fenêtres sans informer l'utilisateur

Si vous souhaitez ouvrir des fenêtres contextuelles et de nouvelles fenêtres, il est préférable que les liens s'ouvrent dans la même fenêtre afin que les utilisateurs sachent où ils se trouvent. L'ouverture dans une nouvelle fenêtre peut être déroutante pour les utilisateurs s'ils ne s'y attendent pas, en particulier les utilisateurs de lecteurs d'écran qui ne sauraient pas qu'ils se trouvent dans une nouvelle fenêtre. Donc, il est préférable d'éviter d'ouvrir une nouvelle fenêtre dans la mesure du possible. Cependant, si vous devez ouvrir une nouvelle fenêtre, trouvez un moyen de dire à l'utilisateur ce qui va se passer.

Ressource:

[Guide for giving users notice when opening new window](#)

4. Fournir un équivalent textuel pour chaque élément non textuel

Élément image/photo

Ajoutez du texte de remplacement descriptif (« alt text ») à toutes les photos et images essentielles utilisées. Cela permet aux utilisateurs non visuels de savoir quels renseignements essentiels les images transmettent. Ces renseignements sont essentiels pour les utilisateurs de lecteurs d'écran et utiles pour que tous les utilisateurs comprennent l'image.

Un site utilise différents types d'images pour différentes choses (promo, conception, transmission de renseignements clés, etc.). Ainsi, toutes les images n'ont pas besoin de texte de remplacement, ou certaines images peuvent avoir besoin d'un texte de remplacement plus détaillé que d'autres.

Type d'image	Texte de remplacement nécessaire?
Image avec des renseignements clés	OUI – ajoutez du texte de remplacement qui transmet le message principal (c'est-à-dire une brève description de l'image ou des renseignements)
Image fonctionnelle	OUI – ajoutez du texte de remplacement qui décrit à quoi sert l'image (par exemple, un bouton de recherche)
Image décorative (par exemple, motifs, etc.)	NON – le texte de remplacement n'est pas nécessaire. La description d'une image décorative ajoute trop d'encombrement ou de renseignements pour les utilisateurs qui ont des lecteurs d'écran à écouter
Image complexe (par exemple, graphiques, tableaux, cartes, etc.)	OUI – ajoutez un long texte de remplacement descriptif
Images contenant du texte *Dans la mesure du possible, essayez d'éviter les images avec du texte	OUI – répétez le texte qui figure sur l'image

Ressources :

Rédaction d'un meilleur texte de remplacement : [How to write better alt text](#)

Module d'extension Chrome « Alt Text Tester » – signale le texte de remplacement ajouté aux images et tout texte manquant : [Alt text](#)

Contenu vidéo/audio

Sans sous-titres, les utilisateurs sourds ne pourront pas accéder au contenu parlé et sonore sur un clip vidéo. L'ajout de sous-titres au contenu vidéo et audio le rend accessible aux utilisateurs sourds et malentendants. Une

transcription du contenu audio augmente également l'accessibilité pour tous.

L'ajout d'un lien vers une transcription décrivant tout le contenu parlé et sonore et visuel dans les fichiers vidéo ou audio – y compris la description audio des actions – est utile au cas où l'utilisateur voudrait l'examiner séparément ou copier et partager certains renseignements.

5. Indiquer clairement la cible de chaque lien

Les liens doivent être logiques même s'ils sont autonomes, car de nombreux utilisateurs de **technologies d'assistance (TA)** utilisent la commande « énumérer les liens » pour écouter un résumé de tous les liens d'une page comme moyen d'avoir une idée rapide du contenu disponible.

