



Comment rendre vos présentations accessibles à tous

LES PRÉCONISATIONS DU W3C

Ces préconisations sont extraites du site [W3C Web Accessibility Initiative \(WAI\)](#). Fondé par Tim Berners-Lee, le World Wide Web Consortium (W3C) est une organisation non gouvernementale qui œuvre, dans un souci d'accessibilité et de qualité, à l'évolution des normes et standards du web.

Les préconisations détaillées (en français) sont en ligne à [cette adresse](#).

PRÉPARATION DES DIAPOSITIVES ET DES CONTENUS PROJETÉS (INTERVENANTS)

Choisissez une taille pour le texte et les images importantes suffisamment grande pour les rendre visibles même du fond de la pièce

Cela comprend les graphiques sur les diapositives, les vidéos, les affiches et les autres contenus non électroniques.

Utilisez une police facile à lire

Les polices simples d'une épaisseur constante sont souvent plus faciles à lire de loin. Les polices qui s'affinent sur certaines parties des lettres sont plus difficilement lisibles. Évitez les polices fantaisies difficiles à lire.

Utilisez un contraste suffisant entre les couleurs (*contraste de luminance*)

Cela inclut le contraste entre les couleurs du texte et d'arrière-plan, et entre les couleurs dans les graphiques. Il existe des conseils pour les pages web qui peuvent vous aider à déterminer un contraste suffisant — même si le medium est différent. Utilisez des couleurs d'arrière-plan et de texte adéquates. Certains conseillent d'afficher un texte sombre sur un fond clair si la pièce est claire, et d'afficher un texte clair sur un fond sombre si la pièce est sombre. Veillez à ce que la graisse du texte soit suffisante (par exemple, en gras).

Réfléchissez à la manière d'utiliser les déplacements ou les animations

Cela comprend le texte ou les images qui surgissent par le côté. Le déplacement rend-il l'information plus facile à comprendre, ou est-il inutile ? Certains types de mouvements peuvent être particulièrement distrayants pour certains et peuvent rendre malades certaines personnes.

Rendez le contenu fourni accessible

Si vous donnez du contenu aux participants, rendez-le accessible. Obtenez plus d'informations sur [Fournir du contenu accessible](#).

Complément aux préconisations ci-dessus : si vous utilisez la suite Office, [une page dédiée](#) vous permet de mieux connaître les outils disponibles pour rendre vos documents accessibles et en vérifier l'accessibilité.

PENDANT LA PRÉSENTATION (INTERVENANTS)

Parlez distinctement

De même, évitez de parler trop vite, pour permettre aux participants et aux interprètes de mieux vous comprendre et de vous suivre.

Utilisez un langage simple

Évitez ou expliquez le jargon, les acronymes et les expressions idiomatiques. Par exemple, des expressions telles que “mettre la barre plus haut” peuvent être interprétées littéralement par certaines personnes présentant des troubles cognitifs et peuvent s’avérer déroutantes.

Donnez à votre public le temps d’intégrer l’information

Faites une pause entre les sujets. Lorsque vous demandez si quelqu’un a une question, certaines personnes porteuses de troubles cognitifs auront besoin de plus de temps pour mettre des mots sur leurs pensées.

Soyez visible

Soyez visible et bien éclairé lorsque vous parlez, afin que les participants puissent voir votre visage. Cela permet à certaines personnes de mieux entendre et comprendre. Veillez à ce que votre visage soit toujours visible par le public en lisant le contenu projeté, en particulier si vous n’avez pas de micro.

Utilisez un micro

Certaines personnes pourraient avoir besoin du contenu audio au format électronique, même dans une petite salle. Cela inclut les personnes qui utilisent des assistants d’écoute/boucles magnétiques et des sous-titres à distance. Notez que si vous demandez “Tout le monde m’entend bien?”, certaines personnes pourraient se sentir mal à l’aise en disant qu’elles ne peuvent pas.

Veillez à ce que tous les sons pertinents soient perceptibles à travers le système audio

Par exemple, si le public ne dispose pas de micro, répétez leurs questions et leurs commentaires dans votre micro avant de répondre.

Veillez à couvrir tout le texte affiché

Dites toute l’information présente sur chaque diapositive. Cela ne signifie pas que vous devez lire la diapositive exactement telle qu’elle est. Cela veut simplement dire que vous devez reprendre les informations visuelles dans ce que vous dites.

Décrivez les parties importantes des graphiques, des vidéos et autres éléments visuels

Décrivez-les autant que nécessaire pour comprendre la présentation. Vous n’avez généralement pas besoin de décrire les images décoratives.

Décrivez les autres informations visuelles

Par exemple, un intervenant demande au public de lever les mains s’ils rendent leurs sites web entièrement accessibles. L’intervenant décrirait alors la réponse visuelle : “Environ la moitié du public a levé la main”.