

ADEME



Agence de l'Environnement
et de la Maîtrise de l'Energie

Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002

Date	Version	Auteur	État / commentaires
14/03/11	0.1	Ideose	Version terminée en attente de validation de l'ADEME. Note : le contenu du paragraphe « 1.6 Contact » doit être donné par l'ADEME.

SOMMAIRE

1 - Mode d'emploi de cette fiche	3
1.1 Contexte et objectif	3
1.2 À qui s'adresse cette fiche ?	3
1.3 Quelles compétences faut-il pour utiliser cette fiche ?	3
1.4 Comment utiliser cette fiche ?	3
1.5 Autres documents associés	4
1.6 Licence d'utilisation	4
1.7 Contact	4
1.8 Icônes et captures d'écrans	4
2 - Microsoft Powerpoint et l'accessibilité	5
2.1 Réglementation	5
2.2 Référentiels pour l'accessibilité du Web	6
2.3 Obligation d'accessibilité pour les documents Microsoft Powerpoint	6
2.4 Traitement des documents bureautiques en téléchargement dans le cadre d'une labellisation AccessiWeb 2.1	7
2.1 Critères d'accessibilité pour Microsoft Powerpoint	8
3 - Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	12
3.1 Introduction	12
3.2 Environnement du poste de travail	12
3.3 Structure d'un document	12
3.4 Images	14
3.5 Présentation du document	17
3.6 Déclarations	21
3.7 Tableaux de données	23
3.8 Liens	25
3.9 Multimédia	26
3.10 Rédaction	28

1 - Mode d'emploi de cette fiche

1.1 Contexte et objectif

Si une conception méthodique n'est pas appliquée, les documents Microsoft Powerpoint ne sont pas accessibles à certains utilisateurs handicapés.

Parmi les personnes concernées, il y a par exemple les personnes aveugles. Ces utilisateurs utilisent leurs ordinateurs avec des lecteurs d'écran (ou revues d'écran). Il s'agit de logiciels qui permettent de restituer l'information affichée à l'écran sous forme vocale (avec une synthèse vocale) ou sous forme de braille (avec une plage braille).

Or, avec ce type de logiciel, les images sans alternative textuelle dans un Microsoft Powerpoint ne peuvent pas être décrites ni vocalement, ni en braille. Il s'agit là d'un exemple très fréquent de problème d'accessibilité dans les documents Microsoft Powerpoint.

Ainsi, pour permettre à toute personne - notamment les personnes ayant une incapacité physique ou sensorielle (mobilité restreinte ou cécité, par exemple) - et quelque soit son mode de lecture numérique de pouvoir consulter un document Microsoft Powerpoint, il est nécessaire de respecter un certain nombre de règles éditoriales et de conception comme notamment :

- entrer le contenu (texte, image, vidéo...) dans les « zones prédéfinies »,
- établir un ordre de lecture des zones d'information correspondant à la logique de lecture de l'information,
- donner un titre à chaque diapositive dans la zone prédéfinie « zone Titre »,
- structurer le contenu par exemple en utilisant une liste à puces ou une liste ordonnée,
- utiliser des couleurs contrastées et des polices standards.

L'objectif de cette fiche « Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002 » est de fournir toutes les informations nécessaires pour permettre l'évaluation de l'accessibilité des documents Microsoft Powerpoint 2002.

1.2 À qui s'adresse cette fiche ?

Cette fiche s'adresse à ceux qui souhaitent évaluer l'accessibilité des documents Microsoft Powerpoint 2002.

1.3 Quelles compétences faut-il pour utiliser cette fiche ?

Cette fiche ne nécessite pas de connaissance technique autre que de savoir utiliser le logiciel Microsoft Powerpoint 2002 (pack SP3).

1.4 Comment utiliser cette fiche ?

1.4.1 Remarque préliminaire : nécessité d'utiliser Microsoft Powerpoint 2002

 L'ensemble des actions présentées dans cette fiche correspondent à l'utilisation de Microsoft Powerpoint version 2002 (pack SP3).

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 3
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

1.4.2 Organisation de la fiche

Cette fiche contient 3 paragraphes et une table des matières.

- Le 1er paragraphe décrit l'objectif et le contenu de cette fiche.
- Le 2ième paragraphe présente des informations générales sur les principes d'accessibilité à respecter pour réaliser un document Microsoft Powerpoint 2002 accessible au plus grand nombre.
- Le 3ième paragraphe est un guide de règles pour l'évaluation de l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002.

1.5 Autres documents associés

Cette fiche fait partie d'un ensemble de fiches et ressources rassemblées dans le « Guide ADEME pour l'accessibilité numérique ».

Dans ce même guide, pour aider les rédacteurs de documents Microsoft Powerpoint à respecter ces règles d'accessibilité, il existe une fiche « Réaliser un document Microsoft Powerpoint 2002 accessible » ainsi qu'un modèle de document Microsoft Powerpoint 2002 accessible au plus grand nombre.

1.6 Licence d'utilisation

Ce document est la propriété de l'ADEME.

1.7 Contact

Pour toute remarque à propos de ce document, merci de contacter Anne SEBAG (ADEME), coordinatrice de ce projet à l'adresse suivante : anne.sebag@ademe.fr

1.8 Icônes et captures d'écrans

Les icônes utilisées dans ce document pour les remarques importantes sont librement et gratuitement utilisables suivant la licence « Free for commercial use (include link to authors website) ». Le lien vers le site de l'auteur est : <http://www.aha-soft.com/> . Les icônes sont téléchargeables en ligne à <http://www.iconfinder.com/search/?q=iconset:16x16-free-toolbar-icons>

Les captures d'écran ont été réalisées avec le logiciel gratuit « FastStone Capture » (version 5.3).

Les icônes et les captures d'écrans ont une alternative textuelle non vide quand il s'agit d'images informatives.

Si en plus d'une alternative textuelle, une description détaillée est nécessaire pour décrire une capture d'écran, cette description est placée dans la légende de l'image située juste après celle-ci (ex. : « Figure x : texte de la description détaillée »).

Par ailleurs, toutes les captures d'écran ont une légende associée.

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 4
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

2.1 Réglementation

2.1.1 France

L'article 47 de la loi n° 2005-102¹ pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » adoptée le 11 février 2005 est l'article de référence définissant en France l'obligation pour le secteur public (Etat, collectivités territoriales et tous les établissements publics) de rendre accessibles ses services de communication électronique :

« Les services de communication publique en ligne des services de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées.

L'accessibilité des services de communication publique en ligne concerne l'accès à tout type d'information sous forme numérique quels que soient le moyen d'accès, les contenus et le mode de consultation. Les recommandations internationales pour l'accessibilité de l'Internet doivent être appliquées pour les services de communication en ligne. »

2.1.1 Parlement Européen

La résolution² du Parlement européen sur l'accessibilité des sites Web publics et de leurs contenus (EP résolution 2002-0325) reconnaît les règles émises par le W3C/WAI³ comme de facto les normes pour l'accessibilité du Web (les « Web Content Accessibility Guidelines » ou WCAG dont la version actuelle est WCAG 2.0)⁴ et indique que le niveau à atteindre est le niveau AA.

2.1.2 Nations-Unies

La Convention⁵ relative aux droits des personnes handicapées a été adoptée le 13 décembre 2006 au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York et a été ouverte à la signature le 30 mars 2007.

La convention est entrée en vigueur le 3 mai 2008. Il y a à ce jour 147 pays signataires.

¹ Loi n°2005-102 : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=SANX0300217L>

² Résolution du Parlement Européen (EP résolution 2002-0325) : http://ec.europa.eu/information_society/activities/einclusion/policy/accessibility/tech_services/com_wa_2001/a_documents/ep_res_web_wai_2002.html

³ W3C/WAI : <http://www.w3.org/WAI/>

⁴ WCAG 2.0 : <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

⁵ Convention relative aux droits des personnes handicapées : <http://www.un.org/french/disabilities/default.asp?id=605>

2.2 Référentiels pour l'accessibilité du Web

Le référentiel de référence en France est le « Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations » (RGAA) dont la version actuelle publiée par la DGME est la version 2.2 mise en ligne le 23 octobre 2009 sur le site : <http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite>

Le RGAA est mentionné comme référentiel de référence pour le secteur public en France par l'[arrêté](#)⁶ du 21 octobre 2009. La publication de cet arrêté au Journal Officiel du 29 octobre 2009 rend ce référentiel obligatoire à partir de cette date.

