ACCESSIBILITÉ
MODE D'EMPLOI

16.04.26

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Cerema
CLIMAT & TERRITOIRES DE DEMAIN

INTRODUCTION ____ 3
Le cadre légal
Les obligations
Objectifs du mode d’emploi
Périmètre d’application

CONTEXTE & ENJEUX ____ 9
Définition
Enjeux

MODE D’EMPLOI TECHNIQUE ____ 12
01. Les métadonnées
02. La structure et l’ordre de lecture
03. Les images et infographie
04. L’export PDF
05. Vérification dans Acrobat

LES ÉDITIONS DU CEREMA ____ 30
01. Les Essentiels
02. Les Ressources

1 INTRODUCTION

LOI N° 2005-102 DU 11 FÉVRIER 2005

Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Principe d'Accessibilité (Article 47)
Elle pose le principe fondateur : les services de communication au public en ligne des organismes publics doivent être accessibles aux personnes handicapées.

Périmètre
Concerne l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics (comme le Cerema) et les organismes de droit privé bénéficiant d'une subvention publique.

Objectif
Rendre les contenus et services numériques (sites web, applications mobiles, documents bureautiques et PDF) compréhensibles et utilisables par les personnes en situation de handicap.

DÉCRET N° 2019-768 DU 24 JUILLET 2019

Ce décret est la transposition de la Directive européenne de 2016 sur l'accessibilité du Web et concrétise l'Article 47 de la loi de 2005.

Référentiel technique
L'accessibilité doit être conforme au Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA), basé sur les WCAG 2.1 au niveau AA.

Déclaration d'accessibilité
Publication obligatoire d'une déclaration d'accessibilité sur chaque site internet/application mobile. Cette déclaration doit préciser l'état de conformité (totalement, partiellement, ou non conforme) et les contenus non accessibles.

Schéma Pluriannuel
Les organismes publics doivent établir un schéma pluriannuel de mise en accessibilité de leurs services sur 3 ans, accompagné d'un plan d'actions annuel.

Publications
Les documents bureautiques et PDF **publiés après le 23 septembre 2018 (ou mis à jour depuis) doivent être accessibles** (soit conformes au RGAA/PDF/UA, soit **fournir une alternative accessible**).

- ***La sanction financière :***

Le non respect des obligations déclaratives (ne pas dire si on est accessible ou non) expose à une amende administrative de 20 000 € par site et par an.

OBLIGATIONS POUR LES DOCUMENTS PDF

L'obligation de conformité au RGAA implique que les documents publiés en ligne doivent être accessibles.

L'exigence spécifique pour les documents numériques (comme les PDF) est la conformité à la norme **ISO 14289-1:2014**, qui correspond à la norme **PDF/UA (Universal Accessibility), établie en 2012.**

LES OBLIGATIONS DU CEREMA

Le Cerema, en tant qu'établissement public, est soumis à l'obligation d'accessibilité numérique régie par l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).

Idéalement, pour se mettre aux normes PDF/UA, le Cerema devrait reprendre ses éditions publiées à partir du **23 septembre 2018.**

OBJECTIFS DU MODE D’EMPLOI

La présente charte technique a pour objectif de définir un cadre commun, clair et opérationnel pour la conception et la production des contenus éditoriaux du Cerema.
Elle s’adresse à l’ensemble des personnes impliquées dans la production, qu’elles soient internes (équipes communication, graphisme, édition, chefs de projet, etc.) ou externes (agences, graphistes, maquettistes)…

Cette charte constitue un document de référence visant à :

- garantir le respect des obligations légales en matière d’accessibilité ;
- harmoniser les pratiques techniques et graphiques ;
- intégrer l’accessibilité dès la production ;
- améliorer durablement la qualité et l’utilisabilité des contenus produits.

L’accessibilité numérique n’est pas une option ni une simple contrainte réglementaire : elle participe pleinement à la mission de service public, à l’inclusion et à l’égalité d’accès à l’information.

PÉRIMÈTRE D’APPLICATION

La charte s’appliquera dans un 1er temps aux collections « Les Essentiels », « Les Ressources » et « Les Cahiers », puis dans un second temps, à l’ensemble des contenus éditoriaux.

Elle concerne :

- les productions réalisées en interne ;
- les productions confiées à des prestataires externes, qui devront se conformer strictement aux exigences décrites dans ce document.

Elle a vocation à servir de socle commun de compréhension, indépendamment du niveau de maîtrise initial du sujet de l’accessibilité.

Dans un premier temps, la présente charte se concentre principalement sur les handicaps visuels, en raison de leur impact direct sur l’accès aux contenus numériques et des exigences techniques spécifiques qu’ils impliquent.

2

CONTEXTE & ENJEUX

QU’EST CE QUE L’ACCESSIBILITÉ ?

L’accessibilité numérique désigne l’ensemble des pratiques visant à rendre les contenus, services et outils numériques utilisables par toutes les personnes, quelles que soient leurs capacités physiques, sensorielles, cognitives ou techniques.

Elle consiste à concevoir des sites web, applications, documents numériques et interfaces de manière à ce qu’ils puissent être perçus, compris, navigués et utilisés par les personnes en situation de handicap, notamment celles utilisant des technologies d’assistance comme les lecteurs d’écran ou la navigation au clavier.

L’accessibilité numérique bénéficie également à un public plus large, incluant les personnes âgées, les utilisateurs en situation de handicap temporaire ou ceux confrontés à des contraintes environnementales. Elle repose sur des normes et référentiels reconnus, tels que les WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) et le RGAA en France, et s’inscrit dans une démarche d’inclusion, d’égalité d’accès à l’information et de qualité globale de l’expérience utilisateur.

LES ENJEUX POUR LE CEREMA

L’accessibilité numérique représente plusieurs enjeux majeurs :

1. **un enjeu légal :** respect des obligations réglementaires et limitation des risques juridiques et financiers ;
2. **un enjeu d’image et de responsabilité :** cohérence avec les valeurs d’inclusion et de service public ;
3. **un enjeu de qualité :** amélioration de la lisibilité, de la structuration et de la pérennité des contenus ;
4. **un enjeu organisationnel :** montée en compétence des équipes et structuration des processus de production ;
5. **un enjeu de diffusion :** garantie que les contenus produits atteignent l'ensemble du public visé.

3

MODE D’EMPLOI TECHNIQUE

PRÉAMBULE

Les exigences techniques sont présentées sous la forme d'un mode d'emploi opérationnel. Ce guide détaille l'ensemble des manipulations à réaliser dans le logiciel InDesign en vue de produire une édition conforme aux standards d'accessibilité européenne.

Chaque étape est documentée avec précision, de manière à assurer une structuration rigoureuse de la maquette ainsi qu'un nommage cohérent de ses composants.

La structure des éléments communs à l’ensemble des maquettes est définie dans les gabarits :

- Balisage des titres
- Création des articles
- Définitions des images décoratives

Il s’agira ensuite principalement de vérifier les critères d’accessibilité et de les appliquer aux nouveaux éléments.

