

# La création de documents accessibles...

## Accessible à tous!


**Julie Bordeleau** : Technicienne braille (volet multimédia)

**Janie Lachapelle** : Spécialiste en activités cliniques

**Lisette Mazoué** : Technicienne braille (volet multimédia)

**Marc St-Onge** : Chargé de production

Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre

Québec 

Institut Nazareth et Louis-Braille

1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 200  
Longueuil (Québec) J4K 5G4



# Table des matières

La création de documents accessibles... Accessible à tous!.....	1
Objectifs de ce guide .....	5
Définir la langue principale d'édition d'un document.....	6
Métadonnées.....	6
Bien structurer un document.....	6
Hiérarchiser le texte à l'aide des titres .....	7
Utiliser correctement les paragraphes .....	8
Espaceurment .....	8
Alignement .....	9
Marge et reliure .....	9
Créer des listes à puces ou à numéros .....	9
Insérer des notes de bas de page et des notes de fin .....	10
Les polices de caractères.....	10
La taille des caractères .....	11
Contraste et couleurs .....	11
Style de police et effets spéciaux.....	12
Donner une alternative aux éléments non textuels.....	12

Préciser une alternative textuelle .....	12
Utiliser les tableaux à bon escient .....	13
Donner un titre aux lignes et aux colonnes d'un tableau .....	14
Créer des aides à la navigation .....	15
Les signets .....	15
Les légendes .....	15
Les liens hypertextes .....	15
Insérer une table des matières .....	16
Rappel des principaux éléments à éviter .....	16
Annexe .....	18
Les clientèles et les standards en accessibilité .....	18
Classification du handicap .....	18
Outils relatifs à l'accessibilité .....	18
Les standards de l'accessibilité du web .....	20
Standards québécois : .....	21

## Objectifs de ce guide

Un document est accessible s'il peut être lu et utilisé par n'importe quel utilisateur, quel que soit l'outil informatique dont il dispose : écran, synthèse vocale, afficheur braille, logiciel d'agrandissement, clavier ou dispositif de pointage spécial.

Quelques considérations et principes simples doivent être pris en compte pour que le document soit accessible comme notamment :

- structurer le document en séparant le contenu (titres et sous-titres) de la présentation;
- utiliser une présentation appropriée, des polices standards, des couleurs assez contrastées et des styles de polices pertinents;
- donner des alternatives textuelles aux éléments graphiques;
- créer des tableaux accessibles pour afficher les données avec une organisation en facilitant la navigation avec une aide technique;
- proposer des outils pratiques pour la navigation à l'intérieur du document.

Le présent document vise à démontrer qu'en suivant un certain nombre de règles, il est possible de facilement créer un document accessible et utilisable par tous, notamment par des personnes ayant une incapacité physique ou sensorielle (mobilité restreinte ou cécité, par exemple).

Au travers des différentes thématiques proposées par le guide, il s'agit donc :

- de mieux comprendre ce qu'est un document accessible;
- d'apprendre à créer un document accessible avec Microsoft Office Word;
- d'observer l'impact et l'intérêt de l'accessibilité sur des exemples (se référer au document PowerPoint transmis avec ce guide);
- d'être capable de vérifier ses productions.

Nous avons tout à gagner à faire de l'accessibilité (numérique) un critère explicite de qualité, à la fois parce que cela permet à des personnes handicapées ou à mobilité réduite d'accéder facilement à l'information, mais aussi parce que « madame ou monsieur tout le monde » trouvera des contenus accessibles plus conviviaux et plus faciles d'utilisation.

## Définir la langue principale d'édition d'un document

En général, la langue d'un nouveau document Word est la langue par défaut, à moins que l'utilisateur ne spécifie une autre langue.

Si le logiciel Word est en français, dès qu'un nouveau document sera créé, la langue du document sera le français.

Si vous souhaitez produire un document en version anglaise, vous devrez définir la langue du document comme étant **Anglais États-Unis**. Ceci permettra de maximiser la performance de la synthèse vocale utilisée par le lecteur.