Pratiques exemplaires :

1. Utilisez des liens descriptifs

- Rend le site plus utilisable et accessible à tous, car les utilisateurs auront une meilleure idée de l'endroit où ils iront lorsqu'ils exploreront le contenu du site.
- Aide les utilisateurs à comprendre où va le lien – le texte du lien doit être significatif lorsqu'il est lu hors contexte pour dire où il les renvoie

2. Incorporez des liens dans le texte du paragraphe environnant pour plus de contexte

3. Différenciez les liens du corps du texte, par exemple souligné/dans une couleur différente

4. Évitez d'utiliser des termes vagues

- Termes vagues : termes qui n'expliquent pas où le lien vous mènera (par exemple, « cliquez ici » ou « plus »)

5. Évitez de dupliquer le texte du lien

- La duplication du texte du lien est acceptable si les liens dupliqués emmènent l'utilisateur au même endroit
- Les textes de liens dupliqués qui ne mènent pas au même endroit peuvent devenir fastidieux à parcourir pour les utilisateurs de lecteurs d'écran

6. Utiliser le langage le plus clair et le plus simple approprié pour le contenu du site

Pratiques exemplaires	Choses à éviter
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilisez un langage simple et clair sur un site, pour vous assurer qu'il est facile à comprendre pour tout le monde, y compris les utilisateurs qui parlent une langue différente. ● Suivez l'exigence des WCAG afin que le contenu soit aussi « facile à comprendre pour autant de personnes que possible » – elles indiquent que vous devriez écrire pour des publics avec un âge de lecture de 12 à 13 ans ● Établissez un guide stylistique et des exemples de la « voix » de votre organisation ● Entendez-vous sur les conventions d'appellation des fichiers, les formats à utiliser, etc. ● L'utilisation d'un ton de voix cohérent crée de la continuité pour l'utilisateur ● Utilisez un langage clair et simple ● Assurez-vous qu'une ou deux personnes approuvent et signent le contenu avant sa publication (surtout si vous utilisez différents collaborateurs) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Évitez les idiomes, par exemple « il pleut des cordes » ● Évitez les abréviations et les acronymes – expliquez ● En ce qui concerne le style de présentation, évitez d'utiliser des tailles de texte fixes et assurez-vous qu'elles sont évolutives afin que tous les utilisateurs puissent ajuster l'accessibilité visuelle du site en fonction de ce leur convient ● Évitez d'utiliser l'italique, les « polices de fantaisie » et les petites polices pour vous assurer que le texte est plus facile à lire

Ressources :

L'appli Hemingway <https://hemingwayapp.com> ou Readable readable.com aident à repérer le texte qui n'est pas en langage simple en mettant en évidence les phrases complexes et les erreurs courantes.

Article sur la façon d'écrire en anglais clair : [How to write in plain English](#)

7. S'assurer que la page fonctionne lorsque les scripts et les applets sont désactivés ou ne sont pas pris en charge

Si vous désélectionnez JavaScript ou les applets, un site doit fonctionner sans eux. Évitez de compter sur des scripts ou des applets précis pour qu'un site fonctionne. Si vous devez vous fier à un applet, vous devez être en mesure de fournir une solution de rechange textuelle, afin que les utilisateurs puissent toujours accéder aux renseignements clés. Des solutions de rechange textuelles devraient également être disponibles si les scripts d'applets d'un utilisateur sont obsolètes.

Ressource :

[Providing text alternatives on applets elements](#)

8. Éviter le mouvement à moins de pouvoir l'immobiliser

Éviter le mouvement est utile pour de nombreux utilisateurs qui pourraient trouver que cela déclenche des nausées ou des convulsions – ou de nombreux utilisateurs qui pourraient simplement trouver le mouvement distrayant ou agaçant.

Toutefois, si vous avez des éléments mobiles tels que des vidéos ou des animations, assurez-vous que l'utilisateur est en mesure de les mettre en pause. Évitez de jouer automatiquement les mouvements ou les vidéos, car cela peut dominer la **technologie d'assistance (TA)** et signifier que les utilisateurs ne sont pas en mesure de mettre en pause ou d'arrêter le mouvement ou la vidéo.

Ressource :

[Lignes directrices pour le mouvement de contenu sur le Web \(pause, arrêt ou masquer\)](#)

Programmes en ligne accessibles

Protocoles pour les conférenciers et les conférences

L'établissement de protocoles pour les événements peut permettre au public et aux artistes qui prennent part à des programmes en ligne de participer plus complètement.

