



# **RENDRE L'INFORMATION DE VOTRE ORGANISATION ACCESSIBLE À TOUS**

**MISE EN OEUVRE DES LIGNES DIRECTRICES  
POUR UNE INFORMATION ACCESSIBLE**



Ce projet a été financé avec le soutien de l'Union européenne. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.



Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Rendre l'information de votre*

*organisation accessible à tous : Mise en œuvre des Lignes directrices pour une information accessible.* Cette publication est une ressource éducative libre mise à disposition selon les termes de la licence Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International. Pour voir une copie de la présente licence, veuillez visiter : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ou envoyez une lettre à Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Rédactrice : Marcella Turner-Cmuchal, Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive.



Ce projet a été financé avec le soutien de l'Union européenne. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Le projet TIC pour l'accessibilité de l'information dans l'apprentissage est un réseau pluridisciplinaire composé des partenaires européens et internationaux ci-dessous, qui représentent les communautés de l'apprentissage et des TIC :



DAISY Consortium



European Agency for Special Needs and Inclusive Education



European Schoolnet



Global Initiative for Inclusive ICTs



Association internationale des Universités



Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture

## TABLE DES MATIÈRES

Résumé .....	5
Introduction .....	7
Pourquoi votre organisation devrait-elle tenir compte de ces recommandations ?.....	9
Recommandations .....	11
Recommandation 1 : Incluez une déclaration d'accessibilité dans la stratégie à long terme de l'organisation .....	11
Recommandation 2 : Élaborez une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible .....	12
Recommandation 3 : Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires .	14
Recommandation 4 : Planifiez une mise œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois).....	15
Recommandation 5 : Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion .....	16
Recommandation 6 : Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel .....	17
Recommandation 7 : Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité.....	18
Conclusion.....	20
Un modèle illustrant comment votre organisation pourrait mettre en œuvre les Lignes directrices.....	22
Mise en œuvre de l'accessibilité de l'information : un modèle de prise en compte des parties prenantes.....	23
Élément central de la mise en œuvre : Accessibilité de l'information en tant que partie intégrante de la stratégie à long terme de votre organisation .....	23
Élément central de la mise en œuvre : Une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible .....	25
Élément central de la mise en œuvre : Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires .....	27
Élément central de la mise en œuvre : Planifiez une mise œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois).....	29
Élément central de la mise en œuvre : Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion.....	31
Élément central de la mise en œuvre : Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel .....	33
Élément central de la mise en œuvre : Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité .....	35

Annexe A – Outil de vérification des Lignes directrices pour une information accessible .....	37
Diaporamas et présentations.....	37
Outils d'apprentissage électroniques ou en ligne.....	46
Documents PDF.....	58
Documents Word .....	66
Annexe B – Modèle de rapports de mise en œuvre.....	74
ICT4IAL/Implementation Reports Template .....	74
A General information about the organisation.....	74
B The implementing entity as an information provider.....	77
C The implementing entity as an information producer .....	80
D Implementing the ICT4IAL Guidelines .....	83
E Accessibility testing of the produced documents .....	87
F Experiences – lessons learned.....	88
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines .....	90

## RESUME

Ce guide a été élaboré pour les organisations qui souhaitent fournir une information accessible dans le secteur de l'éducation et ailleurs.

Il doit être utilisé conjointement avec les Lignes directrices pour une information accessible et représente l'un des aboutissements du projet TIC pour l'accessibilité de l'information dans l'apprentissage (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Ce guide et d'autres matériaux utiles disponibles sur le site web font partie des ressources éducatives libres qui peuvent être librement distribuées.

Le terme « Information accessible » désigne l'information fournie dans des formats qui permettent à chaque apprenant d'accéder au contenu « sur la base de l'égalité avec les autres » (article 9 de la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées – CRDPH). Les recommandations et les modèles de mise en œuvre contenus dans ce guide ont été élaborés à partir des expériences décrites dans les rapports d'évaluation par les trois organisations impliquées dans le projet :

- L'Association internationale des Universités
- European Schoolnet [Réseau scolaire européen]
- L'Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive.

Ces organisations ont testé l'ébauche des Lignes directrices qui a été précédemment élaborée par le projet. Cette activité pilote a conduit à des révisions des Lignes directrices et leurs expériences pratiques sont au cœur de ce guide. En outre, les recommandations élaborées par le projet précédent, Promouvoir l'accessibilité de l'information pour l'apprentissage tout au long de la vie (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], ainsi que des conseils d'experts sur ce sujet, ont permis d'adapter le contenu.

Lors de la mise en œuvre d'une information accessible, selon les Lignes directrices, nous recommandons les mesures suivantes :

- 1) Incluez une déclaration d'accessibilité dans la stratégie à long terme de l'organisation.
- 2) Élaborez une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible.
- 3) Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires.
- 4) Planifiez une mise en œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois).
- 5) Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion.
- 6) Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel.

- 7) Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité.

Ce document contient des détails de chaque recommandation, ainsi qu'un modèle illustrant comment votre organisation pourrait mettre en œuvre les Lignes directrices.

Deux annexes sont fournies. La première, l'annexe A – Outil de vérification des Lignes directrices pour une information accessible, constitue un modèle utile que votre organisation pourrait utiliser lors de la vérification du contenu. La deuxième, l'annexe B – Modèle de rapports de mise en œuvre, est le modèle utilisé par les organisations impliquées dans la mise en œuvre d'essai des Lignes directrices afin de fournir un retour d'informations.

Nous espérons que vous trouverez ce guide utile et nous vous encourageons à nous faire part de vos remarques. En outre, nous vous invitons à partager avec nous vos expériences de mise en œuvre de l'accessibilité de l'information dans le cadre de l'apprentissage. Des détails sur la manière de procéder sont indiqués dans la conclusion de ce guide et sur le site web du projet ICT4IAL.

## INTRODUCTION

Cette publication est destinée à être utilisée en association avec les Lignes directrices pour une information accessible [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (les Lignes directrices), qui ont été élaborées par le projet ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Les recommandations qui suivent concernant la mise en œuvre sont le résultat des mises en œuvre pilotes de l'ébauche des Lignes directrices. Ces mises en pratique pilotes ont également donné lieu à des révisions qui ont conduit à la version finale des Lignes directrices.

Le projet ICT4IAL était un réseau pluridisciplinaire de partenaires européens et internationaux, représentant les communautés de l'apprentissage et des TIC, qui a opéré entre 2013 et 2015. Il s'est appuyé sur les résultats du projet Promouvoir l'accessibilité de l'information pour l'apprentissage tout au long de la vie [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] pour favoriser l'accessibilité de l'information dans le cadre de l'apprentissage. L'Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive (l'Agence) a agi en tant que coordinatrice de projet. L'Agence, avec European Schoolnet (EUN) [Réseau scolaire européen], l'Association internationale des Universités (AIU), l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), le Consortium DAISY et la Global Initiative for Inclusive ICTs (G3ict) [Initiative globale pour des TIC inclusives], visait à :

- attirer l'attention sur la question de la mise en place de l'accessibilité de l'information et sur sa pertinence pour des opportunités équitables d'apprentissage tout au long de la vie ;
- soutenir la mise en place de l'accessibilité de l'information au sein des organisations par le biais de l'élaboration, l'essai et l'évaluation des lignes directrices qui s'appuient sur les travaux existants dans le domaine (en particulier les recommandations du projet i-access).