## Métadonnées

Les métadonnées sont l'ensemble des informations relatives à un document qui le décrivent ou l'identifient. Elles comprennent notamment le titre, le nom de l'auteur, l'objet et les mots-clés indiquant le contenu du document.

À des fins d'accessibilité, vous devez obligatoirement inscrire le titre du document dans les métadonnées. Les autres champs d'information sont facultatifs.

## Bien structurer un document

Il est primordial que l'organisation hiérarchique du document soit bien définie. Idéalement, il faudra avoir une idée préalable de cette structure avant de commencer le document : garder une uniformité dans les paramètres utilisés particulièrement pour les listes et les niveaux de titres. Cela permet au lecteur, avec ou sans l'assistance d'une aide technique, de se faire immédiatement une idée claire de la façon dont le document est construit, de sa logique.

Pour un lecteur voyant, la structure du document est mise en évidence par la mise en page et la typographie. Pour des lecteurs utilisant une synthèse vocale ou un afficheur braille, la structure n'est perceptible que si le texte électronique contient des balises indiquant où sont les titres, sous-titres, ou autres éléments de la structure.

Il est important d'utiliser correctement les fonctionnalités offertes par Word pour structurer un document.

La bonne structuration d'un document suppose d'éviter les points suivants :

- mauvaise structuration logique du document par des fonctions de mise en forme du texte (ex. : utiliser le style "**Titre**" pour mettre en forme du texte qui n'est pas un titre);
- gestion de la mise en page par des espaces ou des retours à la ligne;
- création de listes de façon manuelle ou encore avec des tirets et symboles spéciaux;
- la mauvaise utilisation des outils de Word permettant la création de notes.

L'avantage de cette pratique est triple :

1. la navigation dans le document est alors possible pour une personne utilisant un afficheur braille ou une synthèse vocale;
2. la gestion du style graphique du document sera beaucoup plus facile, ainsi que sa modification/évolution ultérieure;
3. cette structure pourra être conservée lorsque le document Word sera converti dans d'autres formats que celui de Word, par exemple en format PDF.

## Hiérarchiser le texte à l'aide des titres

La définition de la structure logique d'un document suppose la hiérarchisation du texte à l'aide de titres et de sous-titres. Une telle définition suppose d'appliquer, pour les titres et sous-titres, un style de niveau hiérarchique. Ils permettent de bien structurer un document.

L'utilisation de styles existants ou la création de nouveaux permet leur mise en forme facilement et rapidement. Il doit toujours y avoir un grand titre (titre de page couverture par exemple) pour chaque document.

Word propose différentes procédures très simples pour structurer et hiérarchiser un texte. Il est préférable d'intégrer cette dimension au moment où l'on commence à créer le document, et non pas après coup.

L'application d'un style pour les titres appelle les deux remarques suivantes :

1. Il ne faut jamais utiliser les styles de titres à des fins de mise en forme uniquement.
2. La structure logique du document doit primer et être hiérarchique : un titre de niveau 2 doit être précédé d'un titre de niveau 1, un titre de niveau 3 d'un titre de niveau 2, et ainsi de suite. Il est impératif de ne pas passer d'un titre de niveau 2 à un titre de niveau 4 sous prétexte que le style du titre de niveau 4 vous paraît plus approprié à cet endroit.

En résumé, l'application d'un style pour les titres doit respecter la hiérarchie sans sauter de niveau de titre.

## Utiliser correctement les paragraphes

Un paragraphe est, par définition, une portion de texte comprise entre deux retours à la ligne. Il est inapproprié d'aérer les paragraphes successifs à l'aide d'un double, voire triple, retour à la ligne. La bonne méthode consiste à paramétrer l'espacement avant et après le texte au travers de la définition d'un style approprié.

L'utilisation des styles garantit que la structure est correctement conservée. Le style "Normal" permet de définir l'alignement, la justification, l'interligne, l'espacement entre paragraphes, etc.

