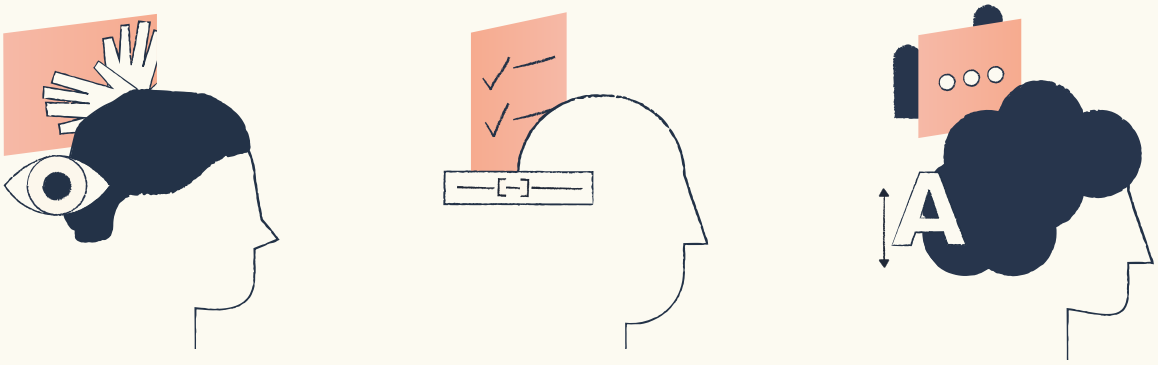


Vers une recherche accessible à toutes et tous

Guide pour celles et ceux qui souhaitent rendre leurs pratiques de recherche et de partage des savoirs accessibles

Octobre 2025

Préambule

Ce guide s'adresse à celles et ceux qui souhaitent rendre leurs pratiques de production et de partage des savoirs plus inclusives.

Sans chercher l'exhaustivité, il invite à intégrer l'accessibilité à chaque étape du travail scientifique, de la rédaction d'un document à l'organisation d'un événement, pour construire collectivement une recherche ouverte à toutes et tous.

Chaque fiche propose des repères concrets et des mémos pour une mise en pratique immédiate, ainsi que des liens vers des ressources plus complètes pour aller plus loin.

« L'accessibilité universelle est définie comme la nature d'un produit, d'un processus, d'un service, d'une information ou d'un environnement qui, en ayant à l'esprit l'équité et l'inclusion, permet à toute personne d'effectuer des activités de manière indépendante et d'obtenir des résultats équivalents. »[1]

Et dans la recherche, l'accessibilité, ça veut dire quoi ?

1 Définition élaborée en 2011 par le Groupe DÉFI Accessibilité (GDA) – Rapport de recherche pour les environnements associatifs de Montréal – Accessibilité universelle et conceptions contributives (version 5.3), LANGEVIN, ROCQUE, CHALGHOUMI et GHORAYEB, Université de Montréal.

Table des matières

Introduction : faire de l'accessibilité une habitude de travail 5

Mise en contexte : travailler ensemble 8

Fiche pratique : rédiger un document texte 12

Fiche pratique : organiser un événement en présentiel 19

Fiche pratique : organiser un événement en ligne 25

Fiche pratique : réaliser une vidéo ou un audio 30

Fiche pratique : communiquer sur les réseaux sociaux 34

Fiche pratique : réaliser une production graphique 39

Fiche pratique : rendre un site internet accessible 44

Fiche repère : connaître et budgétiser les outils et prestations d'accessibilité 49

Annexe : en savoir plus sur le handicap et l'accessibilité 57

Bibliographie 63

Remerciements et crédits 68

Introduction : faire de l'accessibilité une habitude de travail

> Pourquoi ce guide ? Pour qui ? Et comment rendre ensemble la recherche plus accessible ?

À propos

Né de notre propre besoin d'outillage et de partage de nos pratiques, ce guide a été rédigé par un collectif de neuf personnes travaillant dans le pilotage, l'animation et la valorisation de la recherche (liste en fin de guide).

Nous l'avons conçu pour celles et ceux qui souhaitent rendre leurs pratiques de recherche et de partage des savoirs plus accessibles. Sans chercher à être exhaustif, il propose une première entrée, structurée autour de fiches relatives à des situations d'usage fréquentes telles que l'organisation d'un événement scientifique ou la rédaction d'un document texte. Il met à disposition des clés et des pistes, issues de nos expériences, de nos réflexions, de nos lectures et renvoie, sans exhaustivité, vers des ressources plus détaillées.

✍ **À noter :** ce guide ne traite pas de vulgarisation scientifique. L'accessibilité dont il est question concerne la possibilité pour toutes et tous d'accéder aux contenus, aux espaces, aux événements et au travail scientifique en levant les obstacles qui empêchent leur pleine participation.

L'accessibilité, un droit fondamental

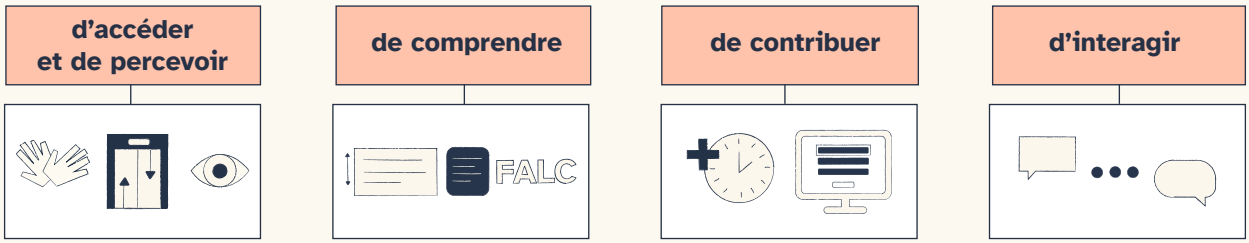
L'égalité d'accès est un droit fondamental, consacré par plusieurs textes français et internationaux, qui posent le principe d'accessibilité généralisée. Elle doit être pensée de manière transversale dans toutes les politiques publiques, y compris celles de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ce droit s'est construit à partir des luttes des personnes handicapées pour leur pleine participation à la société et l'accès aux mêmes droits que les autres.

L'accessibilité, c'est l'accès de toutes et tous à tout, sans discrimination et avec la plus grande autonomie individuelle possible. Un environnement qui n'est pas accessible génère des situations de handicap.

⇨ Des repères juridiques et historiques sur les notions de handicap et d'accessibilité sont proposés en annexe.

Rendre accessible, c'est garantir à toutes et tous la capacité :



L'accessibilité de la recherche ne se limite pas à des aménagements techniques ou architecturaux. Il s'agit aussi de lever les obstacles qui entravent l'accès aux espaces, aux contenus, aux échanges scientifiques, aux formations, aux financements, etc. Les obstacles peuvent être matériels, sensoriels, cognitifs ou liés aux modes d'organisation et de communication.

L'accessibilité « en recherche » et « de la recherche » concerne tout le monde : les chercheuses et chercheurs qui doivent pouvoir exercer sans entrave, les étudiants, étudiantes, doctorants et doctorantes qui doivent pouvoir apprendre et évoluer dans les meilleures conditions, les personnes impliquées dans les recherches participatives qui doivent pouvoir s'engager sans barrière, les enquêtés et plus largement, toutes celles et ceux qui sont concernés ou intéressés par les savoirs scientifiques. À l'heure de la science ouverte, il s'agit de permettre à toutes et tous d'accéder aux recherches et de pouvoir y prendre part !

À noter : dans ce guide, nous avons fait le choix de ne pas rattacher les conseils à des catégories de handicap afin de promouvoir une approche inclusive et transversale. Les recommandations sont conçues pour être utiles à toutes et tous, indépendamment des situations individuelles, et adaptées selon les contextes et les besoins.

Mettre l'accessibilité en pratique

Faire de l'accessibilité une habitude de travail, c'est la prendre en compte dès la conception et l'intégrer à chaque étape de la recherche : depuis la rédaction du projet et de son budget jusqu'à la diffusion des résultats, en passant par l'organisation du travail et les conditions de participation de l'ensemble des personnes impliquées.

Au-delà de l'anticipation, il faut aussi rester à l'écoute, être prêt à réagir, capable d'adaptation. Ce qui fonctionne dans un contexte ou pour une personne ne convient pas nécessairement ailleurs. C'est une démarche à construire et ajuster avec les personnes concernées, en s'appuyant sur leurs retours et expériences. L'accessibilité passe aussi largement par la communication : informer, s'informer, expliciter, rendre visibles les besoins et les possibilités, accueillir les retours d'expérience.

Mettre en œuvre l'accessibilité mobilise donc d'abord du temps : le temps d'anticiper, de se documenter, d'ajuster les supports ou les formats, de vérifier que les solutions choisies conviennent. Ce travail peut également nécessiter des moyens financiers, notamment lorsqu'il faut faire appel à des prestataires spécialisés. Prévoir un budget et un calendrier adaptés est donc essentiel.

Il existe toutefois de nombreuses ressources pour faciliter cette démarche : des outils déjà disponibles, des bonnes pratiques partagées, des compétences présentes dans les équipes ou des prestataires formés.

L'accessibilité est une affaire collective. Sa mise en œuvre peut parfois rencontrer des résistances, car elle bouleverse des habitudes et peut être perçue comme une contrainte ou une limitation de la liberté créative. La réflexion et la mise en œuvre partagées avec l'ensemble du collectif de travail facilitent les changements et augmentent la portée des actions individuelles.

Ces réflexes s'acquièrent avec le temps. Plus ils sont mis en pratique, plus ils deviennent naturels et simples à mobiliser.

À noter : faites savoir que vos contenus ou évènements sont accessibles. Ils gagneront en visibilité ! Veillez aussi à permettre des retours pour les améliorer.

Et maintenant ? C'est à vous de jouer !

Mise en contexte : travailler ensemble

Le Forum des formes

Dans un grand désert multicolore s'étendait le Forum des formes, un lieu censé accueillir toutes les entités désireuses de créer en commun. On y croisait des sphères flottantes, qui captaient les idées dans l'air, des racines mobiles explorant le sol à la recherche de savoirs enfouis, des dunes ondulantes qui transformaient les mots en vagues sonores, et des êtres de brume dont la forme fluctuait selon les échanges.

Chaque année, ces formes se retrouvaient pour créer ensemble une fresque. Mais le forum avait été bâti selon les logiques des sphères et des dunes, qui étaient les plus nombreuses. Leur manière de communiquer, de décider, d'organiser les échanges servait de référence. Cela n'avait pas été pensé contre les autres, mais sans elles.

Alors, quand venait le temps de créer, les déséquilibres s'installaient :

- les dunes, bavardes et rapides, couvraient involontairement les voix plus lentes ;
- les sphères prenaient naturellement de la hauteur et lançaient les grandes orientations avant que les autres aient pu exprimer quoi que ce soit ;
- les racines, en plus d'être moins nombreuses, avaient du mal à faire entendre les découvertes qu'elles remontaient du sol ;
- les êtres de brume, singuliers et discrets, peinaient à faire reconnaître la valeur de leurs idées, souvent perçues comme trop floues, pas assez « cadrées ».

Le forum, censé être un espace de création collective, devenait une source de frustration. Petit à petit, certaines formes se firent plus rares. D'autres s'épuisèrent à tenter de suivre. Et même celles qui occupaient le plus d'espace commencèrent à ressentir une gêne diffuse.



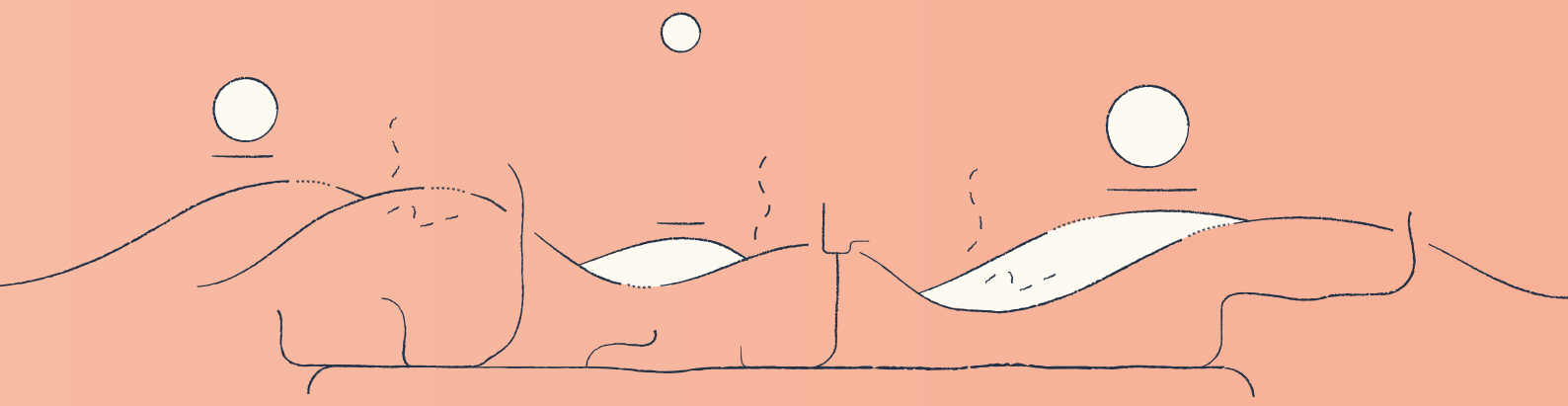
Un jour, une racine, lasse de devoir toujours s'adapter, proposa une pause : « Et si on s'arrêtait un moment pour parler non pas du quoi, mais du comment ? Et si on aménageait les conditions pour que chaque forme puisse contribuer à sa manière ? ».