Cet [arrêté faisait suite à la publication du décret n°2009-546](#)⁷ du 14 mai 2009 de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Note :

- L'article 47 de la loi n°2005-102 ne précise pas le niveau à atteindre pour le niveau d'accessibilité des sites Web mais le guide d'accompagnement du RGAA indique le niveau AA.
- Le RGAA est le référentiel de référence pour l'ADEME.
- Il existe également en France le « référentiel AccessiWeb » (1er référentiel en France sur l'accessibilité du Web) dont la version officielle est la 2.1 du 7 juin 2010 : <http://www.braillenet.org/accessibilite/referentiel-aw21/index.php>
- Dans leurs dernières versions, ces 2 référentiels se sont rapprochés structurellement et ont publié une table de correspondance. Ils sont tous les 2 une méthode d'application des recommandations internationales WCAG 2.0 émises par le W3C/WAI et leurs niveaux correspondent (Bronze, Argent, Or pour AccessiWeb et A, AA, AAA pour RGAA).
- Le référentiel AccessiWeb est donc une ressource utilisable dans le cadre de la réglementation française.

2.3 Obligation d'accessibilité pour les documents Microsoft Powerpoint

Les critères AccessiWeb qui concernent les fichiers en téléchargement sur un site Web et en particulier les documents bureautiques comme Microsoft Powerpoint sont les suivants :

- Critère 13.6 : Dans chaque page Web, pour chaque fichier en téléchargement, des informations relatives à sa consultation (format, poids, langue si nécessaire) sont-elles présentes ?
- Critère 13.7 : Dans chaque page Web, chaque document bureautique en téléchargement possède-t-il, si nécessaire, une version accessible (hors cas particuliers) ?
- Critère 13.8 : Pour chaque document bureautique ayant une version accessible, cette version offre-t-elle la même information ?

⁶ Arrêté du 21 octobre 2009 relatif au RGAA :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021208630&dateTexte=&categorieLien=id>

⁷ Décret n°2009-546 du 14 mai 2009 :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020616980>

Ces critères sont tous de niveau Bronze. Ils sont donc obligatoires pour tout document bureautique en téléchargement sur un site Internet déclaré accessible.


En particulier, le critère 13.7 indique que soit le document bureautique en téléchargement peut être rendu directement accessible, soit il faut lui associer un autre fichier dans un format accessible. Dans les 2 cas, les critères à appliquer sur le document en téléchargement ou sur son fichier associé sont les mêmes que ceux concernant les sites Web : il s'agit des recommandations internationales WCAG 2.0 dont les référentiels d'application en France sont le RGAA et AccessiWeb.

Le glossaire du référentiel AccessiWeb vient préciser la définition de l'expression « version accessible (pour un document en téléchargement) » et la liste des cas particuliers :

- Les documents en téléchargement dont les types de format sont reconnus compatibles avec l'accessibilité doivent être rendus accessibles soit directement soit par l'intermédiaire d'une version accessible ou d'une version en HTML. Les formats de documents dont la compatibilité est reconnue sont : Microsoft office (World 2003, OOXML), Open Office Org (ODF), Adobe PDF, Daisy.
- Le format txt ne peut pas être utilisé pour produire une version accessible pour un document en téléchargement.
- Les contenus doivent être conformes à la « Liste des critères Documents Bureautiques en téléchargement » : <http://www.braillet.net.org/accessibilite/referentiel-aw21/doc/liste-criteres-documents-bureautiques-telechargement-AW20.doc>
- Cas particulier : Il existe une gestion de cas particulier lorsque le document est protégé par un copyright, un droit d'auteur ou une clause juridique particulière qui en interdit la modification ou la création de copie modifiée. Dans ces situations, le critère 13.7 est non-applicable.

Dans la définition ci-dessus, quand il est indiqué que « Microsoft World 2003 » est un format compatible avec l'accessibilité, il faut comprendre « tous les fichiers Microsoft Word de 97 à 2003 ». En effet, le format « Word 2003 » est le nom du format de ces fichiers.

Les documents Microsoft Word 2002 peuvent donc être rendus directement accessibles. En revanche, le format Microsoft Powerpoint ne figure pas dans cette liste.

 L'absence du format Powerpoint dans cette liste signifie qu'un document Microsoft Powerpoint en téléchargement sur un site Web ne peut pas être rendu accessible à tous et qu'il doit systématiquement se voir associé une version alternative dans un format accessible (HTML ou Word par exemples).


2.4 Traitement des documents bureautiques en téléchargement dans le cadre d'une labellisation AccessiWeb 2.1

Dans le cadre d'une labellisation AccessiWeb 2.1, les documents téléchargeables doivent être rendus accessibles ou une version accessible doit être fournie en supplément : soit en HTML accessible, soit en format reconnu comme accessible (note : ce qui compte c'est le contenu ; la présentation ou les illustrations qui n'apportent pas d'information ne doivent pas nécessairement être reproduits).

Les formats pouvant être rendus directement accessibles et reconnus par AccessiWeb sont : PDF, Word (à partir de la version 2003), Office XML, ODF (Open Office), et Daisy. Le RTF sera ajouté à la prochaine version du référentiel

Note : le format « DOC 2003 » est le nom du format des fichiers « Microsoft Word de 97 à 2003 ». Les documents Microsoft Word 2002 peuvent donc être rendus directement accessibles.

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 7
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

 Le format Powerpoint ne figure pas dans cette liste. Dans le cadre d'une labellisation AccessiWeb, il faut donc nécessairement fournir une version alternative accessible à tout fichier Powerpoint en téléchargement.

Cependant, certains documents peuvent faire l'objet d'une dérogation :


- documents pour lesquels une disposition juridique interdit la modification ou la création d'une copie modifiée,
- documents mis à la disposition du public à une date antérieure au 7 juin 2010 (parution du référentiel AccessiWeb 2.1). Attention : distinguer date de parution et date de mise à disposition qui peuvent être différentes. Pour une refonte (sites avec un même nom de domaine) on prend en compte la date de mise à disposition sur la ou les versions précédentes,
- les dérogations sont détaillées dans une déclaration de conformité partielle. Cette déclaration doit être approuvée par AccessiWeb dans le cadre de la procédure de labellisation.

Dans tous les cas, contenus anciens ou pas, il faut signaler les contenus non accessibles et proposer aux internautes un moyen de demander une version accessible d'un document qu'il obtiendra gratuitement dans un délai raisonnable (en pratique, sous quelques jours).

2.1 Critères d'accessibilité pour Microsoft Powerpoint

Si les normes ne permettent pas de rendre accessible à tous un document Microsoft Powerpoint, leur application permet néanmoins de le rendre accessible plus grand nombre.


Il faut pour cela tenir compte des spécificités d'un document Powerpoint et lui appliquer la « Liste des critères Documents Bureautiques en téléchargement » publiée par AccessiWeb dont l'objectif est de lister les critères issus des recommandations internationales WCAG 2.0 applicables à un document bureautique à partir de l'ensemble des critères d'accessibilité.

Comme la rédaction de cette liste est inappropriée à un profil rédacteur (une personne sans connaissance technique, ni connaissance spécifique de l'accessibilité) et que certains critères n'ont pas été conservés par AccessiWeb alors que leur application peut être nécessaire pour la compréhension d'un document (ex. : indiquer les changements de langue), une liste élargie est alors proposée ci-après : des critères ont été ajoutés par rapport à la liste AccessiWeb. Ils sont signalés par l'image .

Cette liste sera utilisée dans les sous-paragraphes « Evaluation » de ce document et dans la fiche « Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002 ».

