



Guide de création de PDF accessibles

Sommaire

Guide de création de PDF accessibles.....	1
Sommaire.....	2
Introduction : l'accessibilité, une obligation et un devoir.....	4
Partie 1 : La forme (design et rédaction).....	5
1. Typographie et lisibilité.....	5
2. Les contrastes et la couleur.....	5
3. Espaces et paragraphes.....	5
4. Les objets flottants.....	6
5. Expliciter les abréviations, sigles ou acronymes.....	7
Partie 2 : La structure sémantique (le fond).....	8
1. Hiérarchie des titres.....	8
2. Métadonnées et propriétés.....	8
3. Navigation et signets.....	8
Partie 3 : La gestion des images et des graphiques.....	9
1. Les images simples et informatives.....	9
2. Les images décoratives.....	9
3. Les images complexes (graphiques, infographies, schémas).....	9
Exemples.....	10
4. Visuels associés à une légende : rédiger un texte de remplacement seulement si nécessaire	10
5. Assurer la compréhension de l'information, même en l'absence de couleurs.....	12
Partie 4 : Les tableaux de données.....	14
1. Structure stricte.....	14
2. En-têtes (headers).....	14
3. Résumé et titre.....	14
Partie 5 : Les liens hypertextes.....	15
1. Intitulés explicites.....	15
2. Informations de téléchargement.....	15
3. Distinction visuelle.....	15
4. URLs brutes.....	16
Partie 6 : Procédures techniques par logiciel.....	17
A. Microsoft Word (valable également pour InDesign).....	17
1. Utiliser les styles (impératif).....	17
2. Le texte alternatif.....	20
3. Renseigner un titre de document.....	21
4. Renseigner la langue du document.....	22
5. Générer une table des matières.....	23
6. Utiliser les listes.....	23



7. Utiliser le Saut de page.....	24
8. Utiliser les colonnes pour la mise en page (si nécessaire).....	24
9. L'export PDF.....	25
B. Adobe InDesign.....	26
1. Mapping des styles (balises d'exportation).....	26
2. Ordre de lecture (panneau Articles).....	26
3. L'export.....	26
3.1 Pour aller dans le détails :.....	26
4. Renseigner le titre dans les informations du document.....	27
5. Associer chaque titre de contenu à un style de paragraphe.....	28
Option 1 : associer une balise via les options d'un style de paragraphe.....	29
Option 2 : associer les balises à la liste des styles.....	30
6. Utiliser les fonctions d'InDesign pour la gestion des langues du document.....	31
7. Utiliser les fonctions d'InDesign pour créer des listes à puces ou listes numérotées.....	32
8. Utiliser les fonctions d'InDesign pour créer des tableaux de données et renseigner les lignes d'en-tête.....	34
9. Utiliser les fonctions d'InDesign pour insérer un lien hypertexte.....	36
10. Renseigner les textes de remplacement sur les visuels porteurs d'informations (images, imports Illustrator, imports PDF, etc.).....	38
11. Définir l'ordre de redistribution des contenus à l'aide des calques.....	39
12. Ajouter des signets permettant de naviguer dans les grandes parties du document....	40
13. Exporter le document PDF balisé en incluant signets et hyperliens.....	41
13.1 Menus dans le cas d'un PDF impression.....	41
Partie 7 : Vérifications et finalisation du document.....	43
avec Adobe Acrobat Pro.....	43
1. L'assistant d'action « Rendre accessible ».....	43
2. Définir l'affichage du titre.....	43
3. Vérifier la présence de balises dans le document (panneau Balises).....	43
4. Vérifier l'ordre des calques dans le volet Ordre.....	43
Partie 8 : Validation et checklist de livraison.....	45
1. Contrôle automatique.....	45
2. Test humain (le juge de paix).....	46
Sources et ressources documentaires.....	46

Introduction : l'accessibilité, une obligation et un devoir

Rendre vos documents PDF accessibles n'est pas une option, c'est une composante essentielle de la mission de service public ou d'entreprise à mission. Cela garantit que chaque citoyen et citoyenne, quelle que soit sa situation, puisse accéder à ses droits et à l'information en toute autonomie.

Cette démarche répond à trois impératifs majeurs pour notre organisme :

1. Le respect du cadre légal (conformité RGAA)

En tant qu'acteur public ou à mission, vous êtes directement soumis à **l'article 47 de la loi du 11 février 2005**. Le défaut d'accessibilité numérique (y compris pour les documents bureautiques téléchargeables) vous expose à des sanctions et nuit à la conformité globale de nos services en ligne.

2. L'égalité d'accès au service public

Le service public se doit d'être universel. En France, 12 millions de personnes vivent avec un handicap. Publier un document non accessible revient à fermer le guichet à une partie des usagers (personnes aveugles, malvoyantes, ou ayant des troubles moteurs/cognitifs), créant ainsi une rupture d'égalité.

3. L'exemplarité de l'administration

Au-delà de la contrainte, l'accessibilité porte les valeurs. En proposant des documents clairs, structurés et lisibles par tous, nous renforçons la confiance des usagers.



Partie 1 : La forme (design et rédaction)

L'accessibilité commence bien avant l'ouverture du logiciel, dès la conception graphique.

1. Typographie et lisibilité

- **Polices** : privilégiez impérativement les polices sans empattement (*sans serif*) comme **Arial**, **Verdana**, **Calibri**, **Helvetica** ou **Marianne** (police de l'État). Évitez le *Times New Roman*.
- **Taille** : utilisez une taille minimale de **12 pt** pour le corps de texte. Pour les documents destinés spécifiquement aux malvoyants, visez **14 pt**.
- **Alignement** : alignez toujours le texte **à gauche**. Le texte justifié crée des espaces inégaux entre les mots (« lézardes ») qui gênent considérablement la lecture pour les personnes dyslexiques.
- **Styles de caractère** : évitez l'italique et le soulignement (réservé aux liens) qui hachent la lecture. Utilisez le **gras** pour l'emphase. Évitez les phrases entièrement en MAJUSCULES. Si vous devez utiliser les majuscules, ajouter les accents.

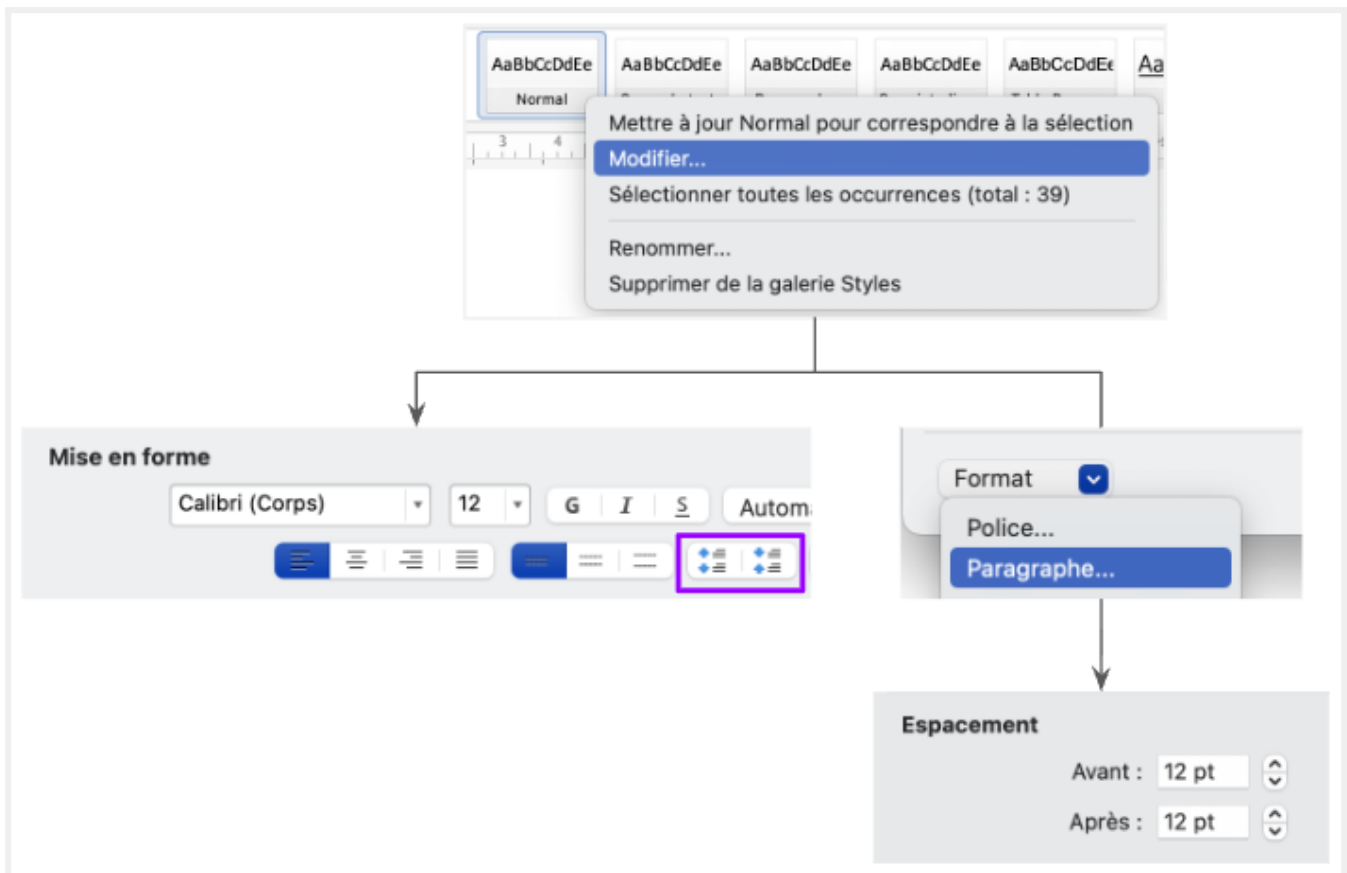
2. Les contrastes et la couleur

- **Norme** : le ratio de contraste entre le texte et son fond doit être d'au moins **4,5:1**
 - Vous pouvez utiliser le site [Contrast Finder](#) pour tester les contrastes.
- **Sémantique de la couleur** : l'information ne doit jamais être véhiculée *uniquement* par la couleur.
 - *Mauvais exemple* : « Les champs en rouge sont obligatoires. »
 - *Bon exemple* : « Les champs obligatoires sont marqués par un astérisque (*). »

3. Espaces et paragraphes

- Ne pas utiliser des retours à la ligne (touche Entrée) successifs pour créer une marge entre un titre d'un paragraphe, ou deux paragraphes.
- La synthèse vocale énoncera "Espace" à chaque ligne. Enfin, le lecteur d'écran peut les interpréter comme la fin du document.
- À la place, modifier les espacements dans chaque style concerné.





4. Les objets flottants

- Un objet flottant est image ou d'une forme non "alignée sur le texte" :
 - Il n'est pas inséré dans le texte mais "flotte" sur la page. Il n'est alors rattaché à aucun texte.
 - Le lecteur d'écran peut avoir du mal à interagir avec et à lire le texte autour.
- Il convient de laisser les objets "alignés sur le texte".
- Identique sur Google Docs



5. Expliciter les abréviations, sigles ou acronymes

Lorsque des abréviations, des sigles ou des acronymes dont la signification n'est pas immédiatement évidente sont utilisés dans les contenus, leur forme déployée doit être exprimée à chaque première utilisation dans le document.

Ainsi, à la première occurrence, plutôt que d'écrire « L'augmentation du CA ces trois dernières années [...] », indiquer « L'augmentation du chiffre d'affaires (CA) ces trois dernières années [...] ». Plus tard dans le document, lorsqu'il sera à nouveau question du chiffre d'affaires, l'expression « CA » pourra être utilisée seule.

Attention : Lorsque des termes sont plus utilisés sous leur forme abrégée, il est recommandé de ne pas renseigner leur forme déployée.

Ainsi, pour un usage courant, il est contre-productif de renseigner la forme déployée de « CAC 40 », « SMS », « SNCF » ou encore « etc. ».

Astuce : Il est également possible de prévoir un glossaire pour expliciter l'ensemble des abréviations, acronymes et termes techniques employés dans le document.

Remarque : Il est important de respecter les règles typographiques au maximum et notamment de correctement utiliser certains sigles et abréviations.

Par exemple, le symbole « numéro » doit être écrit « no » (lettre n suivie d'un o en exposant) plutôt que « n° » (lu « n degré » par une synthèse vocale).

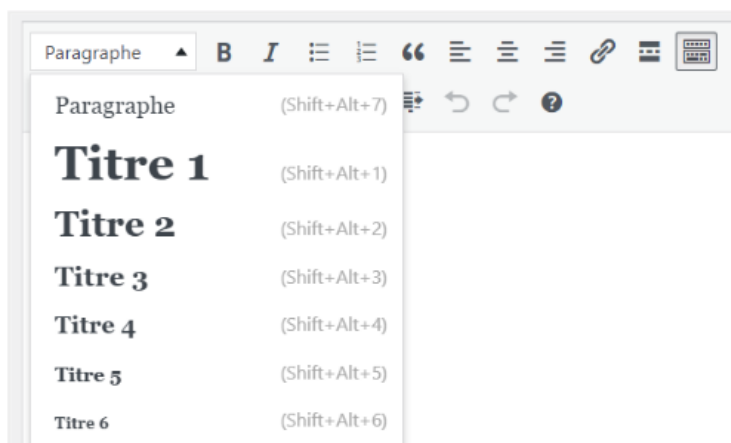
Autre exemple : les points de suspension [...] qui diffèrent de [...] (trois points à la suite).

Partie 2 : La structure sémantique (le fond)

C'est le squelette invisible qui permet aux technologies d'assistance de naviguer.