L'idée fit son chemin. Les formes commencèrent par cartographier leurs différences. Les sphères parlèrent de leur besoin de hauteur et de vision d'ensemble. Les dunes proposèrent d'espacer leurs vagues sonores pour laisser plus de temps aux autres d'assimiler leurs idées. Les racines demandèrent que les discussions incluent des moments de silence, pour avoir le temps de faire remonter les concepts enfouis. Et les brumes, souvent négligées, proposèrent d'utiliser leur capacité à relier les idées, même si leurs contours restaient flous.

Petit à petit, le forum s'organisa. Ils construisirent des plates-formes modulables où les sphères pouvaient descendre sans perdre leur vue d'ensemble. Les dunes dessinèrent dans le sable des signes, plus accessibles aux racines et aux brumes. Des miroirs furent installés pour capter et amplifier les reflets des brumes. Et, surtout, ils décidèrent d'accorder autant d'importance aux chemins qu'au tableau final : les pauses, les échanges informels, les ajustements devenaient des éléments à part entière du processus.

Quand le tableau fut terminé, il était différent de tout ce qu'ils avaient imaginé. Il ne ressemblait pas à une fresque lisse et parfaite, mais à un kaléidoscope vivant, où chaque forme pouvait se reconnaître et où chaque contribution avait trouvé sa place. Et même si ce cadre demandait des ajustements constants, il ouvrait la porte à une richesse collective que personne n'aurait pu imaginer seul.

Pour écrire ce texte, nous avons eu recours à l'intelligence artificielle. Nous lui avons fourni les principales recommandations pour organiser des collectifs de recherche inclusifs et demandé de proposer un récit métaphorique pour les illustrer. Nous avons ensuite retravaillé le texte produit.



Ce que l'on peut retenir du texte « Le Forum des formes » : créer les conditions de la contribution de toutes et tous

Le texte met en récit quelques conseils pour organiser des collectifs de recherche inclusifs, dans lesquels toutes et tous, chercheuses et chercheurs ou autres parties prenantes, peuvent jouer un rôle actif dans la production et le partage des savoirs. Voici ce que l'on peut en retenir.

Rendre un réseau ou un collectif de recherche accessible est une démarche globale, attentive à toutes les dimensions, formelles comme informelles, de la vie collective.

Dès la conception du projet, il s'agit d'instaurer un cadre favorable à la discussion des besoins et à la co-construction des pratiques, en associant les personnes concernées à la réflexion sur l'organisation et les modalités d'implication. Un temps de formation du collectif aux pratiques d'accessibilité peut aussi renforcer cette dynamique, en diffusant des repères communs et en outillant chacune et chacun pour y contribuer.

Construire un collectif inclusif, c'est partir des outils numériques utilisés, des habitudes et des contraintes des participants et des participantes, par exemple des impératifs liés aux soins ou aux rythmes de vie, afin d'ajuster les formats, les horaires ou les espaces de travail.

Il s'agit aussi de permettre de contribuer de différentes façons : par des formes d'expression variées (orale, écrite, visuelle, gestuelle), par des modes d'implication différents (pensée intuitive ou analytique, besoin de structure ou de souplesse, implication émotionnelle ou plus distante), et selon des rythmes et temporalités diverses (temps de formulation, pauses, participation ponctuelle ou différée, participation à distance, etc.).

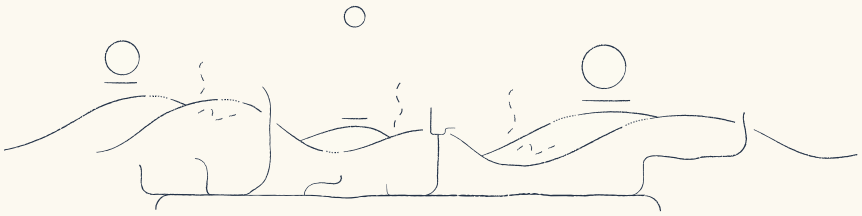
Les temps informels constituent des moments essentiels de la vie d'un collectif de travail. Leur accessibilité est pourtant rarement anticipée, et certaines personnes peuvent alors s'en retrouver exclues.

Exemples

- Une personne recourant à un service de transport ne peut pas prolonger sa présence si un moment convivial s'improvise où se prolonge.
- Les interprètes en langue des signes française / français (LSF/FR) ne peuvent être présents au-delà du créneau prévu sans anticipation préalable.

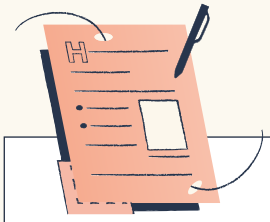
Pour certaines personnes, les temps informels demandent beaucoup d'énergie. Si des informations importantes y circulent, elles risquent de ne pas en avoir connaissance en cas d'absence ou de départ anticipé. Pour que toutes et tous restent pleinement inclus, penser à relayer les informations importantes qui y sont partagées dans un cadre formel et accessible à toutes et tous.

À noter : une démarche d'accessibilité suppose aussi d'anticiper les moyens humains et financiers nécessaires. Réserver un budget spécifique permet de reconnaître la valeur de ce travail et de garantir que les adaptations humaines, techniques ou organisationnelles seront effectivement mises en œuvre.



Ressources complémentaires

- Article scientifique : Marion Ink, Le handicap (visuel) : une simple histoire de temps.
- Retour d'expérience : Maïté Théry, Récit de l'assemblée générale de Capdroits 2025.
- Document « boite à outils » : Groupe accessibilité et inclusion du Centre d'études de mouvements sociaux (CEMS), Recommandations d'accessibilité en contexte de travail (Annexe du schéma directeur Handicap 2024-2028 de l'EHESS, p 204 à 215).



Fiche pratique : rédiger un document texte

Les documents texte sont très présents dans les activités de recherche (rédaction et explication d'un projet, recueil d'un consentement, information sur la recherche, valorisation, etc.). Cette fiche présente les principales étapes pour les rendre accessibles, en lien avec des situations diverses : usage d'un lecteur d'écran, navigation au clavier, dyslexie, besoin d'agrandir les caractères, etc.

Ce sont autant de pratiques qui améliorent le confort de lecture de toutes et tous.

Les étapes concrètes pouvant varier selon les logiciels de traitement de texte, cette fiche ne détaille pas les manipulations à effectuer. Pour mettre en application les recommandations qui vont suivre, il est conseillé de se reporter au site support du logiciel utilisé.

Les conseils proposés s'appliquent aussi à d'autres formats écrits, comme les supports de présentations ou les mails.

À noter : nous recommandons de diffuser les documents en format modifiable (ex : .docx, .odt) pour permettre la personnalisation en fonction des besoins (changer la police, sa taille, la justification du texte). Lorsque vous diffusez un document PDF, pensez à joindre aussi sa version éditable.

Ressources complémentaires

- Guide : Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible, dirigé par Cécile Allaire et Julie Ruel, Santé publique France.
- Guides : Créer des documents bureautiques accessibles, Secrétariat général à la modernisation de l'action publique français (SGMAP).
- Page internet : « Checklist pour faire un PDF accessible » de la Direction interministérielle du numérique (DINUM).

Avant de commencer la rédaction du document

Avant de commencer à rédiger, il est important de renseigner les informations qui permettent de décrire le document : titre, auteur, résumé, mots-clés.
Ces informations facilitent l'accès au contenu essentiel sans avoir à ouvrir le fichier.
Elles se complètent dans les propriétés du document (dans Word : onglet « Fichier », puis « Informations », puis « Propriétés » ; dans LibreOffice : onglet « Fichier », puis « Propriétés », puis « Description »).

Exemple

- Titre : Guide accessibilité recherche – Fiches méthodologiques
- Auteur : XX XXX, etc.
- Responsable : GT Accessibilité PPR Autonomie
- Mots-clés : Recherche – Accessibilité – Universalité
- Commentaire : Ce document répertorie des fiches méthodologiques permettant de rendre accessible la recherche. Cela va de la mise en accessibilité d'un document, à celle d'un événement en présentiel, de la mise en place de réunion, etc.
  Ce document répertorie également un certain nombre de ressources (non exhaustif).

Il est aussi recommandé de configurer la langue d'édition de votre document. Si deux langues différentes sont utilisées au sein du même document, chaque changement de langue doit être signalé dans les paramètres d'édition du document et dans le corps du texte.

Organiser son document

En plus de faciliter la lecture, un document bien structuré transmet aux lecteurs une première hiérarchisation du contenu, donc une meilleure prise en main.

Utiliser toutes les fonctionnalités proposées par les logiciels de traitement de texte permet de produire un document qui soit accessible et navigable par toutes et tous.

Le thème et les styles

Un document contient par défaut un thème qui regroupe différents styles de texte (corps, titres, citation, etc.). Ces styles regroupent les caractéristiques de mise en forme : police, taille, couleur, espacement, etc. Il est possible de les éditer.

Les utiliser plutôt que modifier manuellement la police ou la taille du texte garantit une mise en page cohérente, permet de gagner du temps dans la saisie, et rend le document plus accessible.

La table des matières et les niveaux de titres

Insérer une table des matières au début du document facilite la navigation et permet d'accéder directement à la partie souhaitée grâce aux liens hypertextes créés automatiquement.

L'usage de différents niveaux de titres (titre, titre 1, titre 2, sous-titres, etc.) aide à organiser le texte, à en montrer la structure et à rendre le contenu plus compréhensible. Dans un long document, placer des titres régulièrement, par exemple toutes les deux pages, contribue à clarifier la lecture et à repérer rapidement les différentes sections.

La pagination

Numéroter les pages de son document offre aux utilisateurs un point de repère. Privilégier l'insertion de numéro de page en bas de page, à droite, avec la mention du numéro de la page actuelle et du nombre total de pages dans le document sans éléments graphiques en plus (par exemple, « page 2 sur 6 »).

Les listes à puces

Pour que les listes restent accessibles, se limiter à deux niveaux de puces.

Il est également important de ne pas utiliser une liste à puces pour créer un titre. Les titres doivent être définis avec les styles de titre (titre 1, titre 2, etc.).

Les colonnes et alignements

Éviter d'utiliser les touches de tabulation ou des espaces pour créer des colonnes ou aligner du texte. Privilégier les tableaux ou la fonction « colonnes » du logiciel pour structurer les informations.

Les tableaux

Pour qu'un tableau soit accessible, il est important de :

- lui donner un titre défini comme style de titre (et non écrit simplement en gras) afin qu'il soit reconnu dans la structure du document ;
- activer la répétition automatique de la ligne d'en-tête sur chaque page lorsqu'il s'étend sur plusieurs pages ;
- veiller à ne pas scinder les lignes du tableau entre deux pages afin de conserver la lisibilité et la cohérence des informations (lignes non fractionnables) ;
- éviter de fusionner les cellules.

Si le tableau contient beaucoup de données (beaucoup de lignes, de colonnes, de chiffres, etc.), il est possible de le synthétiser ou de le compléter avec un texte de remplacement, voir un paragraphe directement dans le corps du texte.

Rédiger son document

Les polices

Il n'existe pas de police adaptée à toutes et tous (d'où l'intérêt de partager les documents dans un format modifiable). Certaines polices sont très peu accessibles, par exemple les polices manuscrites ou fantaisies. Les autres ont leurs forces et leurs faiblesses. De manière générale il est recommandé de choisir une police sans empattement (sans serif) avec un bon espacement des caractères.

Exemple

La police PT Sans est lisible. **Cette police (Agency) est moins facile à lire, les lettres sont très collées.**
Éléphant est aussi plus difficile à lire et c'est une police à empattement.

Il est également conseillé de choisir une police où les caractères sont clairement distinguables (pouvoir distinguer le 0 - zéro du O majuscule, le l (L) minuscule du I (i) majuscule, etc.). Éviter les polices qui utilisent des caractères symétriques (lettres miroirs) entre les « d » et « b », les « p » et « q ».

À noter : les typographies PT Sans et Atkinson Hyperlegible (utilisée dans ce guide) répondent à ces besoins. D'autres typographies ne répondent pas à tous ces critères mais sont plébiscitées pour faciliter la lecture telles que Lexend. La police Luciole a été conçue avec des personnes déficientes visuelles.

La mise en forme

La taille idéale de police varie selon les personnes. En général, une taille de 12 points est recommandée pour garantir une bonne lisibilité, à adapter selon les destinataires. Le fait que le document soit imprimé ou consulté à l'écran peut aussi influencer le choix de la taille de police.

Pour faciliter la lecture il est conseillé d'utiliser un espacement entre les caractères « normal » à « élargi » et un interligne compris entre 1,15 à 1,5.

Le texte ne doit pas être justifié. L'alignement à gauche est recommandé pour une meilleure lisibilité ainsi que pour l'utilisation des lecteurs d'écran.

Mettre des accents aux lettres majuscules à l'aide des caractères spéciaux ou des raccourcis clavier.

L'italique est à réserver aux mots étrangers ou aux citations. Éviter également les majuscules ou le soulignement sur de longues portions de texte.

Les couleurs et les contrastes

Il est important d'assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et la couleur du fond et d'être attentif à choisir des combinaisons de couleurs adaptées à différentes perceptions visuelles. Cette règle s'applique aussi bien aux textes, qu'aux graphiques ou aux images. Il existe des vérificateurs en ligne gratuits (voir la fiche repère « connaître et budgétiser les outils et prestations d'accessibilité »). Une autre façon de vérifier que les contrastes sont suffisants est d'imprimer le document en noir et blanc. Si le texte n'est pas correctement lisible, c'est que les contrastes ne sont pas suffisants.

Exemple

Noir sur bleu pâle est un bon contraste, tout comme rose pâle sur noir. Au contraire, du jaune sur bleu pâle est difficile à lire, comme du vert sur rouge.