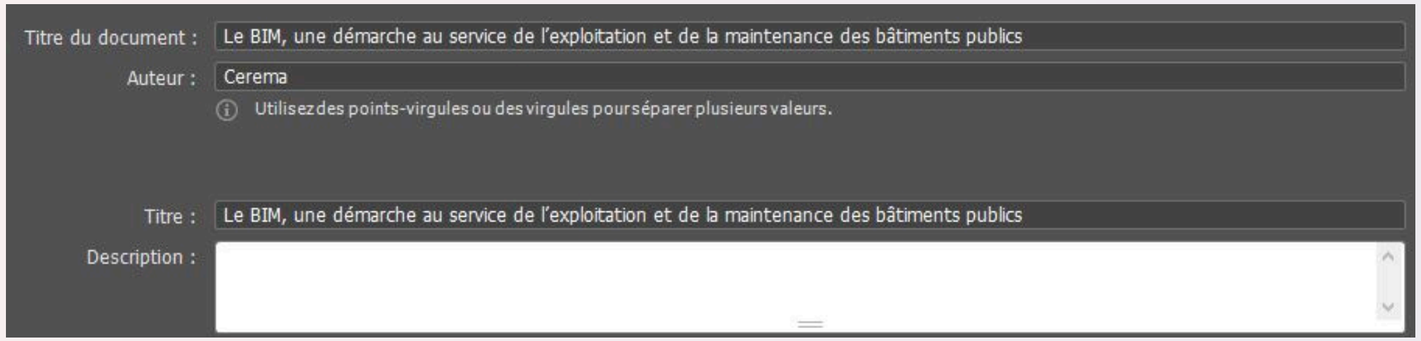
01.

LES MÉTADONNÉES DU DOCUMENT

- *Les informations*

Les éléments obligatoires :

- Le titre du document
- L'auteur



Le titre permet d'identifier clairement le document et est utilisé par les lecteurs d'écran ainsi que par les logiciels d'affichage pour annoncer le contenu dès l'ouverture du fichier. L'auteur renseigne sur la personne ou l'entité responsable du document et contribue à sa traçabilité.

02.

LA STRUCTURE & L’ORDRE DE LECTURE

- *La hiérarchisation des titres*

Les titres structurent l'information et permettent aux lecteurs de scanner rapidement les contenus, mais ils sont aussi des repères essentiels pour les personnes qui utilisent un lecteur d’écran (comme les personnes aveugles ou malvoyantes).
Ces outils permettent de naviguer de titre en titre pour comprendre l'organisation de la page et aller plus vite. Pour éviter de recommencer l’opération, il est primordial que les exports des styles de paragraphes soient correctement balisés dans les gabarits.



Pour que cette structure soit accessible aux utilisateurs de lecteurs d’écran, il est important qu’il ne s’agisse pas uniquement d’une mise en page visuelle mais que la structure existe également sémantiquement via l’utilisation des fonctions appropriées.

02.

LA STRUCTURE & L’ORDRE DE LECTURE

- *La hiérarchisation des titres*

Sur le web, les différents niveaux de titres sont représentés par les abréviations «H1», «H2», «H3» etc. (jusqu’à H6).
Les niveaux de titre doivent être utilisés selon la hiérarchie logique du contenu, pas pour changer la taille ou le style du texte.
Utiliser les styles de paragraphe d'InDesign est important pour exporter un PDF pleinement accessible.

> p : paragraphe de texte
> H : Titre du document
> H1 : Titre principal de la page (1 seul par page)
> H2 : Grandes parties de la page (imbriqué dans H1)
> H3 : Sous parties d’un H2 (imbriqué dans H1)
> H4 : Sous parties d’un H3 (imbriqué dans H3) etc.



Il n’est pas nécessaire de baliser les paragraphes.

02.

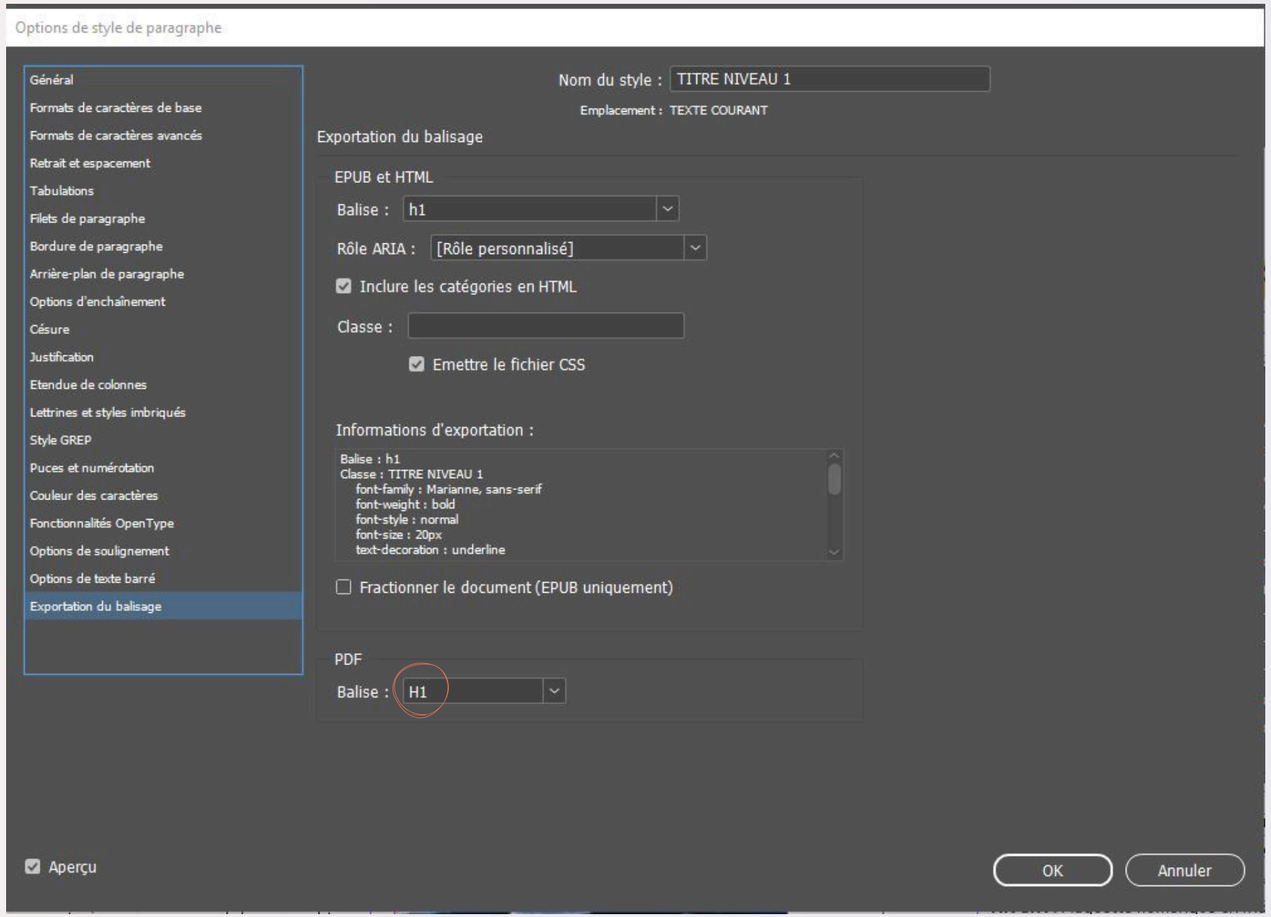
LA STRUCTURE & L'ORDRE DE LECTURE

- *La hiérarchisation des titres*

Pour ce faire, il est essentiel d'utiliser les styles de paragraphes préexistants dans les gabarits afin de conserver les exports avec un balisage déjà défini.

Si nécessaire, vous pouvez créer un nouveau style de paragraphe pour un titre, en veillant à le baliser correctement pour l'export selon la méthode suivante :

> Style de paragraphe > Modifier le style de paragraphe
> Exportation du balisage > PDF : Balise : H1 (selon le niveau de titre)



02.