## Espacement

- L'espacement entre les lignes devrait être de 1,15 à 1,25;
- Pour les personnes ayant une basse vision, l'espacement devrait être au minimum de 1,25;



- L'espacement entre les paragraphes devrait être d'au moins 14 points si l'on utilise une taille de police de 12 à 18 points.

## Alignement

Il est conseillé de ne justifier son texte qu'à gauche. Les espaces blancs qu'occasionne parfois l'alignement à gauche et à droite (alignement justifié) seront ainsi plus limités. De plus, cela facilitera la lecture pour une personne qui utilise une aide optique et qui doit la déplacer sur le texte pour être en mesure de lire. Ne jamais présenter de textes sous forme de colonnes.

## Marge et reliure

- La marge devrait être d'au moins 2,5 cm (1 pouce).
- Pour les personnes ayant une déficience visuelle, il est préférable d'utiliser une reliure spiralée pour le document. Ceci facilite l'utilisation d'aides optiques, tels un système électronique de grossissement ou une loupe, puisque le document pourra être déposé à plat.

## Créer des listes à puces ou à numéros

Si le document contient des énumérations, il convient d'utiliser sous l'onglet **Accueil** du ruban Word, dans le bloc **Paragraphe**, la fonctionnalité de liste à puces ou de liste numérotée directement accessible depuis les icônes **Puces** ou **Numérotation**.

Des puces ou des numéros aux lignes de texte existantes peuvent ainsi être très rapidement ajoutés à ces lignes de texte.

Il ne faut surtout pas créer de pseudo-listes en insérant des tirets sous forme de signes « - » ou autres caractères spéciaux peu standards dans la mesure où de telles listes ne pourront pas être lues correctement, ni converties dans d'autres formats. Les listes et énumérations doivent absolument être faites à partir des fonctions **Puces** ou **Numérotation** disponibles sous l'onglet **Accueil**.

Éviter d'utiliser des puces de fantaisie, la puce de type boulet (●) est l'idéale ainsi que le tiret (-). Dans le cas d'une liste hiérarchisée, on peut utiliser la même puce pour précéder les éléments de deux niveaux hiérarchiques différents. La présentation et

l'imbrication des éléments de la liste sont plus significatives pour les utilisateurs d'aides techniques que la forme ou l'apparence de la puce utilisée.

Éviter de faire chevaucher un élément de liste sur 2 pages du document. Il est préférable de débiter un nouvel élément sur la page suivante.

## **Insérer des notes de bas de page et des notes de fin**

Les notes de bas de page et les notes de fin de document servent à expliquer, annoter ou fournir des références sur le texte d'un document. Elles peuvent parfois être utiles pour y ajouter des commentaires détaillés ou pour citer des sources. Word placera les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin de document à la toute fin du document.

Une note de bas de page ou une note de fin est constituée de deux parties liées, à savoir l'appel de note et le texte de la note correspondante.

Cette technique est très facile à mettre en œuvre et permet de naviguer entre texte et note, facilement, à l'aide des aides techniques usuelles. Ces notes sont conservées si l'on convertit le document dans d'autres formats.

Si des notes sont ajoutées ou supprimées dans l'évolution du document, il est important de s'assurer que la séquence des notes de même que la concordance entre l'appel et la note soient respectées.

## **Les polices de caractères**

Utiliser une police de caractères simple et sans empattement (sérif). Les polices Tahoma, Verdana et Arial constituent de bons choix. Les lettres qui se ressemblent, telles a et o, ou i, l et le chiffre 1 ou encore q et g sont plus facilement distinguables. De plus, la ponctuation est plus claire et dans plusieurs cas, l'espacement entre les lettres est avantageux.

## La taille des caractères

Un caractère d'au moins 12 points est requis afin de faciliter la lisibilité des documents par un grand nombre de personnes.