1. Hiérarchie des titres

- Respectez strictement l'imbrication logique des niveaux de titres (H1, H2, H3...).
- Ne sautez jamais de niveau (pas de H1 vers H3).
C'est ce qui permet de générer une table des matières navigable.
- Un titre permet d'introduire un nouveau contenu.
- Les titres permettent aux personnes non voyantes de connaître la structure d'une page et de se repérer dans celle-ci.



2. Métadonnées et propriétés

Contrairement à une page web, le PDF a besoin d'informations encapsulées :

- **Titre du document** : il doit être renseigné dans les propriétés du fichier. C'est ce titre qui sera lu en premier par la synthèse vocale, et non le nom du fichier (souvent obscur type doc_v3_final.pdf).
- **Langue** : la langue principale doit être déclarée pour que la synthèse vocale adopte le bon accent.

3. Navigation et signets

Pour tout document de plus de **10 à 20 pages**, la création de **signets** (*bookmarks*) est obligatoire (critère DesignGouv). Ils permettent de sauter de chapitre en chapitre sans faire défiler tout le document.

Partie 3 : La gestion des images et des graphiques

Une image vaut mille mots, mais seulement si elle est décrite. Le traitement dépend de la nature de l'image.

1. Les images simples et informatives

Ce sont des images qui apportent une information nécessaire à la compréhension du texte (photo illustrant un constat, icône de fonction).

- **Règle** : l'alternative textuelle (texte de remplacement) doit être concise (moins de 120 caractères) et véhiculer la même information que l'image.
- **Exemple** : pour une photo du maire signant un arrêté, l'alternative sera « Signature de l'arrêté municipal par le maire ».

2. Les images décoratives

Ce sont des images purement esthétiques qui n'apportent aucune information (traits de séparation, photos d'ambiance génériques, coins arrondis).

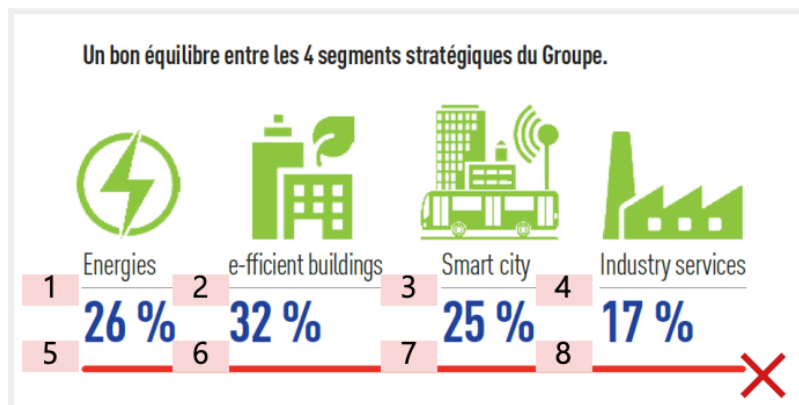
- **Règle** : elles ne doivent pas être lues par le lecteur d'écran pour ne pas polluer l'écoute.
- **Technique** : elles doivent être balisées comme « **Artefact** » (ou marquées comme décoratives dans Word/InDesign).

3. Les images complexes (graphiques, infographies, schémas)

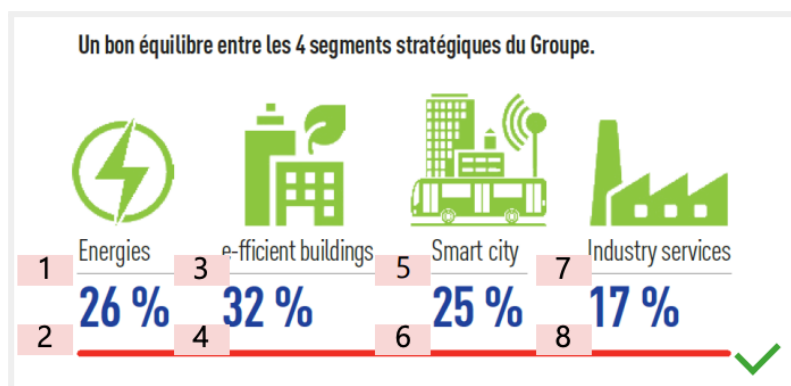
Ce sont des visuels riches en données (courbes, camemberts, organigrammes) qu'il est impossible de résumer en une phrase.

- **Problème** : le champ « texte alternatif » est trop court pour contenir toutes les données.
- **Solution en deux temps** :
 1. **L'alternative courte** : identifie l'objet. *Exemple* : « *Graphique de l'évolution du budget 2020-2023* ».
 2. **La description détaillée** : fournit toutes les données contenues dans l'image. Cette description doit être disponible dans le contexte immédiat (paragraphe adjacent, lien vers une annexe textuelle, ou tableau de données équivalent sous le graphique).

Exemples



Dans l'image ci-dessus, si le document n'est pas balisé, il y a de grandes chances pour que la synthèse vocale lise la légende de la façon suivante : « Energies, e-efficient buildings, Smart city, Industry services, 26 %, 32 %, 25 %, 17 % ».



Le balisage du document permettra de définir un ordre correct de lecture, soit : « Energies 26 %, e-efficient buildings 32 %, Smart city 25 %, Industry services 17 % ».

4. Visuels associés à une légende : rédiger un texte de remplacement seulement si nécessaire

Dans les documents, il est fréquent de rencontrer des légendes associées aux visuels. Une légende explique un visuel, elle fournit des informations complémentaires au lecteur.

Un texte de remplacement décrit objectivement un visuel dans le cas où celui-ci serait porteur d'informations. Dans la plupart des situations, il n'est pas nécessaire de décrire davantage les visuels pour les comprendre, ils servent très souvent à illustrer un document.



Du côté des opérateurs d'énergie, en dépit de l'instabilité réglementaire et de la baisse des tarifs de rachat, l'énergie solaire reste un domaine d'avenir pour les régions. À Condom, dans le Gers, Valeco mise ainsi sur l'ensoleillement de sa région : d'une puissance d'environ 10 MWc;

contraintes budgétaires. La société d'aménagement du Grand Dijon a ainsi confié à SPIE la réalisation d'un ensemble d'ombrières photovoltaïques pour équiper le parking de l'Espace régional de l'innovation et de l'entrepreneuriat à Dijon. Le projet prévoit l'installation de

Installation photovoltaïque sur la péninsule de Sagres au Portugal, qui prévoit une production totale de 800 MWh sur 25 ans et évitera une émission de 160 tonnes de CO₂.

Cette photo est légendée « Installation photovoltaïque sur la péninsule de Sagres au Portugal, qui prévoit une production totale de 800 MWh sur 25 ans et évitera une émission de 160 tonnes de CO₂ . ».

Dans ce contexte, il n'est pas nécessaire de prévoir un texte de remplacement car toute l'information est portée par la légende. Lors du montage du document dans InDesign, il est toutefois conseillé de saisir un texte de remplacement qui introduit cette légende comme « Photo : » ou « Illustration : »



Campagne publicitaire « Parlons vrai »

À l'inverse, dans cet exemple, la légende « Campagne publicitaire Parlons vrai » ne fait que préciser l'objet des affiches présentées dans le document.

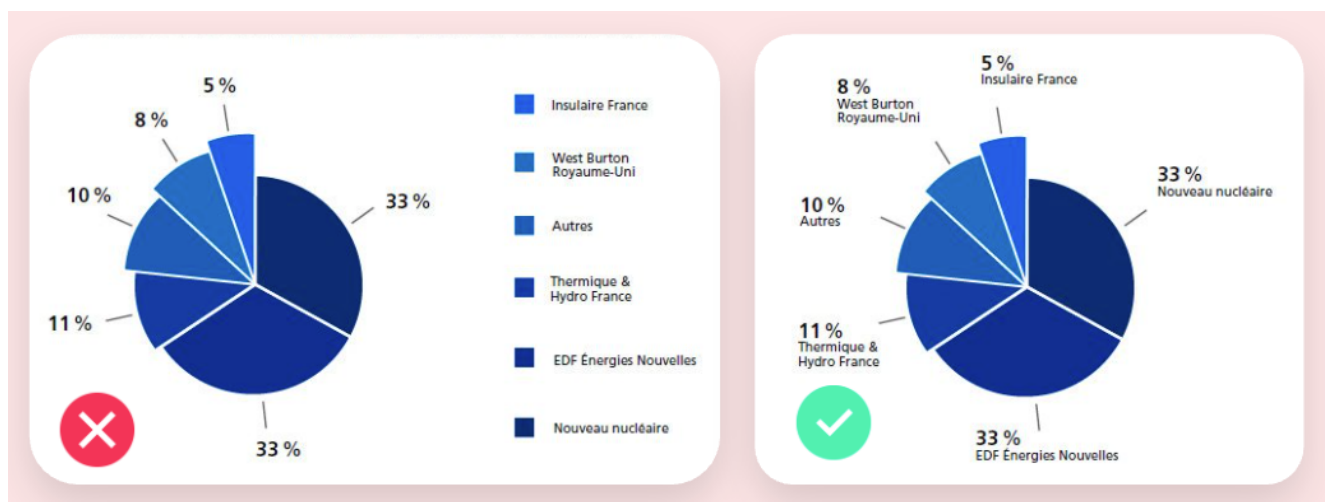
Les visuels transmettent une information : les accroches diffusées pendant la campagne « Parlons vrai ».

Dans ce contexte, il faut rédiger un texte de remplacement. Ce texte doit reprendre une information égale ou équivalente à celle véhiculée par les visuels, sans perte d'informations.

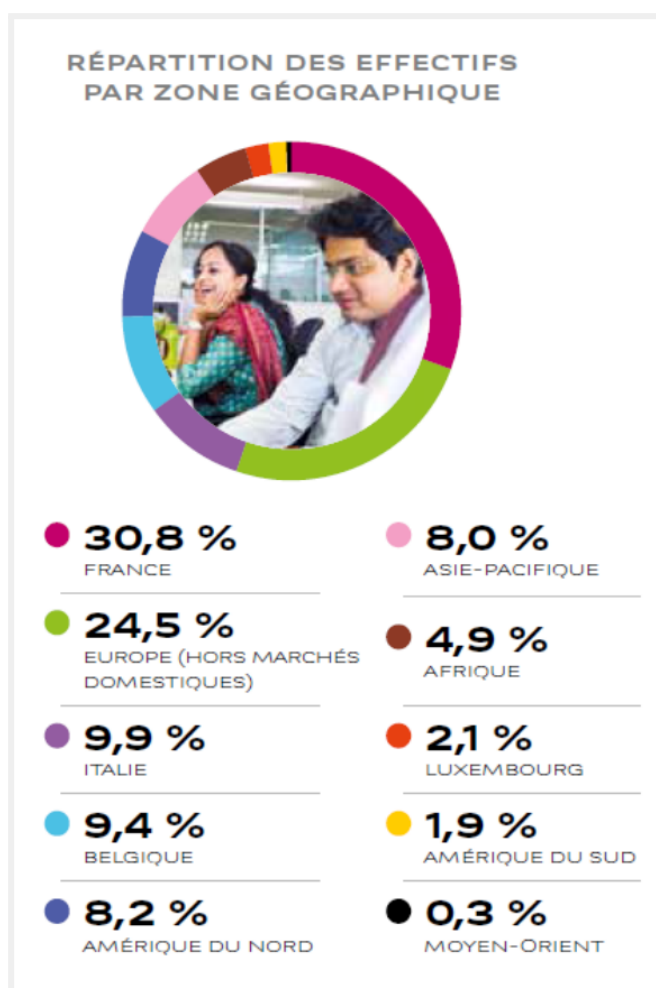
Dans le cas de cette image, un texte de remplacement adapté serait « Extraits d'affiches de la campagne «Parlons vrai». Les affiches sont composées de portraits photo de clients et de questions qu'ils posent comme par exemple «Un forfait mobile ? C'est quoi le rapport avec la banque ?», «Vous touchez combien si vous me vendez ce produit ?», « Si ce placement était risqué, vous me le diriez ? »

5. Assurer la compréhension de l'information, même en l'absence de couleurs

Il est essentiel de ne pas se baser uniquement sur la couleur pour transmettre un message, mais d'utiliser d'autres moyens complémentaires, aussi bien dans les textes que dans les visuels. Cette bonne pratique est essentielle pour les personnes malvoyantes qui changent les couleurs d'affichage sur leurs écrans, pour les personnes daltoniennes ou plus généralement lors de l'édition en noir et blanc d'un document.



Dans cet exemple, l'information du camembert n'est disponible que par l'association de couleurs, la seconde version permet d'être compréhensible même en l'absence de couleurs.



Dans ce nouvel exemple, l'information est également compréhensible en l'absence de couleurs.

En effet, les données (légende et pourcentages) sont regroupées, à proximité du camembert.

Partie 4 : Les tableaux de données

Les tableaux sont souvent des pièges pour l'accessibilité. Un lecteur d'écran lit le tableau cellule par cellule, de gauche à droite.

1. Structure stricte

- **Interdiction des tableaux de mise en page** : n'utilisez jamais un tableau pour aligner du texte ou des images (mise en page en colonnes). Utilisez les fonctions de colonnes ou de tabulations de votre logiciel.
- **Linéarisation** : assurez-vous que le tableau a un sens s'il est lu ligne par ligne.

2. En-têtes (headers)

C'est le point le plus critique. Vous devez identifier informatiquement les cellules qui servent d'en-tête.