LA STRUCTURE & L’ORDRE DE LECTURE

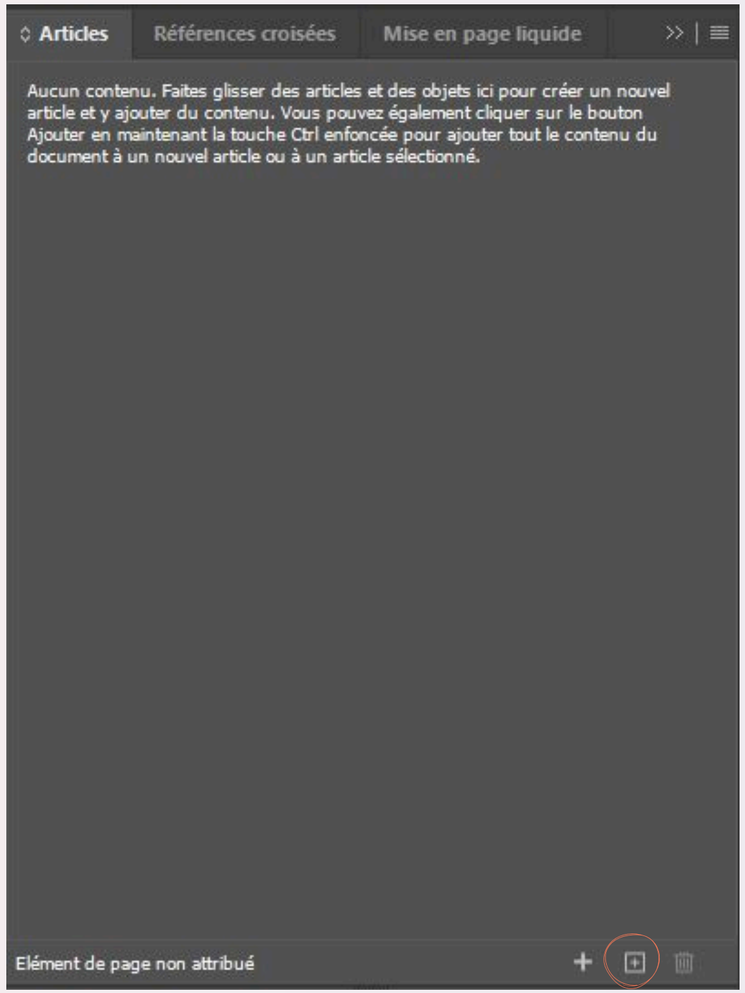
- *Les articles*

La création d’articles permet de définir l’ordre de lecture logique du document lors de l’export en PDF balisé.
Cet ordre est utilisé par les lecteurs d’écran et les technologies d’assistance, indépendamment de la mise en page visuelle.

Les articles servent uniquement à organiser la séquence de lecture des contenus (titres, textes, images informatives) et ne définissent ni la nature sémantique des éléments (titres, paragraphes, figures), ni leur rôle en matière d’accessibilité. La sémantique du document repose sur l’utilisation correcte des styles de paragraphes et des options de balisage PDF.

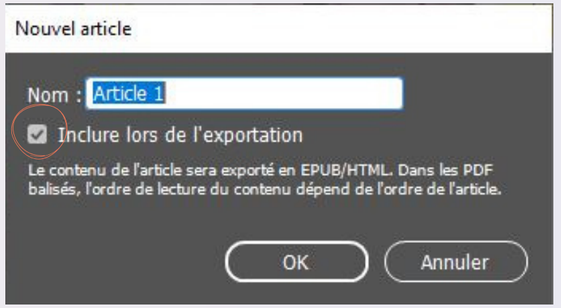
Étape 1 :

> Fenêtre > Articles



Étape 2 :

Nommer l’article et cocher la case



02.

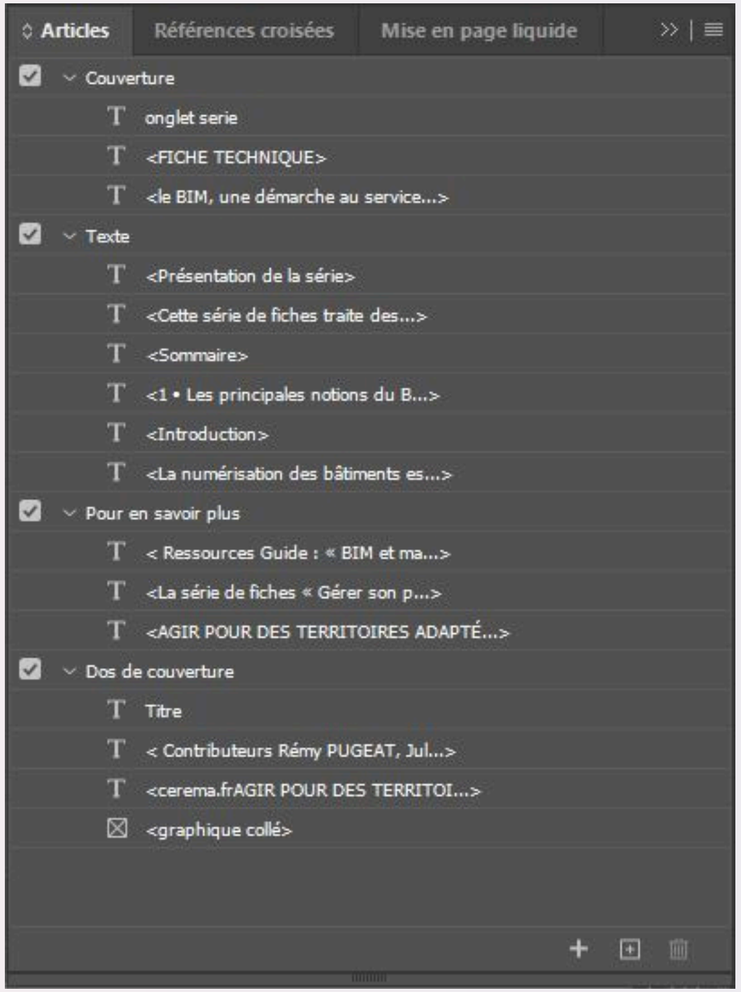
LA STRUCTURE & L’ORDRE DE LECTURE

- *Les articles*

Il est important d’ancrer les images informatives et d’insérer la légende dans le bloc de texte chaîné car lorsqu’un bloc texte chaînés est placé dans un article, l’ensemble des blocs est automatiquement transféré dans ce même article, suivent donc les photos et légendes.

À l’exception des éléments décoratifs ou illustratifs, tous les contenus du document doivent être inclus dans un article, faute de pouvoir être consultés à l’aide des technologies de lecture d’écran.

Étape 3 :
Glisser les éléments dans l’articles



Tout contenu non présent dans le panneau articles ne sera pas lu.

02.

LA STRUCTURE & L’ORDRE DE LECTURE

- *Les contenus*

Mise en forme des contenus :
Tous les éléments ; listes à puces, tables des matières, signets, tableaux, etc, doivent être générés directement via les outils d’InDesign, de manière automatisée, pour garantir un traitement optimal des informations par le logiciel.

Les encarts :
Les encarts doivent eux aussi êtres ancrées dans le texte.

Gestion des langues :
En cas de changement de langue dans le document, la langue utilisée doit être précisée dans les paramètres des styles de paragraphe.

Les tableaux :
Les tableaux doivent avoir des lignes d’en-tête définis.

03.