Pour les personnes ayant une basse vision, un caractère de 16 à 18 points est requis. Si la personne a besoin d'un caractère plus grand, elle peut utiliser ses aides optiques pour l'aider.

Proportionnellement à la taille du texte, la taille des titres devrait être :

- Titre 1 : 180 %
- Titre 2 : 160 %
- Titre 3 : 150 %
- Titre 4 : 125 %

## Contraste et couleurs

Utiliser un très haut niveau de contraste entre la couleur des caractères et la couleur du fond. Cela va de soi, mais il est bon de rappeler que les couleurs pâles doivent être très pâles et les couleurs foncées, très foncées.

Le contraste est très important pour faciliter la lecture, notamment pour les personnes âgées. En effet, la sensibilité aux contrastes diminue avec l'âge, et les personnes âgées ont besoin de plus de lumière pour être en mesure de lire.

L'utilisation de caractères noirs sur un fond blanc représente le contraste maximal. Toutefois, voici quelques bons choix :

- Le blanc ou le jaune avec du bleu foncé;
- Le jaune avec le noir.

L'utilisation des couleurs pourrait par exemple se limiter aux titres et aux sous-titres puisqu'ils seront imprimés plus gros.

Il existe un outil pratique "**Color Contrast Analyser**" que vous pouvez télécharger sur votre poste. <https://www.tpgi.com/cca-download/>.

## Style de police et effets spéciaux

Les styles de polices comme le gras et l'italique doivent être utilisés judicieusement. Par contre, l'emploi de mots tout en majuscule ou en petites majuscules est déconseillé, que ce soit pour le texte ou les titres, puisque cela demande aux lecteurs de discriminer une nouvelle calligraphie. Les effets spéciaux tels l'ajout d'ombre, de réflexion ou de lumière aux caractères peuvent être nuisibles. De façon générale, une trop grande variation dans la présentation du texte nuit à la lisibilité.

## Donner une alternative aux éléments non textuels

Les éléments non textuels peuvent être des photos, des diagrammes, des cartes, des graphiques (SmartArt), des dessins, des formules mathématiques, etc.

Ces éléments ne seront pas annoncés par une synthèse vocale ou un afficheur braille s'ils ne sont pas décrits. Ces éléments doivent donc comporter une description appropriée. On parlera d'alternative textuelle ou texte de remplacement.

La légende qui accompagne l'élément non textuel ne contient pas toujours la même information que l'alternative précédente, et d'une façon générale, le texte de remplacement associé à l'élément non textuel ne doit pas répéter la légende.

D'une façon générale, il conviendra donc de décrire au plus juste un élément non textuel en se posant la question de sa signification dans le contexte. Il convient d'évaluer précisément les informations qu'un élément non textuel véhicule. Cela peut s'avérer délicat si l'élément est complexe, comme un diagramme, une carte de géographie ou un graphique en pointes de tarte.

## Préciser une alternative textuelle

Même si la plupart du temps ces images sont accompagnées d'une légende, il faudra tout de même ajouter ce qu'on appelle un texte alternatif ou de remplacement. Ce texte

sera lu par l'outil de synthèse vocale et sera affiché sur la plage tactile afin de décrire l'élément aux personnes présentant un handicap visuel.

Pour décrire en alternative le plus justement possible la fonction de l'illustration (photos, diagrammes, cartes, graphiques [SmartArt], dessins, etc.) dans le contexte où elle se trouve, procéder de la façon suivante :

1. Sélectionner l'illustration qui doit être commentée.
2. Effectuer un clic droit sur cette illustration.
3. Choisir le **Format de l'image...** et sélectionner l'avant-dernière icône (**Disposition et propriétés**), la boîte de dialogue correspondante s'ouvre.
4. Sélectionner l'option "**Texte de remplacement**".
5. Dans le champ de saisie "**Description**", ajouter le contenu du texte de remplacement et mettre un point à la fin de la description. Laisser le champ "**Titre**" vide, car ce champ ne sera pas lu par les aides techniques.