En mettant en pratique le Guide d'accès social, voici quelques-uns des protocoles que nous avons adoptés :

- Coupez le son de votre microphone lorsque vous ne parlez pas
- Évitez de publier des commentaires dans le clavardage pendant une présentation, à moins d'être spécifiquement invité à le faire
 - Un lecteur d'écran lira chaque entrée dans le clavardage et remplacera la voix du présentateur lorsque les messages arrivent au clavardage
- Si vous parlez, dites votre nom au début et à la fin de votre discours
 - (par exemple, « Ici Julie... »), et lorsque vous avez fini de parler, dites que vous avez terminé (par exemple, « C'est la fin de mon commentaire »).
 - Cela donne un contexte à vos auditeurs et à l'équipe d'interprétation

De nombreuses conférences comprennent également des autodescriptions. Les autodescriptions fournissent des renseignements sur le conférencier qui donnent aux participants aveugles ou malvoyants une idée de la diversité (ou de l'absence de diversité) des présentateurs ou plus généralement dans la salle.

**Exemple : Bonjour, je m'appelle _____! J'utilise les pronoms _____.
J'ai les cheveux _____ et la peau ___. Je porte _____...**

Sous-titrage

Le sous-titrage permet à un participant de lire en temps réel ce qui est dit. Cela peut être incroyablement utile non seulement pour les publics sourds et malentendants, mais aussi pour permettre à tous les auditoires de suivre le contenu.

Il existe deux méthodes pour activer les sous-titres sur une plateforme comme Zoom : les sous-titres automatisés et les rédacteurs professionnels CART (Communication Access Realtime Translation).

Utilisation de sous-titres automatisés

Les sous-titres automatisés peuvent être fantastiques en raison de leur facilité d'utilisation et leur disponibilité.

Pour lancer le service de transcription en direct lors d'une réunion ou d'un webinaire :

1. Cliquez sur le bouton Live Transcript dans la barre de contrôle de l'hôte
2. Sous Live Transcript, cliquez sur Enable Auto-Transcription

*Les participants seront avertis que la transcription en direct est disponible

Avantages des sous-titres automatisés	Inconvénients des sous-titres automatisés
<ul style="list-style-type: none">● Gratuits● Facilement accessibles● Aucune préparation requise● Font un travail adéquat de sous-titrage	<ul style="list-style-type: none">● Ne sont pas exacts à 100 %● Mauvaise identification des personnes qui parlent (lorsque plusieurs personnes parlent en même temps et que le son se chevauche)● Non disponibles dans les salles de répartition● Ne fonctionnent qu'en anglais

Utilisation de sous-titres tapés en temps réel

La réservation d'un interprète CART (Communication Access Realtime Translation) permettra une approche plus personnalisée. Les rédacteurs des sous-titres peuvent recevoir des notes à l'avance pour s'assurer que les noms et les mots propres à l'événement soient orthographiés correctement

Pour activer les sous-titres manuels :

1. Appuyez sur « Participants », puis sur un participant dans la liste des participants.
2. Appuyez sur « Assign to Type Closed Caption » pour que cet utilisateur tape manuellement les sous-titres.
3. (Facultatif) Répétez les étapes ci-dessus pour affecter plusieurs participants à taper les sous-titres.

Cela peut être utile si vous avez besoin de participants pour taper des sous-titres pour plusieurs salles de répartition.

Avantages des sous-titres en temps réel	Inconvénients des sous-titres en temps réel
<ul style="list-style-type: none">● Permettent d'assurer l'orthographe correcte des noms et des mots propres à l'événement● Les rédacteurs de sous-titres peuvent être affectés à plusieurs salles de réunion en petit groupe● Identification correcte des personnes qui parlent lorsque plusieurs parlent en même temps	<ul style="list-style-type: none">● Coûtent de l'argent● Les rédacteurs de sous-titres peuvent avoir besoin de renseignements sur l'événement une semaine ou deux à l'avance● Plus d'étapes pour mettre en place des systèmes (par exemple, Zoom) pour intégrer les rédacteurs de sous-titres

Réservation et intégration des interprètes gestuels

La langue des signes la plus couramment utilisée en Amérique du Nord est l'**American Sign Language (ASL)**. Par conséquent, les principes que nous fournirons ci-dessous sont des choses qui fonctionnent pour la réservation d'interprètes ASL-anglais. Cependant, ces principes de base peuvent également s'appliquer à la réservation d'autres interprètes gestuels (par exemple, interprétation LSQ-français, BSL-British Sign Language, BASL-Black American Sign Language, etc.) à moins que l'organisation, la personne, etc., avec laquelle vous décidez de travailler ait d'autres directives pour réserver ses services.