– Structure d'un document

▪ Niveau Bronze


- L'information est-elle structurée par l'utilisation appropriée de titres ?
- Chaque liste est-elle correctement implémentée ?
-  Chaque citation est-elle correctement indiquée ?


▪ Niveau Argent

- Si nécessaire, le document possède-t-il une table des matières ?
- La table des matières est-elle pertinente ?

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 8
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011


- Niveau Or
 - Dans le document, la première occurrence de chaque abréviation permet-elle d'en connaître la signification ?
 - Quand elle est présente, la signification de chaque abréviation est-elle pertinente ?

- **Images**
 - Niveau Bronze
 - Chaque image porteuse d'information a-t-elle une alternative textuelle ?
 - Pour chaque image porteuse d'information ayant une alternative textuelle, cette alternative est-elle pertinente ?
 - Chaque image porteuse d'information a-t-elle, si nécessaire, une description détaillée ?
 - Pour chaque image porteuse d'information ayant une description détaillée, cette description est-elle pertinente ?
 -  Chaque image animée qui provoque un changement brusque de luminosité ou un effet de flash a-t-elle une fréquence de clignotement faible ?

 - Niveau Argent
 -  Chaque image texte doit si possible être remplacée par du texte stylé. Cette règle est-elle respectée ?

- **Présentation d'un document**
 - Niveau Bronze
 - L'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle respectée ?
 - L'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Si cette règle est respectée, l'est-elle de manière compréhensible par tous ?
 - L'ordre de lecture linéaire des contenus est-il cohérent ?
 - Une information ne doit pas être donnée uniquement par sa mise en forme ou son positionnement. Cette règle est-elle respectée ?
 - Les éléments de structure ne doivent pas être utilisés uniquement à des fins de présentation, cette règle est-elle respectée ?




 - Niveau Argent
 - Le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment élevé ?

 - Niveau Or
 -  Le texte ne doit pas être justifié. Cette règle est-elle respectée ?
 - Dans chaque paragraphe, l'espacement entre 2 lignes (interligne) est-il au moins égal à 1,5 fois la taille des caractères ?
 - L'espacement entre 2 paragraphes est-il au moins égal à 1,5 fois la taille de l'interligne ?


- Le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment renforcé ?

- Déclarations

▪ Niveau Bronze







-  La langue par défaut du document correspond-elle à la langue principale du document ?
-  Les propriétés du document sont-elles renseignées avec au moins un titre ?
-  Le titre déclaré dans les propriétés du document est-il pertinent ?

▪ Niveau Argent

-  Pour chaque mot en langue étrangère par rapport à la langue principale du document, la langue du mot est-elle signalée ?


- Tableaux de données

▪ Niveau Bronze

-  Chaque tableau de données a-t-il un résumé ?
-  Chaque résumé de tableau de données est-il pertinent ?
-  Chaque tableau de données a-t-il un titre pertinent ?
-  Chaque titre de tableau de données est-il pertinent ?
-  Pour chaque tableau de données, chaque en-tête de colonne est-il correctement défini ?
-  Pour chaque tableau de données, sa mise en forme utilise-t-elle les propriétés de tableau ?

- Liens

▪ Niveau Bronze

- Chaque intitulé de lien est-il explicite ?
-  Pour chaque lien ayant un titre de lien, celui-ci est-il pertinent ?
- Chaque lien identique a-t-il la même destination ?
- Dans chaque page, chaque lien dont la nature n'est pas évidente est-il visible ?

▪ Niveau Or

- Chaque intitulé de lien est-il explicite hors contexte ?

- Multimédia

▪ Niveau Bronze

- Chaque objet multimédia a-t-il si nécessaire une transcription textuelle ?

- Pour chaque objet multimédia ayant une transcription textuelle, cette transcription est-elle pertinente ?
- Pour chaque objet multimédia ayant des sous-titres synchronisés, ces sous-titres sont-ils pertinents ?
- Niveau Argent
 - Pour chaque objet multimédia ayant une audio-description synchronisée, cette audio-description est-elle pertinente ?
- **Rédaction**
 - Niveau Or
 - Les expressions inhabituelles, les expressions idiomatiques ou le jargon sont-ils explicités ?
 - Pour chaque mot dont le sens ne peut être compris sans en connaître la prononciation, sa prononciation phonétique est-elle présente de manière adjacente ou est-elle accessible via un lien ?
 - Chaque texte qui nécessite un niveau de lecture plus avancé que le premier cycle de l'enseignement secondaire (hors nom propre et titre) a-t-il une version alternative ?

3 - Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002

3.1 Introduction

Ce paragraphe concerne toutes les personnes qui veulent évaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002 et qui savent déjà utiliser Microsoft Powerpoint 2002.

3.2 Environnement du poste de travail

Les exemples, illustrations et descriptions de ce paragraphe correspondent à un poste de travail ADEME (ordinateur) équipé de :

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Office 2002 (pack SP3) avec en particulier Microsoft Powerpoint 2002.

3.3 Structure d'un document

3.3.1 Description

Microsoft Powerpoint proposent peu de fonctionnalités pour structurer le contenu d'une diapositive.

Il est possible de :

- donner un titre à chaque diapositive,
- d'utiliser des listes à puces ou à numéros.

Manuellement, il est aussi possible de :

- d'écrire une table des matières,
- de signaler une abréviation,
- de donner la source d'une citation.

3.3.2 Principes d'accessibilité

Un document structuré facilite la recherche, la lecture et la compréhension de l'information :

- pour un lecteur voyant, la structure d'un document est transmise visuellement par sa mise en page et la typographie utilisée
- pour des lecteurs utilisant une aide technique pour consulter un document (ex. : plage braille, synthèse vocale, etc.), la structure d'un document Microsoft Powerpoint est déduite de l'ordre de lecture des informations données dans le flux d'information et de leur nature (ex. : liste à puces).

3.3.3 Evaluation

3.3.3.1 Niveau Bronze

- **L'information est-elle structurée par l'utilisation appropriée de titres ?**
- Vérifier que chaque diapositive a un titre.
- Vérifier alors pour chaque diapositive qu'il a été entré dans la zone prédéfinie « zone Titre » :

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 12
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

1. Ouvrir le « sous-volet Plan » du « volet Plan » (affichage « Normal »).
 2. Vérifier l'existence et la place du titre de chaque diapositive à côté de l'icône de la diapositive.
- Vérifier ensuite pour chaque diapositive que la « zone Titre » se trouve en n°1 dans l'ordre de lecture en appuyant sur le bouton de tabulation au clavier : la « zone Titre » de chaque diapositive doit s'encadrer en premier.
- **Chaque liste est-elle correctement implémentée ?**
 1. Sélectionner la 1^{ère} ligne de la liste ou placer le curseur sur la ligne.
 2. Dans la barre d'outils « Mise en forme », vérifier que l'icône correspondant à la nature de la liste (puce ou numéro) est sélectionnée.
 3. Recommencer le processus de validation pour chaque ligne de la liste et pour chaque liste.



Figure 1 : les icônes pour les listes à puces et à numéros se trouvent dans la barre « Mise en forme ».

- **+** **Chaque citation est-elle correctement indiquée ?**

Microsoft Powerpoint 2002 ne dispose pas de fonctionnalité particulière pour associer à une citation sa source. Vérifier alors qu'un des moyens suivants a été utilisé :

- La source a été mise de manière adjacente à sa citation (ex . : entre parenthèses juste après la citation).
- Un lien interne a été posé sur la citation et renvoie vers une diapositive contenant sa source et un lien retour (ainsi le va et vient entre la citation et sa source est facilité, la source pouvant se situer dans une diapositive « Liste des citations » par exemple).

3.3.3.2 Niveau Argent

- **Si nécessaire, le document possède-t-il une table des matières ?**

En fonction de la taille du document (plusieurs diapositives), il peut être nécessaire de proposer au lecteur une table des matières.

Si le document le nécessite, vérifier qu'il existe une table des matières dans le document Microsoft Powerpoint (note : l'usage est de mettre cette table des matières au début du document avec un titre comme « Table des matières » ou « Sommaire » mais elle peut aussi se trouver en fin de document).