## Utiliser les tableaux à bon escient

D'une façon générale, il convient de ne JAMAIS utiliser les tableaux pour effectuer une mise en forme du texte, ou pour le répartir en plusieurs colonnes.

Par définition, un tableau de données est une structure à plusieurs dimensions difficile à appréhender pour un lecteur travaillant sur un afficheur braille ou avec une synthèse vocale.

Il convient donc de s'interroger sur la pertinence d'un tableau dans le contexte quant à l'information à véhiculer.

Si un tableau de données s'avère la meilleure approche pour restituer l'information, il est nécessaire de respecter quelques règles simples, pour que le tableau soit accessible ou tout simplement compréhensible :

- utiliser la fonction "**Insérer un tableau...**" du bloc Tableau de l'onglet **Insertion** et NON PAS la fonction "**Dessiner un tableau**" de ce même bloc;

- créer un tableau uniforme de façon à offrir une capacité à identifier chaque cellule et sa signification dans le contexte;
- donner un titre aux lignes et aux colonnes;
- éviter d'imbriquer des tableaux les uns dans les autres et de fusionner des cellules;
- éviter de couper les lignes;
- ne pas inclure de cellules vides. Si une donnée manque, la remplacer par une mention explicite (s/o) : sans objet, n/a : non applicable);
- ne pas utiliser de ligne blanche, ou d'espaces pour aérer le tableau, mais créer l'espace requis, grâce aux fonctions de formatage;
- ne pas inclure d'illustrations au sein d'un tableau;
- si cela est possible, organiser les données en plusieurs tableaux simples, plutôt qu'un seul tableau complexe (même le lecteur voyant vous en sera reconnaissant!);
- fournir un titre explicite ou une description sous forme d'une légende.

## Donner un titre aux lignes et aux colonnes d'un tableau

Bien qu'il ne soit pas possible sous Word de créer spécifiquement des en-têtes de lignes ou de colonnes comme on le ferait en HTML, il est possible de préciser la ou les lignes d'en-tête par le biais de l'option **"Répéter les lignes d'en-tête"**.

Ceci amène les bénéfices suivants :

- Pour un tableau très long, l'en-tête ainsi défini se répète sur chaque page. Word répète automatiquement les en-têtes d'un tableau sur chaque nouvelle page consécutive à un saut de page automatique. Il ne répète par contre pas les en-têtes si un saut de page manuel est inséré dans le tableau. Il convient donc de ne pas forcer un saut de page au niveau d'une ligne de tableau spécifique (CTRL + ENTRÉE).

- Des balises sont alors ajoutées permettant une meilleure restitution par les logiciels de revues d'écran.

## Créer des aides à la navigation

Un document bien structuré rend la lecture et la navigation plus aisées puisqu'il permet de se déplacer rapidement à l'intérieur du document.

### Les signets

Un signet peut être utilisé pour identifier un emplacement ou une sélection de texte que vous comptez nommer et identifier à des fins ultérieures. Par exemple, vous pouvez utiliser un signet pour identifier du texte à réviser ultérieurement. Au lieu de faire défiler le document pour retrouver le texte, vous pouvez y accéder directement à l'aide de la boîte de dialogue Signet.

On peut associer un signet à un mot, à une sélection de texte ou à un emplacement dans le document afin de s'y référer ultérieurement, un peu comme le signet dans un livre, qui nous permet de retrouver rapidement une page. Ce signet permettra de revenir facilement dans la partie du document à laquelle il réfère en se servant de la boîte de dialogue Signet.

### Les légendes

Une légende est un intitulé numéroté, tel que " Figure 1 ", qui peut être ajoutée à une figure, un tableau, une équation ou tout autre élément. Une courte phrase descriptive peut compléter la légende.

Par ailleurs, la présence de légendes pour des illustrations et des tableaux autorise la génération de sommaires.