- **Pourquoi ?** Quand l'utilisateur navigue dans la cellule « 150 € » (ligne 4, colonne 3), le lecteur d'écran doit pouvoir lui rappeler : « Montant (colonne), Trimestre 4 (ligne) : 150 € ».
- **Technique** : dans Word ou InDesign, assurez-vous de définir la « **Ligne d'en-tête** » dans les options de style du tableau. Dans Acrobat Pro, vérifiez que les balises sont bien de type <TH> (Table Header) et non <TD> (Table Data).

3. Résumé et titre

Ajoutez toujours une légende ou un titre clair juste avant le tableau pour permettre à l'utilisateur de décider s'il souhaite le lire ou le passer. Ce dernier permettra à l'utilisateur de facilement prendre connaissance des données qui y seront traitées.

Partie 5 : Les liens hypertextes

Les liens doivent être navigables et compréhensibles hors contexte, car de nombreux utilisateurs de lecteurs d'écran naviguent en sautant de lien en lien (touche Tab).

1. Intitulés explicites

Bannissez les expressions génériques comme « Cliquez ici », « Voir » ou « En savoir plus ». L'intitulé du lien doit décrire précisément sa destination ou sa fonction.

- **Mauvais exemple** : « Pour consulter le calendrier des collectes, [cliquez ici]. »
- **Bon exemple** : « Consulter le [calendrier des collectes 2024]. »

<i>Si vous n'avez pas encore suivi la formation, nous vous recommandons l'article d'introduction à l'accessibilité, <u>cliquez ici pour en savoir plus.</u></i> ↓ <u>cliquez ici pour en savoir plus</u> 	<i>Si vous n'avez pas encore suivi la formation, nous vous recommandons de lire l'<u>article d'introduction sur l'accessibilité.</u></i> ↓ <u>article d'introduction sur l'accessibilité</u> 
---	--

2. Informations de téléchargement

Si le lien pointe vers un fichier (PDF, Word, Excel) et non une page web, vous devez prévenir l'utilisateur avant le clic. Indiquez le format et le poids du fichier dans l'intitulé.

Note : si la langue du document à télécharger est différente de la langue du site, alors, il faut l'indiquer.

- **Mauvais exemple** : « Télécharger »
- **Bon exemple** : « Télécharger le dossier d'inscription (PDF - 2 Mo). »
- **Bon exemple** : « Télécharger la fiche conseil (PDF - 4,5 Mo - anglais) »

3. Distinction visuelle

Les liens doivent être identifiables visuellement par autre chose que la couleur seule (critère RGAA) + le lien doit être suffisamment contrasté. La convention standard est de **souligner** les liens dans le corps du texte.

4. URLs brutes

Évitez d'afficher des URLs longues et complexes (`www.ville.fr/index.php?id=123&cat=...`) qui sont pénibles à écouter par une synthèse vocale. Si le document est destiné à l'impression, privilégiez des URLs courtes ou utilisez un raccourcisseur d'URL explicite.

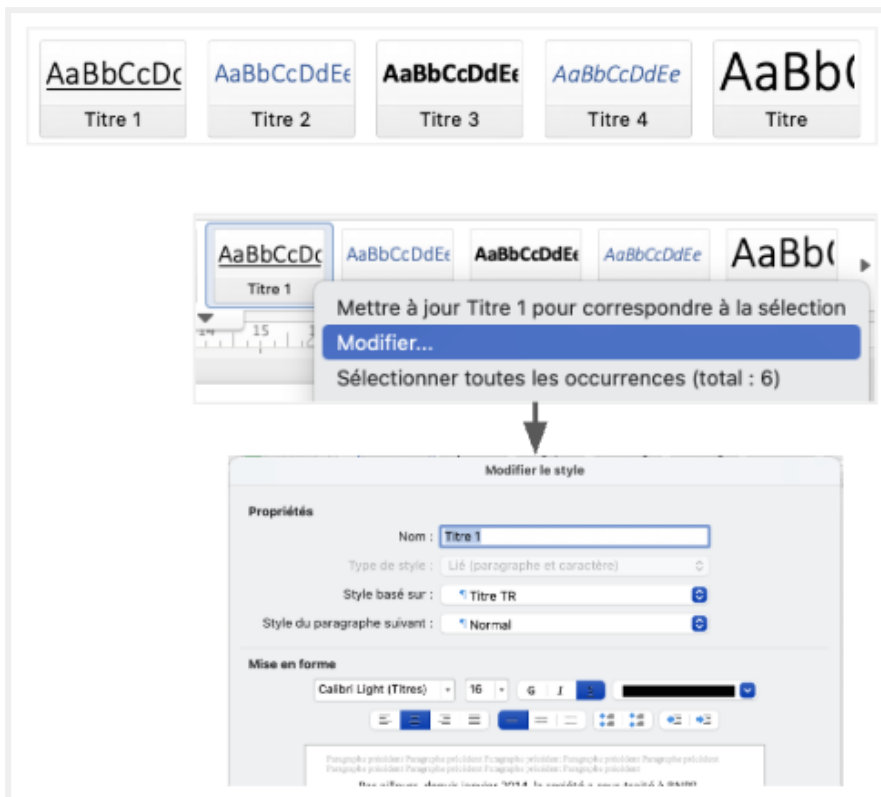


Partie 6 : Procédures techniques par logiciel

A. Microsoft Word (valable également pour InDesign)

1. Utiliser les styles (impératif)

- Ne jamais mettre en forme « à la main ». Utilisez le volet **Styles** (Titre 1, Titre 2, Normal).
 - Les styles permettent d'indiquer les titres et paragraphes.
 - Appliquer les styles "Titre", "Titre 1", "Titre 2", etc. aux textes concernés, afin de structurer le document.
 - Ne pas sauter de niveau de titre.
 - Le titre principal du document, affiché en première page, doit / peut avoir le style "Titre" et non "Titre 1".
 - Les titres apparaîtront dans la table des matières et aideront à la navigation.
 - Pour chaque style utilisé, il faut paramétrer la taille, marges, position, couleur, etc.



Galerie d'exemples :



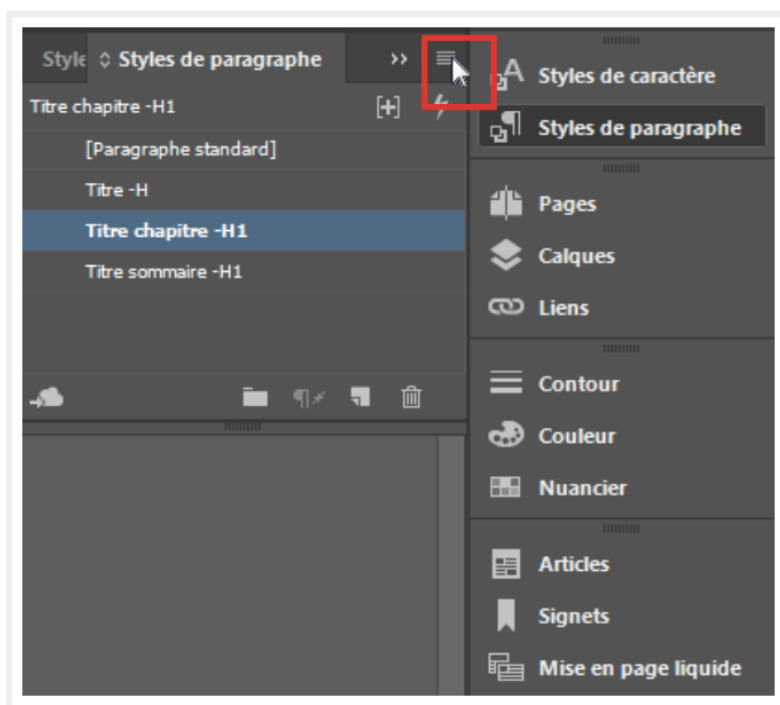
Le titre H correspond au titre principal du document, soit « Livre blanc de la technologie mobile écoresponsable »



Au début du document, « Sommaire » annonce le sommaire du document, il s'agit d'un titre de premier niveau (H1). Un encart présente les auteurs du document. « Auteurs » est ici le titre de l'encart, il n'est rattaché à aucun chapitre du document, il s'agit donc d'un titre de premier niveau.



Astuce : La page « Styles de caractère et de paragraphe » dans l'aide d'InDesign est également très complète sur le sujet : <https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/paragraph-character-styles.html>



2. Le texte alternatif

- Clic droit sur l'image > **Modifier le texte de remplacement.**
 - Si l'image est informative, un texte de remplacement doit être défini pour celle-ci..
 - Si elle est décorative, cocher la case "Marquer comme décoratif" pour qu'elle soit ignorée.
- Si un lien est ajouté sur une image, le texte de remplacement doit permettre d'en comprendre la fonction et destination (du lien)

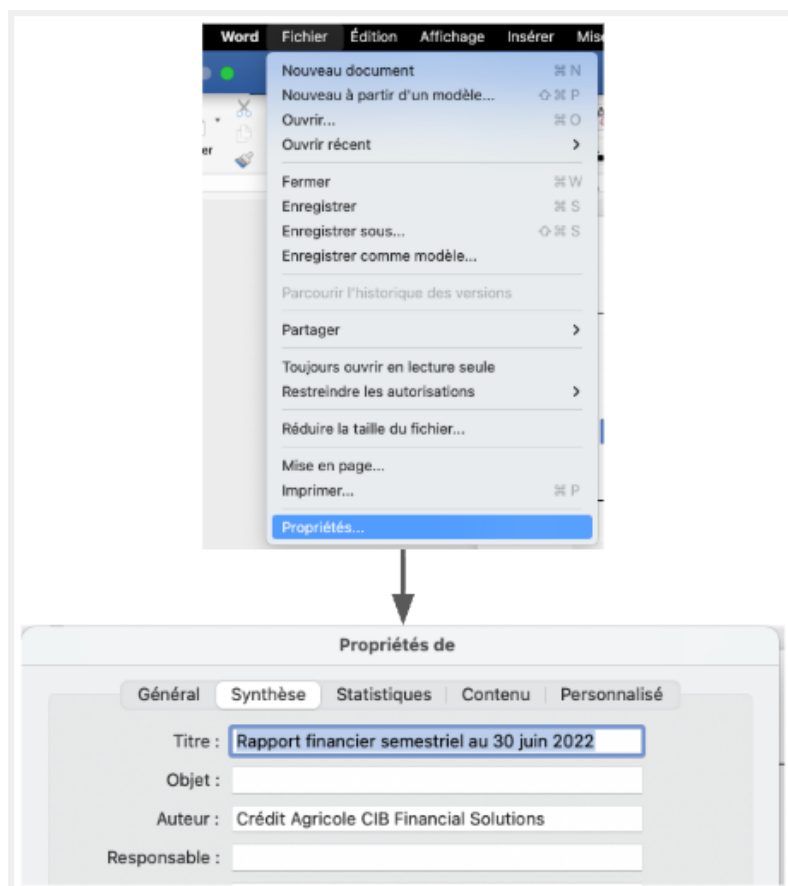


3. Renseigner un titre de document

Il faut renseigner un titre au document, qui sera annoncé par le lecteur d'écran à l'ouverture de celui-ci.

Il est également possible de renseigner un auteur.

1. Accéder au menu Fichier, puis à l'onglet Propriétés.
2. Dans l'onglet Informations, renseigner à droite les propriétés du document.



4. Renseigner la langue du document

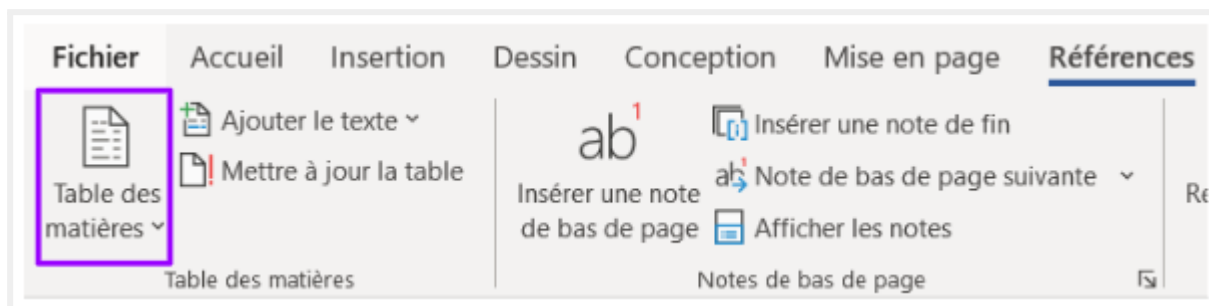
La langue du document par défaut doit être définie, pour que celui-ci soit lu correctement par le lecteur d'écran.

1. Accéder à l'onglet Révisions, puis l'onglet Langue.
2. Dans la boîte de dialogue Langues, s'assurer que la bonne langue soit sélectionnée.