Lorsque vous réservez des services d'ASL, assurez-vous de commencer bien à l'avance. Notre suggestion est de réserver deux à trois semaines à l'avance selon que votre événement est en personne ou numérique.

Il existe divers services de réservation, notamment la Société canadienne de l'ouïe (SCH), Toronto Sign Language Interpreting Services (TSLIS) et Deaf Spectrum.

Organisations qui offrent des services en langue des signes	
 CANADIAN HEARING SERVICES	Services d'interprétation des SCO Services canadiens de l'ouïe (services en ASL et LSQ)
 TSLIS	Toronto Sign Language Interpreter Service (tslis.ca) (services en ASL)
	Deaf Spectrum

Intégration des interprètes ASL : Zoom

En avril 2023, Zoom a mis à jour ses fonctions de réunion pour inclure les options d'inviter séparément des interprètes en ASL et d'offrir un canal officiel d'interprétation en langue des signes. Cependant, Zoom ne fournit pas d'interprète en langue des signes. Vous devez toujours réserver vos propres interprètes, mais vous avez la possibilité de désigner jusqu'à 20 utilisateurs comme interprètes en langue des signes lors de la planification d'une réunion ou d'un webinaire pour Zoom. Il est également possible d'affecter un interprète pendant la session.

Selon le service de soutien de Zoom, lorsque la réunion ou le webinaire commence, l'hôte peut démarrer la fonction d'interprétation, qui permettra aux interprètes de proposer une traduction dans le canal audio correspondant à la langue vers laquelle ils traduisent. Les participants peuvent ensuite sélectionner le canal vidéo pour voir l'interprétation en langue des signes pour une langue des signes disponible, et redimensionner ou déplacer la fenêtre vidéo au besoin.

Gardez à l'esprit que :

- Les interprètes doivent télécharger le client Zoom pour une fonctionnalité optimale.
- Si vous êtes un hôte Zoom et que vous attendez des interprètes ASL (de l'extérieur de votre organisation), n'activez pas l'option « Only authenticated users can join » (Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer).
- Si vous utilisez la fonction de salles de répartition, assurez-vous d'affecter des interprètes à la même salle de répartition que le participant qui reçoit le sous-titrage en direct ou l'interprétation en ASL.

Vous trouverez plus de détails sur cette fonctionnalité Zoom et ses limites et comment l'activer à partir des liens de ressources ci-dessous :

Ressources :

[Using sign language interpretation in a meeting or webinar – Soutien technique de Support](#)

[Enabling Sign Language interpretation view – Support technique de Zoom](#)

[Configuration de la fonction d'interprétation de la langue des signes de Zoom – Deaf Services Unlimited \(comprend des images pédagogiques\)](#)

Plateformes de réunion supplémentaires avec des fonctionnalités d'interprétation en langue des signes

- Microsoft Teams
 - [Utiliser la vue langue des signes dans Microsoft Teams – Support technique de Microsoft](#)
- WebEx
 - [Interprétation simultanée dans les réunions Webex, les webinaires et les salles personnelles](#)

Autres considérations relatives à l'accès

De nombreux autres rôles existent dans les espaces numériques, et il s'agit souvent d'exercices expérimentaux et politiques qui visent à aller au-delà de l'accès en tant que liste de contrôle pour plutôt se pencher sur une esthétique de l'accès. Ces rôles fournissent cependant des moments importants d'accès critique pour interroger ce que nous attendons dans les espaces culturels.