L'ébauche des Lignes directrices a été testée à l'aide des travaux de trois organisations (IAU, EUN et l'Agence) qui ont travaillé dans les secteurs de l'enseignement obligatoire et de l'enseignement supérieur. Elles ont reçu le soutien et une contribution directe de la part de plusieurs organes consultatifs importants, impliqués dans la technologie et l'accessibilité : le consortium DAISY, la G3ict et l'UNESCO.

En utilisant des exemples de contenu, des documents numériques (y compris ceux qui pouvaient être imprimés), du contenu multimédia et des pages web, les organisations ont pu identifier de nombreux défis concernant l'application des Lignes directrices à leur processus de travail. Ces défis ont été décrits en détail à l'aide d'un questionnaire, qui a recueilli intentionnellement des informations importantes sur un contexte plus large (veuillez vous reporter à l'annexe B – Modèles de rapports de mise en œuvre). Grâce à ce processus, les organisations ont aidé à façonner la version finale des Lignes directrices et

ont adapté ce guide, ainsi qu'un modèle de la façon de rendre l'information des organisations plus accessible.

Les participants au projet provenaient de différentes phases du secteur de l'enseignement et chacun d'entre eux souhaitait rendre son information accessible pour l'apprentissage. Toutefois, les Lignes directrices sont pertinentes aux organisations de tous les domaines (y compris les secteurs du commerce et du bénévolat) et à tous les organes consultatifs. Elles fournissent un fondement à la production d'information accessible, de définitions utiles et de renseignements pratiques sur la manière d'y parvenir, ainsi que des exemples concrets.

Chaque organisation a appliqué les Lignes directrices à sa manière : cela montre que votre approche sera propre au contexte et à la situation de votre organisation. Ce guide tente de réunir les principaux éléments de la réussite et les recommandations détaillées devraient vous aider à déterminer comment les intégrer.

## POURQUOI VOTRE ORGANISATION DEVRAIT-ELLE TENIR COMPTE DE CES RECOMMANDATIONS ?

La mise en œuvre des Lignes directrices doit être envisagée dans le cadre plus large des droits des personnes handicapées.

Votre organisation a la responsabilité et le devoir au regard du droit international et de la législation nationale de veiller à ce que les personnes handicapées puissent participer de la même manière dans la société. Lorsque vous envisagerez votre approche de mise en œuvre, il sera souhaitable de tenir compte du concept d'accessibilité tel qu'il est exprimé à l'article 9 de la CRDPH [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] et de la façon dont celui-ci affecte votre organisation dans son ensemble. L'article stipule ceci :

*1. Afin de permettre aux personnes handicapées de vivre de façon indépendante et de participer pleinement à tous les aspects de la vie, les États Parties prennent des mesures appropriées pour leur assurer, sur la base de l'égalité avec les autres, l'accès à l'environnement physique, aux transports, à l'information et à la communication, y compris aux systèmes et technologies de l'information et de la communication, et aux autres équipements et services ouverts ou fournis au public, tant dans les zones urbaines que rurales. Ces mesures, parmi lesquelles figurent l'identification et l'élimination des obstacles et barrières à l'accessibilité, s'appliquent, entre autres :*

*a) Aux bâtiments, à la voirie, aux transports et autres équipements intérieurs ou extérieurs, y compris les écoles, les logements, les installations médicales et les lieux de travail ;*

*b) Aux services d'information, de communication et autres services, y compris les services électroniques et les services d'urgence.*

*2. Les États Parties prennent également des mesures appropriées pour :*

*a) Élaborer et promulguer des normes nationales minimales et des directives relatives à l'accessibilité des installations et services ouverts ou fournis au public et contrôler l'application de ces normes et directives ;*

*b) Faire en sorte que les organismes privés qui offrent des installations ou des services qui sont ouverts ou fournis au public prennent en compte tous les aspects de l'accessibilité par les personnes handicapées ;*

*c) Assurer aux parties concernées une formation concernant les problèmes d'accès auxquels les personnes handicapées sont confrontées ;*

*d) Faire mettre en place dans les bâtiments et autres installations ouverts au public une signalisation en braille et sous des formes faciles à lire et à comprendre ;*

*e) Mettre à disposition des formes d'aide humaine ou animalière et les services de médiateurs, notamment de guides, de lecteurs et d'interprètes*

*professionnels en langue des signes, afin de faciliter l'accès des bâtiments et autres installations ouverts au public ;*

*f) Promouvoir d'autres formes appropriées d'aide et d'accompagnement des personnes handicapées afin de leur assurer l'accès à l'information ;*

*g) Promouvoir l'accès des personnes handicapées aux nouveaux systèmes et technologies de l'information et de la communication, y compris l'internet ;*

*h) Promouvoir l'étude, la mise au point, la production et la diffusion de systèmes et technologies de l'information et de la communication à un stade précoce, de façon à en assurer l'accessibilité à un coût minimal.*

L'importance de l'information et des communications, en particulier des TIC et des systèmes, est soulignée dès le départ. D'autres déclarations ont également des implications immédiates pour la production, la distribution et l'usage d'information accessible, notamment 1 b), 2 a), b), c), g) et h).

Cent soixante États Parties ont exprimé leur consentement, par un acte de ratification, d'adhésion ou de succession, et la CRDPH est entrée en vigueur. Vingt-sept pays ont signé et se sont engagés à envisager un soutien plus important ou une ratification. Quatre-vingt-sept États Parties ont, en outre, ratifié le protocole optionnel. Cela montre leurs engagements à l'égard de la mise en œuvre de la CRDPH dans la législation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la page web suivante : <http://indicators.ohchr.org>

Votre organisation devrait déjà traiter certains, voire la plupart, de ces problèmes ou examiner certains aspects des TIC ou de l'e-accessibilité. Cependant, la mise en œuvre des Lignes directrices exige plus que l'application de techniques permettant aux personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers de surmonter certaines barrières. Il s'agit également de leadership et de ressources, de politique et de processus (et de leur gestion), de conformité aux normes et d'assurance de la qualité, d'éducation et de formation, de responsabilité sociale et de stratégie organisationnelle.

## RECOMMANDATIONS

Les recommandations suivantes sont basées sur les enseignements tirés du projet ICT4IAL. Elles visent à aider les organisations qui souhaitent mettre en œuvre les Lignes directrices pour une information accessible.

Les sept recommandations sont les suivantes :

- 1) Incluez une déclaration d'accessibilité dans la stratégie à long terme de l'organisation.
- 2) Élaborez une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible.
- 3) Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires.
- 4) Planifiez une mise en œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois).
- 5) Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion.
- 6) Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel.
- 7) Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité.