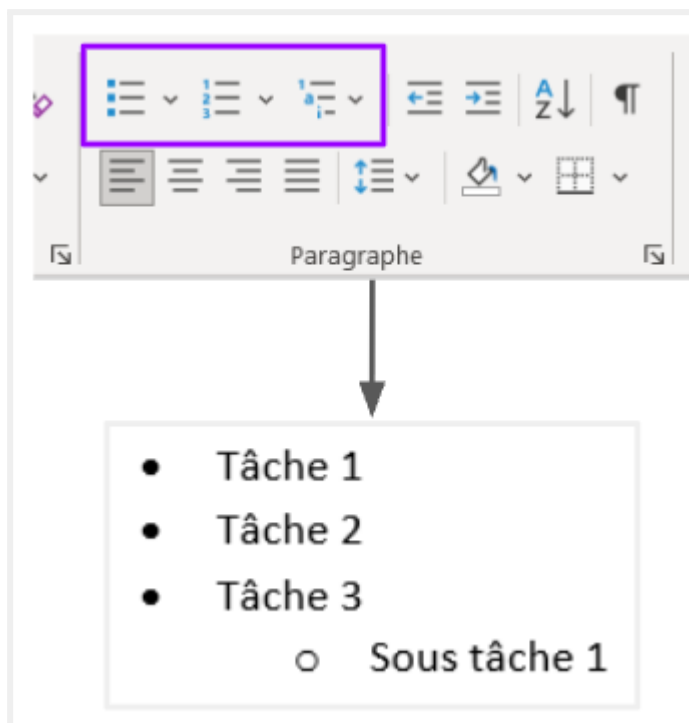
5. Générer une table des matières

- La table de matière permet aux utilisateurs, notamment ceux de lecteur d'écran, de se repérer dans le document et trouver des informations plus aisément.
- Ne pas la rédiger manuellement, mais utiliser l'outil Références > Table des matières.
- Les titres définis dans le document apparaîtront dedans automatiquement.



6. Utiliser les listes

- Ne pas simuler les listes avec des tirets ou points.
- Utiliser les boutons dédiés pour les listes à puces ou numérotées.
- À l'inverse, ne pas utiliser les listes uniquement pour la mise en forme.

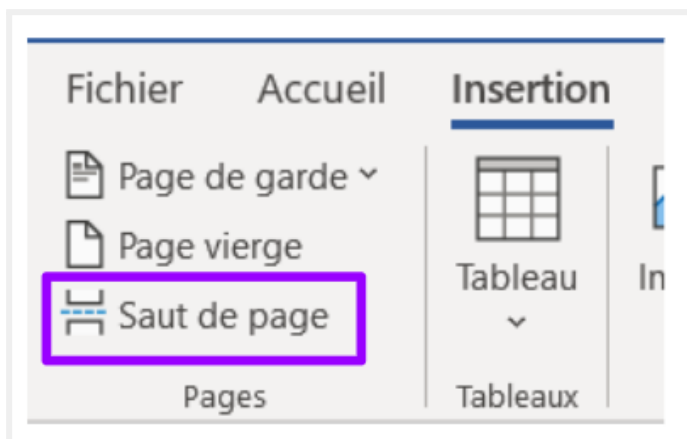


7. Utiliser le Saut de page

Pour continuer la rédaction sur une nouvelle page, utiliser le saut de page plutôt que des retours à la ligne successifs (onglet Insertion).

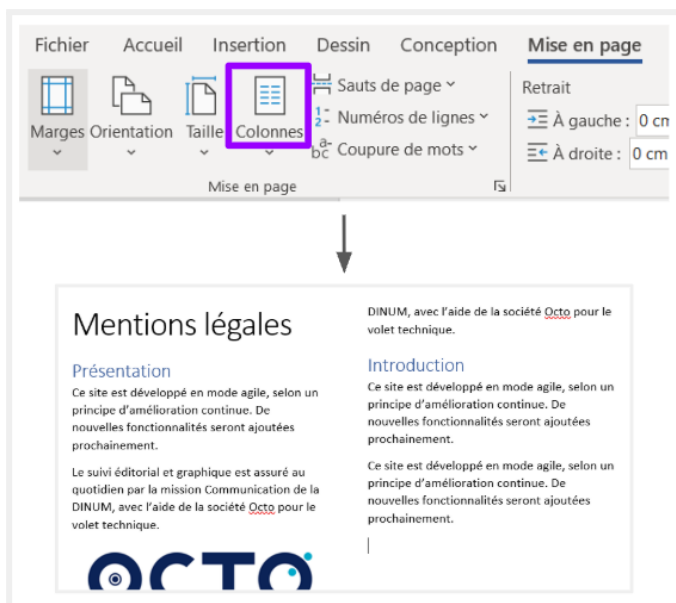
Le lecteur d'écran pourra ainsi continuer la lecture directement sur la page suivante.

Identique sur Google Docs



8. Utiliser les colonnes pour la mise en page (si nécessaire)

- Pour organiser le contenu en colonnes, utiliser la fonctionnalité dédiée !
- Ainsi l'utilisateur(rice) pourra naviguer facilement dedans avec le clavier et le lecteur d'écran, en suivant l'ordre de lecture.
- Le lecteur d'écran annoncera le numéro de colonne sur laquelle on est positionnée.
- Ne pas utiliser la tabulation ou un tableau pour simuler des colonnes.



9. L'export PDF

- Allez dans **Fichier > Enregistrer sous** (ou Exporter).
- Format **PDF** > Bouton **Options**.
- Cochez impérativement : « **Balises de structure de document pour l'accessibilité** ».
- *Astuce* : cochez aussi « Créer des signets à l'aide de : Titres » pour générer la navigation automatiquement.



B. Adobe InDesign

Pour travailler l'accessibilité d'un document dans Adobe InDesign, quatre fenêtres sont particulièrement utilisées. Il s'agit des fenêtres :

1. Mapping des styles (balises d'exportation)

- Panneau **Styles de paragraphe** > Menu hamburger > **Modifier toutes les balises d'exportation**.
- Associez chaque style visuel à une balise PDF (Style « Gros Titre » -> Balise H1).

2. Ordre de lecture (panneau Articles)

- Utilisez le panneau **Fenêtre > Articles**.
- Glissez-y vos blocs de texte et images dans l'ordre chronologique de lecture souhaité.
- À l'export, cochez « Utiliser l'ordre des articles ».

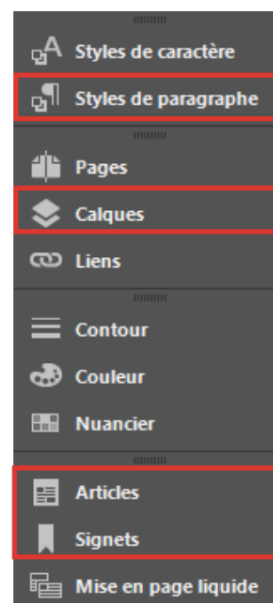
3. L'export

- Utilisez le format **Adobe PDF (interactif)** de préférence.
- Cochez « **Créer un fichier PDF balisé** ».

3.1 Pour aller dans le détails :

- Styles de paragraphe (Fenêtre > Styles > Styles de paragraphe) : cette fenêtre, utilisée pour la gestion des styles de paragraphe, est également nécessaire pour structurer un document à l'aide des balises, notamment des balises de titres
- Calques (Fenêtre > Calques) : cette fenêtre, utilisée pour la gestion des calques du document, est également nécessaire pour assurer une bonne redistribution du document par les personnes malvoyantes
- Articles (Fenêtre > Articles) : cette fenêtre est utilisée pour regrouper les contenus d'un document par thématique ou chapitre, elle permet également de définir l'ordre de lecture des contenus par les synthèses vocales et / ou plages braille
- Signets (Fenêtre > Objet interactif >

Signets) : cette fenêtre est utilisée pour créer des signets dans le document PDF. Les signets permettent de faciliter la navigation pour tous les utilisateurs, notamment dans les documents volumineux.



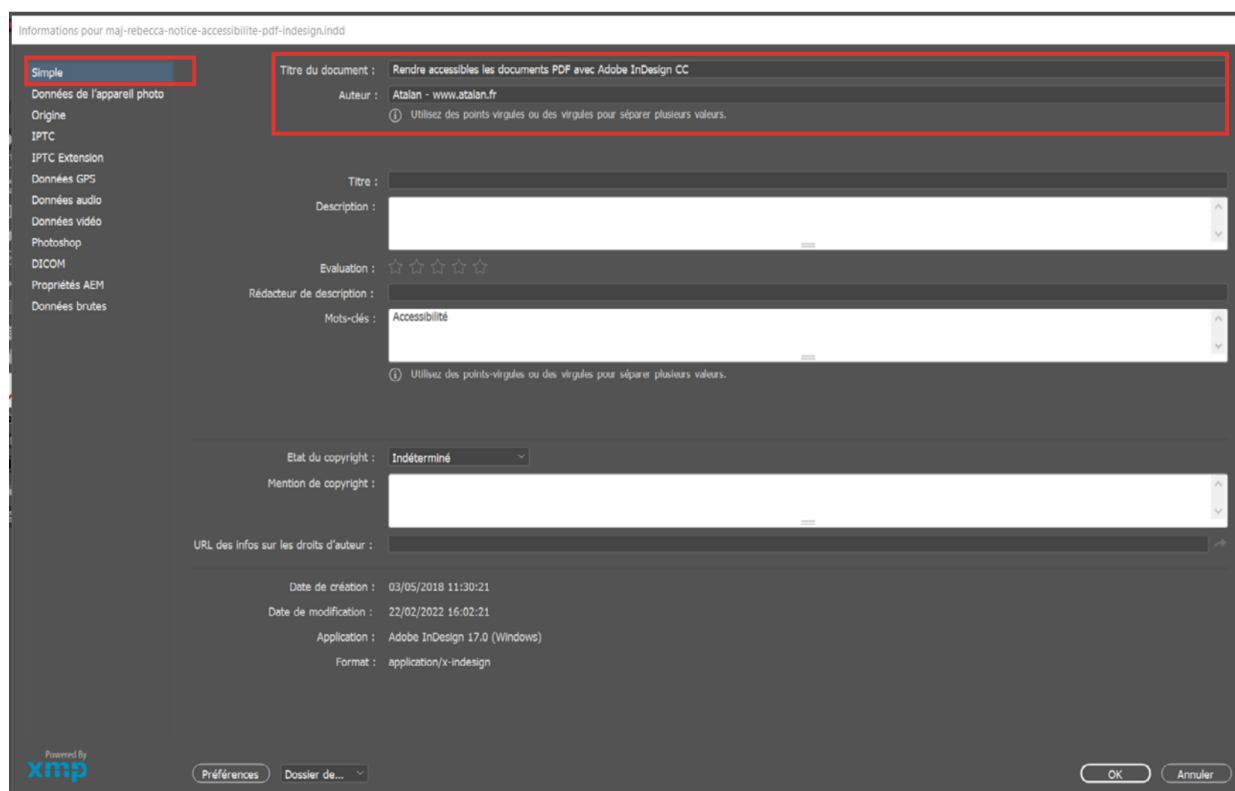
4. Renseigner le titre dans les informations du document

Un titre pertinent doit être renseigné dans les métadonnées du document et doit être représentatif du contenu du fichier PDF. Il s'agit très souvent du titre qui est inscrit sur la couverture de celui-ci, par exemple :

- Magazine SPIE Rencontres – Numéro 15 – Avril 2018
- Rapport annuel 2017 – BNP Paribas
- Rapport égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, 2018 – Groupe La Poste

Pour renseigner le titre du document, se rendre dans le menu Fichier > Informations, puis afficher l'onglet Simple et compléter le champ « Titre du document ».

À noter que dans une perspective d'accessibilité du document, les autres champs n'ont pas à être obligatoirement renseignés. Cependant, en termes de classification des fichiers générés, ces métadonnées peuvent s'avérer très utiles.



Astuce : La page « Styles de caractère et de paragraphe » dans l'aide d'InDesign est également très complète sur le sujet : <https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/paragraph-character-styles.html>

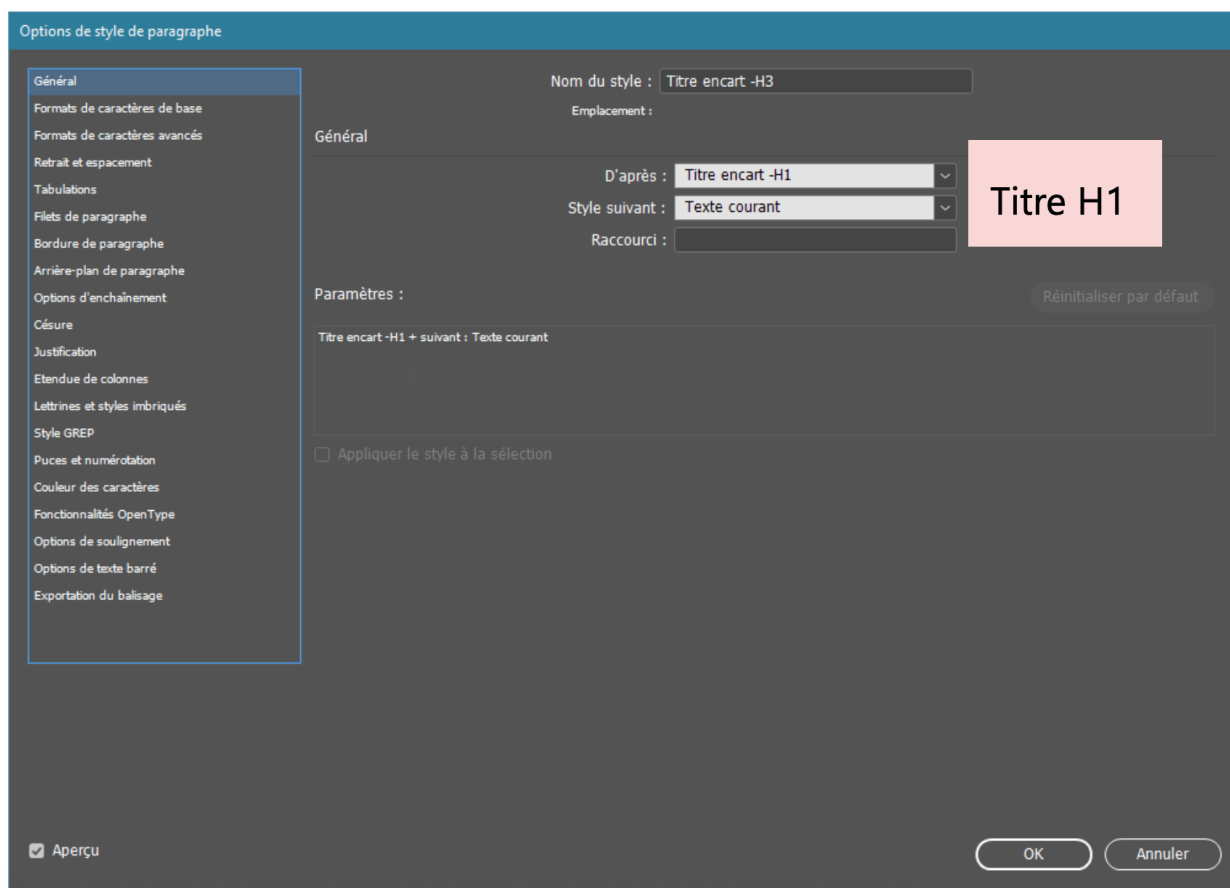
5. Associer chaque titre de contenu à un style de paragraphe

En bref

- Il est nécessaire d'utiliser des styles de paragraphe sur tous les titres du document. • Il est recommandé d'ajouter le nom de balise (H, H1, H2, H3, H4, H5 ou H6) dans le nom des styles de paragraphe appliqués sur des titres.
- Il est important d'utiliser des sauts de lignes ↵ (à la suite d'un espace) plutôt que des sauts de paragraphe ¶ au sein d'un même titre.
- Si des titres disposent de la même apparence mais d'un niveau différent, ils devront être associés à un style différent.