Voici quelques-uns de ces rôles :

- Descripteurs sonores
- Fournisseurs de description verbale
- Doulas d'accès

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces rôles, consultez la ressource fournie par Kevin Gotkin :

Kevin Gotkin, Louise Hickman, Aimi Hamraie, avec le Critical Design Lab,
« Remote Access : Crip Nightlife Participation Guide », mars 2020,
bit.ly/RemoteAccessPartyGuide [Remote Access : Crip Nightlife
Participation Guide](https://bit.ly/RemoteAccessPartyGuide)

Médias sociaux accessibles

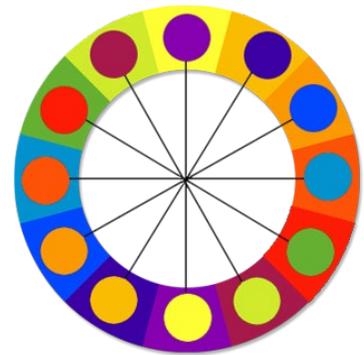
“We can learn from this how to disrupt the norms of what might be keeping people from engaging in the work we’re doing.”
– Francis Tomkins

Dans notre webinaire, « Accessibilité en ligne exploitable », Francis a qualifié cette partie de leur présentation en tant que « **cripping** » des communications (rendre les communications accessibles par les personnes handicapées). Vous trouverez ci-dessous quelques façons dont les communications de votre organisation sur les réseaux sociaux peuvent inclure l'accès dans le cadre du processus et non comme tâche supplémentaire.

Graphiques de médias sociaux accessibles

Pensez aux éléments suivants :

- Contraste de couleur
 - Utilisez des couleurs audacieuses et faciles à voir l'une à côté de l'autre
 - L'utilisation du noir ou du blanc peut également aider à créer un contraste clair
 - Essayez d'éviter de mélanger des couleurs pastel (claires) dans les graphiques



Come Join Us!

CONTRE

Come Join Us!

*Notez que les graphiques ci-dessus utilisent les mêmes couleurs, mais le bleu et le jaune vifs sont plus faciles à voir que le bleu et le jaune pastel.

- Accédez au choix et à la taille de la police
 - Essayez d'utiliser une police qui montre clairement une différence entre les majuscules, les lettres communes et les chiffres

Par exemple : Il qp db 00 Il qp 00 Il qp db 00 Il qp db 00
 Lexend Verdana Arial Alegreya

*Remarquez la différence entre le « I » majuscule et le « L » minuscule (l) dans les deux premières polices par rapport à Arial, ou la différence entre le chiffre « 0 » et la lettre « O » dans toutes les polices par rapport à Alegreya?

De telles différences dans les polices font une énorme différence pour ceux qui ont des difficultés à lire et peuvent être avantageuses pour tous les utilisateurs.

- Les éléments ne se chevauchent pas
 - Chaque élément d'un graphique doit être clairement visible
- Utilisez l'espace négatif
 - Le surpeuplement d'un graphique peut être distrayant, difficile à lire, trop stimulant et plus encore

Texte de remplacement et descriptions des images dans les médias sociaux

Pourquoi? Il s'agit d'une description d'une image pour ceux qui utilisent des lecteurs d'écran pour accéder à votre contenu

Quand? Incluez-les dans vos billets sur les réseaux sociaux dans la mesure du possible. Le fait d'avoir les mêmes renseignements présentés dans une image en tant que texte, dans une légende en tant que texte et par l'entremise de texte de remplacement fournit plusieurs points d'accès

Comment? **Le texte de remplacement (« alt text »)** est une courte description de l'image (une à deux phrases); **les descriptions d'image** sont plus détaillées. Cependant, la longueur et les détails donnés dépendent du but de l'image (fonctionnelle, promotionnelle, conception, etc.)



Utilisons ce graphique de médias sociaux de l'AMO pour les Prix d'excellence 2023 comme exemple pour écrire du texte de remplacement et des descriptions d'images.

Bon texte de remplacement : Appel de candidatures pour les Prix d'excellence 2023 de l'Association des musées de l'Ontario. Date limite pour les candidatures : le vendredi 26 mai 2023.