L'objectif est que vous puissiez adopter les recommandations dans l'ordre qui convient le mieux à votre organisation. Cela dépendra de la mesure dans laquelle vous avez déjà pris en considération la question de l'accessibilité de l'information et de savoir si vous préférez une approche descendante ou ascendante pour traiter cette question.

Les recommandations sont étroitement liées. Par conséquent, le traitement de l'une d'entre elles devrait naturellement conduire au traitement des autres. Si l'équipe dirigeante souhaite guider cette mise en œuvre, il est préférable que vous traitiez d'abord les trois premières recommandations. Il est important que vous incluiez l'accessibilité dans la stratégie à long terme de l'organisation et que vous planifiiez la mise en œuvre d'une information accessible ; cela exigera qu'une personne soit chargée de cette mise en œuvre.

### **Recommandation 1 : Incluez une déclaration d'accessibilité dans la stratégie à long terme de l'organisation**

Incluez une déclaration d'accessibilité dans la stratégie à long terme de votre organisation.

Cela peut faire partie de la vision globale, de la déclaration des objectifs ou des détails de la stratégie opérationnelle de votre organisation et dépendra de sa nature.

Les personnes qui travaillent dans votre organisation devraient considérer cet engagement public en faveur de l'accessibilité à la fois comme un moteur et comme une permission pour élaborer des stratégies, des politiques et des pratiques spécifiques afin de garantir des services accessibles, en particulier l'information numérique. Des preuves issues de ce projet et d'autres sources ont démontré qu'une déclaration d'accessibilité peut avoir un impact positif sur la portée d'une organisation et sur l'image qu'elle projette à ses clients. Il semble qu'investir dans la production d'information accessible peut conduire à une augmentation de revenus et qu'il est moins coûteux de rendre l'information accessible dès le départ plutôt que de le faire plus tard.

Si votre organisation possède une déclaration écrite ou un engagement public sur l'accessibilité, il est plus probable qu'elle soit considérée et s'avère durable. Cela semble vrai y compris lorsque l'organisation centre son attention sur les personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers.

Si vous possédez déjà une politique qui inclut l'accessibilité, mais qui ne fait pas référence à la disposition relative à l'information accessible, cela peut servir de point de départ pour mettre en œuvre les Lignes directrices. Abordez cette question avec votre équipe dirigeante, en utilisant les Lignes directrices et les recommandations de ce guide pour rendre le cas pertinent.

## **Recommandation 2 : Élaborez une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible**

Élaborez un plan clair décrivant comment vous allez mettre en place un programme pour améliorer l'accessibilité de l'information que votre organisation produit et diffuse.

Il est très important de reconnaître l'importance de l'accessibilité à un niveau stratégique. Toutefois, cela doit être considéré uniquement comme un point de départ. Pour traduire l'engagement par des actions, une politique doit :

- être acceptée et soutenue par les responsables de l'organisation ;
- disposer de personnes qui peuvent élaborer le plan de mise en œuvre ;
- être coordonnée par une personne habilitée afin de garantir que cela se produise ;
- disposer de ressources.

Réfléchissez aux personnes pourraient être impliquées dans l'élaboration de ce plan. Il est probable que cela dépende de la nature de votre organisation. Il est donc important de rester souple afin de tenir compte des problèmes liés à la taille, la structure et la culture. Les personnes impliquées peuvent avoir un intérêt ou une implication directe dans le processus, mais il est particulièrement important d'impliquer toutes les parties prenantes pertinentes et concernées.

Une étude ou enquête pilote menée pour examiner ce qui est requis pour améliorer l'accessibilité de l'information peut encourager l'élaboration d'une déclaration qui serait guidée par les pratiques de votre organisation.

L'accessibilité de l'information n'est peut-être pas un sujet qui intéresse tout le monde, mais il est probable que de nombreux membres du personnel souhaitent coopérer si les avantages dont tous profiteraient sont mis en avant. Les professionnels qui travaillent dans différents domaines de la production de contenu souhaiteront probablement savoir comment ces techniques peuvent profiter à davantage de gens. L'introduction d'une telle stratégie nécessitera de modifier les pratiques existantes (et exigera dans certains cas plus de travail), mais ceux qui ont testé les Lignes directrices pour la première fois ont constaté que le sujet était populaire et soutenu par le personnel des organisations.

Idéalement, votre plan d'accessibilité de l'information doit être guidé par une vision à moyen et court terme, qui est révisée et mise à jour à la lumière des progrès réalisés. Il est probable que les progrès continus en matière de technologie présentent de nouvelles opportunités et de nouveaux défis concernant l'accessibilité, mais ceux-ci seront surveillés et traités. Les consommateurs de votre information (et la société en général) ont des attentes croissantes à l'égard des organisations, qu'ils désirent plus inclusives. Par conséquent, vos plans doivent être souples et pouvoir s'adapter pour tenir compte de ces changements.

Lors de l'élaboration de votre plan, il est utile de :

- donner un cadre au plan en utilisant les éléments d'accessibilité pertinents à votre organisation, issus des principes énoncés à l'article 9 de la CRDPH. Cela placera le plan au sein de vos stratégies plus globales en matière d'accessibilité, telles que l'environnement physique et l'e-accessibilité ;
- souligner les mesures que vous avez l'intention de prendre afin de développer et maintenir les connaissances concernant l'accessibilité et la façon de la mettre en œuvre ;
- exposer les mesures adéquates pour l'assurance de la qualité qui doivent être incluses dans les plans ou les étapes pour les travaux de mise en œuvre ;
- envisager d'inclure comment votre plan pour l'accessibilité peut être progressivement intégré à vos processus organisationnels et vos projets ;
- inclure une déclaration concernant la conformité aux normes d'accessibilité adéquates internationales et nationales.

Même lorsqu'il n'existe pas de stratégie, de déclaration ou de politique de l'organisation concernant l'accessibilité de l'information, il est souhaitable de développer une approche visant à la mettre en pratique. Traiter ce problème peut aussi conduire au développement de déclarations et de politiques adéquates. S'efforcer de rendre l'information accessible (par exemple, par le biais d'une activité pilote, comme cela a été le cas avec le projet ICT4IAL) devrait attirer l'attention sur l'accessibilité de l'information et accroître son importance. Cela peut contribuer à renforcer la capacité de l'organisation à traiter les questions plus globales liées à l'inclusion.

Concrètement, bien qu'il soit important d'avoir un énoncé de vision clair et une stratégie pour mettre en œuvre les processus et les procédures permettant d'accroître l'accessibilité de l'information que vous créez, cela ne se produit pas toujours en premier. Le fait qu'il est possible de sensibiliser à différents niveaux au sein d'une organisation constitue une leçon importante que les partenaires du projet ont tirée. Une approche ascendante peut compléter une mise en œuvre descendante. Pour que ceci soit durable au-delà du processus pilote, votre équipe dirigeante doit s'engager à produire une information accessible. Aucune des organisations impliquées dans le pilote pour mettre en œuvre les Lignes directrices n'avait de politique d'accessibilité de l'information lorsqu'elle a commencé. Cependant, grâce à l'utilisation des Lignes directrices, ces organisations reconnaissent que cela est nécessaire et souhaitent qu'une politique soit élaborée.

