

ACCESSIBILITÉ SOUS-TITRES & TRANSCRIPTIONS (AUDIO & VIDÉO)

BONNES PRATIQUES

Direction du numérique
15/04/2025

POUR DES SOUS-TITRES ACCESSIBLES

- Identifier les interlocuteurs si nécessaire. À chaque changement de voix, indiquer l'interlocuteur par une mention entre parenthèse. *Exemple : (Voix off) ... (Monsieur X) ...*
- Les majuscules sont accentuées.
- L'exposition minimum du sous-titre est de 1 seconde.
- L'exposition maximum du sous-titre est de 10 secondes.
- Dans le cas d'un sous-titre sur deux lignes, essayer d'avoir un texte supérieur plus court que le texte inférieur (format pyramide).
- Utilisation des majuscules quand un texte est dit par plusieurs personnes.
- Le sous-titre ne masque pas une information de la vidéo (nom, fonction de la personne...) ; si le positionnement du sous-titre n'est pas supporté, essayer de reprendre les infos dans le sous-titre.
- Pour les vidéos diffusées en ligne (YouTube) : préféré des fichiers externes uploadés (srt ou/et vtt par ex) sur la plateforme permettant à l'utilisateur de régler ses paramètres d'affichage.
- Si les sous-titres sont intégrés à la vidéo (notamment pour les réseaux sociaux ou affichages en salle) : un contraste optimal assurant une lecture aisée et respectant les normes d'accessibilité du [RGAA](#) devra être mis en place (ratio de contraste > 4,5:1 pour le texte vs fond).

BONNES PRATIQUES DE TRANSCRIPTION

UNE TRANSCRIPTION INTÉGRALE

Les informations visuelles suivantes doivent être présentes dans la transcription :

- Textes incrustés dans la vidéo (titre de la vidéo, du chapitre, nom du lieu, nom et fonction de la personne qui parle, crédits...).
- Description des informations importantes qui passent à l'image. Il s'agit dans ce cas de reprendre le conducteur préalablement écrit pour donner les indications au monteur vidéo.

Toutes les informations auditives et orales doivent être reprises dans la transcription de la vidéo :

- Dialogues et voix off porteuses d'informations (il n'est pas nécessaire de transcrire les dialogues inaudibles par exemple).

Dans ce cas, il est important de préciser la personne qui est en train de parler, de la manière suivante :

- *Jean Martin* : « *Bonjour, je suis le directeur du site...* ».

- *Voix off* : « *En 2018, notre chiffre d'affaire a augmenté de...* ».

- Informations non-verbales utiles pour la compréhension (rires, applaudissements...).

Ces contenus sont très rares dans nos vidéos (elles sont plus souvent nécessaires pour la transcription de films ou courts métrages ou captations). Ces informations doivent être différenciées des autres contenus en le mettant par exemple entre parenthèse :

- *Jean Martin* : « *Je vous remercie de votre attention* » (applaudissements).

UN DOCUMENT ACCESSIBLE

La transcription doit être fournie sous la forme d'un fichier en téléchargement (Word ou/et PDF par exemple) : le document doit être accessible.

CRITÈRES RÉDACTIONNELS

- Utiliser les marges pour espacer les paragraphes
 - o Ne pas utiliser la touche Entrée pour créer de l'espacement entre vos paragraphes (saut de ligne vide)
 - o Ouvrir le menu contextuel via Accueil > Paragraphe > Paramètres du paragraphe > Retraits et espacement et changer les valeurs « Avant » et « Après ».
 - o Réaliser les retours à ligne avec Maj + Entrée, pensez à bien toujours précéder d'un espace vos retours à la ligne.
- Les images et leurs textes de remplacement :
 - o Images décoratives : ne pas ajouter de texte de remplacement.
 - o Images informatives : ajouter un texte de remplacement qui reprend l'information ou le texte véhiculé par l'image.
 - o Images légendées : indiquer la nature de l'image et préciser la présence de la légende dans l'existant (*par exemple* : « *Tableau de Manet, voir légende détaillée ci-après.* »).
 - o Images mentionnées : il s'agit d'une image décorative qui est mentionnée dans l'existant, il faut alors exceptionnellement ajouter un texte de remplacement pour que l'utilisateur fasse le lien dans sa navigation entre l'image et la mention. Surtout, ne s'appuyer que sur l'existant pour rédiger le texte de remplacement (exemple : « *Illustration d'un essaim météorique* »).

Si volonté de mettre un visuel du logo du musée par exemple (du musée d'Orsay ou de l'Orangerie).

1) Insérer une image du logo en question.

2) Puis ajouter un texte de remplacement à ce logo en faisant un clic droit sur l'image > Format de l'image > Disposition et propriétés (visuel du croisillon) > Texte de remplacement, et compléter la section « Description ». Laisser la section « Titre » vide.

- Hiérarchiser l'information avec des niveaux de titres en évitant les sauts de titre (passage brutal d'un titre de niveau 1 à un titre de niveau 3 par exemple) Styles > Nouveau style > Créer un style à partir de la mise en forme). Plusieurs niveaux hiérarchiques de titres, de H1 à H6.