- C'est bien si le texte de l'image n'est pas dans la légende
- Pas trop long
- Fournit les renseignements importants

Texte de remplacement médiocre : Appel de candidatures pour les Prix d'excellence de l'OMA

- C'est médiocre si le texte de l'image n'est pas dans la légende
- N'indique pas la date limite

Cependant, si le texte de l'image était dans la légende, le texte de remplacement médiocre serait acceptable. Comme certains lecteurs d'écran ne saisissent pas le texte dans les images, le texte doit être accessible ailleurs.

Bonne description de l'image : « Un graphique avec un fond orange qui présente une photographie de Sarah Quinton tenant une conversation. Le texte fait la promotion de l'appel de candidatures pour les Prix d'excellence 2023 de l'Association des musées de l'Ontario. Le texte supplémentaire dit : Date limite

pour les candidatures : le vendredi 26 mai 2023. Sous le texte se trouve le logo de l'Association des musées de l'Ontario.

- Donne une bonne quantité de renseignements descriptifs
- Les renseignements importants sont décrits
- Pas trop long
- Pourrait même être un peu plus descriptif en ce qui concerne la conception du graphique (par exemple, en ajoutant que la photo et le texte se trouvent dans des cercles aux extrémités opposées de l'image), mais ce n'est pas le plus important dans le contexte de cette image
- Mentionner Sarah est une bonne chose, car elle est une personne bien connue dans la communauté muséale

Description médiocre de l'image : Un graphique qui présente une photographie de personnes tenant une conversation. Texte faisant la promotion de l'appel de candidatures pour les Prix d'excellence 2023 de l'Association des musées de l'Ontario.

- Aucun détail sur la conception globale
- Il manque des renseignements importants (quand est la date limite?)
- Très court

Plateformes de médias sociaux avec texte de remplacement

Instagram : Vous permet d'insérer manuellement du texte de remplacement

1. Téléversez les photos que vous souhaitez publier
2. Sur un ordinateur portable ou de bureau sous la section pour écrire une légende, cliquez sur « Accessibilité »; sur un l'appareil mobile sous la section pour écrire une légende, cliquez sur « Paramètres avancés » et sous Accessibilité, vous pouvez écrire un texte de remplacement
3. Créez du texte de remplacement (limite de 100 caractères)
4. Publiez

Facebook : Vous permet d'insérer manuellement du texte de remplacement. Facebook permet également de sélectionner son texte de remplacement généré sur un ordinateur portable ou de bureau

1. Téléversez la photo que vous souhaitez publier

2. Sur un ordinateur portable ou de bureau, cliquez sur « Modifier » et vous verrez une option pour le texte de remplacement; sur un appareil mobile, cliquez sur les ellipses et sélectionnez « Modifier le texte de remplacement »
3. Créez du texte de remplacement (limite de 100 caractères)
4. Publiez

LinkedIn : Vous permet d'ajouter manuellement du texte de remplacement, ou celui-ci peut être généré automatiquement lorsque vous publiez un message

1. Aller à Commencer un post
2. Téléversez la photo que vous voulez
3. Sous l'image, vous verrez l'option « Alt.text » sur l'ordinateur portable ou de bureau ou « Alt » sur l'application mobile
4. Sélectionnez « Alt.text »/ « Alt » et écrivez la description (limite de 1000 caractères)
5. Publiez

Twitter : Vous permet d'ajouter manuellement du texte de remplacement

1. Téléversez l'image dans un tweet
2. Sélectionnez « Ajouter une description »
3. Créez du texte de remplacement (limite de 1000 caractères)
4. Publiez

Ressources:

[Why Instagram Alt Text Matters \(And How To Use It\) \(hootsuite.com\)](https://hootsuite.com/why-instagram-alt-text-matters)

[Why Facebook Alt Text Is Important \(And How To Do It Right\) \(hootsuite.com\)](https://hootsuite.com/why-facebook-alt-text-is-important)

[Ajout de texte alternatif aux images pour l'accessibilité | Aide LinkedIn](#)

[Comment ajouter des descriptions d'images | Aide Twitter](#)

Communication de l'accessibilité lors de la promotion des événements

- Utilisez un langage clair
 - Qu'est-ce que le langage clair? Le langage clair est un style d'écriture clair, concis et organisé
 - Le langage clair est important pour de nombreuses communautés
 - Important pour les documents tels que les offres d'emploi, le matériel promotionnel, les déclarations d'exposition, etc.