Développer et mettre en œuvre un plan d'accessibilité de l'information nécessite qu'une personne dans votre organisation soit chargée de diriger et de coordonner le développement. Pour que la mise en œuvre soit réussie, cette personne ou équipe doit posséder les ressources nécessaires.

### **Recommandation 3 : Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires**

Identifiez un individu ou une équipe pour diriger le développement.

Lors de la mise en œuvre d'un plan pour rendre l'information accessible, il est utile d'avoir un individu ou une équipe qui servira de point focal afin de la faire avancer. Cela constitue un point central pour développer un plan de mise en œuvre afin d'appliquer les Lignes directrices, telles que proposées dans les objectifs stratégiques à long terme de l'organisation concernant l'accessibilité.

L'individu ou l'équipe peut, par exemple, être impliqué dans les étapes finales de la production ou de la diffusion de l'information, occuper un rôle de responsable ou être impliqué dans le déroulement de projets ou d'initiatives destinées au public. Le fait que ce soit un individu ou une équipe qui prendra la tête de l'initiative dépendra de la taille de votre organisation ou de la mesure dans laquelle vous avez développé votre approche globale concernant l'accessibilité et l'inclusion.

La personne qui coordonne l'introduction de l'accessibilité à l'information ne doit pas nécessairement être un cadre supérieur de votre organisation, mais elle doit être habilitée à diriger ce genre de travaux. Cela peut s'effectuer en reconnaissant l'importance des travaux, en lui conférant l'autorité d'apporter des modifications et en veillant à ce que des ressources adéquates soient disponibles. Lorsque des accords officiels existent, il est important de les formaliser, afin qu'une personne qui a pu volontairement promouvoir l'accessibilité soit reconnue et autorisée par l'équipe dirigeante à prendre un rôle proactif.

Selon la nature du contenu produit, il peut être nécessaire d'investir dans des logiciels ou des outils et des services en ligne en vue de garantir son accessibilité. Il se peut que cela engage des frais, d'où la nécessité pour la personne ou l'équipe de disposer de ressources adéquates. Cependant, dans de nombreux cas, les outils logiciels requis sont peu coûteux ou utilisent des caractéristiques d'accessibilité des logiciels existants. Dans ce cas, il sera nécessaire d'investir dans le développement des compétences dont le personnel a besoin pour utiliser ces caractéristiques plutôt que de consacrer l'argent à des logiciels chers.

#### **Recommandation 4 : Planifiez une mise œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois)**

Soyez ambitieux lors du développement de votre plan global d'accessibilité, tel qu'il est défini dans votre énoncé de vision. Cette ambition doit être traduite dans votre plan de mise en œuvre, qui inclura tous les détails de ce que vous souhaitez réussir, ainsi que des actions et des jalons définis. Dans le même temps, soyez réaliste par rapport à l'effort et à la complexité que cela peut impliquer.

Le point de départ de votre organisation, en termes d'adoption de principes d'accessibilité, doit être d'établir un point de comparaison par rapport auquel les plans d'accessibilité de l'information seront mis en œuvre. Le point de départ le plus pratique peut être de présenter de petits changements progressifs, éventuellement en appliquant d'abord les Lignes directrices à des processus simples, puis en évoluant vers des processus plus complexes ou coûteux. De petits pas sur une longue durée peuvent mener à des pas de géant en termes d'évolution de votre organisation vers l'accessibilité.

Le plan doit reconnaître la nature spécifique de votre organisation (c.-à-d. les ressources disponibles, la taille, la complexité organisationnelle) et adapter les activités en conséquence. Procéder à des changements par petites étapes, d'abord par le biais d'une activité pilote ou d'un projet, est essentiel pour parvenir à une mise en œuvre durable, mais ne doit pas faire perdre de vue les objectifs plus globaux.

Les Lignes directrices recommandent une approche progressive, similaire, en termes d'application de principes techniques à différents types d'information afin de les rendre accessibles. Elles conseillent de s'occuper du texte, des images et du contenu audio dans un premier temps. Lorsque ceux-ci ont été rendus accessibles, ils peuvent être intégrés à un média plus sophistiqué. Les Lignes directrices identifient également des actions qui peuvent être faciles ou professionnelles en termes de niveaux de connaissances requises pour utiliser le logiciel afin de créer une information accessible. Il est utile de tenir compte de ces aspects lors de la formation de groupes de travail chargés de mettre en œuvre le plan, ainsi que des ensembles de compétences et de processus exigés des personnes impliquées dans la production de matériaux accessibles.

Une fois que vous disposez d'un plan de mise en œuvre global, réfléchissez à la manière de l'intégrer aux processus d'information et de diffusion de votre

organisation et aux besoins en formation qui apparaissent. Il est recommandé d'exécuter un ou plusieurs projets pilotes définis, qui ont une portée limitée, en dehors des activités quotidiennes. Ainsi, le personnel apprendra en appliquant des principes qui ont un effet positif. Lorsque ces principes ont été éprouvés, ils peuvent être intégrés aux processus des activités quotidiennes.

En résumé, élaborer un plan souple et progressif pour mettre en œuvre une information accessible, sans toutefois le considérer comme une fin en soi. Il est important de le réexaminer régulièrement afin de s'assurer qu'il continue de satisfaire aux exigences du personnel, des clients et de la stratégie de votre organisation.

## **Recommandation 5 : Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion**

Mettez en œuvre votre plan et intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion.

Il est probable que votre organisation implique des tierces parties extérieures pour la production et la diffusion d'information. Celles-ci peuvent être des auteurs, des traducteurs, des rédacteurs, des entreprises de conception numérique ou des développeurs de sites web.

Même si vous n'avez peut-être pas suivi toutes les recommandations suggérées jusqu'à présent, vous arriverez à un stade où vous souhaitez sûrement aborder la question pratique de l'application des Lignes directrices. Afin qu'elles fassent partie intégrante des pratiques dans la durée, tous les membres du personnel devront utiliser ces Lignes directrices, conformément à leur rôle et à leur fonction dans l'organisation.

Il est recommandé de commencer par analyser vos processus de production d'information. Pour ce faire, vous pourriez mettre en place un groupe de travail composé de parties prenantes intéressées. Ce groupe pourrait inclure notamment celles concernées par le site web, l'infrastructure des technologies de l'information ou les services numériques. Il est judicieux d'inclure les parties qui sont étroitement impliquées dans la production et la publication de documents électroniques ou imprimés. Il n'est pas nécessaire d'impliquer tous les membres de l'équipe de production, mais lors de l'essai des Lignes directrices au sein du projet ICT4IAL, la plupart des membres de l'équipe souhaitaient participer. Il est important d'inclure une personne ayant un rôle dans le cadre des communications et de la diffusion, car elle possèdera les connaissances nécessaires en matière de réception et d'utilisation du contenu.