- **La table des matières est-elle pertinente ?**

Vérifier que l'ensemble de la table des matières reflète correctement la structure du document par exemple en listant tous ou une partie des titres des diapositives.

3.3.3.3 Niveau Or

- **Dans le document, la première occurrence de chaque abréviation permet-elle d'en connaître la signification ?**

Microsoft Powerpoint 2002 ne dispose pas de fonctionnalité particulière pour associer à une abréviation son texte développé. Pour la première occurrence d'une abréviation dans un document, vérifier alors qu'un des moyens suivants a été utilisé :

- Le texte développé a été mis de manière adjacente à son abréviation (ex. : entre parenthèses juste après l'abréviation).
- Un lien interne a été posé sur l'abréviation et renvoie vers une diapositive contenant son texte développé et un lien retour (ainsi le va et vient entre l'abréviation et son texte développé est facilité, le texte développé pouvant se situer dans une diapositive « Glossaire » par exemple).

- **Quand elle est présente, la signification de chaque abréviation est-elle pertinente ?**

Quand la signification d'une abréviation est donnée, vérifier qu'elle est pertinente : le texte développé d'une abréviation doit permettre de comprendre sa signification (ex. abréviations identiques pour des textes développés distincts comme CA pour Chiffre d'affaires et pour Crédit Agricole).

Note : attention aux abréviations de mots de langue étrangère dont il faut parfois traduire le texte développé.

3.4 Images

3.4.1 Description

Les images dans un document Microsoft Powerpoint 2002 peuvent être :

- des images issues de la bibliothèque (dessins) ou d'un fichier (photos, diagrammes, cartes, etc.) ou d'un scanner (document, formules automatiques, etc.),
- des formes automatiques (flèches, etc.),
- des textes WordArt,
- des graphiques issus d'un tableau de données.

Quel que soit l'origine de l'image, il peut s'agir dans le contexte du document de 3 types d'images :

- image de décoration : image qui n'apporte aucune information supplémentaire par rapport au texte auquel elle est associée. Exemples :
 - une image servant à caler la mise en page,
 - une image d'illustration n'apportant aucune information nécessaire à la compréhension du texte auquel elle est associée.
- image informative simple : image véhiculant une information qui n'est pas déjà présente dans le texte auquel elle est associée et qui peut être décrite en quelques mots.
- image informative complexe : image véhiculant une information qui n'est pas déjà présente dans le texte auquel elle est associée et qui ne peut pas être décrite en quelques mots (ex. : carte, diagramme, organigramme, informations textuelles comme des statistiques, etc.).

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 14
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

3.4.2 Principes d'accessibilité


Quand une image est insérée dans un document Microsoft Powerpoint, il est important de s'assurer que les personnes qui ne peuvent pas voir l'image pourront néanmoins avoir accès à l'information qu'elle véhicule dans le contexte du document.


Note : la même image ne véhicule pas forcément la même information en fonction du contenu dans lequel elle se trouve (ex. : une image d'un ballon peut vouloir illustrer un document sur les ballons en général, sur un ballon en particulier ou sur le sport utilisant ce type de ballon).

De plus, il est préférable de l'insérer dans une « zone prédéfinie » (« zone Contenu » pouvant accueillir une image) que dans une « zone flottante » dont le contenu peut ne pas être transmis à certaines aides techniques utilisées par des personnes handicapées.

Il faut associer à toute image une alternative textuelle concise et pertinente. Le contenu de cette alternative dépend de la nature de l'image dans le contexte de la diapositive où elle se trouve :

- Image de décoration : l'alternative textuelle sera vide.
- Image informative simple : l'alternative textuelle doit décrire en quelques mots l'information véhiculée par l'image dans le contexte de la diapositive.
- Image informative complexe (ex. : carte, diagramme, organigramme, informations textuelles comme des statistiques, etc.) : en plus de l'alternative textuelle, il faut lui associer une description détaillée permettant de décrire entièrement les informations véhiculées par l'image. Il faut indiquer dans l'alternative textuelle où se situe cette description détaillée dans le document. Si c'est possible, il faut la placer dans la « zone Commentaires » de la diapositive.

 Dans un document Microsoft Powerpoint 2002, l'alternative textuelle à une image est insérée dans un champ non visible. En revanche, ce champ est lu par les aides techniques utilisées par les personnes handicapées comme une synthèse vocale.

 Privilégier du texte à du texte en image : le texte pourra être facilement modifiable en police/taille/couleur par l'utilisateur à la différence du texte en image.

3.4.3 Evaluation

3.4.3.1 Niveau Bronze

▪ Chaque image porteuse d'information a-t-elle une alternative textuelle ?

1. Sélectionner l'image.
2. Effectuer un clic droit sur cette image avec la souris puis sélectionner le menu « Format de l'image ».
3. Sélectionner l'onglet « Web ».
4. En fonction de la nature de l'image dans le contexte de la diapositive, vérifier le texte dans le champ de saisie « Texte de remplacement » :
 - Image de décoration : ne pas mettre d'alternative textuelle.
 - Image informative simple : mettre une alternative textuelle concise et pertinente décrivant l'information véhiculée par l'image dans le contexte de la diapositive.
 - Image informative complexe : mettre une alternative textuelle indiquant l'emplacement de la description détaillée dans le document (usage : si c'est possible, mettre la description détaillée dans la « zone Commentaires » de la diapositive).

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Evaluer l'accessibilité d'un document Microsoft Powerpoint 2002	Page : 15
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

5. Recommencer l'évaluation sur chaque image du document.

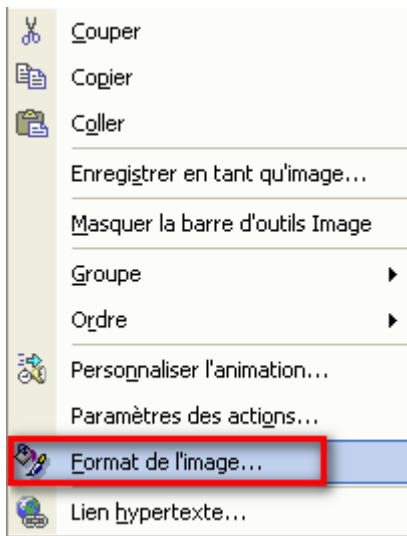


Figure 2 : sélectionner une image, utiliser le clic droit de la souris puis cliquer sur le menu « Format de l'image » pour avoir accès au volet « Web » de la boîte de dialogue « Format de l'image ».

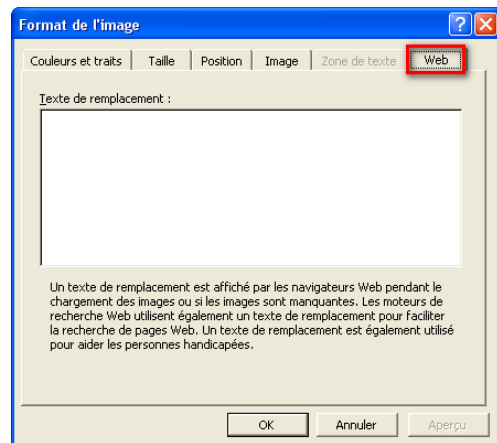


Figure 3 : vérifier que le texte dans le champ « Texte de remplacement » du volet « Web » de la boîte de dialogue « Format de l'image » correspond à la nature de l'image dans le contexte de la diapositive (image de décoration, informative simple ou informative complexe).

- **Pour chaque image porteuse d'information ayant une alternative textuelle, cette alternative est-elle pertinente ?**

Vérifier pour chaque image porteuse d'information ayant une alternative textuelle, la pertinence de cette alternative :

- Image de décoration : ne pas mettre d'alternative textuelle.
- Image informative simple : mettre une alternative textuelle concise et pertinente décrivant l'information véhiculée par l'image dans le contexte de la diapositive.
- Image informative complexe : mettre une alternative textuelle indiquant l'emplacement de la description détaillée dans le document (usage : si c'est possible, mettre la description détaillée dans la « zone Commentaires » de la diapositive).