Les couleurs trop vives sont à éviter car elles peuvent être aveuglantes pour certaines personnes.

Il faut également être attentif à ne pas transmettre des informations uniquement par la couleur.

Les filigranes réduisent la lisibilité du texte : mieux vaut ne pas en utiliser dans les documents.

Le contenu

Les phrases courtes, l'usage du temps présent et un vocabulaire courant facilitent la compréhension. Pour un contenu accessible à toutes et tous, il est possible de rédiger en langage clair ou en Facile à lire et à comprendre (FALC - voir la fiche repère).

Développer systématiquement un sigle ou un acronyme lors de sa première utilisation dans le document. S'ils sont nombreux, il est possible d'ajouter une rubrique « Liste des sigles ». Elle peut être générée automatiquement et reliée à chaque occurrence par un signet ou un lien hypertexte.

Il est recommandé de limiter l'usage de notes de bas de page à une ou deux maximum par page.

Lors de l'insertion de liens hypertextes dans une publication, utiliser un texte explicite indiquant clairement la destination.

Exemple

« Consulter notre guide d'accessibilité » est plus pertinent que « Cliquez ici ». Cela permet aux utilisateurs, notamment ceux utilisant des lecteurs d'écran, de comprendre immédiatement l'objectif du lien sans devoir analyser le contexte environnant.

Illustrer son document

En cas d'utilisation d'images, d'illustrations ou de graphiques, il est nécessaire de proposer une alternative textuelle. Le texte alternatif (ou description d'image) doit retranscrire toutes les informations présentes dans l'image lorsqu'elles ne sont pas déjà mentionnées dans le texte de la publication (éviter les redondances). Les principes à respecter sont les suivants :

- être concis et précis ;
- se focaliser sur les éléments essentiels à la compréhension de l'image. Les couleurs ne sont à mentionner que si elles sont indispensables au message, par exemple pour décrire un drapeau ;
- ne pas commencer par « image de », car les lecteurs d'écran annoncent déjà la nature du contenu ;
- ajouter un point à la fin de chaque phrase pour améliorer la restitution vocale.

À noter : dans le cas où le visuel utilisé est uniquement décoratif et ne contient aucune information, vous pouvez ne rien écrire ou l'indiquer comme « décoratif ». Par exemple, sous la suite Office, il est possible de cocher une case « marquer comme décoratif ».

Éviter l'usage de zones de texte ou de formes flottantes qui nécessitent un balisage manuel complexe. Privilégier l'utilisation d'outils comme « SmartArt » ou l'insertion directe de graphiques.

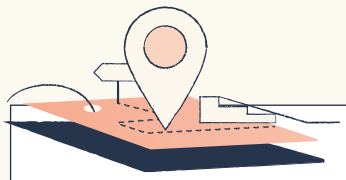
Vérifier son document

Il est possible de vérifier facilement l'accessibilité d'un fichier grâce à l'option « vérificateur d'accessibilité » disponible dans la plupart des logiciels. Avant une large diffusion, il est aussi recommandé de solliciter des retours de différents utilisateurs.

À noter : si vous exportez votre fichier en PDF, assurez-vous d'avoir mis en place toutes les mesures d'accessibilité dans le document source.

Mémo - Rédiger un document texte

- [ ] Je configure les informations descriptives et la langue du document.
- [ ] J'insère une table des matières.
- [ ] Je numérote les pages du document.
- [ ] Je structure mon document avec des styles de titres hiérarchisés.
- [ ] Je limite l'usage des listes à puces à deux niveaux, sans les utiliser pour les titres.
- [ ] J'utilise les fonctions du logiciel pour créer colonnes et alignement, sans tabulations ni espaces manuels.
- [ ] J'insère des tableaux accessibles avec un titre et une ligne d'en-tête répétée, sans lignes fractionnables.
- [ ] J'évite les zones de texte et les formes flottantes.
- [ ] Je choisis une police sans empattement, lisible, avec une taille adaptée et un bon espacement entre les caractères.
- [ ] Je ne justifie pas le texte.
- [ ] Je vérifie le contraste des couleurs.
- [ ] Je ne surcharge pas le document avec des filigranes ou des effets visuels gênant la lecture.
- [ ] Je simplifie le texte.
- [ ] Je développe les sigles et acronymes lors de leur première apparition.
- [ ] Je limite les notes de bas de page à deux par page.
- [ ] J'utilise des liens hypertextes explicites.
- [ ] J'ajoute un texte alternatif aux images.
- [ ] Je vérifie l'accessibilité de mon document au moyen des outils du logiciel et auprès d'utilisateurs.



Fiche pratique : organiser un événement en présentiel

Cette fiche présente les différentes étapes pour rendre accessible un événement en présentiel, de la préparation de l'événement à sa réalisation.

Organiser un événement scientifique accessible, c'est faire en sorte que toute personne, quels que soient ses besoins, puisse y participer pleinement, que ce soit en tant que public ou comme intervenant ou intervenante.

À noter : l'accessibilité ne repose pas uniquement sur des dispositifs techniques (rampe d'accès, sous-titrage, etc.) : elle passe d'abord par une communication claire, anticipée, qui permet à chacune et chacun d'exprimer ses besoins et de signaler d'éventuels ajustements nécessaires.

Ne pas négliger le temps humain et le coût financier ! Les coûts sont essentiellement dus aux prestations d'accessibilité à envisager (interprétariat LSF/FR, vélotypie, etc., voir la fiche repère « connaître et budgéter les outils et prestations d'accessibilité »). Le temps nécessaire à la préparation et au suivi de l'événement doit également être anticipé et intégré dans le budget, en valorisant ces ressources humaines, lorsque cela est possible.

Cette fiche est à combiner avec la fiche « organiser un événement en ligne » en cas d'événement hybride.

Ressources complémentaires

- Guide : Accessibiliser un événement de l'association Les Dévalideuses.
- Guide d'accessibilité communiqué aux participants et participants en amont d'un événement organisé par l'Université du Québec à Montréal (UQAM).

Avant l'événement

Choisir un lieu accessible

Le lieu doit répondre à des critères d'accessibilité physique et sensorielle, tout en étant adaptable à la diversité des besoins des personnes présentes.

Il est important de prendre contact avec les gestionnaires du lieu pour discuter des conditions d'accessibilité et effectuer une visite de repérage afin de s'assurer de la présence :

- d'un accès de plain-pied ou, à défaut, d'alternatives aux escaliers (ascenseur, rampe);
- de toilettes accessibles aux personnes à mobilité réduite;
- d'une estrade accessible avec une rampe, assez d'espace pour les fauteuils, des sièges pour les personnes qui communiquent et souhaitent s'exprimer assises, un pupitre modulable, de micros;
- de conditions permettant aux personnes en fauteuil de circuler et de s'installer dans les différents espaces;
- d'un éclairage ajustable selon les besoins.

Penser à prévenir de la présence éventuelle de chiens guides.

L'accessibilité ne se limite pas aux espaces où se déroule l'événement en lui-même. Il est également essentiel de garantir l'accessibilité du trajet jusqu'au lieu, quels que soient les modes de transport utilisés, et de disposer de places de stationnement à proximité. Sur place, la circulation entre les différents espaces doit être fluide et sans obstacles, et la signalétique, intérieure et extérieure, claire, bien positionnée, et facile à comprendre. Si ce n'est pas le cas, prévoir de la compléter.

À noter : l'accessibilité concerne l'ensemble des espaces utilisés, pas seulement la salle principale. Les lieux de convivialité (espaces de pause, repas, cocktails) doivent également être accessibles. Il est aussi conseillé de prévoir un espace d'apaisement, pour les personnes ayant besoin de calme ou de retrait temporaire.

Informer et communiquer

Pour qu'un événement soit réellement accessible, les informations qui le présentent doivent l'être aussi, qu'il s'agisse des supports de communication, du formulaire d'inscription ou des documents pratiques transmis en amont (voir les fiches « rédiger un document texte », « communiquer sur les réseaux sociaux » et « réaliser une production graphique »).

Proposer plusieurs modalités d'inscription (en ligne, par téléphone, par mail) permet à chacune et chacun de choisir celle qui lui convient.

Il est important de fournir dès que possible des informations claires sur les mesures d'accessibilité mises en place, et de préciser, lorsque cela est connu à l'avance, celles qui ne pourront pas être proposées. Cette transparence permet à chacune et chacun d'anticiper ses besoins et de savoir dans quelles conditions il ou elle pourra participer. Un guide du participant peut rassembler ces informations pratiques et aider à se repérer une fois sur place, par exemple en indiquant où se trouvent les espaces clés (buffet, zone d'apaisement, chaises hautes disponibles, etc.).

Dès la prise de contact, informer les personnes qui interviendront lors de l'événement des attendus liés à l'accessibilité : notes à transmettre en amont pour l'interprétariat LSF/FR (langue des signes française / français), diaporamas accessibles, etc. Lorsque cela s'applique, le préciser dans l'appel à communication.

Anticiper et prendre en compte la diversité des besoins

Il s'agit à la fois d'anticiper et prévoir d'emblée un maximum de bonnes pratiques, et d'organiser les adaptations nécessaires en lien avec les besoins signalés non couverts dans l'organisation initiale.

Ainsi, permettre aux participants et participantes de signaler leurs contraintes et besoins (outils utilisés, usage de la LSF, vélotypie, régime alimentaire, repas texturé, etc.) dès l'inscription ou via un contact dédié si l'inscription n'est pas requise, constitue une étape essentielle pour adapter l'organisation et garantir une participation effective de toutes et tous. Ne pas oublier que les intervenants et intervenantes peuvent également être concernés !

Si l'événement est payant, prévoir la gratuité ou un tarif préférentiel pour les accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

En parallèle du recueil des besoins, certaines mesures peuvent être mises en place systématiquement :

- organiser le déroulé de l'événement avec des temps d'intervention suffisants pour la lecture des supports, l'interprétariat LSF/FR ou la vélotypie ;
- inclure des pauses dans le programme afin de s'adapter aux imprévus et de permettre à toutes et tous de se reposer, se déplacer ou échanger ;
- transmettre en amont le programme de la rencontre et les documents utiles, par exemple les supports de présentation, dans des formats accessibles (voir la fiche « rédiger un document écrit »);

- s’assurer que l’ensemble des supports diffusés (vidéo, audio, etc.) soit accessible, et prévoir des supports alternatifs, par exemple textuels pour les audios, lorsque nécessaire ;
- sur le plan mobilier et matériel, veiller à la diversité et à l’adaptabilité des équipements mis à disposition. Prévoir notamment un pied de micro ou un support adapté pour éviter l’usage exclusif de micros à tenir en main. Proposer différentes options d’assise, avec ou sans accoudoirs, à différentes hauteurs, y compris pour les temps de repas ou de convivialité (ne pas proposer uniquement des mange-debout).

Organiser les prestations externes

Prendre contact avec les prestataires spécialisés pour l’accessibilité (vélotypie, interprétariat LSF/FR, etc. - voir la fiche repère), idéalement dans une démarche d’anticipation des besoins dès la conception. Le cas échéant, ajuster en fonction des besoins identifiés ou exprimés lors de l’inscription. Prévoir un temps de tests techniques.

Informer les prestataires de restauration des besoins spécifiques, en veillant à : privilégier de grandes assiettes pour éviter les allers-retours au buffet, demander une vaisselle « en dur » pour faciliter la préhension, anticiper les éventuelles demandes d’alimentation texturée (mixée, hâchée, gélifiée) et prévoir des pailles.

Pendant l’événement

Avant le début de l’événement, vérifier que les aménagements pour l’accessibilité sont bien mis en place (signalétique, circulation facilitée, etc.). Veillez à placer les affichages à une hauteur confortable pour tous les publics (ni trop haut, ni trop bas).

En ouverture, présenter en détail le déroulement de la journée et l’articulation des différentes séquences. Introduire les prestataires d’accessibilité et les personnes référentes pour l’accessibilité dans l’équipe organisatrice. Ces personnes peuvent porter un élément distinctif permettant d’être rapidement identifiées tel qu’un badge ou des vêtements colorés identiques.

Proposer un format papier des supports des communications.

Nommer les personnes lorsqu’on leur donne la parole et rappeler aux personnes intervenantes de parler à un rythme adapté, afin de faciliter la compréhension, la transcription et l’interprétariat LSF/FR.

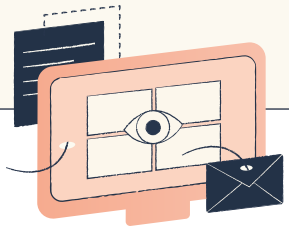
Après l’événement

Une fois l’évènement terminé, il est important de proposer des supports de restitution de l’évènement accessibles, que cela soit un compte-rendu, des supports de présentation ou même une rediffusion de votre évènement. Les canaux de diffusion de ces supports doivent eux aussi être accessibles. (voir les fiches « rédiger un document écrit » et « rendre un site internet accessible »).

Permettre aux personnes présentes de faire un retour d’expérience (par mail ou formulaire accessible par exemple) afin d’améliorer l’accessibilité de vos futurs évènements.

Mémo – Organiser un événement en présentiel

- [ ] Je prévois un budget dédié aux prestations liées à l'accessibilité.
- [ ] Je choisis un lieu accessible.
- [ ] Je réalise une communication accessible.
- [ ] Je prévois des temps de pause dans le programme.
- [ ] J'indique clairement les mesures mises en place pour garantir l'accessibilité.
- [ ] Je sensibilise les prestataires et les personnes qui interviennent aux pratiques inclusives.
- [ ] Je permets aux personnes qui interviennent et qui assistent à l'événement de signaler leurs besoins spécifiques.
- [ ] J'aménage les différents espaces (signalétique, circulation, assises, espace calme, pupitre modulable, pied de micro, etc.).
- [ ] Je transmets un récapitulatif des informations pratiques et les documents utiles dans des formats accessibles.
- [ ] J'organise les prestations d'accessibilité en anticipant les délais d'installation et de test.
- [ ] Je désigne une personne référente accessibilité identifiable durant l'événement.
- [ ] Je diffuse des supports de restitution accessibles.
- [ ] Je prévois un retour des personnes présentes sur l'accessibilité.