Vous disposez probablement déjà d'un système pour créer, éditer, réviser et produire du contenu numérique et imprimé. Analyser la façon d'intégrer l'utilisation des Lignes directrices vous permettra d'identifier comment le flux de travaux peut être adapté. Des modifications peuvent être adoptées pour s'assurer que l'accessibilité est traitée à chaque étape du processus de production et de diffusion.

Il est recommandé de fournir des modèles électroniques et de disposer d'un guide de rédaction qui inclut toutes les exigences en matière d'accessibilité. Ces ressources, lorsqu'elles sont utilisées par des auteurs, des rédacteurs, des concepteurs et autres, constituent un ensemble de normes pour la rédaction et la conception de documents, et créent et appliquent un style pour améliorer la communication. En réalité, tous les auteurs ne suivront pas le guide de rédaction et tous ne conserveront pas le format requis dans un modèle. Par conséquent, il est important d'avoir des rédacteurs et des relecteurs qui s'y conformeront. Si le document est converti dans un format différent, il est crucial d'effectuer une vérification finale de l'accessibilité avant la production.

Lorsque les flux de travaux nécessitent l'utilisation des principes d'accessibilité et sont intégrés aux outils que toutes les personnes impliquées dans le processus doivent utiliser, cela garantit non seulement que le produit est accessible, mais aussi qu'il a un impact plus général. Cela peut conduire à une meilleure sensibilisation de l'accessibilité générale de l'organisation et amener des auteurs à adopter des pratiques accessibles dans d'autres cadres.

Les Lignes directrices fournissent des conseils clairs sur les connaissances et les compétences requises durant le processus de production de contenu. Cependant, il est utile d'éduquer et de former le personnel de votre organisation afin qu'il soit en mesure de les appliquer. La formation doit englober une sensibilisation générale à l'accessibilité et des techniques spécialisées.

## **Recommandation 6 : Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel**

Mettez en place un programme d'enseignement et de formation, pour à la fois sensibiliser tout le personnel à l'importance d'une information accessible et développer les compétences de ceux qui doivent appliquer les Lignes directrices.

Cela peut paraître intimidant pour toute organisation, car la technologie évolue constamment et apporte sans cesse de nouveaux défis et de nouvelles opportunités. Par conséquent, le personnel devra apprendre de nouvelles techniques, mais aussi comprendre et appliquer de nouvelles normes. Tous les membres du personnel, nouveaux-venus ou déjà en place, doivent se tenir informés. Réfléchissez à la façon dont votre organisation peut gérer cela.

Une des façons d'assurer que tous les membres du personnel possèdent les compétences requises pour appliquer les principes d'accessibilité de l'information est d'aborder cette question lors du recrutement et de l'intégration initiale, ainsi qu'à l'aide de plans de poursuite d'une formation permanente pour les individus et l'organisation dans son ensemble. Le niveau de compréhension requis variera selon la fonction professionnelle.

Il est avantageux d'avoir un personnel qui prône l'accessibilité. La compréhension et la sensibilisation sont des éléments importants dans l'adoption de pratiques professionnelles différentes. Outre l'introduction de

politiques concernant l'accessibilité, la formation du personnel viendra soutenir de nouvelles façon de travailler.

Selon le flux de production d'information de votre organisation, il se peut que vous souhaitiez segmenter davantage la formation que vous offrez. Par exemple, il est possible de proposer la poursuite d'une formation permanente à trois niveaux :

- pour tous les membres du personnel : une sensibilisation générale à l'accessibilité et ce que cela signifie en termes de production, de distribution et de façons d'accéder à l'information ;
- pour ceux qui créent du contenu original, tels que les auteurs : des techniques génériques (conformément aux Lignes directrices) ;
- pour le personnel impliqué dans la production et la diffusion : une formation théorique et pratique à des formats ou des logiciels spécifiques.

Tout le personnel devrait recevoir une formation sur l'importance de l'accessibilité et d'une information accessible. Proposer de l'information, des conseils et des opportunités éducatives à l'ensemble du personnel devrait permettre d'instaurer un environnement réceptif à l'accessibilité et capable de modifier la culture générale. Les personnes qui ont besoin de savoir comment utiliser les caractéristiques d'accessibilité dans les logiciels de création et de conversion de format devraient recevoir une formation spécialisée ciblée. Si, par exemple, votre site web est créé en interne, les techniciens et les concepteurs devraient connaître les lignes directrices et les normes en matière d'accessibilité et savoir comment les mettre en œuvre.

S'assurer que tous les membres du personnel sont informés et possèdent les compétences, les outils et les processus nécessaires est un facteur de réussite important pour mettre en œuvre l'accessibilité de l'information. Cependant, il est probable que des tierces parties, plutôt que votre propre personnel, s'occupent d'une partie de la production d'information ou de sa diffusion dans votre organisation. Il est important que ces tierces parties appliquent également les mêmes normes rigoureuses que vous en matière d'accessibilité et puissent démontrer qu'elles s'y sont conformées.

### **Recommandation 7 : Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité**

Lorsque vous externalisez la production de contenu informatif ou web, veillez à ce que les concepteurs répondent aux exigences en matière d'accessibilité.

La complexité de la production d'information signifie souvent que certains types de médias, voire tous, sont externalisés ou commandés. En plus d'exiger l'application des Lignes directrices dans toute l'organisation, les personnes

chargées de produire de l'information en votre nom doivent s'assurer que celle-ci est accessible.

La conception de site web est généralement commandée à une société extérieure, payée pour le concevoir et le produire. Vous pouvez également utiliser des tierces parties pour créer des produits, tels que des jeux vidéos et des publications numériques ou imprimées.

Le projet i-access a formulé la recommandation suivante : « l'accessibilité devrait être un principe directeur pour l'achat de tous les biens et services » [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Il recommande d'effectuer uniquement des achats auprès d'organisations qui tiennent pleinement compte des problèmes d'accessibilité. Les Lignes directrices incluent des précisions sur les outils et les normes en matière d'accessibilité de l'information. L'approche recommandée consiste à exiger que les sociétés qui soumissionnent pour du travail démontrent comment elles se conformeront aux Lignes directrices et fournissent également des renseignements sur les outils de tests qu'elles utiliseront et sur le personnel ayant les connaissances adéquates pour effectuer les tests.

En ce qui concerne la conception de site web, vous devriez également préciser que la conception doit être conforme aux Web Content Accessibility Guidelines [Règles pour l'accessibilité des contenus Web] (WCAG) 2.0 (comme prévu dans les Lignes directrices). De plus en plus, les pays ont l'obligation juridique de satisfaire cette norme. De nombreux documents d'orientation proposent d'impliquer des personnes qui utilisent la technologie d'aide ou qui ont des exigences en matière d'accessibilité. Si vous disposez du personnel possédant le savoir-faire nécessaire, vous pourriez choisir d'effectuer une partie des vérifications en interne, afin de vérifier que les concepteurs ont appliqué les techniques appropriées.

## CONCLUSION

Rendre l'information produite et diffusée par votre organisation accessible a des effets positifs pour le personnel et pour ceux qui utilisent vos produits et vos services. Cela signifie que les membres de votre personnel et vos clients ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers pourront utiliser l'information et collaborer avec vous de manière plus efficace.