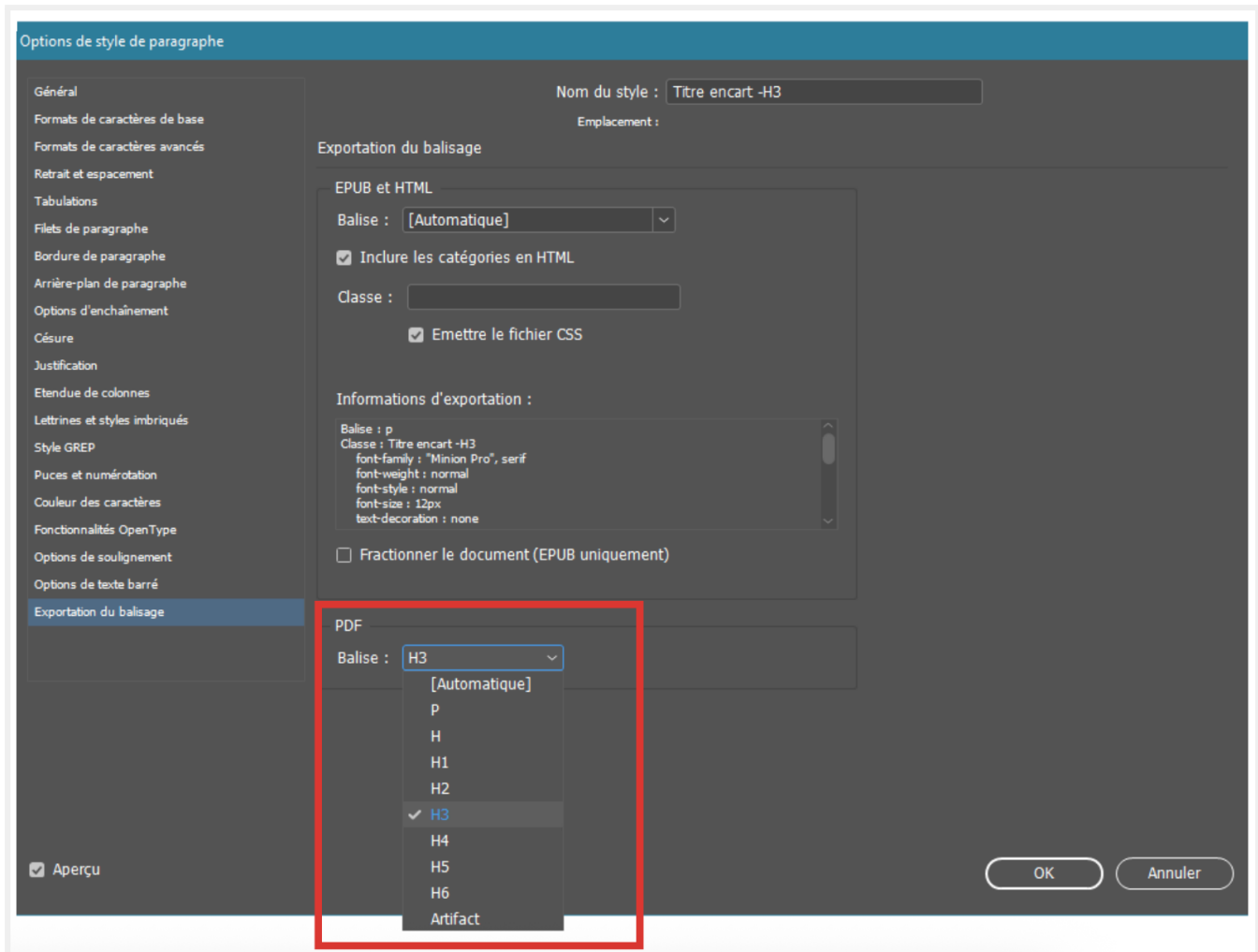
Afin d'appliquer les niveaux aux différents titres du document, il est nécessaire d'utiliser des styles de paragraphe sur chacun d'entre eux. Cela passe donc par la fenêtre Style de paragraphe.

Le but étant qu'il faut associer une balise H, H1, H2, H3, H4, H5 ou H6 à chaque style de paragraphe appliqué à un titre.



Option 1 : associer une balise via les options d'un style de paragraphe

Cette manipulation peut être effectuée depuis les Options de style de paragraphe, au niveau de l'entrée Exportation du balisage.



Attention : L'entrée Exportation du balisage dispose d'un bloc EPUB et HTML, et d'un bloc PDF. Chacun de ces blocs contient une liste déroulante Balise. Il est important de bien sélectionner la liste déroulante située dans le bloc PDF.

Remarque :

Ces manipulations ne sont nécessaires que pour les styles appliqués à des titres.

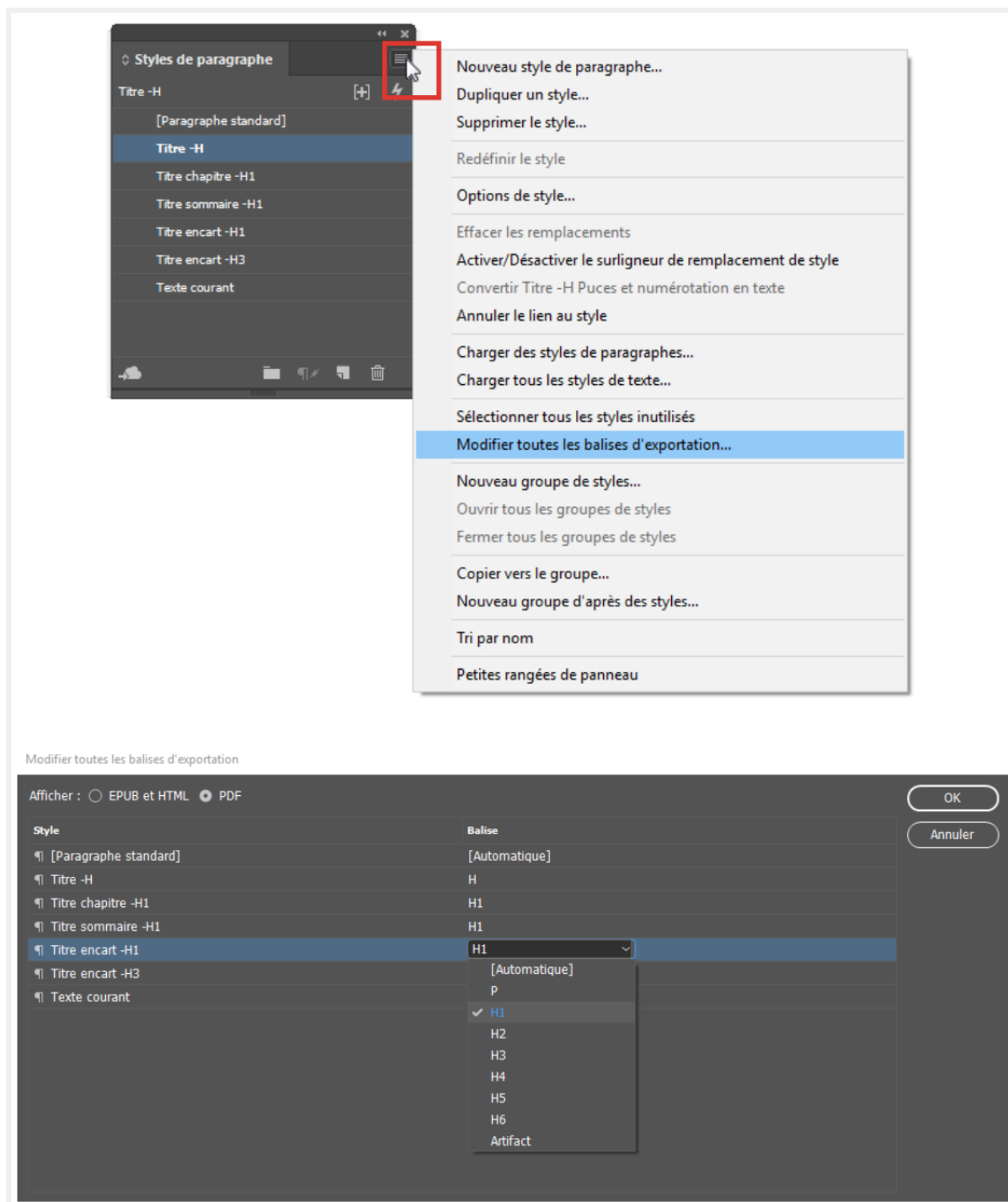
La valeur « Automatique » doit être conservée sur l'ensemble des autres styles (textes courants, -chapôts, notes de bas de page, etc.).

Les balises proposées P et Artifact ne sont pas nécessaires. P correspond aux textes simples, c'est la valeur qui sera automatiquement appliquée pour tous les textes simples.

Artifact correspond à un élément que l'on ne souhaite pas faire lire.

Option 2 : associer les balises à la liste des styles

Une autre possibilité pour associer les balises aux styles consiste à passer par les options de la fenêtre Style de paragraphe  et d'afficher la fenêtre « Modifier toutes les balises d'exportation ».



La fenêtre ainsi ouverte permet de faire correspondre à chaque style une balise H1, H2, H3, H4, H5 ou H6.

Cette vue permet d'appliquer les balises d'exportation rapidement, notamment lorsque le niveau du titre a déjà été renseigné dans le nom du style.

Il est à noter qu'il n'est cependant pas possible d'attribuer la balise H dans cette fenêtre. La première option, en passant par les propriétés du style, sera donc nécessaire pour le titre du document.

6. Utiliser les fonctions d'InDesign pour la gestion des langues du document

Quand un fichier PDF est « restitué » par une synthèse vocale, celle-ci prend en compte les caractéristiques linguistiques du texte (accent, intonation, etc.). En termes d'accessibilité, il est important que ces notions linguistiques soient renseignées lors de la composition du document.

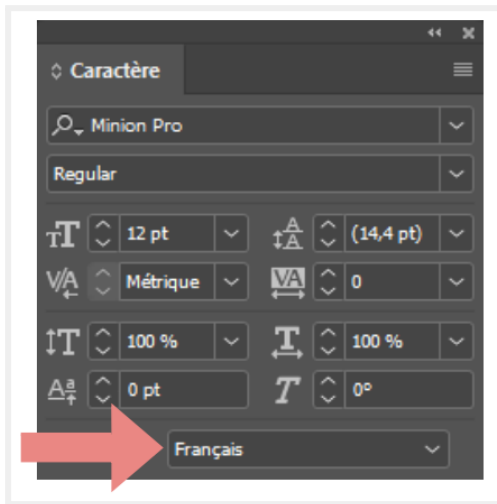
Les pleines capacités de la synthèse vocale ne peuvent être utilisées si seulement on renseigne le type de langue dans InDesign. Dans le cas où cette pratique n'est pas prise en compte, la synthèse vocale pourrait « lire » en français du texte rédigé en anglais.

Par défaut, la langue du document est celle utilisée avec InDesign. Si InDesign est configuré en français, les compositions seront donc en français.

6.1 La langue du contenu est différente de celle d'InDesign

Si la langue du document est différente d'InDesign, il est possible de définir en amont la langue du document sans changer les réglages du logiciel.

Avant la création des styles de paragraphes, il est important de réaliser les manipulations suivantes : aller dans le panneau « Caractère » (Fenêtre > Texte et tableaux), puis dans le menu déroulant « Langue », et sélectionner la langue souhaitée.