LES IMAGES ET LES INFOGRAPHIES

- *Les catégories d'images*

Lorsqu'une image est insérée dans le contenu, il est peut être nécessaire de lui associer un texte de remplacement.
Ce texte de remplacement dépend de la nature de l'image :

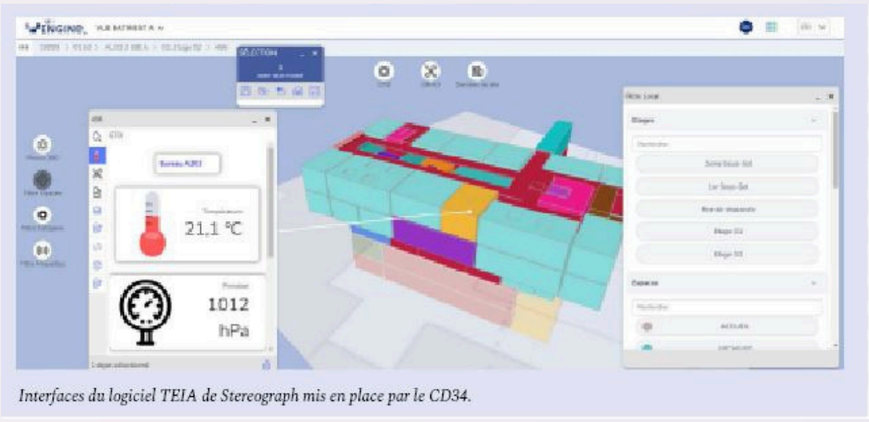
- Décorative (ne pas les inclure dans les articles).
- Informative
- Légendée



Image informative



Image décorative



Interfaces du logiciel TEIA de Stereograph mis en place par le CD34.

Image légendée

03.

LES IMAGES ET LES INFOGRAPHIES

- *Les textes de remplacement*

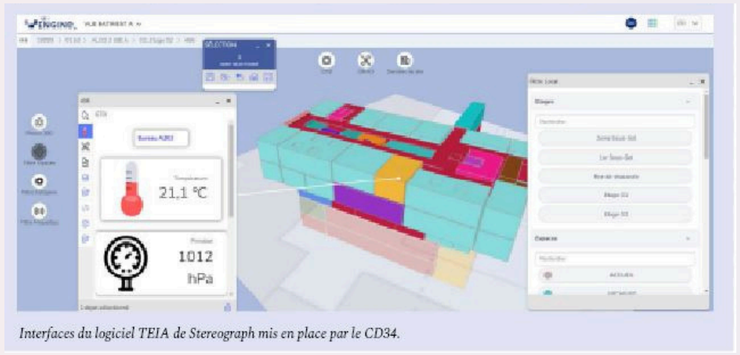


Image informative
(texte de remplacement nécessaire)

↓

Seulement chez LDLC. 5 ans de garantie gratuite*
sur les ordinateurs de marque* et les smartphones

Si l'information est déjà présente dans le texte qui suit l'image, il n'est pas nécessaire de lui mettre un texte alternatif. Pour les grosses infographies, rester sur la légende en texte alternatif.



Interfaces du logiciel TEIA de Stereograph mis en place par le CD34.

Image légendées
(texte de remplacement nécessaire)

↓

Vous devez insérer la légende dans le texte de remplacement et ne pas insérer la légende dans les articles. Ce qui évite une répétition.

03.

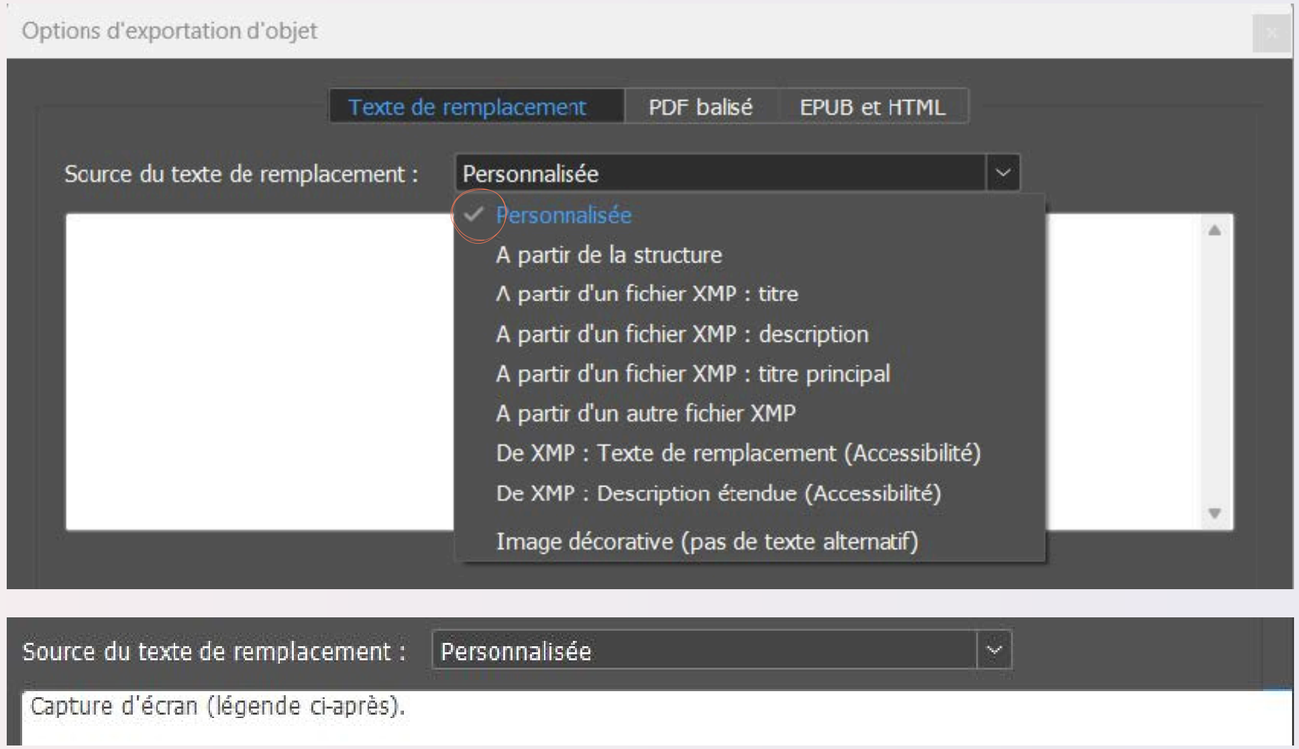
LES IMAGES ET LES INFOGRAPHIES

- *Application technique*

À une image porteuse d’information, vous pouvez donc ajouter un texte de remplacement grâce aux options d'exportation d'objet.

Il est important d’ancrer les images informatives et d’insérer la légende dans le bloc de texte chaîné car lorsqu’un bloc texte chaînés est placé dans un article, l’ensemble des blocs est automatiquement transféré dans ce même article, suivent donc les photos et légendes.

Clique droit sur l’image > Options d’exportation d’objet



03.