Conseils sur le langage clair :

1. Utilisez des entêtes clairs
2. Utilisez des mots courants
3. Utilisez le temps le plus simple (souvent le présent)
4. Utilisez des listes et des tableaux pour le contenu complexe
5. Faites attention à la structure de la phrase
6. Utilisez des phrases courtes

Ressources :

[Hemingway Editor \(hemingwayapp.com\)](http://hemingwayapp.com)

Hemingway
Editor

Glossaire

Texte de remplacement (« alt text ») : Une brève description d'une image. Elle ne devrait pas contenir plus de deux phrases.

Langue des Signes Américaine (ASL) : La langue des signes américaine s'exprime par les mouvements des mains et du visage. C'est la langue principale de nombreux Nord-Américains qui sont sourds et malentendants et qui est également utilisée par certains entendants.

Technologie d'assistance (TA) : « tout article, toute pièce d'équipement, logiciel ou système de produit utilisé pour accroître, maintenir ou améliorer les capacités fonctionnelles des personnes handicapées »

[Quesque c'est AT? – Assistive Technology Industry Association \(atia.org\)](http://atia.org)

Description d'image : Une description très détaillée d'une image. Elle devrait décrire les aspects et les caractéristiques les plus importants de l'image. Le niveau de détail dépend du but ou du contexte de l'image.

Accessibilité situationnelle : connaît et combat les handicaps situationnels; autrement dit, lorsque la capacité d'une personne à faire quelque chose (par exemple voir, entendre, etc.) est affectée par la situation dans laquelle elle se trouve (en plein soleil, pièce bruyante, etc.)

« Crip / Crippling » : « s'ouvrir avec désir aux façons dont le handicap perturbe » (Kelly Fritsch) ou « insuffler à une situation la présence d'un handicap et un accès ».

Liste des ressources et des liens vers des documents à lire

Lois et politiques

[Lois et politiques sur l'accessibilité du Web | Web Accessibility Initiative \(WAI\) | W3C](#)

Règles pour l'accessibilité des contenus Web

[Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.1](#)

Comprendre l'accessibilité situationnelle

[Text to Speech Web Accessibility Initiative](#)

Lutte contre huit obstacles courants à l'accès

[Règles pour l'accessibilité des](#)

[contenus Web \(WCAG\) 2 – Vue](#)

[d'ensemble](#)

[Intopia Launches WCAG 2.1 Map](#)

[WebAIM: Contrast Checker](#)

[Giving users notice when opening new window](#)

[How to write better alt text](#)

[Alt text tester](#)

[How to write better hyperlinks](#)

[Hemingway editor \(plain language tracker\)](#)

[Readable.com \(plain language tracker\)](#)

[How to write in plain English](#)

[Providing text alternatives on applet elements Guidelines](#)

[for moving web content \(pause, stop, or hide\)](#)

Réservation et intégration de l'ASL

[Services d'interprétation des SCO | Services canadiens](#)

[de l'ouïe](#)

[Toronto Sign Language Interpreter Service \(tslis.ca\)](#)

[Deaf Spectrum](#)

Autres considérations relatives à l'accès

[Remote Access: Crip Nightlife Participation Guide](#)

Citation : Kevin Gotkin, Louise Hickman, Aimi Hamraie, avec le Critical Design Lab, « Remote Access : Crip Nightlife Participation Guide », mars 2020, bit.ly/RemoteAccessPartyGuide

Médias sociaux accessibles

[Why Instagram Alt Text Matters \(And How To Use It\) \(hootsuite.com\)](#)

[Why Facebook Alt Text Is Important \(And How To Do It Right\) \(hootsuite.com\)](#)

[Ajout de texte alternatif aux images pour l'accessibilité | Aide LinkedIn](#)

[Comment ajouter des descriptions d'images | Aide Twitter](#)

Termes du glossaire

[What is AT? – Assistive Technology Industry Association \(atia.org\)](#)

Funded by the
Government
of Canada

Financé par le
gouvernement
du Canada

| **Canada** 