Fiche pratique : organiser un événement en ligne

Cette fiche présente les différentes étapes pour rendre accessible un événement en ligne tel qu'un webinaire ou tout simplement une réunion.

À noter : le choix du distanciel est de plus en plus privilégié. S'il élimine certaines contraintes (transport, déplacements dans des espaces publics non adaptés), son organisation nécessite néanmoins de mettre en œuvre des mesures pour garantir une expérience équitable pour tous les participants et participantes, de la réception des contenus à la participation active.

Ne pas négliger le temps humain et le coût financier ! Les coûts sont essentiellement dus aux prestations d'accessibilité à envisager (interprétariat LSF/FR, vélotypie, etc. - voir la fiche repère « connaître et budgéter les outils et prestations d'accessibilité »). Le temps nécessaire à la préparation et au suivi de l'événement doit également être anticipé et intégré dans le budget, en valorisant ces ressources humaines, lorsque cela est possible.

Cette fiche est à combiner avec la fiche « organiser un événement en présentiel » en cas d'événement hybride.

Ressources complémentaires

- Page internet : « Les astuces pour organiser des réunions plus accessibles », de Zoom.
- Page internet : « Comment organiser une visio-conférence accessible » de la Direction interministérielle du numérique.

Avant l'événement

Informer et communiquer

Pour qu'un événement soit réellement accessible, les informations qui le présentent doivent l'être aussi, qu'il s'agisse des supports de communication, du formulaire d'inscription ou des documents pratiques transmis en amont. (voir les fiches « rédiger un document texte », « communiquer sur les réseaux sociaux » et « réaliser une production graphique »).

Il est important de fournir dès que possible des informations claires sur les mesures d'accessibilité mises en place, et de préciser, lorsque cela est connu à l'avance, celles qui ne pourront pas être proposées. Cette transparence permet à chacune et chacun d'anticiper ses besoins et de savoir dans quelles conditions il ou elle pourra participer.

Dès la prise de contact, informer les personnes qui interviendront lors de l'événement des attendus liés à l'accessibilité : notes à transmettre en amont pour l'interprétariat LSF/FR (langue des signes française / français), diaporamas accessibles, etc.

Anticiper et prendre en compte la diversité des besoins

Il s'agit à la fois d'anticiper et prévoir d'emblée un maximum de bonnes pratiques, et d'organiser les adaptations nécessaires en lien avec les besoins spécifiques signalés non couverts dans l'organisation initiale.

Ainsi, permettre aux participants et participantes de signaler leurs contraintes et besoins (outils utilisés, usage de la LSF, vélotypie, etc.) dès l'inscription ou via un contact dédié si l'inscription n'est pas requise, constitue une étape essentielle pour adapter l'organisation et garantir une participation effective de toutes et tous. Ne pas oublier que les intervenants et intervenantes peuvent également être concernés !

En parallèle du recueil des besoins, certaines mesures peuvent être mises en place systématiquement :

- organiser le déroulé de l'événement avec des temps d'intervention suffisants pour la lecture des supports, l'interprétariat LSF/FR ou la vélotypie ;
- bien que les événements en ligne soient souvent plus courts qu'en présentiel, des temps de pauses pourront être appréciés ;
- proposer, le cas échéant au moment de l'inscription, un temps de présentation des fonctionnalités de la plateforme aux personnes qui le souhaitent. Cela permet également d'anticiper la compatibilité et la synchronisation des outils d'assistance (logiciels de lecture d'écran, dispositifs d'interprétariat, outils de transcription, matériel spécifique) avec la plateforme d'événement en ligne, afin de garantir à toutes et tous un accès fluide et en temps réel aux contenus ;

- transmettre en amont le programme de la rencontre et les documents utiles, par exemple les supports de présentation, dans des formats accessibles (voir la fiche « rédiger un document écrit »);
- s'assurer que l'ensemble des supports diffusés (vidéo, audio, etc.) soit accessible, et prévoir des supports alternatifs, par exemple textuels pour les audios, lorsque nécessaire.

Organiser les prestations externes

Prendre contact avec les prestataires spécialisés pour l'accessibilité (vélotypie, interprétariat LSF/FR, etc. – voir la fiche repère), idéalement dans une démarche d'anticipation des besoins dès la conception. Le cas échéant, ajuster en fonction des besoins identifiés ou exprimés lors de l'inscription. Prévoir un temps de tests techniques.

Pendant l'événement

Accessibilité technique et accompagnement

Au début de l'évènement, il est important de vérifier le bon fonctionnement des outils numériques et d'accessibilité afin de s'assurer que tout le monde puisse suivre dans les bonnes conditions.

Penser à introduire les interprètes et permettre une vue épinglée de l'interprétariat.

Il est conseillé de mettre en place une assistance technique dédiée, qui pourra répondre aux difficultés rencontrées, soit par téléphone, soit par chat par exemple.

Pratiques inclusives lors des échanges

Durant l'évènement, il est important de nommer les personnes qui prennent la parole et de leur demander d'allumer leur caméra pour être identifiables. Les personnes utilisant la lecture labiale seront aussi plus à l'aise. Pour que tout le monde puisse participer, proposer plusieurs modalités d'échange (oral, écrit, visuo-gestuel).

Rappeler aux personnes qui interviennent de parler à un rythme qui facilite la transcription et l'interprétariat.

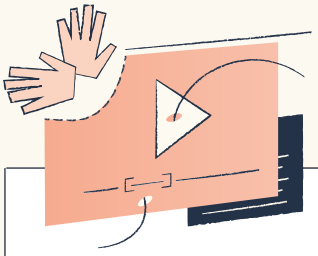
Après l'événement

Une fois l'évènement terminé, il est important de proposer des supports de restitution de l'évènement accessibles, que cela soit un compte-rendu, des supports de présentation ou même une rediffusion de votre évènement. Les canaux de diffusion de ces supports doivent eux aussi être accessibles. (voir les fiches « rédiger un document écrit » et « rendre un site internet accessible »).

Permettre aux personnes présentes de faire un retour d'expérience (par mail ou formulaire accessible par exemple) afin d'améliorer l'accessibilité de vos futurs évènements.

Mémo – Organiser un événement en ligne

- [ ] Je prévois un budget dédié aux prestations liées à l'accessibilité.
- [ ] Je réalise une communication accessible.
- [ ] J'indique clairement les mesures mises en place pour garantir l'accessibilité.
- [ ] Je sensibilise les personnes qui interviennent aux pratiques inclusives.
- [ ] Je permets aux personnes qui interviennent et qui assistent à l'événement de signaler leurs besoins spécifiques.
- [ ] Je prévois des temps de respiration dans le programme.
- [ ] Je mets à disposition le programme et les documents utiles en format accessible.
- [ ] J'organise les prestations d'accessibilité.
- [ ] Je prévois un temps de présentation de l'outil utilisé avant l'évènement et, le jour de l'évènement, je mets en place une assistance technique dédiée.
- [ ] Je diffuse des supports de restitution accessibles.
- [ ] Je prévois un retour des personnes présentes sur l'accessibilité.



Fiche pratique : réaliser une vidéo ou un audio

Dans le cadre d'une recherche, des ressources audios ou vidéos peuvent être produites, qu'il s'agisse de matériaux de recherche ou de supports de valorisation. Cette fiche présente les différentes étapes pour les rendre accessibles, de leur conception à leur réalisation. En adoptant de bonnes pratiques, il s'agit de supprimer les obstacles à l'accès et à la compréhension des vidéos et des audios.

À noter : l'accessibilité d'une vidéo ou d'un audio se joue dès sa conception, et non après coup.

Le travail de mise en accessibilité peut être réalisé en interne ou confié, totalement ou en partie, à des prestataires. Dans ce cas, il convient d'identifier et de suivre les différents points à prendre en compte pour que l'accessibilité soit effectivement assurée.

Ne pas négliger le temps humain nécessaire ou les coûts financiers liés au recours à ces prestataires spécialisés !

Ressources complémentaires

- Fiche : « Rendre les contenus audiovisuels accessibles » de la Mission handicap du spectacle vivant et enregistré.
- Charte relative à la qualité du sous-titrage à destination des personnes sourdes ou malentendantes du Conseil Supérieur de l'Audiovisuel.
- Charte de l'audiodescription du Conseil Supérieur de l'Audiovisuel.

Enregistrement d'une vidéo ou d'un audio

Toute personne s'exprimant à l'écran doit avoir le visage filmé en entier et bien éclairé afin de faciliter la lecture labiale.

Il est important d'être attentif à l'environnement du tournage pour limiter la surcharge visuelle ou les effets de clignotement. Les éléments trop distrayants ou encombrants à l'écran peuvent nuire à la concentration (changement de plan trop rapide, animation trop présente).

Lors du montage d'une vidéo, il sera nécessaire d'intégrer le sous-titrage et la langue des signes française (LSF). Si vous ne voulez pas que des éléments soient cachés, il faut donc anticiper, avec la personne en charge du montage, l'espace qu'ils vont prendre à l'écran.

Une bonne captation sonore (peu de bruit parasite, peu d'écho sur la voix), produite dans un environnement ou avec un matériel adapté, facilite la compréhension et garantit un audio de meilleure qualité.

Il est recommandé de parler à une vitesse modérée et constante pour faciliter l'intégration ultérieure d'une audio-description et l'interprétariat vers la LSF.

Il est également préférable d'éviter le jargon complexe et, selon le public cible, d'adopter un langage simple.

Montage

Ajouter l'audiodescription qui décrit les éléments visuels importants. Elle est insérée entre les dialogues et les sons essentiels pour ne pas interférer avec l'ambiance sonore. Elle doit transmettre les informations visuelles nécessaires à la compréhension du contenu (actions importantes, expressions et émotions, décors et contextes, changement de scène ou d'ambiance).

Exemple
Extrait audio-décrit du film « Cléo de 5 à 7 » d'Agnès Varda : la scène du Parc Montsouris.

Ajouter un sous-titrage précis et synchronisé, en indiquant les sons significatifs, par exemple : [Musique douce], [Bruit de porte], [Rire], pour donner du contexte. Retranscrire les paroles des chansons si elles ont une importance dans le contexte.

À noter : les options de sous-titres automatiques proposées par les différents réseaux sociaux ou intelligences artificielles ne sont pas fiables à 100 %. Il faut systématiquement relire et corriger les sous-titres qu'elles génèrent.

En cas de recours à de l'habillage (titre, couleurs, animations, cartouches, génériques, etc.), les éléments graphiques doivent respecter un certain nombre de critères d'accessibilité (voir la fiche « réaliser une production graphique »).

Ajouter un interprète LSF ou un codeur en LfPC (Langue française parlée complétée). Le sous-titrage et la LSF ne sont pas substituables.

Pour plus d'information sur l'audio-description et l'interprétariat LSF, se référer à la fiche repère « connaître et budgétiser les outils et prestations d'accessibilité ».

Exemple
Les vidéos pédagogiques sur la convention relative aux droits des personnes handicapées sont sous-titrées et proposées en deux versions : LSF et LfPC.

Il faut éviter que la musique couvre les voix : celles-ci doivent toujours rester clairement audibles. Privilégier des musiques discrètes pour ne pas perturber l'écoute et la compréhension. En appliquant ces recommandations, la musique reste un élément agréable et immersif sans compromettre l'accessibilité du contenu.

Si cela n'a pas été fait lors de l'enregistrement, insérer des virgules sonores rappelant le nom et la fonction de la personne au moment où elle prend la parole.

Diffusion

Avant une large diffusion, il est recommandé de tester la vidéo ou l'audio auprès d'utilisateurs et d'utilisatrices, afin de vérifier la bonne compréhension, la lisibilité et la qualité des sous-titres, de l'interprétariat, des transcriptions ou éléments visuels.

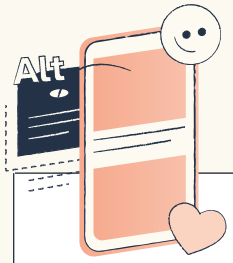
Lors de la publication de la vidéo ou de l'audio sur les réseaux sociaux, il est nécessaire de fournir une transcription complète, c'est-à-dire une version textuelle qui inclut l'intégralité du contenu sonore (dialogues, sons et descriptions pertinentes). Le document de transcription doit être accessible (voir la fiche « rédiger un document texte »).

Des conseils en lien avec la publication sur les réseaux sociaux sont listés dans la fiche « réseaux sociaux ».

Si vous proposez une vidéo ou un audio lors d'un événement, penser à mettre à disposition les supports alternatifs, par exemple textuel pour un audio, pour garantir l'accès à toutes et tous.

Mémo – Réaliser une vidéo ou un audio

- [ ] Je prévois un budget dédié aux prestations liées à l'accessibilité.
- [ ] Je filme le visage des personnes qui parlent en entier, avec un bon éclairage.
- [ ] Je filme dans un endroit calme, sans éléments qui distraient ni surcharge visuelle.
- [ ] Je parle à une vitesse modérée et avec une articulation claire.
- [ ] J'utilise un langage simple adapté au public cible.
- [ ] J'assure une bonne qualité sonore sans bruit parasite.
- [ ] J'anticipe l'intégration du sous-titrage, ainsi que de l'interprétariat vers la langue des signes (LSF) en respectant leur espace à l'écran.
- [ ] J'ajoute une audiodescription.
- [ ] Je vérifie que la musique d'ambiance ne couvre jamais les voix.
- [ ] Je mets à disposition une transcription complète et accessible.
- [ ] Je teste ma production auprès d'utilisateurs.