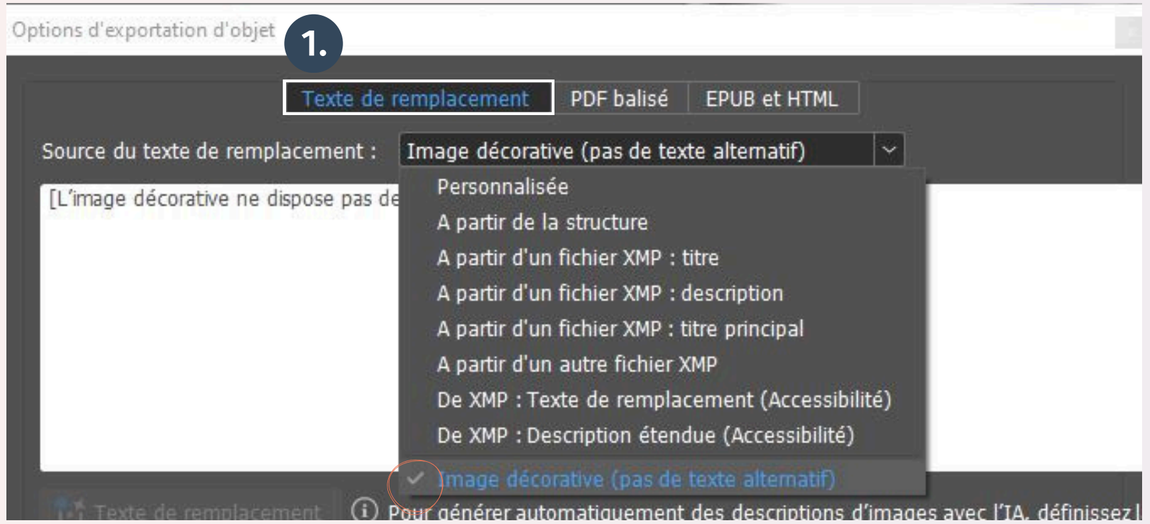
LES IMAGES ET LES INFOGRAPHIES

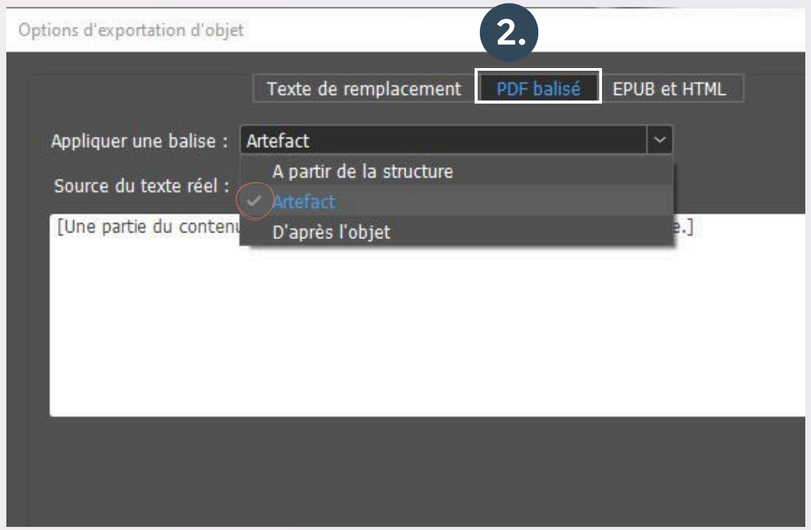
- *Les catégories d'images*

Il est possible que les images décoratives soient mal exportées. Si un message d'erreur apparaît lors des vérifications dans Adobe Acrobat PDF, il suffit de les définir comme artefacts dans les options d'exportation.



