

Mise à jour : 04/01/2021

CONCEVOIR DES CONTENUS WEB ET ÉDITORIAUX ACCESSIBLES

- **Durée et modalité** : 14 heures. Si formation en présentiel : 2 jours (2 x 7 heures) ; si formation à distance : 4 demi-journées de classe virtuelle en visioconférence (4 x 3h30).
- **Nombre de personnes par session** : 5 à 12 maximum
- **Public** : responsables de communication, responsables éditorial, responsables marketing, assistant-es de communication, designers et graphistes amené-es à créer des documents bureautiques, et toute personne amenée à produire des contenus numériques (textes, images).
- **Prérequis** : avoir déjà publié des contenus sur le web
- **Matériel** : un ordinateur équipé des logiciels demandés lors de l'inscription

Contexte

Cette formation à l'accessibilité numérique donne les clés pour créer des contenus web et des documents bureautiques en prenant en compte les besoins des personnes handicapées.

Un site web évolue quotidiennement. L'accessibilité ne saurait être maintenue sans la vigilance des personnes qui y contribuent, autant quand elles rédigent des contenus à l'aide d'un CMS que lorsqu'elles mettent en ligne des documents bureautiques.

Les contributeurs et contributrices ont un rôle central : elles sont les garantes de la qualité éditoriale, élément déterminant de son succès. Or, anticiper l'accessibilité des contenus éditoriaux nécessite de connaître les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.

Cette formation a pour objectif de fournir aux participantes et participants les notions essentielles et les méthodes pratiques pour concevoir et publier des contenus web et éditoriaux numériques accessibles.

Objectifs généraux

- Savoir produire des contenus en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap
- Pouvoir évaluer et corriger des contenus web non accessibles

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants et participantes seront capables de :

- produire des contenus (textes, images, tableau, liens...) en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap ;
- évaluer et corriger des contenus web non accessibles ;
- identifier les erreurs dans un document bureautique et les corriger ;
- créer un modèle de document bureautique à diffuser pour assurer une accessibilité minimale des documents.

Contenu pédagogique

Introduction

- Retour sur le contexte légal en France et à l'international
- Description des impacts utilisateurs

Conception et édition : les impacts sur l'accessibilité numérique

- Rôle des équipes de conception dans la prise en compte de l'accessibilité numérique
- Rôle des équipes éditoriales dans la prise en compte de l'accessibilité numérique et sa pérennisation
- Liste des critères d'accessibilité à discuter dès la conception

Images

- Images de décoration
- Images porteuses d'information
- Images liens
- Images complexes
- Textes en images
- Images légendées

Rédiger sans se contenter d'informations de position ou de couleur

- Information donnée par la couleur
- Information par la forme, la taille ou la position

Structurer ses contenus

- Titres
- Listes
- Citations
- Tableaux de présentation
- Tableaux de données et tableaux complexes

Maîtriser les effets de présentation

- Détournement d'éléments
- Texte justifié et largeur de colonnes

Orienter les utilisateurs

- Liens explicites
- Liens identiques
- Liens explicites hors contexte
- Changements de langue

- Changements de sens de lecture

Penser sa rédaction pour le plus grand nombre

- Abréviations, acronymes et sigles
- Compréhension des contenus
- Alternatives aux textes complexes

Multimédia

- Identification des médias
- Vidéos : comprendre sans le son
- Vidéos : comprendre sans les images
- Cas des vidéos sans dialogue
- Cas des fichiers sons seuls
- Contrôles accessibles au clavier et à la souris

Documents bureautiques

Images

- Ajouter un texte de remplacement dans Word
- Associer une légende à une image dans Word

Couleurs

- Information par la couleur
- Contrastes de couleur

Structure

- Titres de contenu
- Listes
- Notes de bas de page

Tableaux

- En-têtes de colonnes

Navigation

- Liens
- Sommaire
- Ordre de lecture

Finaliser le document

- Vérifier l'accessibilité
- Renseigner les métadonnées
- Enregistrer au format PDF accessible

Ressources pour la contribution accessible

- Panorama des ressources disponibles pour appuyer la contribution accessible

Méthodes et moyens pédagogiques

Documentation et support fournis en début de formation :

- support de cours dématérialisé accessible ;
- liste des critères d'accessibilité à évaluer dès la conception.

La formation alterne la présentation des requis d'accessibilité qui incombe aux contributeurs et contributrices, et la mise en pratique par l'application de ces éléments à des cas réels :

- modification des contenus éditoriaux dans un gestionnaire de contenus numériques (CMS type WordPress, par exemple) ;
- mise en accessibilité d'un document Word : l'objectif étant de repartir de la formation avec un squelette de document Word accessible et réutilisable pour les projets du participant ou de la participante.

Modalités d'évaluation

- **Avant** : questionnaire de positionnement en ligne.
- **Pendant** : les exercices menés le long de la session permettent au formateur ou à la formatrice d'évaluer l'acquisition des notions et compétences visées, et de reformuler ou réexpliquer aux participants et participantes dans les cas où il y aurait des incompréhensions.
- **Après** : questionnaire de satisfaction et d'évaluation des acquisitions en ligne.

Modalités de la formation à distance

Ces modalités sont applicables uniquement si la formation se déroule à distance.

- **Classe virtuelle en groupe** : 14 heures de visioconférence réparties en 4 sessions de 3 h 30. Dans la mesure du possible, les sessions ont lieu au cours de journées consécutives sur la même semaine. Aucun temps de travail supplémentaire n'est demandé aux participantes et participants en dehors des heures de classe virtuelle.
- **Moyens techniques** : salle de visioconférence avec l'application Zoom. Les détails de connexion (URL, mot de passe) seront fournis aux participantes et participants au plus tard la veille de la première session de formation.
- **Modalités d'assistance technique** : les participantes et participants peuvent contacter à tout moment la personne chargée de l'organisation technique par email et téléphone, par exemple pour demander de l'aide à l'installation ou à la configuration du logiciel de visioconférence. Pendant les heures de travail, la personne chargée de l'organisation technique répond rapidement aux demandes d'aide.
- **Modalités d'assistance pédagogique** : durant toute la durée de la classe virtuelle, les participantes et participants peuvent poser des questions au formateur ou à la formatrice à tout moment.