Cependant, l'information accessible n'est qu'un élément dans la façon dont votre organisation répond à l'attente générale et à l'obligation de traiter toutes les personnes de façon juste et équitable. Des problèmes plus généraux incluent l'accessibilité de l'environnement construit et votre façon de communiquer et d'interagir avec le personnel et les clients. Étant donné l'importance accrue de la technologie, il est probable que l'e-accessibilité devienne un élément important de votre stratégie de communication. Dans le cadre de cette approche globale, l'accessibilité de l'information représente un domaine pratique à examiner afin d'impulser des changements au sein de votre organisation.

Les Lignes directrices pour une information accessible réunissent des conseils qui sont faciles à suivre, accompagnés d'instructions détaillées sur la façon de produire des documents et du contenu numériques accessibles. Outre des listes de vérification utiles, les Lignes directrices incluent des références supplémentaires pour ceux qui ont besoin de plus d'informations sur les techniques et les outils qui sont disponibles.

Si votre organisation adopte les recommandations en appliquant les Lignes directrices, cela aura de nombreux effets positifs. Ces effets sont décrits sous chaque recommandation, ainsi que dans le résumé et l'introduction de ce guide.

De nombreuses organisations constatent que l'introduction de processus pour l'accessibilité de l'information peut être planifiée et gérée dans la durée. Une variété de nouvelles approches pilotes de production, un renforcement de la sensibilisation et de l'information et la reconnaissance par l'équipe dirigeante de l'importance de l'accessibilité de l'information peuvent conduire à un réel changement.

Identifiez une personne dans votre organisation qui fera progresser ces recommandations. Vous ou un groupe de collègues pourriez être capables d'y répondre à différents niveaux. Demandez-leur de consulter les Lignes directrices et de rechercher comment elles pourraient s'appliquer à vos processus commerciaux.

Prenez également en considération le modèle illustrant comment votre organisation pourrait mettre en œuvre les Lignes directrices et comment celles-ci pourraient être adaptées afin de respecter le cadre spécifique et les exigences de votre organisation.

Finalement, rappelez-vous que les Lignes directrices et ces recommandations de mise en œuvre constituent seulement un point de départ. N'hésitez pas à

les partager avec d'autres, mettez-les à disposition sur votre intranet, recommandez-les à vos concepteurs web et aux tierces parties que vous contractez pour élaborer et diffuser votre information. Appropriiez-les vous, améliorez-les et partagez ces améliorations avec nous et avec d'autres.

Si vous souhaitez vous impliquer et contribuer aux Lignes directrices, mais aussi partager vos expériences sur le fait de devenir une organisation plus accessible, veuillez consulter le site web du projet [<http://ict4ial.eu/>] et vous inscrire. L'inscription vous permettra de formuler des commentaires sur différentes sections du site web (en anglais uniquement).

Pour soutenir votre mise en œuvre des Lignes directrices, un modèle est fourni, présentant l'interaction entre la politique et la pratique.

Celui-ci est suivi d'un modèle plus détaillé qui repose sur les recommandations. Il identifie les recommandations et les processus que différentes parties prenantes dans une organisation peuvent explorer au cours de la mise en œuvre de l'accessibilité de l'information.



## MISE EN ŒUVRE DE L'ACCESSIBILITE DE L'INFORMATION : UN MODELE DE PRISE EN COMPTE DES PARTIES PRENANTES

**Élément central de la mise en œuvre : Accessibilité de l'information en tant que partie intégrante de la stratégie à long terme de votre organisation**

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Réfléchissez à la manière dont vos objectifs commerciaux et votre stratégie globale répondent aux problèmes d'accessibilité plus généraux. Lors de l'examen des objectifs, réfléchissez à la manière dont ils traitent l'accessibilité, y compris l'accessibilité de l'information. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez-vous en compte les principes énoncés à l'article 9 de la CRDPH ?</li> </ul>	<p>Dans quelle mesure êtes-vous sensible et réactif aux exigences de votre personnel et de vos clients en matière d'accessibilité ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Êtes-vous conscients des besoins de votre personnel en termes d'accessibilité et des besoins de ceux avec qui ils travaillent ou à qui ils fournissent un service ?</li> <li>• Cela inclut-il une mise à disposition d'information ? Êtes-vous en mesure de</li> </ul>	<p>Déterminez si votre organisation répond aux besoins d'accessibilité de ceux avec qui vous travaillez ou à qui vous délivrez un service. Par exemple, votre organisation prévoit-elle les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une orientation pratique concernant l'accessibilité que vous pouvez appliquer. Existe-t-il des moyens permettant de signaler le besoin d'un tel soutien ?</li> <li>• des opportunités de</li> </ul>	<p>Déterminez si vous avez besoin d'être orienté ou formé pour garantir que votre production d'information soit accessible à tous les utilisateurs finaux. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposez-vous d'une orientation claire ou de modèles pour les formulaires, le matériel multimédia ou autre contenu numérique sur lequel vous travaillez ?</li> <li>• Avez-vous connaissance des normes en matière de conception et de</li> </ul>

<b>Équipe dirigeante</b>	<b>Responsables</b>	<b>Personnel</b>	<b>Spécialistes de la production et de la diffusion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre énoncé de vision inclut-il l'accessibilité ?</li> <li>• Disposez-vous d'une politique d'accessibilité ? Inclut-elle l'information accessible ?</li> <li>• Disposez-vous d'une stratégie d'accessibilité qui renforce les capacités des responsables et du personnel ?</li> </ul>	<p>soutenir le personnel en lui fournissant une information pleinement accessible ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvez-vous aborder cette question avec l'équipe dirigeante afin d'élaborer une politique ou d'améliorer les pratiques professionnelles ?</li> </ul>	<p>formation et de sensibilisation à l'accessibilité, y compris à l'accessibilité de l'information ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un responsable chargé des questions d'accessibilité, y compris des préoccupations pratiques telles que l'information accessible et la communication ?</li> </ul>	<p>production de contenu accessible ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le guide de rédaction de l'organisation inclut-il des exigences concernant l'accessibilité ?</li> </ul>

## Élément central de la mise en œuvre : Une stratégie ou un plan pour mettre en pratique une information accessible

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Déterminez la meilleure manière d'élaborer et d'appliquer un plan pour rendre accessible l'information de votre organisation. Votre plan doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• souligner les mesures que vous avez l'intention de prendre afin de développer et maintenir les connaissances concernant l'accessibilité et la façon de la mettre en œuvre ;</li> <li>• exposer les mesures adéquates pour l'assurance de la qualité qui doivent être</li> </ul>	<p>Examinez si vos clients ou les membres de votre personnel ont évoqué le besoin de rendre l'information plus accessible. Ont-ils souligné certaines difficultés ou barrières à l'utilisation de différentes formes de contenu numérique ?</p> <p>Si cela est le cas, envisagez les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aborder ces difficultés avec l'équipe dirigeante ;</li> <li>• demander si ceux qui ont exprimé leurs préoccupations souhaiteraient être</li> </ul>	<p>Examinez si l'information que votre organisation produit est accessible pour vous, vos collègues et vos clients, en particulier ceux ayant des handicaps et/ou besoins éducatifs particuliers. Vous envisagerez peut-être les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discuter avec votre responsable des barrières qui à votre connaissance doivent être supprimées ;</li> <li>• demander à rejoindre un groupe de travail pour développer le plan d'accessibilité de l'information de votre</li> </ul>	<p>Déterminez si tous les collègues impliqués dans la production de contenu connaissent les techniques requises pour garantir son accessibilité.</p> <p>En tant que professionnel de la conception, de la production ou de la communication, vous envisagerez peut-être les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sensibiliser votre responsable et vos collègues aux Lignes directrices pour une information accessible ;</li> <li>• suggérer une activité pilote pour tester les principes des Lignes</li> </ul>