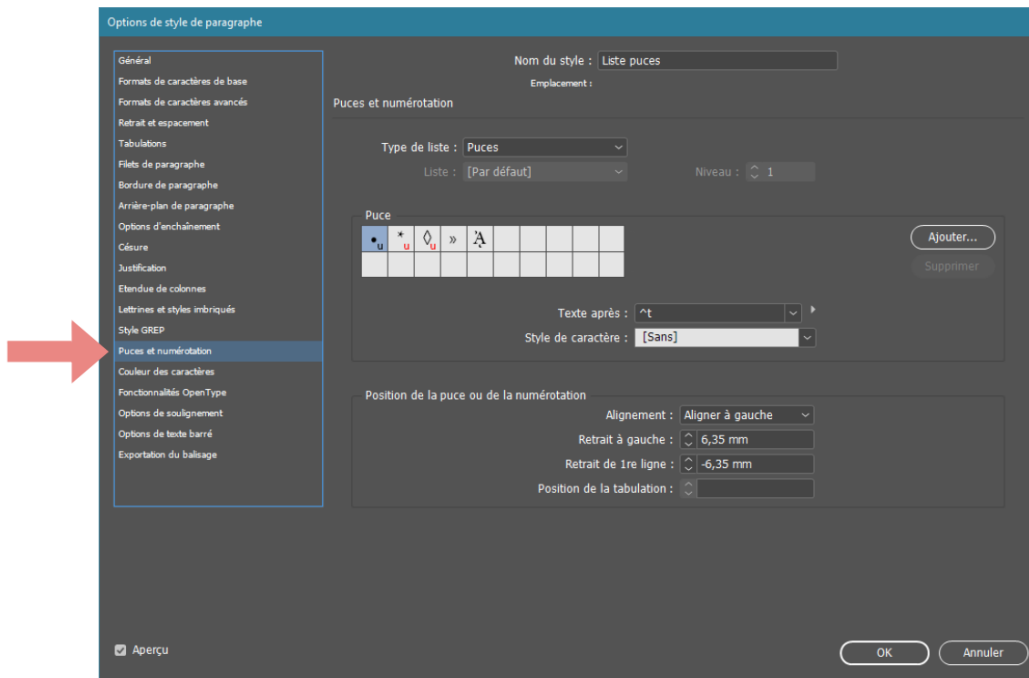
Une fois la manipulation réalisée, il ne faut pas oublier d'actualiser le style de paragraphe par défaut, [Paragraphe standard], en effectuant un clic droit, puis sélectionner « Redéfinir un style ».



Ainsi, tous les nouveaux styles de paragraphes créés auront par défaut la langue sélectionnée.

7. Utiliser les fonctions d'InDesign pour créer des listes à puces ou listes numérotées

Il est essentiel de ne pas ajouter manuellement des tirets, des puces ou des caractères pour simuler des listes, mais d'utiliser les fonctions prévues à cet effet par InDesign, comme par exemple :



L'entrée Puces et numérotation dans les Options de style de paragraphe.

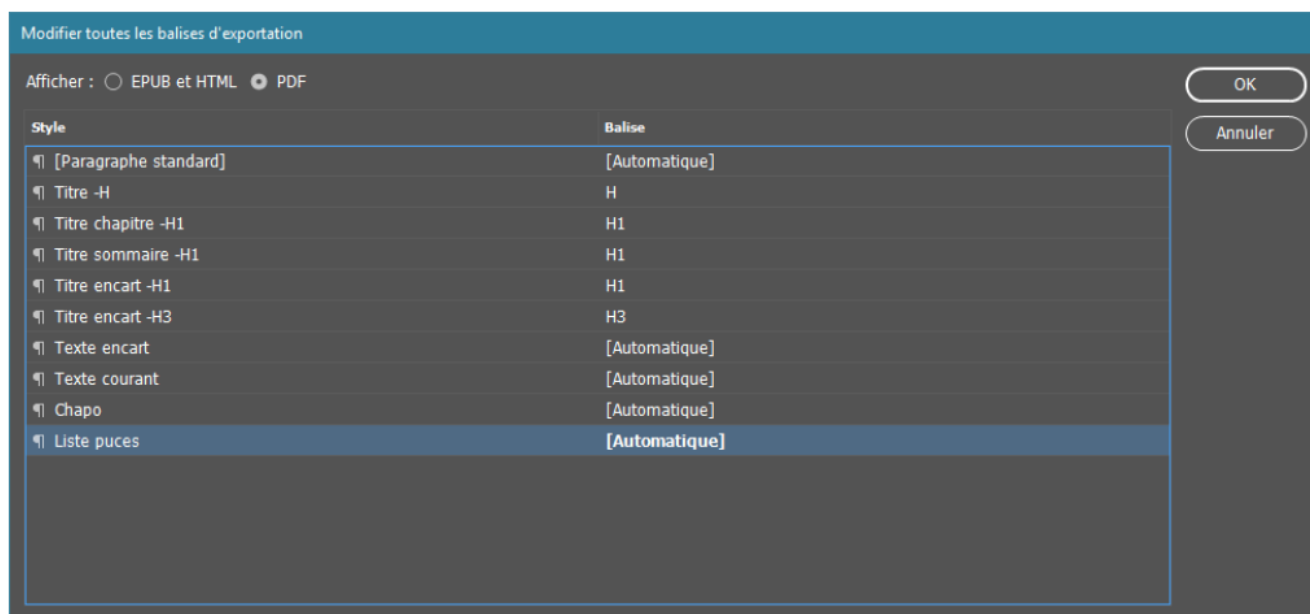


Les boutons Liste à puces et Liste numérotée dans le bandeau supérieur.

L'utilisation de ces fonctions permettra à InDesign de créer automatiquement les balises correspondant aux listes lors de la génération du PDF.

Astuce : La page « Listes à puces et numérotées » dans l'aide d'InDesign est également très complète sur le sujet : <https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/bullets-numbering.html>.

Remarque : Si des styles sont créés pour les listes à puces et listes numérotées, la valeur « Automatique » (renseignée par défaut) doit être conservée dans les options d'exportation du balisage.



8. Utiliser les fonctions d'InDesign pour créer des tableaux de données et renseigner les lignes d'en-tête

Il est essentiel d'utiliser les fonctions prévues par InDesign pour dessiner des tableaux de données, cela permettra à InDesign de créer automatiquement les balises correspondant aux tableaux lors de la génération du PDF.

Astuce : La page « Création de tableaux » dans l'aide d'InDesign est très complète sur le sujet de la création des tableaux :

<https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/creating-tables.html>.

La seule bonne pratique à respecter par la suite concerne l'identification de la (ou des) ligne(s) d'entête du tableau. Lors de l'insertion d'un tableau, cela passe par le compteur « Lignes d'en-tête » qui permet de déterminer si les en-têtes sont situés sur la première ligne, les deux premières, etc.

Insérer un tableau

Dimensions du tableau

Lignes de corps :

Colonnes :

Lignes d'en-tête :

Lignes de pied de tableau :

Style de tableau : [Tableau simple] ▼

OK

Annuler

Il est également possible de préciser quelles sont les lignes d'en-tête d'un tableau déjà construit, en sélectionnant les lignes correspondantes puis en se rendant dans **Tableau > Convertir les lignes > En ligne d'en-tête** (ou **En ligne de corps** pour transformer une ligne d'en-tête en simple ligne).

Tableau Affichage Fenêtre Aide

Ctrl+Alt+Maj+T

Créer un tableau...

Convertir le texte en tableau...

Convertir le tableau en texte...

Options de tableau >

Options de cellule >

Insérer >

Supprimer >

Sélectionner >

Fusionner les cellules

Annuler la fusion des cellules

Scinder la cellule dans le sens horizontal

Scinder la cellule dans le sens vertical

Coller avant

Coller après

Convertir la cellule en cellule graphique

Convertir la cellule en cellule de texte

Convertir les lignes >

Répartir les lignes uniformément

Répartir les colonnes uniformément

Atteindre la ligne...

Modifier l'en-tête

Modifier le pied de tableau

En ligne d'en-tête

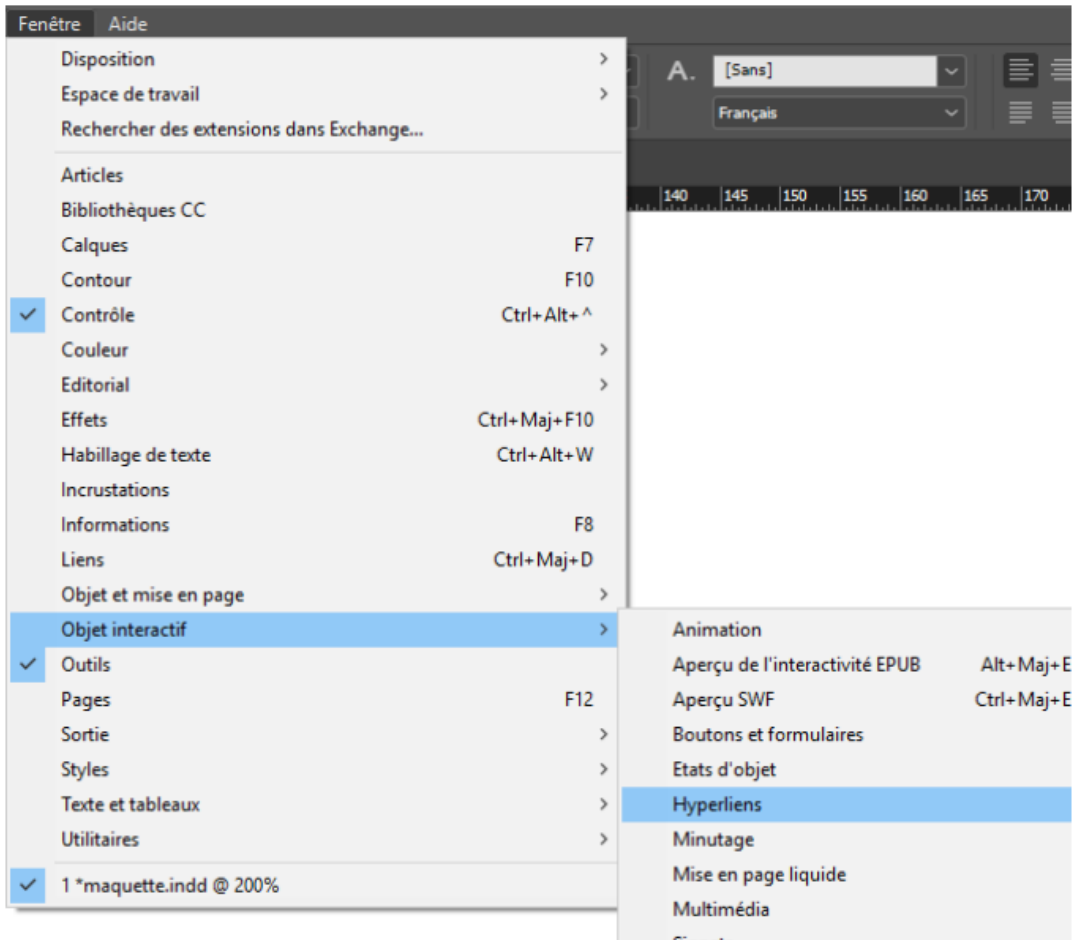
En ligne de corps

En ligne de pied de tableau

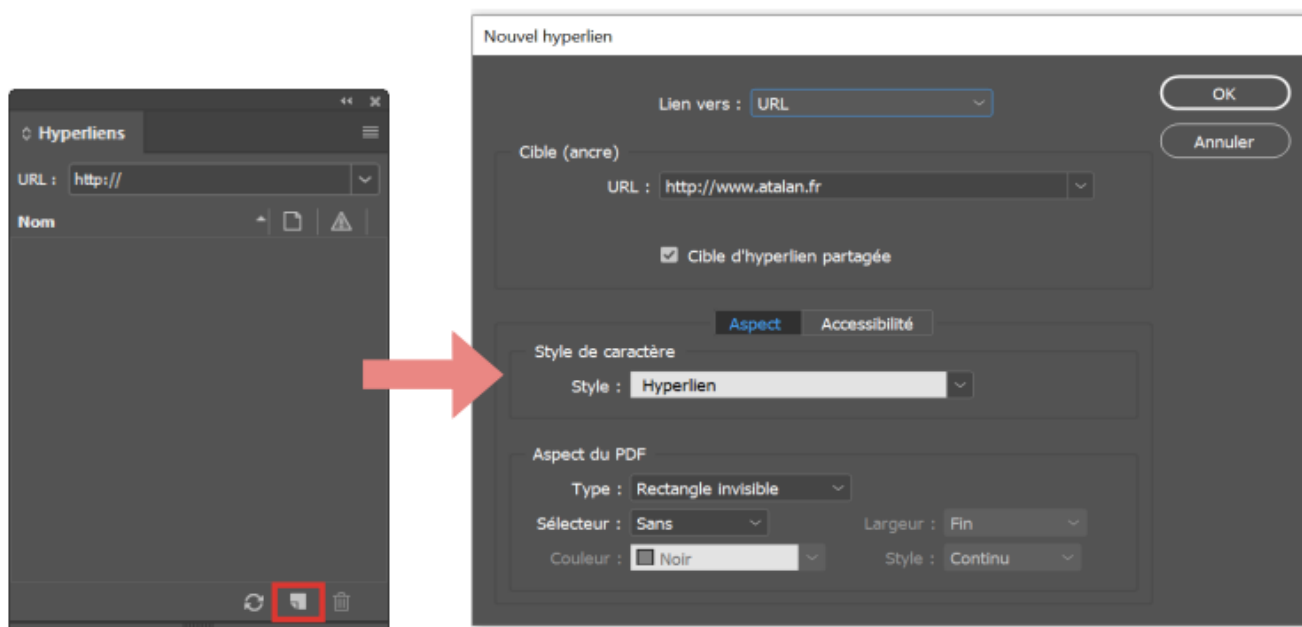
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#

9. Utiliser les fonctions d'InDesign pour insérer un lien hypertexte

Insérer un lien depuis InDesign permettra de créer automatiquement les balises associées à ce type de contenu lors de la génération du PDF. Une fois le texte qui servira d'ancrage au lien rédigé, il suffit de le sélectionner puis d'atteindre le menu Texte > Hyperliens et références croisées > Nouvel hyperlien.