- **Chaque image porteuse d'information a-t-elle, si nécessaire, une description détaillée ?**

1. Sélectionner l'image dont la nature est d'être une image informative.
2. Si la description de l'information véhiculée par l'image nécessite une description détaillée en plus d'une alternative textuelle, vérifier que :
 - l'emplacement de la description détaillée dans le document est précisée dans l'alternative textuelle (usage : si c'est possible, mettre la description détaillée dans la « zone Commentaires » de la diapositive).
 - et la présence effective de la description détaillée à l'endroit indiqué dans le document.
3. Recommencer l'évaluation sur chaque image du document.

- **Pour chaque image porteuse d'information ayant une description détaillée, cette description est-elle pertinente ?**

Pour toute image possédant une description détaillée, vérifier la pertinence de cette description : l'information donnée doit correspondre à l'information véhiculée par l'image dans le contexte de la diapositive. Il faut donner l'information minimale et suffisante.

- **+** **Chaque image animée qui provoque un changement brusque de luminosité ou un effet de flash a-t-elle une fréquence de clignotement faible ?**

Pour chaque image animée, vérifier que sa fréquence est inférieure à 3 clignotements par seconde.

3.4.3.2 Niveau Argent

- **+** **Chaque image texte doit si possible être remplacée par du texte stylé. Cette règle est-elle respectée ?**

Pour toute image contenant du texte, vérifier si une mise en forme d'un texte est possible pour un résultat visuel identique. Si oui, cette solution doit être privilégiée.

3.5 Présentation du document

3.5.1 Description

La présentation du document concerne les couleurs, la police et l'ordre de lecture des informations.

Note : l'utilisation de modèles permet de modifier la présentation d'un document pour l'adapter à son besoin de lecture.

3.5.2 Principes d'accessibilité

- Général : dans un document Microsoft Powerpoint 2002 et par rapport à l'accessibilité, il ne faut pas insérer un contenu (ex. : texte, image, tableau, formulaire, etc.) dans une « zone flottante », c'est-à-dire une zone qui n'est pas une « zone prédéfinie » dans une « diapositive Master ». Une « zone flottante » est créée dans une diapositive à partir de l'icône « Zone de texte » de la barre d'outils « Dessin ». Le contenu d'une telle zone n'est pas toujours inséré dans le flux d'information principal donné à une aide technique (ex. : un lecteur d'écran pour les personnes aveugles). Ces notions sont expliquées dans le paragraphe « [3.4](#) Comprendre la structure d'un document Microsoft Powerpoint ».



Figure 4 : l'icône « Zone de texte » se trouve dans la barre d'outils « Dessin » (sous-menu « Barres d'outils » du menu « Affichage »).

- Couleurs :
 - Ne pas utiliser la couleur seule pour véhiculer une information.
 - Privilégier les couleurs à fort contraste.
- Police de caractères :

- Eviter de justifier du texte à gauche et à droite.
- Colonnes :
 - Ne jamais mettre du texte en colonnes en utilisant par exemple un tableau.
- Présentation de l'information :
 - Ne pas utiliser des éléments de structure (ex. : retours de ligne au clavier) uniquement à des fins de présentation.
 - Respecter l'ordre de lecture logique de l'information (note : l'ordre d'affichage de l'information ne correspond pas toujours à l'ordre logique de lecture).

Par ailleurs, les recommandations suivantes améliorent la lisibilité d'un document Microsoft Powerpoint :

- Eviter de mettre l'arrière-plan en couleurs rouge ou verte.
- Privilégier une police lisible et courante (ex. : Arial, Verdana, Tahoma) et d'une taille entre 24 et 40 points pour les textes.
- Eviter d'utiliser différentes polices dans un même document et de multiplier les effets (ex. : en italique, en gras...).
- Privilégier une écriture en minuscules.
- Ne surcharger pas les diapositives de texte (usage : liste avec au maximum 6 puces et 25 mots).

3.5.3 Evaluation

3.5.3.1 Niveau Bronze

- **L'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle respectée ?**

Par exemple, dans une diapositive, s'il y a différents types d'informations, ne pas les différencier uniquement par la couleur. Un daltonien ou tout utilisateur suite à l'impression en Noir et Blanc ne pourra pas les distinguer. Ajouter un symbole différenciateur comme un « * » et une légende.

- **L'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Si cette règle est respectée, l'est-elle de manière compréhensible par tous ?**

Par exemple, dans une diapositive, s'il y a différents types d'informations, ne pas les différencier uniquement par la couleur. Un daltonien ou tout utilisateur suite à l'impression en Noir et Blanc ne pourra pas les distinguer. Ajouter un symbole différenciateur comme un « * » et une légende.

Ainsi, quelque soit le mode de lecture du document, cette information sera transmise à l'utilisateur. Une simple mise en forme des textes (ex. : mise en italique) ne suffit pas.

- **L'ordre de lecture linéaire des contenus est-il cohérent ?**
- Vérifier que les textes mis en colonnes uniquement pour une raison d'affichage et dont la lecture devrait donc être linéaire et non en tableau, appartiennent à des « zones prédéfinies » différentes.
- Vérifier l'ordre de lecture des différentes zones d'information présentes dans chaque diapositive :
 1. Se mettre dans une diapositive.
 2. Taper sur le bouton de tabulation du clavier : la « zone Titre » doit être encadrée en premier.

3. Répéter cet appui sur la touche de tabulation pour accéder aux autres zones (ce sont d'abord les « zones Contenu » qui doivent être encadrées puis les « zones flottantes »).

Note : pour les « zones prédéfinies » contenant du texte, leur ordre de lecture est constatable dans le « sous-volet Plan » du « volet Plan ».

- **Une information ne doit pas être donnée uniquement par sa mise en forme ou son positionnement. Cette règle est-elle respectée ?**
 - Par exemple, une citation ne doit pas être signalée uniquement par une mise en forme (ex. : mise en italique) et/ou un positionnement spécifique (ex. : texte centré). Il est nécessaire d'annoncer sa nature en indiquant par exemple sa source.
 - De plus, vérifier qu'aucun contenu indispensable à la compréhension de la diapositive n'a été inséré dans une « zone flottante » :
 - En regardant à quelle « diapositive Master » correspond une diapositive, les « zones prédéfinies » sont connues.
 - Si du texte est entré dans une « zone flottante », il n'apparaît pas dans le « sous-volet Plan » du « volet Plan ».
- **Les éléments de structure ne doivent pas être utilisés uniquement à des fins de présentation, cette règle est-elle respectée ?**
 - Vérifier qu'il n'y a pas 2 retours à la ligne successifs : ce procédé est généralement utilisé pour créer visuellement un espacement vertical entre 2 lignes mais il s'agit d'une erreur d'accessibilité : il faut utiliser les paramètres de la boîte de dialogue « Interligne » (menu « Format » puis sous-menu « Interligne »).
 - Vérifier qu'il n'y a pas d'espaces avant ou après un mot créés avec la touche d'espacement : il faut utiliser les espacements horizontaux via les icônes « Diminuer le retrait » et « Augmenter le retrait » de la barre de « Mise en forme ».

3.5.3.2 Niveau Argent

- **Le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment élevé ?**
 - Télécharger le logiciel « Colour Contrast Analyser » (version 2.0 ou supérieure) à <http://www.paciellogroup.com/resources/contrast-analyser.html#download>
 - Sur chaque texte différent, cliquer à l'aide de la pipette « Premier plan » sur le texte et avec la pipette « Arrière plan » sur l'arrière-plan du texte testé.
 - Cliquer sur la case à cocher « Luminosité » du bloc « Algorithme ».
 - Vérifier alors que la valeur du contraste entre le texte et son arrière-plan est au moins égale à :
 - 4.5:1 pour un texte non mis en gras d'une taille inférieure à 18.
 - 4.5:1 pour un texte en gras d'une taille inférieure à 14.
 - 3 :1 pour un texte non mis en gras d'une taille supérieure à 18.
 - 3 :1 pour un texte en gras d'une taille supérieure à 14.