Image décorative

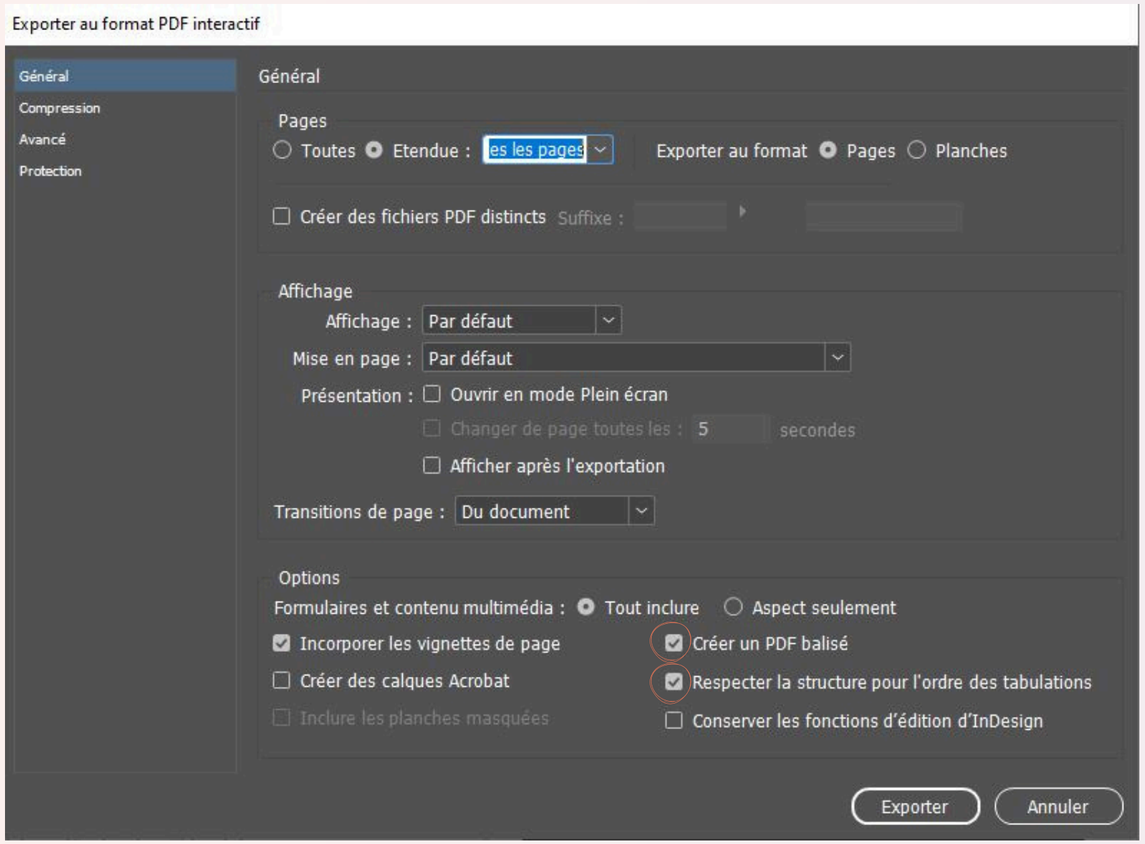


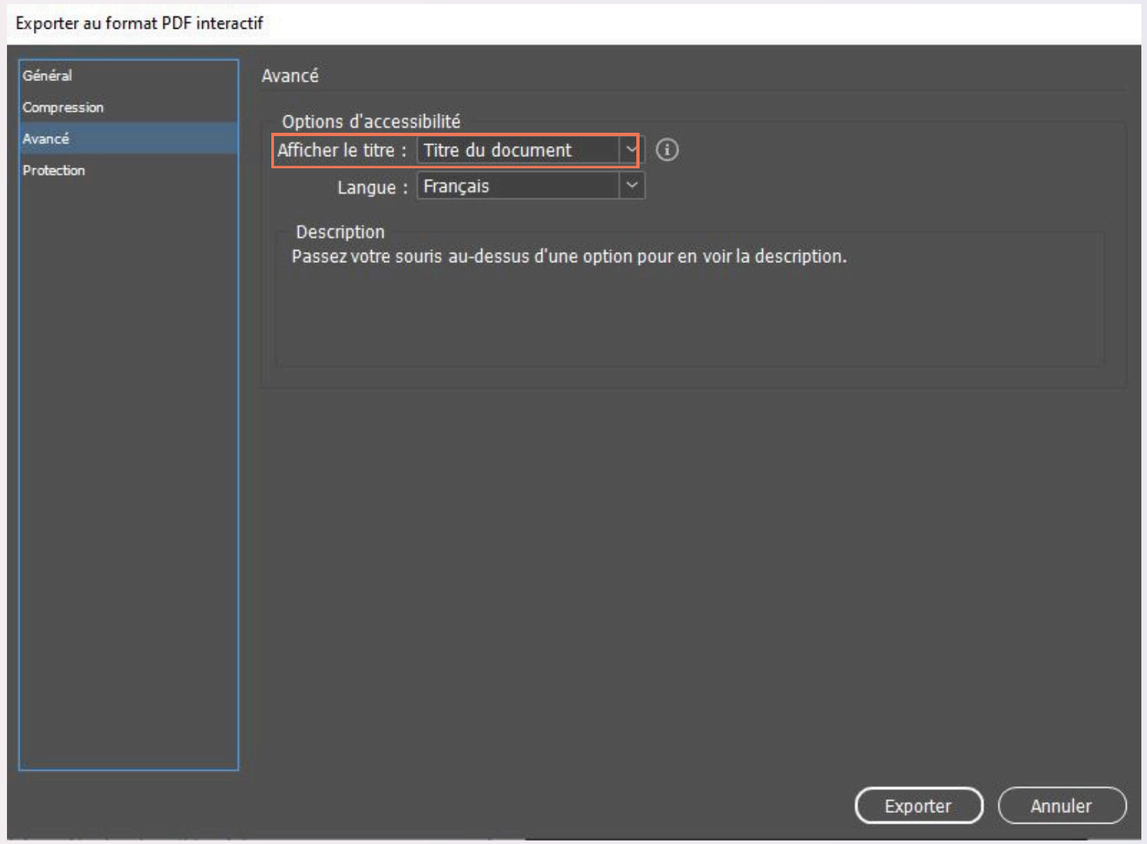


04.

L'EXPORT PDF

- *Application technique*





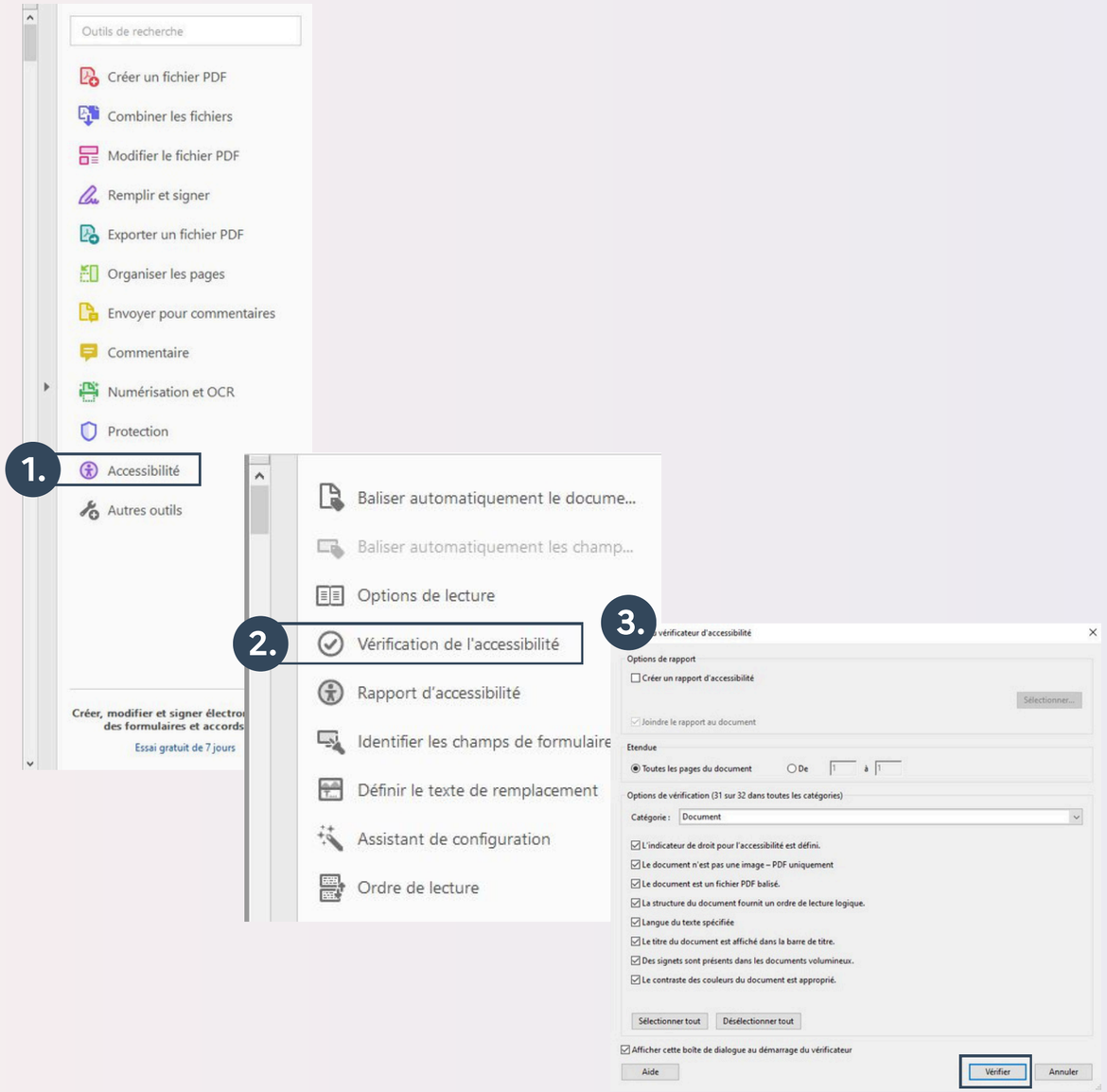
05.

VÉRIFICATION DANS ACROBAT

- *Les erreurs*

Ouvrez votre PDF dans Acrobat et lancez la vérification d'accessibilité. Deux erreurs apparaîtront dans l'onglet Document : c'est attendu, car elles correspondent à des vérifications manuelles qui ne peuvent pas être supprimées.

Si vous en constatez davantage, le fichier n'est pas accessible.



05.