Une fenêtre propose alors d'indiquer le type d'hyperlien ; il peut s'agir aussi bien d'une URL que d'un courrier électronique, un fichier joint ou encore une page de document. Il est également possible d'associer un style de caractère à ce lien et de personnaliser le rectangle de sélection autour de lui.



Attention : Il est important de proposer des intitulés de liens clairs et explicites, c'est-à-dire des liens qui peuvent être compris même si l'intitulé est lu indépendamment du texte qui l'entoure. La fonction « Accessibilité » présente dans la fenêtre « Nouvel hyperlien » est obsolète. Il n'est ainsi pas nécessaire de rajouter un texte de remplacement.

Astuce : La page « Hyperliens » dans l'aide d'InDesign est très complète sur le sujet : <https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/hyperlinks.html>.

10. Renseigner les textes de remplacement sur les visuels porteurs d'informations (images, imports Illustrator, imports PDF, etc.)

Après avoir inséré un visuel, il est parfois nécessaire de lui donner un texte de remplacement. Il est possible de fournir un texte de remplacement à tous les objets : image, import Illustrator, import PDF, etc.

De manière générale, un texte de remplacement est nécessaire sur les visuels :

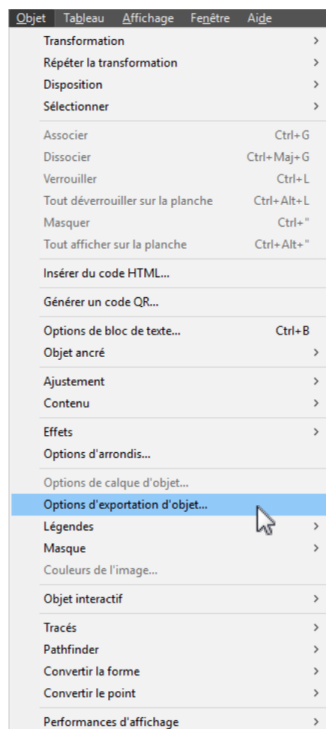
- qui véhiculent une information exclusivement basée sur l'image ;
- qui véhiculent une information textuelle qui a été vectorisée ;
- qui représentent des informations sous une forme de graphiques (souvent des imports Illustrator) pour laquelle l'ordre de lecture des informations ne peut pas être défini dans InDesign

Pour renseigner le texte de remplacement sur un objet :

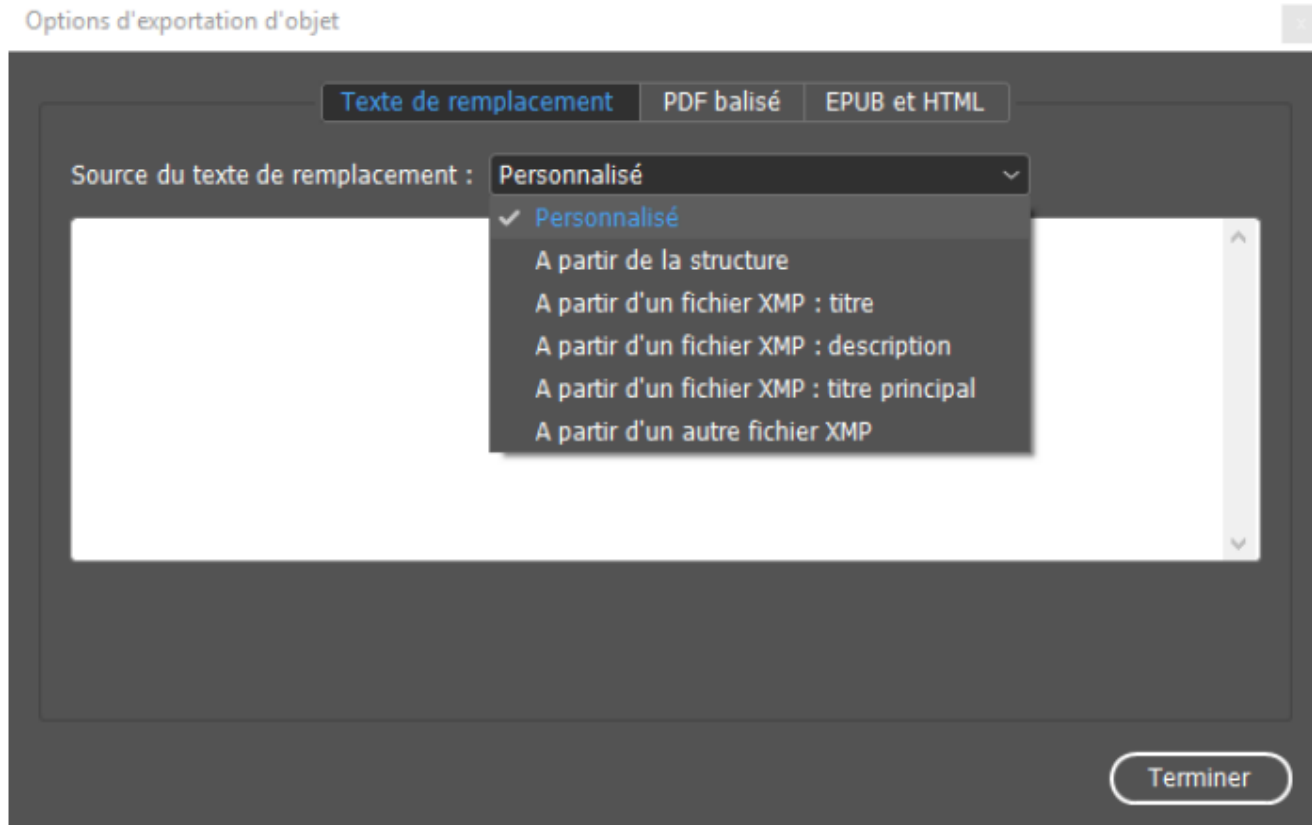
1. Sélectionner l'objet.



2. Atteindre le menu Objet > Options d'exportation d'objet.



3. Dans l'onglet « Texte de remplacement », sélectionner « Personnalisé » comme source du texte de remplacement.



4. Saisir le texte de remplacement dans la zone de saisie.

Astuce : Il est intéressant de terminer le texte de remplacement par une ponctuation forte (point, deux points...) qui permet aux synthèses vocales de marquer un léger temps d'arrêt pouvant aider à la compréhension.

11. Définir l'ordre de redistribution des contenus à l'aide des calques

Afin de garantir un affichage des informations dans le bon ordre pour les personnes qui modifient l'apparence d'un document (à ne pas confondre avec l'ordre des balises, pour la lecture via des synthèses vocales), il est nécessaire d'ordonner les contenus, au sein des calques, afin de les placer dans un ordre logique.

Ces contenus seront alors redistribués tel que souhaité dans le PDF. L'ordre d'affichage des contenus, lorsque l'affichage est personnalisé par l'utilisateur, correspond à l'ordre des contenus dans les calques. Les éléments en arrière-plan sont affichés en premier, les éléments au premier plan, affichés en dernier.

L'ordre de redistribution des contenus se gère page par page dans le panneau « Calques ». Pour les ordonner, glisser-déposer le bloc de contenu qui doit être lu en premier tout en bas

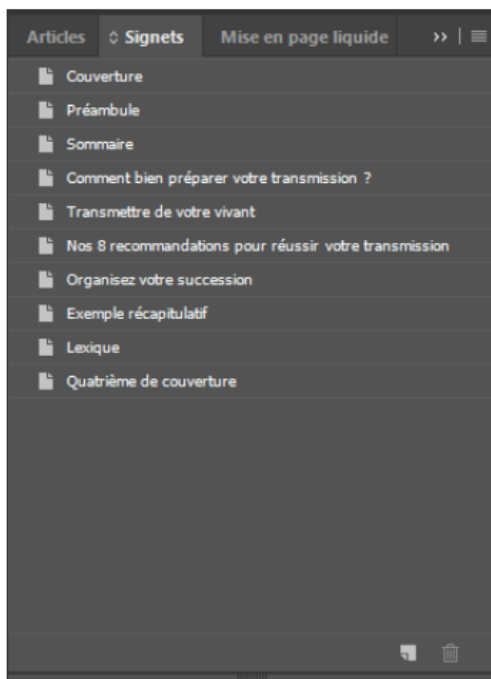
de la liste des blocs, le second au-dessus...

12. Ajouter des signets permettant de naviguer dans les grandes parties du document

Les signets sont des liens raccourcis, qui permettent aux lecteurs de naviguer rapidement dans les différents chapitres d'un document.

Dans les lecteurs PDF, comme Adobe Reader, ils s'affichent généralement à gauche du document.

Dans InDesign, les signets s'ajoutent dans la fenêtre Signets (ou Fenêtre > Objets interactifs > Signets).

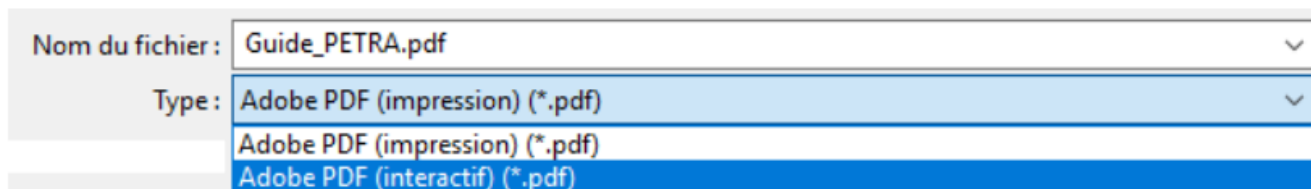


Il suffit d'afficher une page dans le document (par exemple, le sommaire aux pages 5 et 6), d'ajouter un nouveau signet, de le nommer (par exemple : « Sommaire ») et celui-ci pointera alors directement sur la page qui était affichée.

Astuce : Si une table des matières a été créée dans InDesign et que la case signets a été cochée, alors des signets seront déjà présents et fonctionnels dans le panneau.

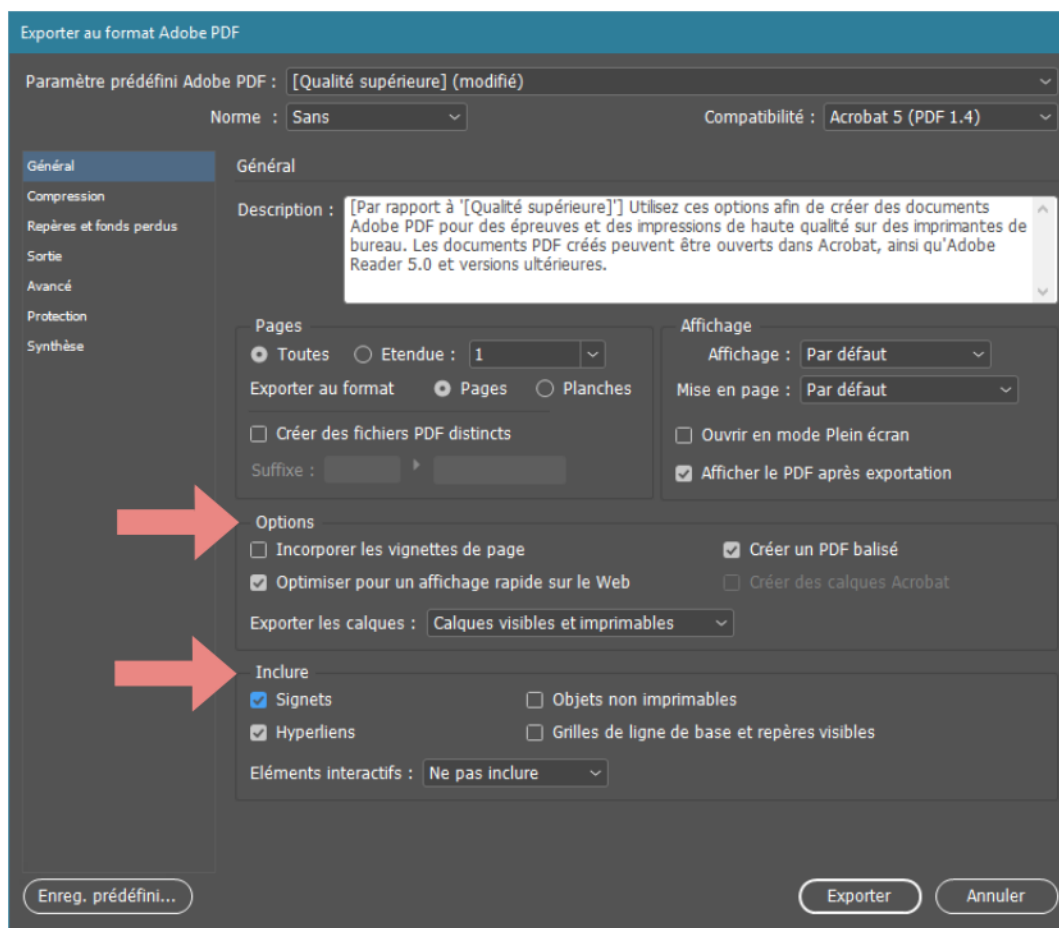
13. Exporter le document PDF balisé en incluant signets et hyperliens

Lorsque les étapes précédentes ont été terminées, il ne reste plus qu'à exporter le PDF balisé. Le balisage du document sera alors généré par InDesign sur la base des bonnes pratiques mises en œuvre.



Dans le menu Fichier choisir Exporter, puis « Adobe PDF (impression) » ou « Adobe PDF (interactif) ». Il est fortement conseillé de produire un PDF interactif pour optimiser l'accessibilité du document.