<b>Équipe dirigeante</b>	<b>Responsables</b>	<b>Personnel</b>	<b>Spécialistes de la production et de la diffusion</b>
<p>incluses dans les plans ou les étapes pour les travaux de mise en œuvre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer comment l'accessibilité sera progressivement intégrée aux processus et aux projets de votre organisation ;</li> <li>inclure une déclaration concernant la conformité aux normes d'accessibilité adéquates internationales et nationales.</li> </ul>	<p>impliqués dans des activités pour améliorer l'accessibilité de l'information ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer si cela indique la nécessité d'une formation plus approfondie concernant les problèmes d'accessibilité.</li> </ul>	<p>organisation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander une formation de sensibilisation sur l'accessibilité de l'information.</li> </ul>	<p>directrices ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demander une formation sur les caractéristiques d'accessibilité disponibles dans le logiciel que vous utilisez ou sur les outils de vérification de l'accessibilité.</li> </ul>

## Élément central de la mise en œuvre : Désignez une personne chargée d'exécuter le plan d'accessibilité de l'information et fournissez-lui les ressources nécessaires

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Envisagez de désigner une personne pour coordonner la mise en œuvre de votre plan d'accessibilité de l'information. Ce faisant, vous prendrez peut-être en compte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conférer à la personne responsable l'autorité requise pour mettre en œuvre et incorporer le plan ;</li> <li>• le niveau de ressources nécessaire pour exécuter le plan dans son intégralité ;</li> <li>• le fait que les personnes impliquées dans divers processus</li> </ul>	<p>Étudiez comment vous pouvez contribuer à la mise en œuvre réussie du plan d'accessibilité de l'information de votre organisation. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiez si vos collègues comprennent l'accessibilité et sont disposés à soutenir la personne qui coordonne la mise en œuvre ;</li> <li>• si vous êtes directement impliqué dans la production du contenu, proposez de lancer une activité ou même de coordonner l'exécution du plan d'accessibilité de</li> </ul>	<p>Tenez compte des besoins de vos clients, en particulier de ceux ayant des handicaps et/ou besoins éducatifs particuliers. Si vous pensez que votre organisation pourrait faire davantage, pourquoi ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposer de faire une enquête sur les besoins de vos clients en termes d'accessibilité et faire un compte-rendu à la personne qui coordonne le travail sur l'accessibilité de l'information ;</li> <li>• étudier le sujet et demander une</li> </ul>	<p>Envisagez de travailler en étroite collaboration avec la personne ou l'équipe qui coordonne la mise en œuvre du plan d'accessibilité de l'information. Votre participation et vos compétences constituent un facteur de réussite important. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• envisagez de rejoindre le groupe de mise en œuvre ou le groupe pilote qui teste l'approche de mise en œuvre des processus pour une information accessible ;</li> <li>• identifiez s'il y a des ressources dont vous</li> </ul>

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>organisationnels aient besoin de savoir comment fournir une information accessible ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si vous possédez une politique d'accessibilité, le coordinateur du plan peut dresser un schéma représentant les exigences en matière d'accessibilité des parties prenantes par rapport aux activités actuelles concernant l'accessibilité de l'information.</li> </ul>	<p>l'information ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veillez à ce que les membres du personnel soient pleinement informés des travaux sur l'accessibilité de l'information qui prennent place et encouragez-les à s'impliquer.</li> </ul>	<p>formation si vous pensez que cela vous aiderait à comprendre les problèmes liés à l'accessibilité de l'information ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposer d'être impliqué dans le groupe dirigeant les travaux sur l'accessibilité de l'information ;</li> <li>• encourager d'autres collègues à participer.</li> </ul>	<p>avez besoin qui contribueraient au processus ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvez-vous suggérer des formateurs ou une formation dans ce domaine qui appuierait des efforts ?</li> </ul>

## Élément central de la mise en œuvre : Planifiez une mise œuvre par étape (soyez ambitieux et modeste à la fois)

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Déterminez la meilleure manière d'incorporer l'accessibilité de l'information à la culture de votre organisation, afin que celle-ci puisse être maintenue à long terme. Voici quelques points de départ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir un point de comparaison pour le niveau d'accessibilité de votre information et de vos communications ;</li> <li>• décider si vous allez adopter une activité pilote ascendante pour étudier la création d'une information accessible ou une</li> </ul>	<p>Envisagez des objectifs réalistes pour mettre en œuvre une accessibilité de l'information conforme à la stratégie de votre organisation.</p> <p>Encouragez le personnel à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer des présentations ou des documents à l'aide des modèles ou du guide de rédaction de l'organisation (qui ont été élaborés à partir des Lignes directrices) ;</li> <li>• appliquer les caractéristiques d'accessibilité intégrées dans le logiciel de bureautique ;</li> </ul>	<p>envisager des étapes progressives dans l'apprentissage sur l'accessibilité de l'information pouvant s'appliquer à votre rôle au sein de l'organisation. Vous n'avez pas besoin d'être un expert. Le simple fait d'appliquer des principes de base changera réellement les choses.</p> <p>Vous pourriez par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explorer les caractéristiques d'accessibilité dans le logiciel que vous utilisez ;</li> </ul>	<p>étudier les façons spécifiques dont vous pouvez appliquer l'accessibilité dans votre pratique quotidienne d'une manière de plus en plus systématique. Cela pourrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer à des activités pilotes pour développer des processus en matière de contenu accessible et de communication, conformément aux Lignes directrices ;</li> <li>• en apprendre davantage sur les caractéristiques avancées du logiciel que vous utilisez chaque</li> </ul>

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>approche axée sur une politique descendante, voire les deux ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>examiner comment vous veillerez à ce que les dispositions pour une information accessible dans votre organisation soient un processus itératif et développemental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mettre en pratique ce que vous préconisez (appliquez les Lignes directrices à votre pratique en créant des présentations et des documents accessibles) ;</li> <li>étudier comment utiliser cela comme un tremplin pour favoriser l'adoption de pratiques supplémentaires en matière d'accessibilité dans votre organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>demander des conseils sur la production de documents accessibles ou sur d'autres formes de communication écrite ;</li> <li>toujours suivre les lignes directrices de l'organisation sur la production de contenu informatif accessible (lorsque celles-ci existent) ;</li> <li>demander à suivre une formation sur l'accessibilité.</li> </ul>	<p>jour ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>appliquer des principes techniques à différents types d'information afin de les rendre accessibles ;</li> <li>favoriser une approche progressive qui traite le texte, les images et le contenu audio au cours d'une première étape, puis les incorpore à des médias plus sophistiqués une fois qu'ils sont devenus accessibles.</li> </ul>