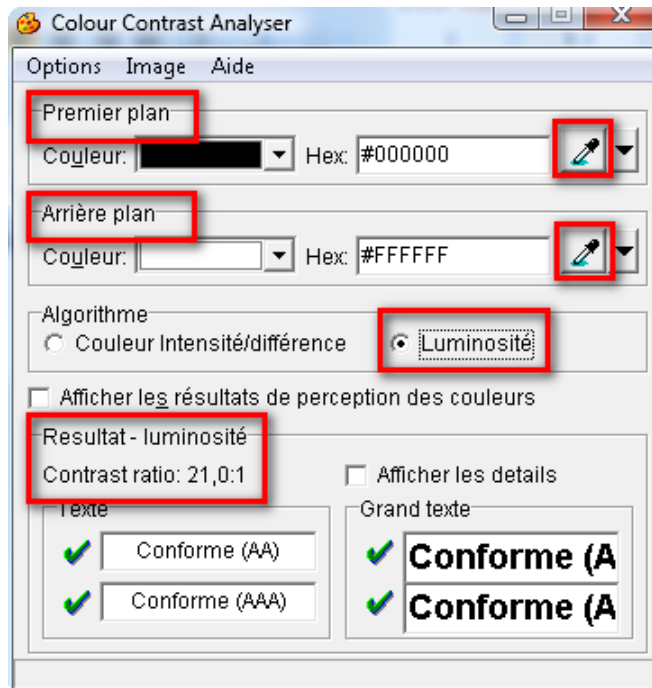


Figure 5 : le logiciel « Couleur Contrast Analyser » permet d'obtenir la valeur du contraste entre un texte et son arrière-plan. Cette valeur est obtenue en utilisant les pipettes de « Premier plan » et d'« Arrière plan » pour l'algorithme « luminosité ».

Note : lorsque le texte fait partie d'un logo ou d'un élément associé à l'identité graphique d'un organisme ou d'une société (ex. : un slogan), le critère est non applicable ainsi que pour les indications des états de liens (visités ou actifs).

3.5.3.3 Niveau Or

- + **Le texte ne doit pas être justifié. Cette règle est-elle respectée ?**
 - Ne pas justifier du texte à gauche et à droite car cette mise en forme du texte crée parfois des espaces entre les mots, ce qui peut perturber la lecture par une personne malvoyante. En effet, si celle-ci utilise un fort grossissement des caractères à l'écran, elle peut alors être perturbée dans sa lecture de ne pas voir à l'écran le mot suivant.
 - Privilégier la justification du texte uniquement à gauche.
- Dans chaque paragraphe, l'espacement entre 2 lignes (interligne) est-il au moins égal à 1,5 fois la taille des caractères ?**
 - Sélectionner un paragraphe.
 - Sélectionner le sous-menu « Interligne » du menu « Format ».
 - Dans la boîte de dialogue « Interligne », vérifier que la valeur de l'interligne est au moins égale à 1,5 (« 1,5 ligne » dans la liste déroulante « Interligne »).
- L'espacement entre 2 paragraphes est-il au moins égal à 1,5 fois la taille de l'interligne ?**
 - Sélectionner 2 paragraphes.
 - Sélectionner le sous-menu « Interligne » du menu « Format ».

- Dans la boîte de dialogue « Interligne », vérifier que la somme des valeurs d'espacement « Avant le paragraphe » et « Après le paragraphe » est au moins égale à 1,5 fois la taille de l'interligne.
- **Le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment renforcé ?**
 - Télécharger le logiciel « Colour Contrast Analyser » (version 2.0 ou supérieure) à <http://www.paciellogroup.com/resources/contrast-analyser.html#download>
 - Sur chaque texte différent, cliquer à l'aide de la pipette « Premier plan » sur le texte et avec la pipette « Arrière plan » sur l'arrière-plan du texte testé.
 - Cliquer sur la case à cocher « Luminosité » du bloc « Algorithme ».
 - Vérifier alors que la valeur du contraste entre le texte et son arrière-plan est au moins égale à :
 - 7:1 pour un texte non mis en gras d'une taille inférieure à 18.
 - 7:1 pour un texte en gras d'une taille inférieure à 14.
 - 4.5 :1 pour un texte non mis en gras d'une taille supérieure à 18.
 - 4.5 :1 pour un texte en gras d'une taille supérieure à 14.

Note : lorsque le texte fait partie d'un logo ou d'un élément associé à l'identité graphique d'un organisme ou d'une société (ex. : un slogan), le critère est non applicable ainsi que pour les indications des états de liens (visités ou actifs).

3.6 Déclarations

3.6.1 Description

Tout document Microsoft Powerpoint possède des propriétés de document comme son titre et sa langue principale (note : si aucun changement n'est fait par l'utilisateur, il s'agit de la langue par défaut du logiciel comme le français pour un Microsoft Powerpoint en français). De plus chaque mot en langue étrangère peut se voir appliquée une déclaration de langue spécifique.

3.6.2 Principes d'accessibilité

Les propriétés d'un document Microsoft Powerpoint sont attachées au document.

- Concernant la langue d'un document Microsoft Powerpoint, elle permet par exemple à chacun d'utiliser le dictionnaire adéquat pour vérifier l'orthographe du document. Elle permet également aux lecteurs d'écran utilisés par les personnes aveugles de basculer automatiquement sur la synthèse vocale appropriée correspondante à la langue détectée.
- Les propriétés d'un document Microsoft Powerpoint sont conservées lors d'un changement de format comme la transformation en page Web. Par exemple, le titre inscrit dans les propriétés du document devient le titre de la page Web (balise « title » en html) après transformation (note : l'existence et la pertinence d'un titre de page Web sont des critères de premier niveau en accessibilité du Web).

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Réaliser un document Microsoft Word 2002 accessible	Page : 21
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

3.6.3 Evaluation

3.6.3.1 Niveau Bronze

- **+** La langue par défaut du document correspond-elle à la langue principale du document ?
 1. Sélectionner la totalité du document (menu « Edition » puis « Sélectionner tout » ou raccourci CTRL + A).
 2. Dans la barre d'état (en bas de l'écran), vérifier que la langue affichée correspond à la langue principale du document.

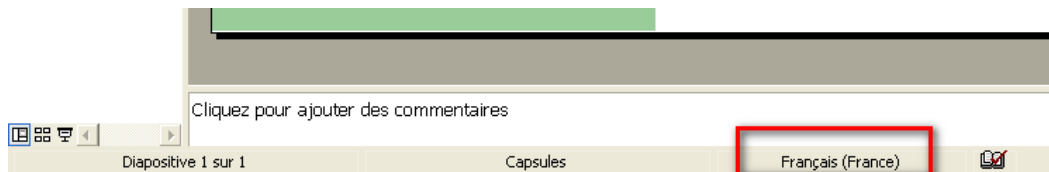


Figure 6 : après savoir sélectionné tout le contenu d'un document Microsoft Powerpoint ou juste un texte, la langue de la sélection apparaît dans la barre d'état en bas de l'écran. Vérifier alors que la langue affichée correspond à la langue principale du document.

- **+** Les propriétés du document sont-elles renseignées avec au moins un titre ?
 1. Ouvrir le document puis cliquer sur le sous-menu « Propriétés » du menu « Fichier ».
 2. Dans la boîte de dialogue « Propriétés de xxx » (xxx désigne le nom du fichier du document), vérifier que le champ « Titre » du volet « Résumé » contient un texte.