### Les liens hypertextes

Un document Word peut contenir des liens navigables. Ces liens permettent de se diriger ailleurs sur le Web, de naviguer dans d'autres parties du document Word, d'ouvrir une adresse courriel ou même un autre fichier.

Lorsque le document est lu à l'écran, au passage de la souris sur le lien, une infobulle indique son URL. Utiliser les liens peut être intéressant afin de circuler à l'intérieur du document. Ils doivent toutefois être clairs et concis et le texte doit indiquer la destination du lien. De plus, il est recommandé que le texte qui porte le lien ne dépasse pas 80 caractères.

De façon à ce que l'adresse du lien soit consultable dans le cas d'un document imprimé, nous conseillons l'insertion d'une note de bas de page reprenant le texte du lien accompagné de l'adresse du lien.

## Insérer une table des matières

Si des modifications doivent être faites dans le document, ne pas oublier de mettre à jour l'ensemble de la table des matières, de la table des illustrations et des tableaux s'il y a lieu.

## Rappel des principaux éléments à éviter

- Ne jamais utiliser les styles de titres pour des fins de mise en page d'un document. Utilisez ces styles uniquement pour identifier les différents titres et sous-titres de votre document.
- Ne pas sauter de niveau de titre. Par exemple, ne pas passer d'un titre de niveau 2 à un titre de niveau 4.
- Ne jamais utiliser les retours et les tabulations pour effectuer la mise en page de votre document. Utilisez les styles de formatage de listes, paragraphes, retraits, etc.
- Ne jamais présenter de textes sous forme de colonnes.
- Ne pas utiliser de symboles spéciaux ou de graphiques lors de la création de listes. Plutôt utiliser les symboles de puces standards.
- Ne jamais faire chevaucher un élément de liste sur deux pages.
- Ne jamais utiliser le "TOUT EN MAJUSCULE" dans le document ou même dans les titres. Idem pour les PETITES MAJUSCULES.



- Ne jamais utiliser de tableaux pour fin de mise en page, ni d'y insérer des images.
- Ne pas présenter des tableaux comportant des lignes ou des cellules fusionnées.

## Annexe

### Les clientèles et les standards en accessibilité

#### Classification du handicap

On classe généralement les personnes handicapées selon 4 grandes classes :

- limitations visuelles;
- limitations auditives;
- limitations motrices;
- limitations cognitives.

#### Outils relatifs à l'accessibilité

Pour pallier une situation de handicap, il existe plusieurs technologies et procédés.

*Pour les limitations visuelles :*

- **Grossissement uniquement** : des fonctionnalités de grossissement des interfaces intégrées au système d'exploitation ou aux applications, telles que les fonctions de zoom intégrées aux applications de Microsoft Office, la loupe intégrée à Windows ou la fonction de Zoom intégrée à Mac OS.
- **Progiciel de grossissement** (utilisé au besoin avec un facteur de grossissement variant entre 1X à 3X) : par exemple, ZoomText, utilisé en grossissement avec un support possible des fonctionnalités de synthèse vocale.
- **Progiciel de grossissement** (utilisé à temps plein avec un facteur de grossissement de 4X et plus) : par exemple, ZoomText, utilisé en grossissement avec l'usage des fonctionnalités de synthèse vocale.
- **Synthèse vocale uniquement** : JAWS, Window-Eyes, NVDA, VoiceOver, etc.

- **Synthèse vocale et afficheur braille** : JAWS, Window-Eyes, NVDA, VoiceOver, etc., utilisé avec un écran braille.
- **Braille uniquement** (sourde aveugle) : JAWS, Window-Eyes, NVDA, VoiceOver, etc., avec messages éphémères.

*Pour les limitations auditives :*

**Pour les personnes malentendantes :**

- prothèses auditives ;
- amplificateurs de volume ;
- implants cochléaires ;
- lecture labiale ;
- sous-titrage ;
- télécriteurs, services de relais téléphoniques ou « chat » ;
- langue des signes.