13.1 Menus dans le cas d'un PDF impression



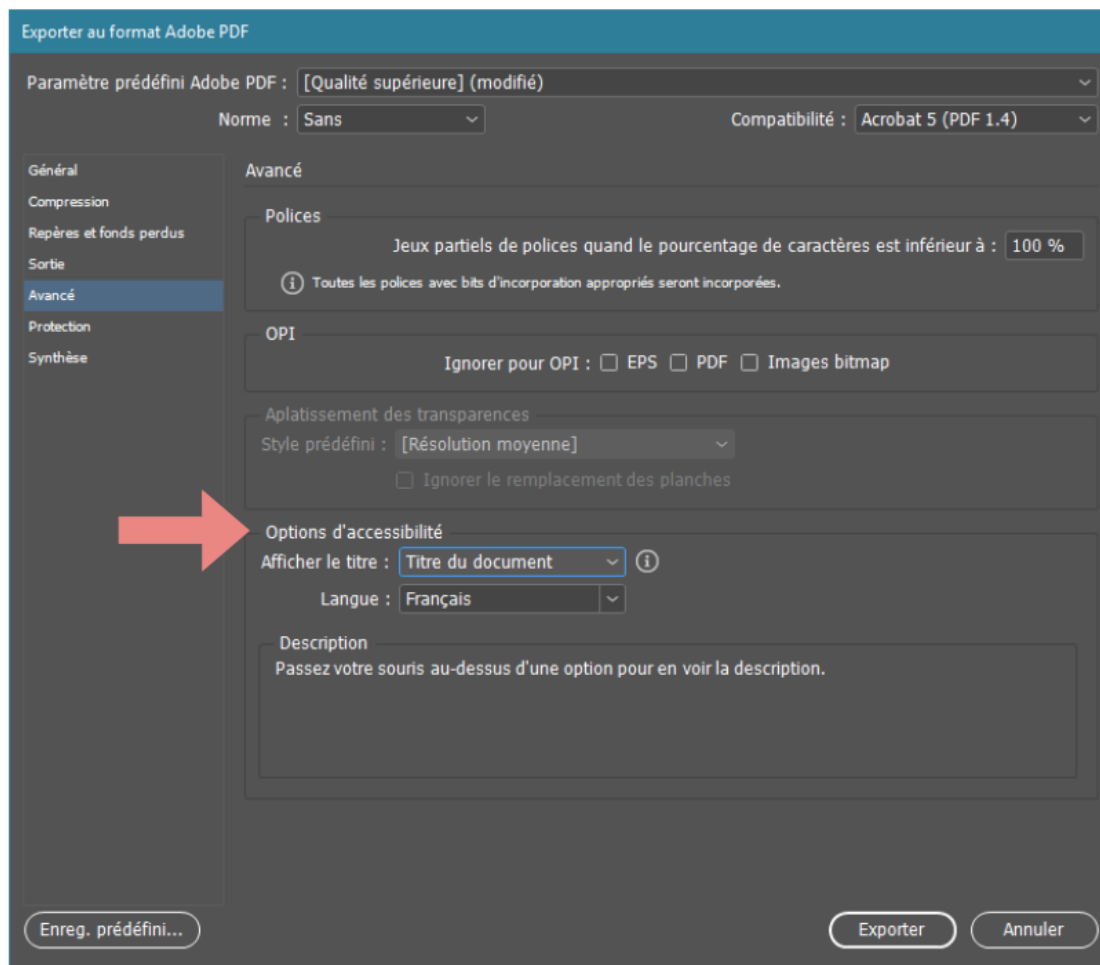
Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, onglet Général, les cases suivantes doivent être sélectionnées :



- Dans la section Options : « Créer un PDF balisé ».
- Dans la section Inclure : « Signets » et « Hyperliens ».

Onglet Avancé, section Option d'accessibilité, sélectionner :

- Afficher le titre : Titre du document.
- Langue : Français (s'il s'agit de la langue principale du document).



Partie 7 : Vérifications et finalisation du document avec Adobe Acrobat Pro

Même avec un bon fichier source, un passage dans Adobe Acrobat Pro est souvent nécessaire pour la finition (source Adobe Help).

1. L'assistant d'action « Rendre accessible »

C'est l'outil le plus puissant pour nettoyer un document.

- Allez dans **Outils > Assistant d'action**.
- Sélectionnez l'action « **Rendre accessible** » (*Make Accessible*).
- Laissez-vous guider : l'outil va vous demander successivement de définir le titre, la langue, de détecter les champs de formulaire et de vérifier les textes alternatifs manquants.

2. Définir l'affichage du titre

Pour que le lecteur d'écran lise le vrai titre et pas le nom de fichier :

- **Fichier > Propriétés > Vue initiale**.
- Dans la zone « Options de la fenêtre », à la ligne « Afficher », choisissez **Titre du document** (au lieu de Nom de fichier).

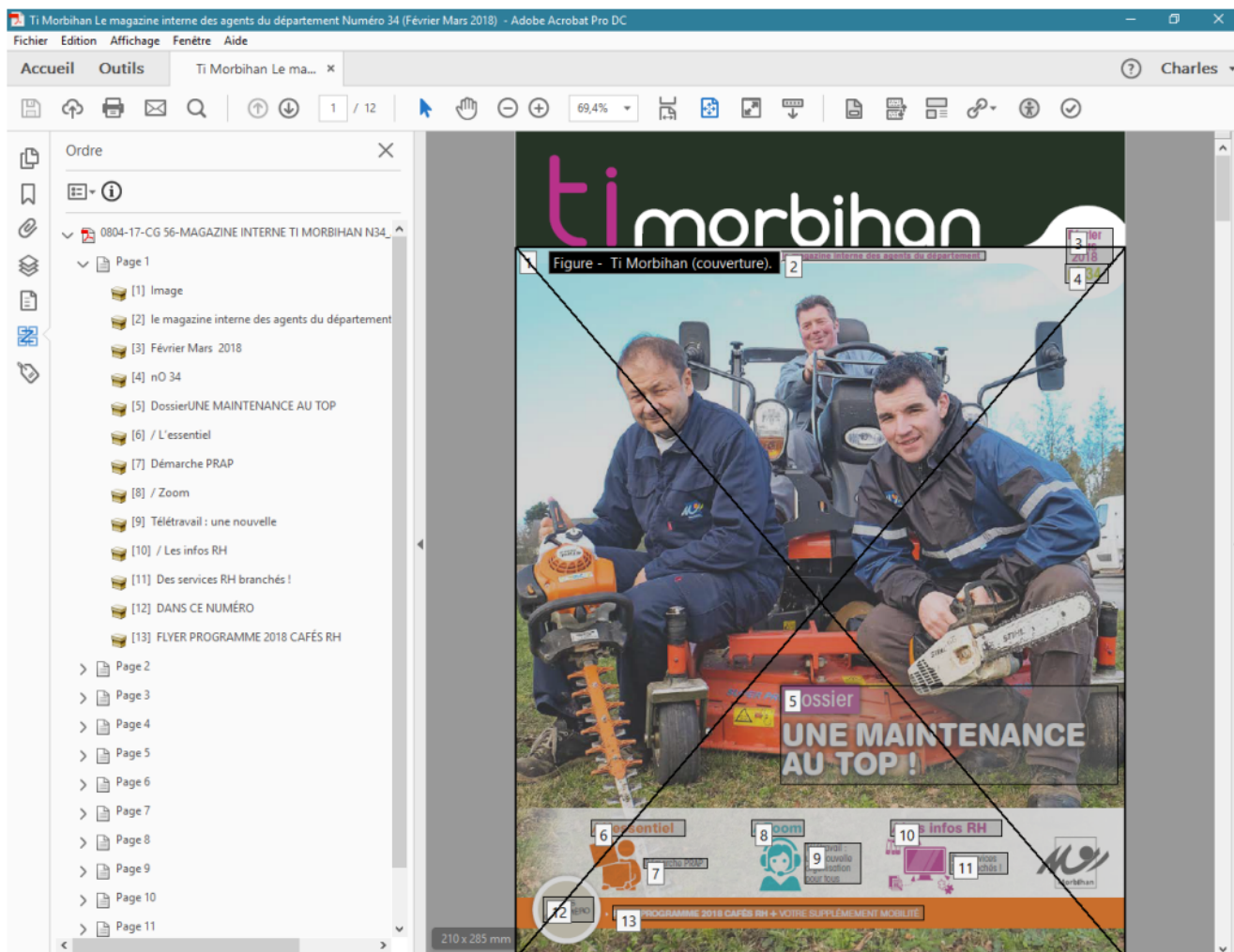
3. Vérifier la présence de balises dans le document (panneau Balises)

Si l'ordre de lecture est illogique à l'écoute :

- Ouvrez le volet **Balises** (icône étiquette sur la gauche).
- Vérifiez que l'ordre de l'arborescence correspond à l'ordre visuel et réorganisez les balises par glisser-déposer si nécessaire.

4. Vérifier l'ordre des calques dans le volet Ordre

Il est possible d'utiliser le volet de navigation « Ordre » (Affichage > Afficher / Masquer > Volets du navigateur > Ordre) pour vérifier l'ordre dans lequel les informations s'afficheront (page à page) pour les utilisateurs qui modifient l'apparence du document.



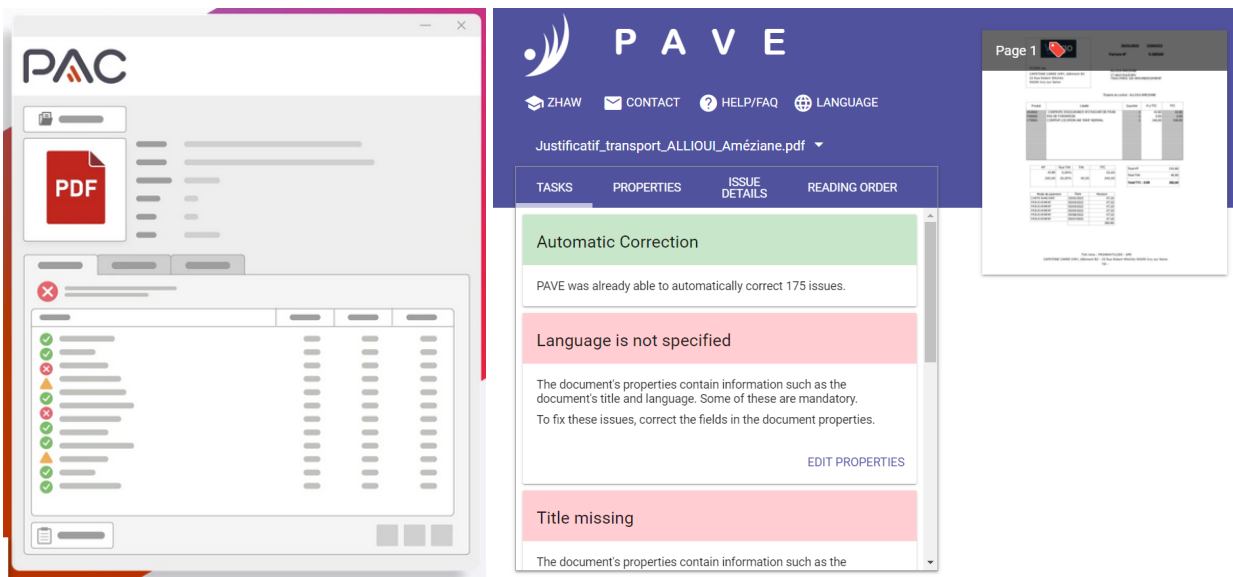
L'affichage du volet de navigation Ordre permet d'indiquer l'ordre d'affichage des contenus à l'aide de numéros affichés sur le document.

Partie 8 : Validation et checklist de livraison

Avant livraison, effectuez ces contrôles (basés sur la checklist DesignGouv et Accessiway) :

1. Contrôle automatique

- Utilisez le vérificateur d'Acrobat Pro (**Outils > Accessibilité > Vérification complète**).
- Visez un rapport sans erreur (hormis les alertes nécessitant une vérification manuelle comme les contrastes).
- Optionnel mais recommandé pour les experts : validez avec **PAC 2024** ([PDF Accessibility Checker](#)) ou [Pave-PDF](#).



Différents outils en ligne ou logiciels existent :

- Pave-PDF,
- PAC (Windows).

Ils indiquent les éléments mal balisés ou manquants (titre du document, images non légendées, etc...).

Ils permettent de baliser les éléments, corriger l'ordre de lecture...

2. Test humain (le juge de paix)

Effectuez un test rapide avec un lecteur d'écran (NVDA sur Windows ou VoiceOver sur Mac) :

- Le titre du document est-il lu à l'ouverture ?
- L'ordre de lecture des articles est-il cohérent ?
- Les images décoratives sont-elles bien ignorées (silencieuses) ?
- Les en-têtes de tableaux sont-ils correctement annoncés ?
- Peut-on naviguer dans les titres sans souris ?
- Les liens sont-ils compréhensibles hors contexte ?

Sources et ressources documentaires

Pour approfondir, référez-vous aux documentations suivantes utilisées pour ce guide :

- DesignGouv (l'État) : [Checklist pour faire un PDF accessible](#)
- Adobe (l'éditeur) : [Création de documents PDF accessibles avec Acrobat](#)
- Association Valentin Haüy (AVH) : [Recommandations pour l'accessibilité des documents](#)
- Accessiway : [Le guide complet pour vos documents PDF](#)

Informations complémentaires :

Garuda Access (garuda-access.com) accompagne et propose des formations dédiées à tous les profils métiers du numérique (gestion de projet PO/PM, design ui/ux, développement Web front-end, développement mobile iOS, Android, Flutter, contribution, architecture, management) afin de comprendre et mettre en place l'accessibilité numérique dans votre produit et/ou service.