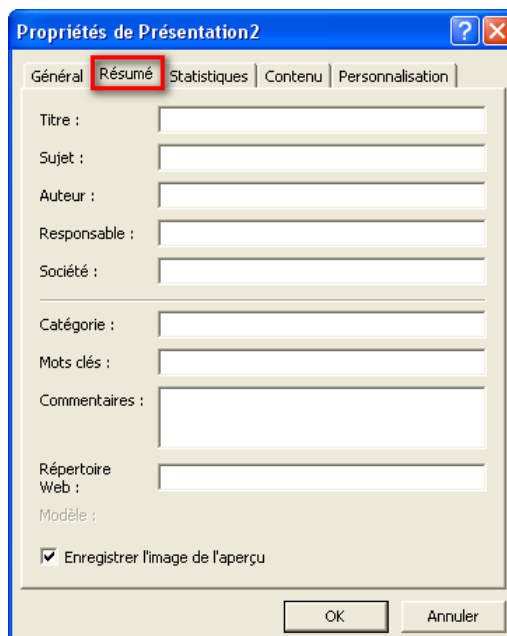




Figure 7 : pour vérifier la présence d'un titre dans les propriétés d'un document Microsoft Powerpoint, il faut ouvrir la boîte de dialogue « Propriétés » du document (menu « Fichier » puis sous-menu « Propriétés ») et vérifier que le champ « Titre » du volet « Résumé » contient un texte.

-  **Le titre déclaré dans les propriétés du document est-il pertinent ?**
 1. Ouvrir le document puis cliquer sur le sous-menu « Propriétés » du menu « Fichier ».
 2. Dans la boîte de dialogue « Propriétés de xxx » (xxx désigne le nom du fichier du document), vérifier la pertinence du texte inscrit dans le champ « Titre » du volet « Résumé » :
 - le texte doit correspondre au titre inscrit sur la première diapositive du document (il peut aussi, en plus de ce titre, apporter une information supplémentaire mais il doit rester concis).
 - s'il n'y a pas de titre inscrit dans le document, le texte doit décrire le contenu du document (il doit rester concis).


3.6.3.2 Niveau Argent

-  **Pour chaque mot en langue étrangère par rapport à la langue principale du document, la langue du mot est-elle signalée ?**
 1. Sélectionner le mot (ou ensemble de mots consécutifs) de langue différente de la langue principale du document.
 - Cliquer sur le menu « Outils » puis « Langue »,
 - ou cliquer 2 fois avec la souris sur la langue indiquée dans la barre d'état (bas de page).
 2. La fenêtre « langue » s'ouvre.
 3. Vérifier que la langue sélectionnée correspond à la langue du mot (ou ensemble de mots consécutifs). Note : cette langue est également affichée dans la barre d'état du logiciel en bas de l'écran.
 - Exceptions : si le mot (ou ensemble de mots consécutifs) appartient à la liste suivante, le changement de langue n'est pas exigé : nom propre, mot/groupe de mots dans une langue indéterminée, mot/groupe de mots pouvant être identifiés s'il est prononcé dans la langue principale du document ou mot/groupe de mots passé dans le langage courant de la langue principale du document.
 4. Recommencer l'évaluation pour chaque mot (ou ensemble de mots consécutifs) de langue étrangère par rapport à la langue principale.

3.7 Tableaux de données

3.7.1 Description

Microsoft Powerpoint permet d'insérer des tableaux. Ils sont utilisés soit pour présenter des données, soit pour mettre en forme le contenu d'une diapositive (ex. : créer 2 colonnes dans une diapositive pour un besoin d'affichage).

 Cette seconde utilisation des tableaux (mise en forme du contenu) ne doit jamais être appliquée dans un document Microsoft Powerpoint.

3.7.2 Principes d'accessibilité

Un tableau est une structure de présentation d'informations. Par sa mise en forme en lignes et colonnes, un tableau en donne - visuellement - une vue d'ensemble et facilite la qualification d'une information particulière grâce aux en-têtes de sa ligne et de sa colonne.

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Réaliser un document Microsoft Word 2002 accessible	Page : 23
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

Cependant, pour les personnes n'ayant pas une lecture visuelle d'un tableau ou ayant des difficultés cognitives, cette mise en forme particulière de données peut poser des difficultés de consultation et de compréhension.

En particulier, pour des personnes ayant généralement une lecture linéaire d'un document électronique comme une personne aveugle utilisant un lecteur d'écran, la lecture d'un tableau demande un effort particulier (par exemple, pour comprendre à quelle ligne et colonne appartient telle ou telle cellule).

Du fait de cette rupture de lecture linéaire qui complexifie la compréhension des informations, il ne faut jamais utiliser un tableau uniquement à des fins de mise en forme d'un contenu (ex. : mise en forme en colonnes). Ainsi, un tableau doit être inséré dans une diapositive uniquement pour présenter des données et jamais pour de la mise en forme.

Par ailleurs, quand un tableau de données est inséré dans un document Powerpoint 2002, il est nécessaire d'utiliser des fonctionnalités spécifiques pour réaliser les actions suivantes :

- Utiliser la fonctionnalité d'insertion de tableau de Microsoft Powerpoint (ne jamais « dessiner » un tableau).
- Mettre dans la « zone Commentaires » un titre et un résumé du tableau précisant son organisation et son contenu (note : si nécessaire, mettre aussi une description détaillée).

Enfin, il est conseillé d'appliquer les recommandations suivantes pour faciliter la compréhension d'un tableau :

- Privilégier plusieurs tableaux simples (tableaux à 2 entrées au maximum : une seule ligne d'en-têtes de colonnes et une seule colonne d'en-têtes de lignes) plutôt qu'un seul tableau complexe.
- Éviter de fusionner des cellules entre elles, ce qui crée une spécificité dans un tableau et donc une rupture dans sa lecture.
- Ne pas laisser de cellules vides dans un tableau (si une donnée est inexistante, la remplacer par une mention explicite afin d'en informer le lecteur).
- Éviter de mettre des images dans un tableau.
- Appliquer un style aux lignes et colonnes d'un tableau pour bien distinguer les en-têtes de lignes/colonnes des cellules de données.
- Ne pas insérer de lignes ou colonnes vides à des fins de mise en forme.

3.7.3 Evaluation

3.7.3.1 Niveau Bronze

-  **Chaque tableau de données a-t-il un résumé ?**

Pour chaque tableau de données, vérifier qu'il existe un résumé du tableau dans la « zone Commentaires » de la diapositive.

-  **Chaque résumé de tableau de données est-il pertinent ?**

Vérifier la pertinence du résumé par rapport au tableau. Le résumé doit contenir une description exacte et concise de l'organisation et du contenu du tableau.

-  **Chaque tableau de données a-t-il un titre ?**

Pour chaque tableau de données, vérifier qu'il existe un titre dans la « zone Commentaires » de la diapositive.

-  **Chaque titre de tableau de données est-il pertinent ?**

Vérifier que chaque titre de tableau de données est pertinent. Le titre doit décrire le contenu du tableau manière claire et concise, ce qui permettra au lecteur aveugle notamment de lire le tableau uniquement s'il est intéressé.

-  **Pour chaque tableau de données, chaque en-tête de colonne est-il correctement défini ?**

Vérifier que chaque colonne a un en-tête de colonne et que celui-ci correspond à la nature des données de la colonne.

-  **Pour chaque tableau de données, sa mise en forme utilise-t-elle les propriétés de tableau ?**

- Pour chaque tableau, vérifier que la fonctionnalité d'insertion de Microsoft Powerpoint 2002 a été utilisée :
 1. Placer le curseur de la souris au-dessus d'un tableau.
 2. Cliquer sur le bouton droit de la souris et vérifier l'existence du menu «Sélectionner le tableau ». Si ce menu n'apparaît pas, cela signifie que le tableau n'a pas été inséré de la bonne manière.
- Pour chaque cellule, vérifier que la mise en forme (ex. : espacements horizontaux et verticaux) n'a pas été faite par des tabulations et des retours de ligne au clavier.
- Recommencer pour chaque tableau.

3.8 Liens

3.8.1 Description

Un document Microsoft Powerpoint peut contenir des liens internes (liens vers des diapositives dans le document) ou externes (liens vers une page Web).

3.8.2 Principes d'accessibilité

Il faut toujours privilégier la rédaction d'un intitulé de lien explicite et concis. Il doit permettre de comprendre quelle est sa destination.

Pour un lien Web, il faut préférer un texte à une adresse Web comme intitulé de lien ou alors mettre à la fois un texte et l'adresse Web dans l'intitulé du lien.

Au survol du lien par la souris, c'est l'adresse Web du lien qui apparaît pour un lien externe.

