

# RENDRE LE MOIS DE LA PRÉVENTION DES CHUTES ACCESSIBLE



## L'accessibilité profite à tout le monde.

Une information plus accessible veut dire plus de personnes en mesure de participer au Mois de la prévention des chutes et aux activités connexes.

Au Canada, des personnes de tout âge nécessitent de l'information accessible. Des supports visuels et sonores additionnels peuvent en effet se révéler utiles à une personne de 22 ans sourde ou ayant une déficience auditive, à une personne de 30 ans qui est autiste ou ayant un trouble du spectre de l'autisme et aux aînés de 80 ans et plus qui ont une déficience visuelle. En outre, l'usage du contraste des couleurs du texte et du papier (p. ex., noir sur blanc) peut aider à rendre un document plus accessible aux personnes ayant une déficience visuelle et à celles du trouble du spectre de l'autisme.

Il importe de prendre certains éléments en considération au moment de créer du matériel accessible. Commencez par demander à votre public cible leur préférence quant au format de l'information qui leur est destinée. Ne tenez rien pour acquis. Un auditoire cible n'est jamais homogène. Cela dit, vous pourriez remarquer certains points communs.

### Format

- Utilisez des titres et des sous-titres pour diviser l'information dans vos documents.
- Servez-vous du contraste des couleurs (p. ex. bleu foncé et blanc au lieu de jaune et vert).
- Choisissez des polices de caractère sans empattement (sans serif)<sup>1</sup>, par exemple Arial, Helvetica et Tahoma. Celles-ci sont facilement disponibles.
- Utilisez de gros caractères. La taille se mesure en « points », et un caractère de 12 points convient bien aux textes en général.
- Espacez un peu plus vos lignes. Utilisez par exemple un interligne de 1,15 au lieu de 1.
- Minimisez l'usage des photos, des graphiques et des tableaux et incluez un texte Alt<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Les polices de caractère sans empattement n'ont aucun ornement décoratif ou ligne à la fin de chaque trait. Les polices Arial et Helvetica en sont des exemples.

<sup>2</sup> Le texte Alt (texte de remplacement) sert à donner la description d'une photographie, d'une illustration et d'un tableau fonctionnels et conçus pour la lecture à l'écran. Les meilleures pratiques à cet effet se trouvent ici : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html#wp6-2>.

- Créez des documents faciles d'impression, sans dépasser deux couleurs décoratives, au besoin. Gardez l'arrière-plan en blanc et le texte en noir.
- Tenez compte des différentes plateformes sur lesquelles vos documents seront lus, par exemple un ordinateur de bureau, un téléphone cellulaire ou une tablette.

### **Vocabulaire**

- Utilisez une langue parlée et écrite claire, en évitant le jargon ou la négation (p. ex., employez le verbe « faire » au lieu de « ne pas faire »).
- Écrivez des phrases courtes.
- Rédigez dans un niveau de langue équivalant à une 6<sup>e</sup> année. On enseigne aux journalistes à écrire en suivant cette règle pour tous les auditoires, quelles que soient les habiletés de leurs auditoires.
- Placez la personne en premier, par exemple : « Les participants ayant un déficience visuelle peuvent communiquer avec nous à l'aide de... ».
  - Il y a des exceptions et des différences dans les communautés d'autistes et de sourds. Par exemple, dans les deux groupes, certaines personnes pensent que l'autisme ou la surdité fait partie intégrante de leur identité, alors elles veulent qu'on les identifie comme telles.
  - Utilisez un vocabulaire qui met l'accent sur l'autonomie, la compétence et l'expérience de la personne, par exemple personnes « aînées » au lieu de personnes «  g es » ou « du troisième âge ».

### **Pr sumez de l'autonomie des personnes**

- Parlez avec les gens ou consultez-les au lieu de leur dire quoi faire.
- Informez-vous des besoins au lieu de présupposer (p. ex. une vidéo avec sous-titres codés au lieu d'un document).
- Encouragez l'autonomie en fournissant de l'information accessible.

### **Voici divers types de documents accessibles :**

- Sites Web optimisés pour lecteurs d'écran
- Documents Word accessibles
- PDF accessibles
- Braille
- Polices de caractère de grande taille
- Sous-titrage ou audiodescription des vidéos

## Ressources et guides

### Gouvernement de l'Ontario – Législation en matière d'accessibilité

<https://www.ontario.ca/fr/page/legislation-en-matiere-daccessibilite>

### Université d'Ottawa – Créer des documents accessibles

<https://www.uottawa.ca/respect/carrefour-accessibilite/creer-documents-accessibles>

### Microsoft Word – Créer des documents Office accessibles

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-des-documents-office-accessibles-868ecfd-4f00-4224-b881-a65537a7c155>

### Association des Sourds du Canada : Terminologie

<http://cad.ca/fr/ressources-liens/la-terminologie/>