CRITÈRES TECHNIQUES

- Donner un titre au document via les propriétés du fichier Word : Fichier > Informations > Propriétés : Titre. *Exemple* : « *Transcription de la vidéo d'entretien commissaires de l'exposition Manet/Degas* »
- Déclarer la langue du texte et tout changement de langue : préciser la langue via Langues. Pour le contenu en langue étrangère, sélectionnez la portion de texte


- concernée par le changement de langue. Dans l'onglet « Révision » > « Langue » > « Définir langue » > sélectionner la langue requise dans le menu déroulant.
- Ajouter les listes à puces ou numérotées via les outils dédiés.
- Tableaux de données : ajouter des tableaux avec l'outil dédié.
 - o Optimiser si nécessaire en précisant la ligne d'en-tête en cochant l'option « Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête ».
 - o Décocher la case « autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages ».
- Hyperliens : utiliser l'outil Liens pour ajouter la sémantique de lien dans le texte.
- Table des matières : utiliser l'outil dédié. Références > Table des matières > Table des matières personnalisée) et sélectionner les niveaux titres souhaités.
Astuce : visualiser les niveaux appliquant en allant dans Affichage > Afficher > cocher « Volet de navigation »
- Ordre de lecture : il s'agit de l'ordre de lecture sémantique que vont suivre les technologies d'assistance pour lire et interpréter les contenus. Si les images doivent être lues à un endroit précis, utiliser l'ancre.

CRITÈRES GRAPHIQUES

- Veiller à ce que les contrastes entre le texte et la couleur d'arrière-plan soient suffisants :
 - o [Color Contrast Analyser](#) : permet de vérifier l'accessibilité des contrastes.
 - o [Contrast-Finder](#) : permet de trouver de nouvelles nuances de couleurs afin de respecter l'accessibilité des contrastes.
 - o Les normes de contrastes :
 - Grand texte (≥ 18 points ou 14 points gras) : ratio de contraste ≥ 3 .
 - Petit texte (< 18 points ou 14 points gras) : ratio de contraste $\geq 4,5$.
 - Exemple de ratio : Blanc (#FFFFFF) et Noir (#000000), ratio de 21:1.
- Veiller à ce que l'information ne soit pas véhiculée uniquement par la couleur (astuce : imaginer le contenu en noir et blanc pour vérifier si l'information est véhiculée par la couleur).
- Utiliser une typographie accessible.

Sauf indications contraires, la transcription doit être en Arial (Corps) taille 10, les titres et sous-titres en Arial (Corps) de taille 10 à 14, couleur noir (automatique) sur page blanche. L'usage du gras et de l'italique sont possible, à condition qu'ils soient signifiants (cf. exemple crédits ci-dessous).

BONNES PRATIQUES

- Afficher les caractères masqués.  Cela vous permet de vérifier qu'il n'y a pas de paragraphes vides
- Ne pas justifier le texte, préférer un alignement du texte à gauche. Éventuellement centré pour les titres ou inter-titres.
- Même lorsqu'elles sont en capitales, les lettres doivent être accentuées.
 - o Dans l'onglet « Vérification » (Fichier > Options) :
 - Activer l'option « Majuscules accentuées en français ».
 - Décocher l'option « Ignorer les mots en MAJUSCULES ».
- Expliciter les sigles et les acronymes. Lorsque des abréviations dont la signification n'est pas immédiatement évidente sont utilisées dans les contenus, leur forme déployée doit être exprimée à chaque première utilisation dans le document. (ex : « *L'EPMO (Établissement public des musées d'Orsay et de l'Orangerie) est un établissement public qui réunit le musée d'Orsay et le musée de l'Orangerie [...] jusqu'à la création de l'EPMO en 2010.* »)
- Ajouter un titre aux tableaux de données.
- Les transcriptions doivent intégrer les crédits, y compris les crédits des œuvres.

Exemple de crédits : le titre de l'œuvre est en italique, l'espace entre les paragraphes est géré sans saut de ligne, si un retour à la ligne sans saut de paragraphe est souhaité : utiliser Maj+entrée.

Crédits œuvres

Louis Welden Hawkins, *Séverine*, vers 1895, huile sur toile, musée d'Orsay, don Séverine, 1926

© Musée d'Orsay, Dist. RMN-Grand Palais / Patrice Schmidt

Berthe Morisot, *Le berceau*, 1872, huile sur toile, musée d'Orsay, achat, 1930

© Musée d'Orsay, Dist. RMN-Grand Palais / Patrice Schmidt

Maria Chambeffort, *Portrait d'homme*, Marcigny, vers 1858, daguerréotype pleine plaque, musée d'Orsay, achat, 2019

© Musée d'Orsay, Dist. RMN-Grand Palais / Patrice Schmidt

Rosa Bonheur, *Labourage nivernais*, dit aussi *Le sombrage*, 1849, huile sur toile, musée d'Orsay, achat après commande de l'État, 1849

© Musée d'Orsay, Dist. RMN-Grand Palais / Patrice Schmidt

Une production du musée d'Orsay / Direction du numérique

Équipe projet : Prénom Nom, Prénom Nom

Équipe de production : Prénom Nom, Prénom Nom

Production exécutive : XXXX

...

© Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing, 2025

Trouver plus d'informations

Find more information

musee-orsay.fr

EXPORTATION PDF

Enregistrer au format PDF.

- « Fichier » > « Enregistrer-sous » > Type « PDF »
- Exportation PDF. Essentiel de cocher les options suivantes :
 - Créer des signets à l'aide de : titres.
 - Propriétés du document.
 - Balises de structures de document pour l'accessibilité.

VÉRIFICATIONS ET TESTS D'ACCESSIBILITÉ

- Vérification manuelle dans la maquette Word.
- Utilisation de vérificateurs automatiques :
 - Vérificateur d'accessibilité de Word.
Fichier > Informations > Inspecter le document > Vérifier l'accessibilité
Acrobat Pro > Outils > Protéger et normaliser > Accessibilité > Vérification de l'accessibilité.
- Réalisation de tests de navigation avec un lecteur d'écran (par exemple NVDA sous Windows).