Fiche pratique : communiquer sur les réseaux sociaux

Cette fiche présente les différentes étapes pour rendre accessibles les informations à partager sur les réseaux sociaux. En adoptant de bonnes pratiques, les communicants peuvent permettre à toutes et tous de s'informer, d'interagir et de participer pleinement aux échanges numériques.

✍ **À noter :** pour que vos publications soient accessibles, privilégiez la simplicité ! Utilisez un texte clair et lisible, des visuels compréhensibles, des vidéos faciles à suivre, et évitez les effets, animations ou ornements superflus.

Ressources complémentaires

- Page internet : « Les publications sur les réseaux sociaux sont soumises à l'obligation d'accessibilité », site de l'association Valentin Haüy.
- Page internet : « Comment publier des images accessibles sur les réseaux sociaux ? », site internet Access 42.

Accessibilité des textes

Les hashtags (#)

Ils sont à utiliser avec parcimonie : un nombre trop important de hashtags dans un message peut en complexifier la lecture. Si une phrase entière est utilisée en #hashtag, mettre en majuscule la première lettre de chaque mot.

Exemple

#premièrelettreenmajuscule doit s'écrire #PremièreLettreEnMajuscule.

Les caractères Unicode : caractères spéciaux et émojis

Les réseaux sociaux ne permettent pas les mises en forme classiques de texte permis par les logiciels de traitement de texte (gras, italique, souligné, etc.). Certains caractères Unicode sont parfois utilisés pour pallier à ce manque. Ces usages sont à proscrire : ils ne sont pas reconnus par les lecteurs d'écran et rendront les messages qui les contiennent inaccessibles.

Exemple en faux gras	***Exemple en faux italique***

Les émojis sont à utiliser avec parcimonie : ils peuvent être lus par les lecteurs d'écrans, mais leur interprétation est souvent imprécise. Il est préférable de ne pas remplacer un mot par un émoji.

Leur utilisation ne doit pas servir à des fins de mise en page. Par exemple, les utiliser pour simuler une liste à puces risque d'alourdir la lecture avec une synthèse vocale, en répétant chaque émoji avant le texte.

Il est important de prendre en compte la couleur des émojis utilisés en anticipant les éventuels paramètres des utilisateurs, comme le mode sombre, qui peut affecter leur visibilité et leur lisibilité.

Les liens

Lors de l'insertion de liens hypertextes dans une publication, utiliser un texte explicite indiquant clairement la destination.

Cela permet aux utilisateurs et utilisatrices, notamment celles et ceux utilisant des lecteurs d'écran, de comprendre immédiatement l'objectif du lien sans devoir analyser le contexte environnant.

Exemple

« Consulter notre guide d'accessibilité » est plus pertinent que « Cliquez ici ».

Il est recommandé de clarifier la destination d'un lien menant à une photo, une vidéo, un fichier audio ou un document en ajoutant une indication au début de l'intitulé, comme [IMAGE] ou [VIDÉO].

Accessibilité des médias

Les images

Toutes les informations clés contenues dans le visuel doivent être systématiquement reportées dans le texte de la publication.

Il est essentiel de rédiger un texte alternatif afin de garantir l'accès à l'information pour toutes et tous. Le texte alternatif (ou description d'image) doit retranscrire toutes les informations présentes dans l'image lorsqu'elles ne sont pas déjà mentionnées dans le texte de la publication (éviter les redondances). Les principes à respecter sont les suivants :

- être concis et précis;
- se focaliser sur les éléments essentiels à la compréhension de l'image (les couleurs ne sont à mentionner que si elles sont indispensables au message, par exemple pour décrire un drapeau);
- ne pas commencer par « image de », car les lecteurs d'écran annoncent déjà la nature du contenu;
- ajouter un point à la fin de chaque phrase pour améliorer la restitution vocale.

Si la description nécessaire dépasse la limite imposée par le réseau social, inclure dans la publication un lien vers une page web contenant l'intégralité de la description.

✍ **À noter :** dans le cas où le visuel utilisé est uniquement décoratif et ne contient aucune information, vous pouvez ne rien écrire ou l'indiquer comme « décoratif ». Par exemple, sous la suite Office, il est possible de cocher une case « Marquer comme décoratif ».

Les bonnes pratiques pour réaliser des productions graphiques accessibles (posters, infographiques, etc.) sont listées dans la fiche « réaliser une production graphique ».

Les vidéos

Pour être accessibles, les vidéos doivent être accompagnées d'une transcription textuelle ou d'une piste d'audiodescription. Le lien vers ces documents doit être inclus dans la même publication que la vidéo de référence. Les bonnes pratiques pour réaliser des productions audiovisuelles sont listées dans la fiche « réaliser une vidéo ou un audio ».

Les documents

Les documents textes partagés sur les réseaux sociaux doivent respecter les critères listés dans la fiche « rédiger un document texte ».

Selon les réseaux sociaux utilisés, les formats « carrousels » ou galeries d'images ne peuvent pas être mis en accessibilité. Lorsque la fonctionnalité n'est pas disponible, proposer une alternative avec un lien vers un document écrit accessible.

Mémo – Communiquer sur les réseaux sociaux

- [ ] J'utilise les hashtags et les émojis avec parcimonie.
- [ ] J'évite les caractères Unicode modifiés qui ne sont pas reconnus par les lecteurs d'écran.
- [ ] J'utilise des liens hypertextes explicites.
- [ ] J'ajoute un texte alternatif aux images.
- [ ] Pour les vidéos, je fournis une transcription ou une audiodescription, avec un lien accessible dans la publication.
- [ ] Si les formats « carrousels » ou galeries ne sont pas accessibles, je propose un lien vers un document écrit accessible.
- [ ] Je partage des documents textes accessibles.



Fiche pratique : réaliser une production graphique

Cette fiche présente les différentes étapes pour rendre accessible une production graphique (affiche, visuel à destination des réseaux sociaux, flyer, etc.), de sa conception à sa réalisation. En adoptant de bonnes pratiques, les communicants peuvent améliorer la lisibilité et la compréhension de leurs créations.

À noter : une production graphique accessible met la forme au service du sens. L'esthétique soutient la compréhension, sans jamais la masquer.

Le travail de mise en accessibilité peut être réalisé en interne ou confié, totalement ou en partie, à des prestataires. Dans ce cas, il convient d'identifier et de suivre les différents points à prendre en compte pour que l'accessibilité soit effectivement assurée. Selon le format du document (imprimé ou numérique), les étapes à suivre pour garantir l'accessibilité peuvent varier.

Ne pas négliger le temps humain nécessaire ou les coûts financiers liés au recours à ces prestataires spécialisés !

Ressources complémentaires

- Guide : Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible, dirigé par Cécile Allaire et Julie Ruel, Santé publique France.
- Site internet : Design Accessible.

La mise en page

Il est important de ne pas surcharger le support graphique et de laisser des espaces. Cela permet de créer des zones distinctes correspondant aux différentes parties du texte et de faciliter la lecture.

Pour faciliter la lecture et l'identification des informations clés, veiller à bien hiérarchiser visuellement le contenu (titre, sous-titre, informations pratiques). Pour ce faire, utiliser différentes polices, tailles, couleurs ou épaisseurs selon le type d'information, mais avec parcimonie afin de ne pas surcharger le visuel et de préserver la clarté.

L'alignement du texte à gauche est recommandé pour une meilleure lisibilité ainsi que pour l'utilisation des lecteurs d'écran (ne pas justifier).

Les polices

Il faut toujours choisir :

- une police sans empattement (sans empattement - **avec empattement**);
- des caractères clairement distinguables (on doit pouvoir distinguer le 0 - zéro du O majuscule, le l (L) minuscule du I (i) majuscule, etc.);
- une police sans lettres miroirs : éviter les polices qui utilisent des caractères symétriques entre les « d » et « b », les « p » et « q ». Ils doivent avoir un élément distinctif;
- un espacement entre les caractères suffisants;
- une taille de la police suffisamment lisible (pour une production destinée à l'impression, selon la taille du support - A4, A3, A0, etc. - la taille de la police est à adapter). Vous pouvez vérifier pendant la réalisation d'un document en réglant le zoom sur 100 %.

Pour plus de précisions, voir la fiche « rédiger un texte accessible ».

Les couleurs et contrastes

Il est important d'assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et la couleur du fond et d'être attentif à choisir des combinaisons de couleurs adaptées à différentes perceptions visuelles. Cette règle s'applique aussi bien aux textes, qu'aux graphiques ou aux images. Il existe des vérificateurs en ligne gratuits (voir la fiche « connaître et budgétiser les outils et prestations d'accessibilité »). Une autre façon de vérifier que les contrastes sont suffisants est d'imprimer le document en noir et blanc. Si le texte n'est pas correctement lisible, c'est que les contrastes ne sont pas suffisants.

Exemple
Noir sur bleu pâle est un bon contraste, tout comme rose pâle sur noir. Au contraire, du jaune sur bleu pâle est difficile à lire, comme du vert sur rouge.

Veiller à ne pas utiliser trop de couleurs différentes et à éviter les couleurs trop vives, qui peuvent être aveuglantes pour certaines personnes.

Il faut également être attentif à ne pas transmettre des informations uniquement par la couleur.

Les images

Les images doivent être faciles à comprendre et illustrer des éléments du texte. Il faut éviter les images abstraites ou purement décoratives.

Dans le cas d'un document diffusé numériquement, il faut ajouter un texte alternatif aux images apportant une information. Le texte alternatif (ou description d'image) doit retranscrire toutes les informations présentes dans l'image, lorsqu'elles ne sont pas déjà mentionnées dans le texte de la production (éviter les redondances). Les principes à respecter sont les suivants :

- être concis et précis ;
- se focaliser sur les éléments essentiels à la compréhension de l'image (les couleurs ne sont à mentionner que si elles sont indispensables au message, par exemple pour décrire un drapeau) ;
- ne pas commencer par « image de », car les lecteurs d'écran annoncent déjà la nature du contenu ;
- ajouter un point à la fin de chaque phrase pour améliorer la restitution vocale.

À noter : dans le cas où le visuel utilisé est uniquement décoratif et ne contient aucune information, vous pouvez ne rien écrire ou l'indiquer comme « décoratif ». Par exemple, sous la suite Office, il est possible de cocher une case « marquer comme décoratif ».

Cependant, dans certains contextes, il peut être pertinent de décrire brièvement une image même lorsqu'elle est décorative, notamment pour restituer l'ambiance graphique du document. C'est le cas, par exemple, dans un projet à forte dimension visuelle, où la description peut évoquer le style du graphisme, le type de tracé ou encore la palette de couleurs (plutôt chaude ou froide), afin que chacune et chacun puisse accéder à l'atmosphère générale du document, quelle que soit sa manière d'y accéder.

Options d’interactivité

Les outils numériques permettent d’ajouter de l’interactivité sur les productions graphiques. Cela va du lien hypertexte, du QR-Code au « pop-up » en passant par l’ouverture d’un autre document ou d’une page internet.

Lors de l’insertion de liens hypertextes dans une production graphique, utiliser un texte explicite indiquant clairement la destination. Cela permet aux utilisateurs, notamment ceux utilisant des lecteurs d’écran, de comprendre immédiatement l’objectif du lien sans devoir analyser le contexte environnant.

Exemple
Écrire « Consulter notre guide d’accessibilité » plutôt que « Cliquez ici ».

Pour les photos, vidéos, fichiers audios ou autres documents, clarifier la destination en ajoutant une indication au début de l’intitulé, comme [IMAGE] ou [VIDÉO].

Les boutons et les zones cliquables doivent être assez larges pour être facilement activés.

Supports d’impression, diffusion

Privilégier un papier mat ou non couché (surface non rugueuse) afin de limiter la surbrillance.

Anticiper la diffusion (qui, comment, pourquoi, etc.) pour choisir le format le plus adapté. Un livret avec reliure à spirales sera par exemple plus maniable qu’un livret avec reliure par agrafe : il pourra facilement être posé à plat si besoin.

Avant une large diffusion, pour s’assurer de l’accessibilité de sa production, il est recommandé de la faire tester par différents utilisateurs et utilisatrices.

Mémo – Réaliser une production graphique

- [ ] Si je travaille avec un prestataire, je m'assure qu'il est formé à l'accessibilité.
- [ ] Je hiérarchise visuellement les titres, sous-titres et informations clés.
- [ ] Je laisse de l'espace pour ne pas surcharger la mise en page.
- [ ] Je simplifie le texte.
- [ ] Je choisis une police sans empattement, lisible, avec une taille adaptée et un bon espacement entre les caractères.
- [ ] Je ne justifie pas le texte.
- [ ] Je vérifie le contraste des couleurs et je ne transmets pas d'information uniquement par la couleur.
- [ ] J'évite les images abstraites ou juste décoratives.
- [ ] J'ajoute un texte alternatif aux images.
- [ ] J'utilise des liens hypertextes explicites.
- [ ] Je crée des boutons et zones cliquables assez larges.
- [ ] Je structure les documents numériques pour les lecteurs d'écran.
- [ ] J'imprime sur du papier mat et dans un format facile à manipuler.
- [ ] Je teste ma production auprès d'utilisateurs et utilisatrices.



Fiche pratique : rendre un site internet accessible

Les sites et applications sont des vecteurs essentiels pour présenter les recherches et diffuser leurs résultats scientifiques : articles, vidéos, podcasts, documents, etc. Leur accessibilité conditionne donc directement l'accès aux contenus.