Note : il existe la fonctionnalité « Info-bulle » pour donner un titre à un lien dans un document Microsoft Powerpoint. Au survol de la souris sur le lien, c'est alors le contenu de l'info-bulle qui apparaîtra et non l'adresse Web pour un lien externe. Cependant, même si un utilisateur de lecteur

d'écran peut récupérer l'information donnée dans l'info-bulle, cela lui demande une manipulation qui ne correspond pas à l'usage courant.

3.8.3 Evaluation

3.8.3.1 Niveau Bronze

- **Chaque intitulé de lien est-il explicite ?**

Pour chaque lien (lien interne ou lien Web), vérifier que son intitulé est explicite (la destination du lien) quand il est lu dans le contexte du contenu dans lequel il se trouve (paragraphe, liste, cellule d'un tableau).

-  **Pour chaque lien ayant un titre de lien, celui-ci est-il pertinent ?**

- Si au passage de la souris sur un lien, l'info-bulle contient autre chose que l'adresse du lien, cela signifie qu'un titre de lien a été donné au lien Web.
- Vérifier alors que ce titre est pertinent et qu'il apporte une information supplémentaire à l'intitulé du lien permettant au lecteur de mieux comprendre sa destination.

- **Chaque lien identique a-t-il la même destination ?**

Quand 2 liens au moins ont le même intitulé (et le même titre de lien - au survol de la souris - quand celui-ci est présent), vérifier que les destinations de ces liens (diapositive ou adresse Web) sont identiques.

- **Dans chaque page, chaque lien dont la nature n'est pas évidente est-il visible ?**

Quand un lien peut être confondu avec un texte normal (ex. : le lien est signalé uniquement par la couleur et donc certains types d'utilisateurs ne percevant pas ou mal les couleurs peuvent ne pas le reconnaître en tant que lien), vérifier que son contraste est supérieur ou égal à 3:1 par rapport au texte environnant (utiliser la méthode d'évaluation décrite dans le paragraphe « Présentation du document »).

3.8.3.2 Niveau Or

- **Chaque intitulé de lien est-il explicite hors contexte ?**

Pour chaque lien (lien interne ou lien Web), vérifier que son intitulé est explicite (la destination du lien) quand il est lu de manière indépendante au contenu dans lequel il se trouve (paragraphe, liste, cellule d'un tableau).

3.9 Multimédia

3.9.1 Description

Un document Microsoft Powerpoint peut contenir des objets multimédias comme une vidéo ou un fichier audio.

Ces objets sont consultables directement dans la diapositive où ils se trouvent insérés suite à un double-clic sur l'image correspondante à l'objet multimédia.

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Réaliser un document Microsoft Word 2002 accessible	Page : 26
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

3.9.2 Principes d'accessibilité

L'accessibilité d'un objet multimédia demande de toujours pouvoir avoir accès à sa transcription textuelle, ce qui permet aux utilisateurs ne pouvant consulter l'objet d'avoir accès à son contenu (ex. : une personne aveugle ne peut pas voir une vidéo mais peut en comprendre les éléments essentiels - lieu, personnages, etc. - en lisant sa transcription textuelle).

La transcription textuelle d'un objet multimédia doit retranscrire - d'une manière correspondante à son déroulé temporel - à la fois les paroles prononcées mais aussi les informations nécessaires à la compréhension équivalente de l'action.

Lorsqu'il y a en plus de la transcription textuelle des sous-titres et une audio-description synchronisés avec l'objet multimédia, il faut en vérifier la pertinence.

Note :

- Les sous-titres synchronisés correspondent au texte des informations audio (paroles d'un personnage, bruit important pour comprendre l'action...) présentes dans un média temporel et affiché de manière synchrone avec le flux de l'objet multimédia (fichier vidéo ou audio).
- L'audio-description synchronisée est la narration ajoutée (via un ensemble de fichier son) à une piste sonore pour décrire les détails visuels importants qui ne peuvent être compris à partir de la piste sonore principale seulement. L'audio-description doit être synchronisée avec l'objet multimédia (fichier vidéo ou audio).

3.9.3 Evaluation

3.9.3.1 Niveau Bronze

- **Chaque objet multimédia a-t-il si nécessaire une transcription textuelle ?**

Dans la « zone Commentaires » de la diapositive contenant un objet multimédia (fichier vidéo ou audio), vérifier qu'il y a une transcription textuelle de l'objet multimédia ou qu'il y a une indication pour la trouver (lien Web, lien interne, etc.).

- **Pour chaque objet multimédia ayant une transcription textuelle, cette transcription est-elle pertinente ?**

Vérifier la pertinence de chaque transcription textuelle à un objet multimédia (fichier vidéo ou audio) par rapport au contenu de l'objet.

La transcription textuelle d'un objet multimédia (fichier vidéo ou audio) doit retranscrire - d'une manière correspondante à son déroulé temporel - à la fois les paroles prononcées mais aussi les informations nécessaires à la compréhension équivalente de l'action.

- **Pour chaque objet multimédia ayant des sous-titres synchronisés, ces sous-titres sont-ils pertinents ?**

Quand ils sont présents dans un objet multimédia (fichier vidéo ou audio), vérifier la pertinence des sous-titres synchronisés.

Les sous-titres synchronisés correspondent au texte des informations audio (paroles d'un personnage, bruit important pour comprendre l'action...) présentes dans un média temporel et affiché de manière synchrone avec le flux de l'objet multimédia (fichier vidéo ou audio).

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Réaliser un document Microsoft Word 2002 accessible	Page : 27
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

3.9.3.2 Niveau Argent

- **Pour chaque objet multimédia ayant une audio-description synchronisée, cette audio-description est-elle pertinente ?**

Quand elle est présente dans un objet multimédia (fichier vidéo ou audio), vérifier la pertinence de l'audio-description synchronisée.

L'audio-description synchronisée est la narration ajoutée (via un ensemble de fichier son) à une piste sonore pour décrire les détails visuels importants qui ne peuvent être compris à partir de la piste sonore principale seulement. L'audio-description doit être synchronisée avec l'objet multimédia (fichier vidéo ou audio).

3.10 Rédaction

3.10.1 Description

En fonction des mots ou expressions utilisés (ex. : expressions inhabituelles, expressions idiomatiques, termes techniques, jargon professionnel), un document Microsoft Powerpoint peut ne pas être compréhensible par tous et demander un niveau de lecture plus avancé que le premier cycle de l'enseignement secondaire.

3.10.2 Principes d'accessibilité

Quand des mots ou des expressions peuvent empêcher la compréhension par tous d'un document, il est recommandé de fournir des alternatives.

3.10.3 Evaluation

3.10.3.1 Niveau Or

- **Les expressions inhabituelles, les expressions idiomatiques ou le jargon sont-ils explicités ?**

Vérifier que les expressions inhabituelles, les expressions idiomatiques ou le jargon sont explicités dans le document (ex. : dans un glossaire ou dans la « zone Commentaires »).

- **Pour chaque mot dont le sens ne peut être compris sans en connaître la prononciation, sa prononciation phonétique est-elle présente de manière adjacente ou est-elle accessible via un lien ?**

Pour chaque mot dont le sens ne peut être compris sans en connaître la prononciation, vérifier que sa prononciation phonétique est présente :

- soit de manière adjacente (ex. : entre parenthèses, juste après le mot),
- ou via un lien (ex. : un lien interne ou dans la « zone Commentaires »).

- **Chaque texte qui nécessite un niveau de lecture plus avancé que le premier cycle de l'enseignement secondaire (hors nom propre et titre) a-t-il une version alternative ?**

Pour chaque texte qui nécessite un niveau de lecture plus avancé que le premier cycle de l'enseignement secondaire (hors nom propre et titre), vérifier qu'il existe une version alternative :

Projet ADEME : Guide accessibilité numérique	Réaliser un document Microsoft Word 2002 accessible	Page : 28
Réalisé par Ideose pour l'ADEME		Mars 2011

- soit une illustration ou des symboles graphiques adaptés au niveau de lecture requis,
- soit un résumé adapté au niveau de lecture requis dans la « zone Commentaires ».