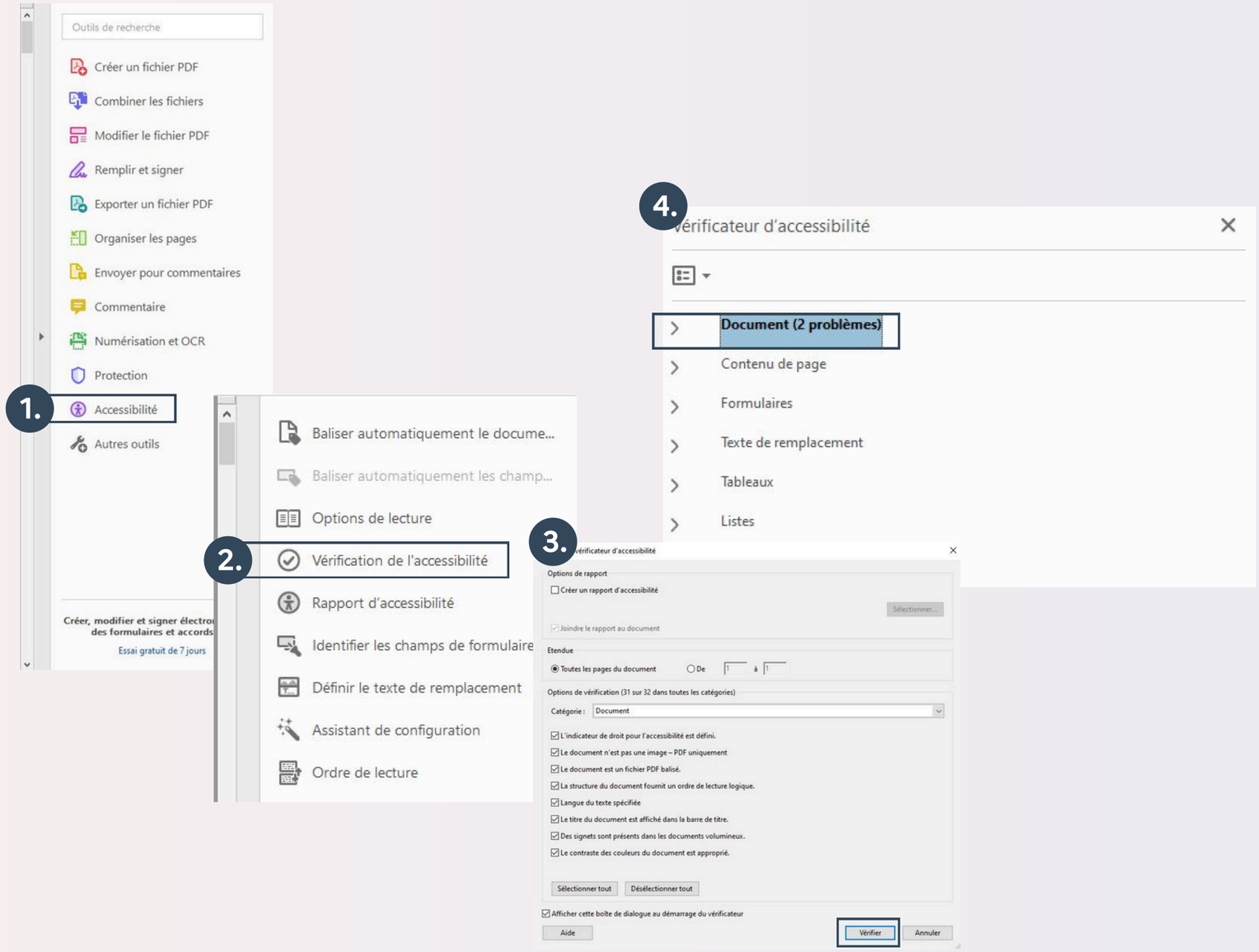
VÉRIFICATION DANS ACROBAT

- *L'analyse*

Ouvrez votre PDF dans Acrobat et lancez la vérification d'accessibilité.

Deux erreurs apparaîtront dans l'onglet Document : c'est attendu, car elles correspondent à des vérifications manuelles qui ne peuvent pas être supprimées.

Si vous en constatez davantage, le fichier n'est pas accessible et comporte des erreurs à corriger.

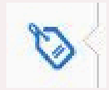


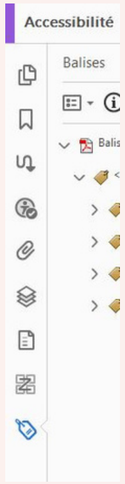
05.

VÉRIFICATION DANS ACROBAT

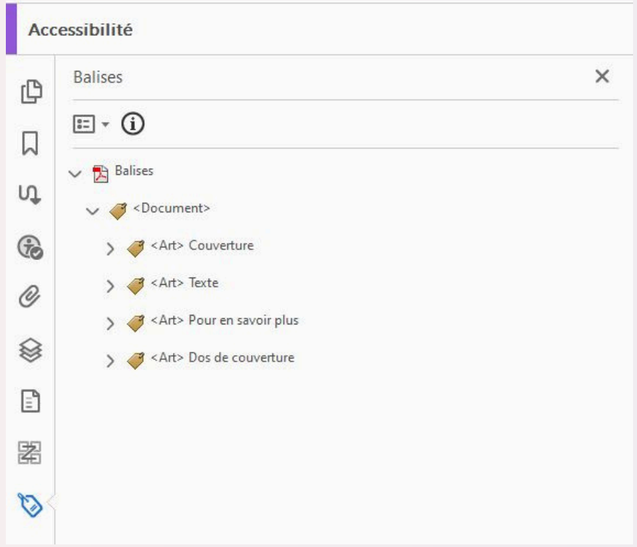
- *Les balises*

Pour vérifier et modifier les balises dans acrobat, il suffit de cliquer sur ce symbole :





S’il n’apparait pas par défaut faites clique droit dans la barre d’outil à gauche et sélectionné le.



Les balises reprennent les articles précédemment créés et structurent les éléments qu'ils contiennent.

Cet outil permet ainsi de vérifier l'ordre de lecture des éléments et d'en modifier la nature si nécessaire.

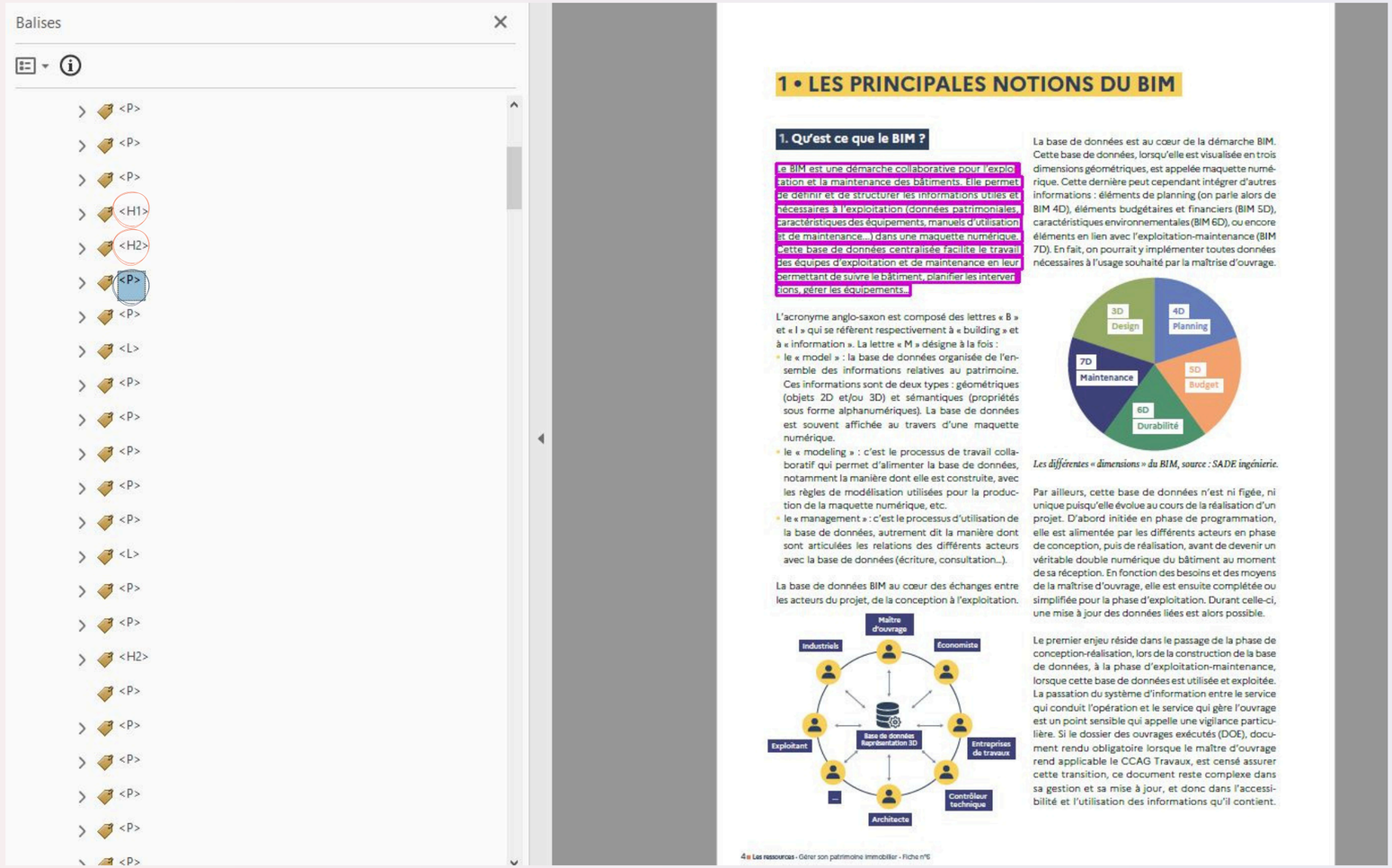
05.