Cette fiche propose des conseils pratiques pour améliorer l'accessibilité des sites internet et des applications numériques, afin que toutes et tous puissent accéder à l'information qui y est diffusée.

Elle s'adresse aux équipes qui souhaitent créer ou faire évoluer un site web ou une application, et qui collaborent avec des prestataires ou des équipes internes en charge de leur conception (développeurs, graphistes, chefs de projet, etc.).

L'objectif est de favoriser les bonnes pratiques d'accessibilité dès la conception du projet et de permettre un dialogue efficace avec les professionnels concernés.

✎ **À noter :** l'accessibilité d'un site ou d'une application numérique ne se limite pas à respecter les normes techniques. Elle consiste à rendre le contenu compréhensible, navigable et utilisable par toutes et tous, dès la conception et tout au long de sa vie.

Ressources complémentaires

- Site internet du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité du Ministère de la Transition numérique.
- Page internet : « Recommandations, méthodes, ressources et outils » proposés par le Centre d'Expertise en Accessibilité Numérique du groupe Orange.

Organisation

Pour la conception ou de la refonte d'un site internet ou d'une application, sélectionner des professionnels maîtrisant déjà les normes d'accessibilité, en mesure d'appliquer le cadre légal défini par le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA).

Le RGAA est le référentiel officiel en France. Il est basé sur la norme européenne EN 301 549 et les directives internationales WCAG 2.1.

Le RGAA fixe certaines obligations pour les sites web et les applications, notamment :

- la publication d'une déclaration d'accessibilité ;
- la mention sur la page d'accueil du statut de conformité au RGAA ;
- la publication d'un schéma de mise en accessibilité pluriannuel (durée maximum de 3 ans) ;
- l'instauration d'un moyen de contact dédié pour signaler les problèmes d'accessibilité.

Dès la rédaction du cahier des charges, il est important de mentionner ses exigences en matière d'accessibilité numérique. Il faudra les vérifier lors de la livraison.
Des tests sont disponibles pour vérifier l'accessibilité structurelle, notamment sur le site du ministère de la transition numérique consacré au RGAA.

Il est tout aussi important de prévoir des audits afin de vérifier régulièrement la conformité aux normes d'accessibilité. Cependant, les audits techniques ne sont pas suffisants. Des tests utilisateurs réels sont à prévoir pour compléter et vérifier d'autres aspects. Pour un suivi du respect de la conformité, il est possible de mettre en place des indicateurs de suivi (taux de conformité, nombre de signalements utilisateurs, etc.).

La formation et la sensibilisation des équipes de production de contenu pour le site aux enjeux d'accessibilité sont indispensables. Si les contenus ne sont pas accessibles, avoir un site qui l'est ne sera pas utile.

Proposer aux utilisateurs de remonter les problèmes d'accessibilité rencontrés permettra de les résoudre et d'améliorer l'accessibilité générale du site ou de l'application.

Contenu du site ou de l'application

Structure et navigation

La structure et la navigation du site doivent rester logiques et homogènes sur l'ensemble des pages. Cette logique doit permettre une navigation au clavier fluide et pertinente.

Chaque page doit comporter un titre unique et cohérent.

Un plan du site accessible doit être proposé pour faciliter la navigation.

Indiquer la langue principale de chaque page ainsi que les éventuels changements de langue dans le contenu.

Design et présentation

Il est important d'assurer un contraste suffisant entre le texte et l'arrière-plan et de permettre l'agrandissement du texte sans perte de contenu ou de fonctionnalité.
Le design aussi doit être inclusif. Il faut privilégier des couleurs et des pictogrammes compréhensibles par toutes et tous.

La structure HTML doit être utilisée de façon sémantique, en respectant les bonnes pratiques pour les titres, listes, tableaux et autres éléments de mise en forme.
L'utilisation du mobile ou de la tablette étant très répandue pour la consultation de sites internet, il est important de vérifier que le site est utilisable aussi sur mobile et tablette (zones cliquables, orientation, gestuelles tactiles, etc.).

Des conseils en lien avec le design et la présentation sont listés dans la fiche « réaliser une production graphique ».

Interaction et compatibilité

Toutes les fonctionnalités doivent être accessibles via le clavier.

Le site doit être compatible avec les aides techniques (lecteurs d'écran et autres technologies d'assistance).

Les champs de formulaire (nom, e-mail, mot de passe, recherche, etc.) doivent être correctement étiquetés et fournir des messages d'erreur clairs.

Dans la mesure du possible, optimiser la vitesse de chargement et la simplicité du code. Une optimisation utile pour les lecteurs d'écran et les connexions limitées.

Contenus et médias

En cas d'utilisation d'images, d'illustrations ou de graphiques, il est nécessaire de proposer une alternative textuelle. Elle doit se focaliser sur les éléments essentiels à la compréhension de l'image (voir la fiche « réaliser une production graphique »).

Les contenus audio et vidéo présents sur le site doivent être accessibles grâce à des sous-titres, transcriptions ou audiodescriptions (voir la fiche « réaliser une vidéo ou un audio »).

En ce qui concerne les documents téléchargeables, s'assurer qu'ils soient eux aussi accessibles (fichiers PDF, Word, PPT, etc.).

Mémo – Rendre un site internet accessible

- [ ] Je choisis un prestataire formé à l'accessibilité.
- [ ] J'intègre l'accessibilité dans le cahier des charges.
- [ ] Je teste l'accessibilité avant la validation et fais des audits.
- [ ] Je forme les équipes productrices de contenu aux enjeux de l'accessibilité.
- [ ] Je structure le site de façon claire avec des titres uniques et un plan accessible.
- [ ] Je veille au contraste et à la possibilité d'agrandir le texte.
- [ ] J'utilise les bonnes balises HTML pour organiser le contenu.
- [ ] Je rends toutes les fonctions accessibles au clavier et compatibles avec les aides techniques.
- [ ] J'étiquette bien les formulaires avec des messages d'erreur clairs.
- [ ] J'ajoute un texte alternatif aux images.
- [ ] Je fournis des sous-titres pour les vidéos et des transcriptions pour les podcasts.
- [ ] Je permets aux utilisateurs de signaler les problèmes facilement.



Fiche repère : connaître et budgétiser les outils et prestations d'accessibilité

Cette fiche présente différents outils et prestations d'accessibilité mobilisables dans les activités de recherche. Elle a pour objectif de mieux faire connaître ces dispositifs et de faciliter leur prise en compte dans la conception des projets et de leur budget. Lorsque les compétences n'existent pas en interne, la mise en œuvre de l'accessibilité nécessite le recours à des professionnels spécialisés.

Des estimations budgétaires de ces prestations sont parfois données dans cette fiche, à titre indicatif car les tarifications peuvent varier d'un prestataire à l'autre.

Il faut garder à l'esprit que le recours à ces outils et prestations techniques doit s'inscrire dans une démarche plus large de sensibilisation et de formation collective aux enjeux de l'accessibilité.

Les prestations d'accessibilité à mobiliser

Traductions et interprétariats entre la langue des signes française et le français

La langue des signes française (LSF) est la langue utilisée par la communauté sourde en France, reconnue comme une langue à part entière depuis la loi de 2005 (voir annexe).

Pour qu'un événement ou un support multimédia soit accessible, l'idéal est de proposer un interprétariat langue des signes française/français (LSF/FR). Certaines personnes sourdes ne sont pas forcément à l'aise avec l'écrit et préféreront la LSF à la vélotypie ou au sous-titrage. À l'inverse toutes les personnes sourdes ne signent pas.

À noter : on parle bien d'« interprétariat LSF/FR » et non pas d'« interprétariat LSF » car un interprétariat se fait toujours entre deux langues.

Ressource

- Article scientifique : Olivier Schetrit, La reconnaissance de la langue des signes comme langue à part entière.

Pour de l'interprétariat en direct

Lors d'un événement (colloque, séminaire de recherche, webinaire, réunion, etc.), il est recommandé de proposer un service d'interprétariat LSF/FR et de communiquer sur sa présence. Les interprètes travaillent en binôme et se relaient environ toutes les 15 à 30 minutes.

Ils doivent recevoir au minimum une semaine avant les documents préparatoires (textes des interventions ou à minima les résumés, détail des sigles, noms propres, termes spécifiques du sujet traité).

En présentiel, il faut veiller à leur visibilité et à leur proximité avec les intervenants.

À noter : si vous souhaitez enregistrer et rediffuser l'interprétariat de l'évènement, vous devez demander un droit à l'image (captation vidéo). Cela implique donc d'anticiper un coût supplémentaire.

Pour la traduction de vidéo

La traduction vers la LSF pour un support multimédia peut différer de l'interprétariat en direct. Certains prestataires sont ainsi spécialisés dans la traduction des vidéos par exemple. Dans ce cas, et pour apporter la meilleure expérience possible à la communauté sourde, un double interprétariat peut être proposé afin que la personne qui signe la version finale soit sourde (ce qui n'est pas le cas lors d'un événement en direct). De fait, la prestation pourra être plus couteuse.

👁 **Exemples de coûts possibles en 2025 :**

- interprétariat LSF/FR d'un webinaire de 2h : environ 600 € TTC ;
- interprétariat LSF/FR d'un webinaire de 2h30 avec cession des droits à l'image pour diffusion libre du replay : devis allant de 960 à 1660 € TTC.

Traductions et interprétariats entre le français et une langue étrangère

La traduction d'une langue étrangère vers le français ou du français vers une langue étrangère relève également de la mise en accessibilité. C'est sans doute celle à laquelle on pense le moins quand il est question d'accessibilité, mais qui est déjà la plus répandue dans les pratiques.

Dans le cadre de travaux de recherche internationaux, la communication et la compréhension mutuelle sont très importantes. Avoir recours à des traducteurs professionnels peut être un moyen pour limiter les erreurs de compréhension dues à la langue.

Que ce soit pour une réunion de travail, un webinaire ou un colloque, proposer des alternatives de traduction est fortement apprécié.

La vélotypie

La vélotypie est un système de sous-titrage en direct des prises de parole. Elle peut être réalisée en présentiel ou à distance.

Pour assurer une bonne qualité de sa prestation, le vélotypiste doit disposer d'une bonne couverture sonore de l'événement. De ce fait, les prestataires peuvent proposer un support technique sur place avec forfait sonorisation (optionnel).

Il est nécessaire de transmettre en amont un certain nombre d'informations sur le contenu des interventions, par exemple : les noms propres, les sigles et leur signification, etc.

La retranscription peut être affichée sur un écran secondaire ou intégrée à l'écran principal (en bas ou en haut), auquel cas il faut s'assurer que la projection du diaporama n'interfère pas avec l'intégration du texte sur l'écran.

✍ **À noter :** à la fin de la prestation, vous pouvez bénéficier de la transcription écrite de votre événement.

👁 **Exemple de coûts possibles en 2025 :**

- vélotypie pour un événement de 3h, avec temps de préparation en amont, support technique sur place et mise à disposition d'un fichier texte du sous-titrage à l'issue de la prestation : devis allant de 900 à 1100 € TTC.

L’audio-description

L’audio-description est un ensemble de techniques permettant de décrire les éléments visuels importants.

Elle est insérée entre les dialogues et les sons essentiels pour ne pas interférer avec l’ambiance sonore (vidéo, théâtre, opéra, etc.). Elle permet aussi, par exemple, de décrire des tableaux ou des panneaux dans une exposition. L’audio-description doit transmettre les informations visuelles nécessaires à la compréhension du contenu (actions importantes, expressions et émotions, décors et contextes, changement de scène ou d’ambiance).

À noter : l’audio-description peut être diffusée de plusieurs façons. Via des casques audio dédiés, sur déclenchement individuel (audio pour tout le monde), sur ton téléphone via un QR-Code, etc.

Exemples de coûts possibles en 2025 :

- entre 55 et 70 € par minute ;
- entre 5000 et 6300 € pour un film de 90 minutes.

Ressources

- Document : En savoir plus sur l’audiovision de l’association Valentin Haüy.
- Site internet : Portail de l’audiodescription du Ministère de la culture.
- Podcast : Du ciné sans l’image, un épisode de « Sous-Culture » sur Arte Radio.

La transcription en braille

Le braille est un système de lecture et d’écriture tactile.

Pour rendre accessibles des documents, il est possible de les transcrire en braille, que ce soit sous forme papier ou sur des supports numériques compatibles (dispositifs braille à affichage dynamique).

Cette transcription nécessite l’intervention de professionnels spécialisés, capables de respecter les normes et conventions du braille. Il est important d’anticiper cette prestation pour permettre les allers-retours nécessaires à la validation du contenu.

Exemple de coût en 2025 :

- le coût de production d’un livre de poche de 250 pages en braille est d’en moyenne 550 €.

Ressources

- Page internet : « Le Braille : un système universel pour les personnes aveugles », de la Fédération des aveugles de France.
- Site internet du Centre de Transcription et de l’Édition en Braille.

Les adaptations de communication

La langue française parlée complétée (LfPC)

Il s'agit d'un système visuo-gestuel qui complète la langue orale et la lecture labiale en associant à chaque son un geste de la main près du visage.

Cette méthode permet une visualisation de tout le langage oral et résout ainsi les confusions liées aux similitudes labiales.

À noter : la LfPC complète le français oral pour le rendre accessible visuellement, tandis que la LSF est une langue à part entière, autonome et expressive, indépendante du français écrit ou parlé.

Ressource

- Page internet : « La langue française parlée complétée » de la Fondation pour l'audition.

Le facile à lire et à comprendre (FALC)

Le FALC est une méthode permettant de transcrire un texte dans une version adaptée à des personnes ayant des difficultés de compréhension importantes.