**Pour les personnes sourdes :**

- langue des signes ;
- interprète gestuel (par exemple, par un médaillon vidéo) ;
- signaux visuels ou vibratoires ;
- télécriteurs ;
- services de relais téléphoniques ou « chat » ;
- lecture labiale ;
- sous-titrage.

*Pour les limitations motrices :*

- lecteur multimodal.

*Pour les limitations cognitives :*

- synthèse vocale et suivi dynamique du texte (par surbrillance du texte) ;
- prédicateur de mots (aide à compléter les mots en cours d'écriture, ex. : WordQ).

## Les standards de l'accessibilité du Web

### *WCAG 2.0 (Web content accessibility guidelines)*

Ce standard élaboré par le W3C constitue une référence sur le plan mondial en matière d'accessibilité du Web.

Ce standard fonctionne selon des critères de succès qui permettent d'atteindre différents niveaux d'accessibilité :

**Niveau A** : Le contenu est utilisable avec des technologies adaptées, mais l'implantation de critères de succès de niveau A n'a pas d'impact sur l'apparence visuelle originale. Nous pouvons mentionner par exemple l'utilisation de l'attribut Alt pour ajouter un texte de remplacement pour une image ou l'utilisation de l'attribut label pour ajouter une étiquette à un champ de formulaire.

**Niveau AA** : Le contenu est accessible et en plus, des fonctions strictement dédiées à l'accessibilité sont ajoutées. Mentionnons par exemple l'ajout d'une version audiodescriptive pour toutes les vidéos.

**Niveau AAA** : Quand ce niveau est atteint, on constate que des fonctions plus complexes en lien avec l'accessibilité sont présentes. Mentionnons par exemple la présence d'une présentation simultanée en LSQ comme version de rechange à un discours audio présenté en direct.

## Standards québécois :

En 2011, le Québec s'est doté de ses propres standards d'accessibilité du Web. Ces standards s'inspirent largement du standard WCAG 2.0 en tentant d'atteindre le niveau AA.

- SGQRI 008-01 : accessibilité du Web.
- Le standard SGQRI 008-01 énonce les règles permettant à tout site Web public, intranet ou extranet, d'être accessible afin de faciliter son utilisation par toute personne handicapée ou non.
- SGQRI 008-02 : standard d'accessibilité pour les documents téléchargeables.
- Le standard SGQRI 008-02 énonce les règles permettant à tout document téléchargeable sur un site Web public, intranet ou extranet, d'être accessible afin de faciliter son utilisation par toute personne handicapée ou non.
- SGQRI 008-03 : standard sur le contenu multimédia sur un site Web.
- Le standard SGQRI 008-03 énonce les règles permettant à toute animation Web ou contenu audio ou vidéo dans un site Web public, intranet ou extranet, d'être accessible afin de faciliter son utilisation par toute personne handicapée ou non.

En 2018, le Gouvernement du Québec adopte le standard SGQRI 008-2.0 qui regroupe dorénavant les trois standards SGQRI 01, 02 et 03. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le document officiel à l'adresse [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informationnelles/Accessibilite\\_Web/standard-access-web.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/Accessibilite_Web/standard-access-web.pdf)

Ce document a été réalisé en s'inspirant du guide sur l'accessibilité des documents proposé par Microsoft Office et diverses autres sources disponibles sur le Web.

Pour obtenir une copie de ce document, adressez-vous au **Service de l'adaptation de l'information en médias substituts de l'Institut Nazareth et Louis-Braille** (CISSS Montérégie-Centre).

**Service de l'adaptation de l'information en médias substituts  
Institut Nazareth et Louis-Braille**

955 rue D'Assigny, porte 139  
Longueuil, Qc, J4K 5C3  
Tél. : 450 463-1710 poste 346  
1 800 361-7063  
Télec. : 450 670-0220  
[braille.inlb@ssss.gouv.qc.ca](mailto:braille.inlb@ssss.gouv.qc.ca)