VÉRIFICATION DANS ACROBAT

- *L'ordre de lecture*

Ici, on peut notamment y observer l'ordre de lecture de la page : le H1 et le H2 correspondent respectivement au titre et au sous-titre, suivis du paragraphe.

La balise sélectionnée met en surbrillance son élément de texte correspondant en violet.



05.

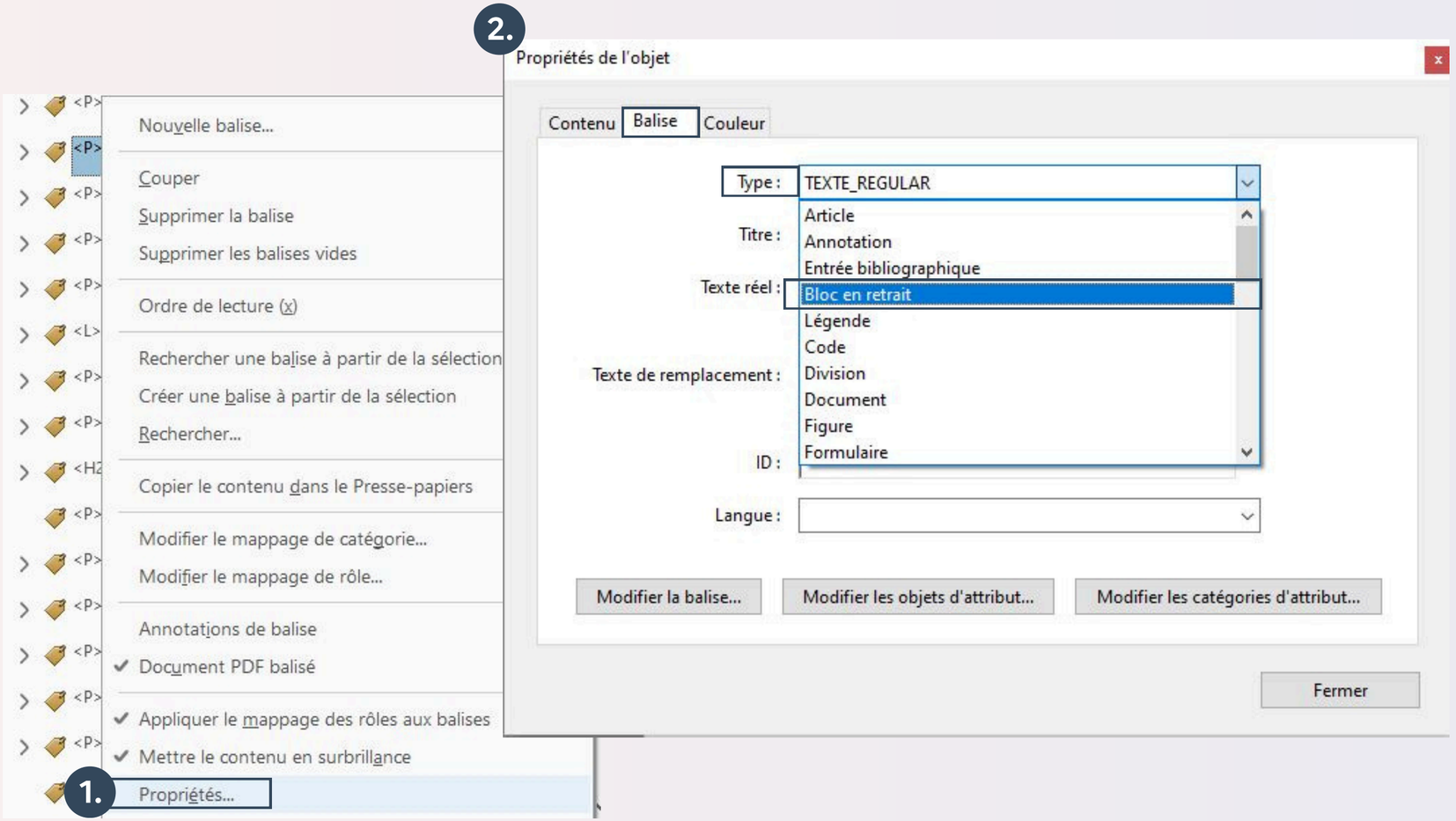
VÉRIFICATION DANS ACROBAT

- *Les citations*

Pour les citations hors texte, il est nécessaire de modifier la balise dans Acrobat en sélectionnant Bloc de retrait *via* :
clic droit sur la balise du paragraphe concerné > Propriétés > Balise > Type > Bloc de retrait.

Pour les citations intégrées dans un paragraphe repéter la même opération et selectionner **“Citation”.**





4

LES ÉDITIONS DU CEREMA

LA STRUCTURE & L'ORDRE DE LECTURE

- *Les Essentiels*

Ordre de lecture :

- Les logos
- La collection
- Le titre et le sous-titre
- Les questions

Un tracé transparent doit contenir le titre sur une ligne pour le définir en H sans coupure dans la lecture.

Lorsque plusieurs logos sont présents, il est recommandé de renseigner le texte alternatif sur un seul d'entre eux en y mentionnant la collaboration et en décrivant les logos restants afin d'éviter les répétitions et de gagner en clarté.



LA STRUCTURE & L'ORDRE DE LECTURE

- *Les Essentiels*

Ordre de lecture :

- Titre ouvrage
- Pour aller plus loin
- Le Cerema vous accompagne
- + sur
- Contact
- Ours

Un tracé transparent doit contenir le titre sur une ligne pour le définir en H1 sans coupure.

"Agir pour des territoires" n'est pas inclus dans les articles. Ne pas répéter le logo.



LA STRUCTURE & L'ORDRE DE LECTURE

- *Les Ressources*

Ordre de lecture :

- Les logos
- La collection
- Série de fiche
- Typologie de la fiche (ex. fiche technique)
- Titre
- Edition 2026

Un tracé transparent doit contenir le titre sur une ligne pour le définir en H sans coupure.



LA STRUCTURE & L'ORDRE DE LECTURE

- *Les Ressources*

Ordre de lecture :

- Titre et sous-titre
- Contributeurs, relecteurs, contacts
- Ours

Un tracé transparent doit contenir le titre sur une ligne pour le définir en H1 sans coupure.

Le bloc domaine est hors articles.
Ne pas répéter le logo.



ACCESSIBILITÉ
MODE D'EMPLOI

16.04.26

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Cerema
CLIMAT & TERRITOIRES DE DEMAIN