Cette transcription doit se faire par des professionnels ayant été formés à la méthode FALC, maîtrisant les règles du référentiel européen définies par Inclusion Europe, avec une relecture de personnes concernées. La transcription en FALC entraîne une modification importante de la forme et du contenu du document texte initial.

Des pictogrammes sont souvent utilisés pour accompagner le texte.

Exemple

Article 19 de la Convention Internationale relative aux droits des personnes handicapées :

Texte original : « Les États Parties à la présente Convention reconnaissent à toutes les personnes handicapées le droit de vivre dans la société, avec la même liberté de choix que les autres personnes, et prennent des mesures efficaces et appropriées pour faciliter aux personnes handicapées la pleine jouissance de ce droit ainsi que leur pleine intégration et participation à la société, [...].

Version en FALC[2] **:** « Les pays doivent s'assurer que les personnes handicapées peuvent faire leurs choix par rapport à la façon dont ils vivent et la façon dont ils participent à la vie de la société. »

2 réalisée par l'Afrahm (Association Francophone d'Aide aux Handicapés Mentaux).

À noter :



- les ressources en FALC sont signalées par le pictogramme dédié développé par Inclusion Europe;
- les personnes en situation de handicap intellectuel doivent participer à la rédaction, la transcription ou la relecture du document;
- la transcription en FALC s'anticipe. Il faut prévoir plusieurs allers-retours entre le ou les auteurs et autrices, et les transcripteurs professionnels.

Exemples de coûts possibles :

- environ 45 € de l'heure;
- entre 68 et 92 € par tranche de 1000 caractères (espaces non compris);
- environ 87 € par page traduite.

Ressources

- Brochure : L'information pour tous. Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre, Inclusion Europe.
- Projet de recherche : Pour en savoir plus sur le FALC, vous pouvez par exemple découvrir le projet artistique et scientifique FALC en scène.

Le langage clair et simple

L'objectif du langage clair et simple (parfois également nommé langage direct) est de garantir une information lisible et accessible pour toutes et tous. Il est défini par la fédération internationale du langage clair comme un style d'expression qui repose sur quatre grands principes :

- des phrases courtes et simples;
- un vocabulaire adapté à l'interlocuteur;
- une information organisée avec logique;
- une mise en page des écrits qui facilite la compréhension du contenu.

Pour le mettre en pratique, une norme ISO sur langage clair et simple a été établie.

Ressources

- Site internet de l'Organisation Internationale de Normalisation : norme ISO 24495 – Langage clair et simple.
- Livret scientifique et citoyen : le livret L'Autonomie de vie comme droit humain, de la communauté mixte de recherche Capdroits, est rédigé d'une part en langage académique et d'autre part en langage direct.

La communication alternative et améliorée (CAA)

La CAA est un ensemble de stratégies, méthodes et outils destiné à compenser ou suppléer les difficultés de communication orale ou écrite. Cela peut inclure l'utilisation de pictogrammes, de tablettes avec synthèse vocale, de tableaux de communication ou de logiciels spécifiques adaptés.

Ressource

- Plaidoyer pour le développement de la Communication Alternative et Améliorée du Groupement National de Coopération Handicaps Rares (GNCHR).

Les outils et ressources techniques d'accessibilité

Les outils de vérification des couleurs

Un choix de couleurs approprié est essentiel pour garantir la lisibilité et l'accessibilité des supports. Des outils gratuits, comme Analyseur de contraste des couleurs (CCA) ou Adobe Color permettent de mesurer le niveau de contraste entre deux couleurs et d'ajuster la palette si nécessaire.

Ces outils n'évaluent pas les variations de perception des couleurs (comme le daltonisme), mais ils peuvent être complétés par des simulateurs de vision des couleurs, comme Color Oracle pour vérifier la lisibilité par toutes et tous.

Ressource

- Page internet : « Accessibilité et couleurs : outils et ressources pour concevoir des produits accessibles » de Stéphanie Walter.

Les outils d'assistance numérique

Les outils d'assistance regroupent les dispositifs utilisés pour naviguer, lire, écrire ou interagir :

- logiciels de lecture d'écran (NVDA, JAWS) ;
- outils de synthèse ou de dictée vocale ;
- dispositifs braille à affichage dynamique ;
- logiciels de grossissement, claviers et souris adaptés, etc.

Il est important de vérifier la compatibilité de ces outils avec les plateformes, les sites web, les documents ou autres supports utilisés.

Les financements mobilisables

Les prestations d'accessibilité représentent un coût qu'il est essentiel d'anticiper dès la conception d'un projet de recherche. Lors de la réponse à un appel à projets (AAP), ces dépenses doivent être intégrées au budget prévisionnel, au même titre que les autres ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet.

Dans certains cas spécifiques, des financements peuvent aussi être mobilisés en dehors du budget de recherche, notamment via les dispositifs d'adaptation du poste de travail. Ces dispositifs, portés par le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), ou l'Agefiph pour le secteur privé, permettent de financer certaines prestations (interprétariat, transcription, etc.) lorsqu'elles relèvent d'une logique de compensation individuelle pour un agent en situation de handicap. Au sein des établissements, les services des ressources humaines ou les référents handicap sont les interlocuteurs pour ce type de dispositifs.

✍ **À noter :** si ces dispositifs permettent de répondre à certains besoins, il est important de dépasser cette logique de compensation individuelle pour viser une organisation véritablement inclusive.

Annexe : en savoir plus sur le handicap et l'accessibilité

L'égalité d'accès est un droit fondamental, consacré par plusieurs textes français et internationaux, qui posent le principe d'accessibilité généralisée. Celui-ci implique que l'accessibilité doit être pensée de manière transversale dans toutes les politiques publiques – y compris celles de l'éducation et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

En France, depuis la loi d'orientation « en faveur des personnes handicapées » de 1975 jusqu'aux textes les plus récents, comme la loi pour une République numérique de 2016, un cadre juridique a été progressivement construit. Ce cadre affirme des obligations concrètes en matière d'accessibilité physique, numérique, pédagogique et communicationnelle, dans tous les secteurs incluant celui de la recherche. La loi du 11 février 2005 constitue un tournant majeur, en affirmant l'accessibilité universelle comme un objectif de société et en consacrant le droit à la participation pleine et entière des personnes handicapées.

Cette évolution s'inscrit aussi dans un contexte international, avec la ratification par la France en 2010 de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées, qui engage les États signataires à garantir un accès effectif à l'information, à l'éducation, à la formation et à la recherche.

Ces textes ne sont pas des préconisations ou des orientations pour les personnes de bonne volonté. Ces textes posent des obligations juridiques, qui doivent être pleinement prises en compte par les politiques publiques et les acteurs de la recherche.

Nous présentons ci-dessous quelques éléments historiques sur le handicap et l'accessibilité, ainsi que les principaux repères législatifs mobilisables.

Quelques repères sur la notion de handicap

Le handicap concerne 17 % de la population[3] qui déclare une limitation fonctionnelle sévère ou une forte restriction de participation. Les personnes concernées sont partout, mais 80 % des handicaps sont invisibles.

Ne pas prendre en compte les enjeux d'accessibilité, c'est laisser ces personnes de côté.

3 Données de la DREES, 2022.

Une classification médicale par typologie

Le handicap est souvent présenté à partir des typologies médicales. Dans l'approche médicale, le handicap est classé en grandes catégories, selon le type de déficience ou de fonctionnement altéré (handicap moteur, handicap sensoriel, handicap mental, handicap psychique, handicap cognitif). Mais cette approche tend à figer les personnes dans un diagnostic, en invisibilisant la diversité des situations et des obstacles rencontrés dans des situations concrètes.

Elle n'aide pas toujours à agir concrètement : savoir qu'une personne a une déficience auditive ne dit pas si elle a besoin d'interprétariat en LSF, de vélotypie, ou simplement d'un rythme d'intervention adapté.

⇨ C'est pourquoi, dans ce document, nous avons choisi de vous présenter des situations d'usage. L'idée est de penser des environnements plus accessibles à toutes et tous, sans présupposer des besoins individuels, et en créant des conditions d'accueil plus universelles.

L'éclairage des sciences humaines et sociales et les approches sociales du handicap

Nous vous proposons, de façon résumée, un éclairage sur le handicap au travers des sciences humaines et sociales. Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la bibliographie et lire des ouvrages et articles plus détaillés sur le sujet.

Depuis les années 1960, les mouvements de personnes handicapées pour leurs droits aux États-Unis, ainsi que les travaux en sciences sociales, ont contribué à redéfinir le handicap. Il n'est plus envisagé comme l'effet d'une déficience individuelle, mais comme le fruit de l'interaction entre un environnement et une spécificité qui aboutit à la création d'une « situation de handicap ».

Les personnes vivant avec une déficience ou une incapacité se retrouvent en situation de désavantage social, sont marginalisées et exclues partiellement ou totalement de la vie sociale quand elles se trouvent dans un environnement inadapté, inaccessible.

Autrement dit, ce ne sont pas les limitations fonctionnelles, sensorielles, cognitives, etc. en elles-mêmes qui créent le handicap, mais l'inadéquation des contextes dans lesquels les personnes évoluent. Par exemple, un escalier peut devenir un obstacle si aucune alternative n'existe, tout comme un document trop dense, une prise de parole trop rapide ou une absence de signalétique adaptée.

Cette approche du handicap est celle qui est aujourd'hui reconnue par les textes internationaux et nationaux.

Définition du handicap dans la convention de l'ONU :
« Par personnes handicapées on entend des personnes qui présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres. »

Définition du handicap dans la Loi de 2005 :
« constitue un handicap, [...] toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Le contexte législatif en France

La loi du 30 juin 1975

La loi d'orientation en faveur des personnes handicapées promulguée le 30 juin 1975 intégrait déjà la question de l'accessibilité avec deux articles (49 et 52) consacrés à ce sujet.

L'article 49 énonçait que « les dispositions architecturales et aménagements des locaux d'habitation et des installations ouvertes au public, notamment les locaux scolaires, universitaires et de formations [devaient] être tels que ces locaux et installations soient accessibles aux personnes handicapées ». Il mettait ainsi en évidence l'obligation de rendre les lieux publics accessibles, mais uniquement sous l'angle de l'accessibilité physique, limitant l'ampleur de la loi. La mise en accessibilité ne sera guère effective du fait du manque de suivi par l'Etat et les préfectures chargées de suivre la mise en application de la loi.

La loi de 1975 a été la première à utiliser la notion d'accessibilisation (Sanchez, 2000).

La loi du 10 juillet 1989

La « Loi Jospin », sur l'éducation, proposait un projet global d'éducation, mais surtout, elle était accompagnée d'un rapport d'orientation qui précisait que les élèves et étudiants doivent être acteurs de leur orientation et ne pas la subir. Elle insistait aussi sur la nécessité d'intégration des élèves et étudiants handicapés, et de fait d'accessibilité des parcours.

La loi du 11 février 2005

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées repose sur deux piliers fondamentaux : l'accessibilité et la compensation. La loi met en avant la reconnaissance et la promotion de l'autonomie, concept lié à celui de participation citoyenne et d'accessibilité universelle, notion renforcée dans la loi de 2005 par rapport à celle de 1975.

L'accessibilité (Titre IV – articles 19 à 54) concerne essentiellement 3 domaines :

- la scolarité, enseignement supérieur et enseignement professionnel ;
- l'emploi, travail adapté et protégé ;
- le cadre bâti, transports et nouvelles technologies.

La loi de 2005 impose donc l'accessibilité des services publics, y compris dans l'enseignement supérieur et la recherche. Son article 78 souligne également l'importance des dispositifs de communication adaptés, signifiant par là qu'il est tout aussi important d'avoir une communication accessible qu'un bâtiment accessible.

De fait, la loi de 2005 pose le principe d'accessibilité généralisée, qui s'applique à l'ensemble des politiques publiques, y compris celles de la recherche.

La loi pour une République numérique en 2016

La loi pour une République numérique de 2016 (article 106) et les décrets d'application qui en découlent, imposent aux services publics, y compris les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, de rendre leurs sites web, intranets et applications accessibles, conformément au RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité) et aux normes européennes d'accessibilité numérique.

Le contexte législatif européen et international

La Directive européenne du 28 juin 2025

La directive européenne (UE) 2019/882 relative aux exigences en matière d'accessibilité applicable aux produits et services en Europe est entrée en vigueur le 28 juin 2025. Cette directive harmonise les exigences d'accessibilité à l'échelle de l'Union européenne et permet de lever les obstacles, « favorisant une participation pleine et entière à la vie économique, sociale et culturelle »[4].

4 https://handicap.gouv.fr/28-juin-2025-une-avancee-decisive-pour-laccessibilite-des-produits-et-des-services-en-europe.

La Convention des Nations Unies

La Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées (CDPH, 2006), ratifiée par la France en 2010, affirme le droit de chacune et chacun à s'exprimer, apprendre et accéder à l'information dans des formats adaptés (articles 2, 9, 21 et 24). L'article 9 de la convention, dédié à l'accessibilité, énumère les mesures que les États Parties s'engagent à mettre en œuvre afin de permettre aux personnes handicapées de vivre de façon indépendante et de participer à tous les aspects de la vie. L'article 24 est dédié à l'éducation et l'article 27 au travail et à l'emploi. L'accès à l'éducation, à la formation et à l'emploi ne dépend pas uniquement d'un accès matériel.
La communication, la pédagogie, etc. sont aussi des éléments à prendre en compte pour être accessible. L'enseignement supérieur et de la recherche ne sont pas exempts et doivent faire en sorte d'adapter leurs pratiques aux besoins exprimés.

Le mot de la fin

Tout comme les membres du Groupe accessibilité et inclusion du Centre d'étude des mouvements sociaux (CEMS), nous partons du principe que certaines singularités sensorielles, physiques, cognitives, psychiques ne deviennent un « handicap » que si elles ne sont pas prises en compte dans les relations que chacun et chacune d'entre nous entretiennent avec ses collègues, ses partenaires, ses enquêtés, etc. À ce titre, nous pouvons citer le sociologue Bernard Mottez et affirmer que « le handicap est une relation, une expérience nécessairement partagée ».

Penser l'accessibilité dans la recherche, c'est donc inscrire son travail dans une démarche de justice sociale et d'égalité réelle, visant l'accès de toutes et tous à tout par une adaptation de l'environnement à l'ensemble des personnes composant la société.

Ressources complémentaires

- Vidéo de médiation scientifique : Brèves de sciences Autonomie #1 : Marie Assaf : Quand la société produit le handicap.
- Ouvrage : Isabelle Ville, Emmanuelle Fillion et Jean-François Ravaud, Introduction à la sociologie du handicap. Histoire, politiques et expériences.
- Ouvrage : Joël Zaffran (dir.), Accessibilité et handicap.
- Ouvrage : Muriel Larrouy, L'Invention de l'accessibilité.
- Ouvrage : Bernard Mottez, Les Sourds existent-ils ? Textes réunis et présentés par Andrea Benvenuto.

- Article scientifique : Anne-Lyse Chabert, L'accessibilité n'est-elle qu'une question de porte large et de logo handicap ?
- Article scientifique : Serge Ebersold, L'accessibilité ou la solidarité reconfigurée ?
- Document « boîte à outils » : Groupe accessibilité et inclusion du Centre d'études de mouvements sociaux (CEMS), Recommandations d'accessibilité en contexte de travail (Annexe du schéma directeur Handicap 2024-2028 de l'EHESS, p 204 à 215).
- Guide pour mieux parler du handicap dans l'espace public, CNCPH.

Bibliographie

Ressources générales

Ouvrages

- Kahn Chiara, Puiseux Charlotte (2025). *Plutôt vivre. Comprendre le validisme et valoriser une culture crip.* Le Cavalier bleu.
- Larrouy Muriel (2011). *L'Invention de l'accessibilité : Des politiques de transports des personnes handicapées aux politiques d'accessibilité de 1975 à 2005.* Presses universitaires de Grenoble.
- Mottez Bernard (2006) *Les Sourds existent-ils ?* Textes réunis et présentés par Andrea Benvenuto. L'Harmattan.
- Ville Isabelle, Fillion Emmanuelle, et Ravaud Jean-François (2020). *Introduction à la sociologie du handicap : Histoire, politiques et expérience.* (2e éd.). De Boeck Supérieur.
- Zaffran Joël (dir.) (2015). *Accessibilité et handicap : Anciennes pratiques, nouvel enjeu.* Presses universitaires de Grenoble.

Articles scientifiques

- Chabert Anne-Lyse (2016). « L'accessibilité n'est-elle qu'une question de porte large et de logo handicap ? », Éthique. *La vie en question*, p. 1-10.
- Ebersold Serge (2019). « L'accessibilité ou la solidarité reconfigurée ? », *Vie sociale*, 27, p. 95-108.
- Ink Marion (2024). « Le handicap (visuel) : une simple histoire de temps », *Revue interdisciplinaire sur le handicap visuel*, 1.
- Primerano Adrien (2022). « L'émergence des concepts de "capacitisme" et de "validisme" dans l'espace francophone », *Alter*, 16-2 | 2022, 43-58.
- Schetrit Olivier (2021). « La reconnaissance de la langue des signes comme langue à part entière », *Cahiers français*, 419(1), 113-119.
- Winance Myriam (2021). « L'accessibilité : une question d'accès ou de vivre ensemble ? », in Baudot Pierre-Yves et Fillion Emmanuelle (dir), *Le handicap cause politique*, PUF, p.47-58.

Textes juridiques

- France. (1975). Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées. Journal officiel de la République française, 1er juillet 1975. En ligne.

- France. (1989). Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation. Journal officiel de la République française, 14 juillet 1989. En ligne.
- France. (2005). Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Journal officiel de la République française, 12 février 2005. En ligne.
- France. (2016). Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique. Journal officiel de la République française, 8 octobre 2016. En ligne.
- Organisation des Nations Unies. (2006). Convention relative aux droits des personnes handicapées, adoptée le 13 décembre 2006 à New York. En ligne.
- Union européenne (2019). Directive (UE) 2019/882 du Parlement européen et du Conseil du 17 avril 2019 relative aux exigences en matière d'accessibilité applicables aux produits et services. Journal officiel de l'Union européenne, L 151, 7 juin 2019. En ligne.

Autres ressources

- Allaire Cécile, Ruel Julie (2021 mis à jour en 2025). *Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible*. Guide. En ligne : Santé publique France.
- Assaf Marie (2025). *Quand la société produit le handicap.* Vidéo de médiation scientifique : Brèves de sciences Autonomie #1. En ligne : PPR Autonomie.
- CNCPH (2025). *Guide pour mieux parler du handicap dans l'espace public*. Guide. En ligne : Gouvernement français.
- Groupe accessibilité et inclusion du Centre d'études de mouvements sociaux (CEMS), « Recommandations d'accessibilité en contexte de travail ». *Annexe du schéma directeur Handicap 2024-2028* de l'EHESS, p 204 à 215. Document « boîte à outils ». En ligne : EHESS.
- Ministère de la Culture (2007-2020). La collection des guides Culture et Handicap. Guides. En ligne.
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (2023). *Guide pratique pour les productions scientifiques*. Guide. En ligne : Ouvrir la science.
- Samuels Ellen (2017), traduit par l'Association les Dévalideuses. *6 façons de voir le Crip Time*. Article. En ligne : Les Dévalideuses.
- Service d'information du Gouvernement (SIG) (s.d.). Accessibilité universelle : un progrès pour tous. Page internet. En ligne : Gouvernement français.
- Théry Maïté (2025), Récit de l'assemblée générale de Capdroits 2025. En ligne : Confcap Capdroits.

Rédiger un document texte

- Agence nationale de l'habitat (ANAH) (2025). *Guide utilisateur, Rendre accessibles vos documents bureautiques avec Word*. Guide illustré. En ligne.
- Association Valentin Haüy (s.d.). *Accessibilité des documents texte*. Page internet.
- Direction interministérielle du numérique (s.d). Checklist pour faire un PDF accessible. Page internet.
- Microsoft (s.d.). Rendre vos documents Word accessibles à tous avec l'Assistant Accessibilité (assistant Microsoft). Page internet. En ligne : Support Microsoft.
- Secrétariat général à la modernisation de l'action publique (s.d.). *Créer des documents bureautiques accessibles*. Guide. En ligne : Gouvernement français.
- Tranchet Anne-Sophie (s.d.). *Accessibilité et typographie : qu'est-ce qu'une police de caractères accessible ?* Page internet.
- Université de Poitiers (2024). *Guide des recommandations pour documents accessibles*. Guide. En ligne.

Accessibilité des événements

- Association Les Dévalideuses (2022). *Guide Accessibiliser un événement*. Guide. En ligne.
- Bleu Renard Studio (2023). Organiser des évènements plus inclusifs avec Léa Niang. Interview, page internet.
- Conseil des Universités de l'Ontario (2017), *Guide de planification de conférences accessibles*. En ligne : Ontario's University Accessible Campus.
- Direction interministérielle du numérique (2023). Comment organiser une visioconférence accessible ? Article. En ligne : DesignGouv.
- Emploi et Développement social Canada (2009). *Guide de planification de réunions inclusives*. Guide. En ligne : Gouvernement du Canada.
- Gouvernement français (s.d.). *Acceslibre :* la plateforme collaborative de l'accessibilité. Plateforme en ligne. En ligne : Portail Acceslibre.
- Mooc Axel (2023). *Les astuces pour organiser des réunions plus accessibles*. Page internet. En ligne : Zoom Blog.
- Université du Québec à Montréal (UQAM) (s.d.). Guide d'accessibilité communiqué aux participants et participantes en amont d'un événement.

Communiquer sur les réseaux sociaux

- Access 42 (2025). *Comment publier des images accessibles sur les réseaux sociaux ?* Article de blog.
- Boscop (2022). *Contribuer accessible : les bonnes pratiques sur les réseaux sociaux.* Page internet.
- Association Valentin Haüy (2022). *Les publications sur les réseaux sociaux sont soumises à l'obligation d'accessibilité*. Page internet.

Réaliser une vidéo ou un audio

- Conseil supérieur de l'Audiovisuel (2008). *Charte de l'audiodescription*. En ligne : Arcom.
- Conseil Supérieur de l'Audiovisuel (2011). *Charte relative à la qualité du sous-titrage à destination des personnes sourdes ou malentendantes*. En ligne : Arcom.
- Mission handicap du spectacle vivant et enregistré (2020). *Rendre les contenus audiovisuels accessibles*. Fiche pratique. En ligne.

Réaliser une production graphique

- Ataya Diane, Roman Marie (2021). « Créer de la cohérence entre ses contenus et ses valeurs avec Jojo de Bleu Renard Studio ». *Kiff ton contenu*. Podcast. En ligne.
- Atelier Senuba (s. d.). Ressources. Section internet.
- Dehu Aurélia (s.d). *Accessibilité et graphisme, les clés*. Page internet. En ligne : Léon Communication
- Design Accessible (s.d.). Site internet.
- Regroupement des organismes de personnes handicapées de Laval (s.d.). *Les affiches accessibles*. Fiche pratique. En ligne.

Rendre un site internet accessible

- ARCOM. (2024). Accessibilité des sites et des services numériques. Section internet.
- Deque University. Digital Accessibility Courses and Accessibility Reference Library. Site internet.
- Gouvernement français. (2023). Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité. Site internet.
- Gouvernement français. (2025). Accessibilité numérique : le cadre légal. Section internet.

- Opquast. Checklist qualité web. Outil internet.
- Orange. (s. d.). Recommandations et outils pour accessibilité web. Section internet.
- W3C WAI (Web Accessibility Initiative). Strategies, standards, and supporting resources to help you make the Web more accessible to people with disabilities. Site internet.
- WAVE. Web Accessibility Evaluation Tool. Outil internet.

Connaître les outils et prestations d'accessibilité

- Arte Radio (2024). Sous-culture #4 : Du ciné, sans l'image. Podcast. En ligne.
- Association Valentin Haüy (s.d.). En savoir plus sur l'audiovision. Document. En ligne.
- Centre de Transcription et de l'Édition en Braille. Site internet.
- Communauté mixte de recherche Capdroits (2022). L'autonomie de vie comme droit humain. Livret scientifique et citoyen. En ligne : Confcap Capdroits.
- FALC en scène. Site internet.
- Groupement National de Coopération Handicaps Rares (2023). Plaidoyer pour le développement de la Communication Alternative et Améliorée. En ligne.
- Fédération des aveugles de France (s.d.). Le Braille : un système universel pour les personnes aveugles. Page internet.
- Fondation pour l'audition (2024). La langue française parlée complétée. Page internet.
- Ministère de la Culture (s.d.). Facile à lire et à comprendre (FALC) : une méthode utile. Page internet.
- Organisation Internationale de Normalisation (2023-2025). Norme ISO 24495 – Langage clair et simple. En ligne.
- UNAPEI (2009). L'information pour tous. Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre. Document en ligne. En ligne: Inclusion Europe.
- Walter Stéphanie (2021). Accessibilité et couleurs : outils et ressources pour concevoir des produits accessibles. Page internet.

Remerciements et crédits

Les autrices et auteurs – par ordre alphabétique

- **Célia Broussard** – GNCHR (Groupement national de coopération handicaps rares) - Chargée de mission.
- **Amaury Castino** – CNRS (Centre national de la recherche scientifique) - Chargé de médiation scientifique au Centre Max Weber.
- **Laura Girardin** – Ocellia (École des métiers santé social en Auvergne-Rhones-Alpes) - Médiatrice scientifique pour le TransLab' Azimut.
- **Claudia Giudicelli-Marquet** – CNRS (Centre national de la recherche scientifique) - Responsable de l'administration et du pilotage pour le Programme prioritaire de recherche (PPR) Autonomie.
- **Sylvain Kerbourc'h** – IReSP (Institut pour la recherche en santé publique) - Chargé de mission.
- **Virginia Lecach** – FIRAH (Fondation internationale de recherche appliquée sur le handicap) - Responsable des appels à projets et de l'accompagnement des recherches.
- **Emeline Payen** – EHESP (École des hautes études en santé publique) - Médiatrice scientifique et chargée de l'accessibilité sur le programme de recherche PRESPOL (ANR-23-PAVH-0001).
- **Jona Prifti** – Fedrha (Fédération pour la recherche sur le handicap et l'autonomie), Inserm - Coordinatrice.
- **Marianne Vigneulle** – CNRS (Centre national de la recherche scientifique) - Médiatrice scientifique pour le Programme prioritaire de recherche (PPR) Autonomie.

Remerciements et crédits

Pour leurs contributions et leurs relectures :
Vincent Aniort, Zouhour Ben Salah, Gildas Brégain, Jojo Decaux, Pétronille Danchin, Marion Erouart, Emmanuelle Fillion, Patricia Loubet, Juliette Pinon et Laure Saincotille.
Pour la conception graphique et la réalisation :
Jojo Decaux de Bleu Renard Studio.
Pour l'impression :
CNRS IFSeM secteur de l'imprimé. Édité en 2025. Ne pas jeter sur la voie publique.

Vos retours sur ce guide

Dans la perspective d'une réédition du guide, n'hésitez pas à nous faire parvenir vos remarques, des suggestions, des modifications (argumentées), à l'adresse suivante : ppr-autonomie@cnrs.fr.