## Élément central de la mise en œuvre : Intégrez l'accessibilité à votre production d'information et à vos processus de diffusion

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Étudiez comment vous pouvez vous assurer qu'une activité pilote ou un plan pour l'accessibilité de l'information entraîne des changements pratiques dans la façon de produire et de partager l'information. Pour intégrer des changements, il est important de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre à jour les processus commerciaux et la documentation connexe pour refléter les nouvelles exigences ;</li> <li>• surveiller les nouveaux processus pour veiller à ce que ceux-ci soient</li> </ul>	<p>Étudiez des stratégies pour soutenir le personnel en appliquant l'approche de votre organisation à l'accessibilité de l'information. Cela pourrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des sessions de sensibilisation ou de mise à jour concernant les processus commerciaux pertinents ;</li> <li>• un mentorat par les pairs pour ceux qui entreprennent des tâches similaires de production de l'information ;</li> <li>• le fait de se réjouir ou</li> </ul>	<p>Examinez le changement que votre organisation apporte en produisant une information qui est accessible aux personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez aux clients ou aux collègues dans quelle mesure ils tirent parti des processus améliorés et si des améliorations supplémentaires peuvent être apportées ;</li> <li>• Il est probable que l'application de principes d'accessibilité à l'ensemble de</li> </ul>	<p>Étudiez comment vous pouvez apporter des changements dans la pratique pour garantir que les principes concernant l'accessibilité de l'information soient appliqués de façon cohérente et régulière. Cet objectif peut être atteint grâce aux actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• travailler avec des professionnels de la production et de la communication pour réexaminer les processus commerciaux (tels que les flux de travaux) ;</li> <li>• vérifier que les auteurs</li> </ul>

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>correctement appliqués ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir la formation et le soutien nécessaires aux personnes impliquées dans les différents aspects de la production et la diffusion de contenu ;</li> <li>• réexaminer périodiquement les flux de travaux pour voir s'ils peuvent être améliorés conformément aux nouveaux développements en matière d'accessibilité de l'information.</li> </ul>	<p>de partager lorsque de nouveaux types d'information sont rendus accessibles (cela peut inclure des études de cas ou des porte-paroles qui expliquent les avantages que cela apporte aux utilisateurs finaux) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des démonstrations de l'utilisation des technologies d'aide avec l'information qui a été créée à l'aide des Lignes directrices.</li> </ul>	<p>l'information de votre organisation prenne du temps (vous pouvez aider en mettant à jour l'information dont vous êtes directement responsable) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il s'agit d'un produit plus important, faites une demande pour appliquer les Lignes directrices lors de la révision.</li> </ul>	<p>et les rédacteurs comprennent clairement leur rôle respectif concernant l'accessibilité de l'information ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer un ensemble commun d'exigences à utiliser lors de l'acquisition de produits contenant de l'information accessible, tels que les sites web, les livres électroniques ou les vidéos.</li> </ul>

## Élément central de la mise en œuvre : Dispensez l'information, l'éducation et la formation concernant l'accessibilité à tout le personnel

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Envisagez d'incorporer l'accessibilité de l'information dans la politique de votre organisation sur le développement de carrière du personnel.</p> <p>Idéalement, cela reconnaîtra la nécessité pour tout le personnel d'avoir une conscience globale de l'ensemble des problèmes. Il est possible que les professionnels de la production et de la communication aient besoin d'une formation spécialisée plus approfondie. Si, par exemple, votre organisation emploie des</p>	<p>Étudiez comment le nouveau personnel et le personnel en place peuvent se tenir informés des nouveaux développements technologiques et comment les personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers peuvent tirer parti de son application.</p> <p>Vous souhaitez peut-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réfléchir à vos façons de soutenir le personnel dans leur exploitation de la technologie et comprendre comment celles-ci peuvent être utilisées pour aider les</li> </ul>	<p>Réfléchissez à ce que vous savez à propos de l'accessibilité de l'information.</p> <p>Si vous produisez régulièrement des documents susceptibles d'être utilisés par des personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers, vous pourriez demander à votre responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fournir une formation de sensibilisation générale sur ces problèmes ;</li> <li>proposer une formation détaillée sur les</li> </ul>	<p>Examinez dans quelle mesure vous êtes conscient des problèmes d'accessibilité liés à la technologie que vous utilisez.</p> <p>En tant que professionnel des médias (par exemple, journaliste, diffuseur ou responsable de la production numérique) ou spécialiste des TIC (par exemple, concepteur web, programmeur, technicien d'utilisabilité ou concepteur d'expérience utilisateur), tenez compte de vos connaissances en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>handicaps et/ou besoins</li> </ul>

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>professionnels des médias ou des spécialistes des TIC, vous pourriez envisager de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposer des opportunités de poursuite d'une formation permanente, ainsi qu'une expérience pratique ;</li> <li>• mettre en place des structures incitatives pour encourager un haut degré de professionnalisme dans la mise en œuvre du plan d'accessibilité de l'information.</li> </ul>	<p>personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explorer des façons d'assurer que les membres du personnel possèdent les connaissances et la compréhension nécessaires en matière d'accessibilité, ainsi que les compétences pour l'appliquer ;</li> <li>• examiner comment répondre à cela durant le recrutement et l'intégration initiale et par le biais de la poursuite d'une formation permanente.</li> </ul>	<p>avantages de la production de contenu accessible, ainsi que les techniques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si un expert a été nommé pour les questions d'accessibilité de l'information qui peut vous fournir des conseils lorsque vous en avez besoin.</li> </ul>	<p>éducatifs particuliers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stratégies d'interaction homme-ordinateur/alternatives pour les utilisateurs ayant des handicaps et/ou besoins éducatifs particuliers ;</li> <li>• langage simple comme facteur clé de l'accessibilité ;</li> <li>• politique d'accessibilité ;</li> <li>• solutions basées sur la technologie d'aide.</li> </ul>

**Élément central de la mise en œuvre : Lorsque la production d'information est externalisée, veillez à ce que toutes les exigences en matière d'accessibilité soient respectées et effectuez un contrôle de la qualité**

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>Envisagez que l'accessibilité, y compris l'accessibilité de l'information, fasse partie intégrante de la politique d'approvisionnement de votre organisation pour tous les biens et services. Il pourrait être nécessaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se mettre d'accord sur l'accessibilité du contenu ou des services électroniques pendant les négociations des contrats ;</li> <li>• reconnaître que la politique d'approvisionnement</li> </ul>	<p>Examinez comment garantir que les Lignes directrices sont appliquées non seulement par votre organisation, mais également par ceux engagés pour produire de l'information en votre nom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensez à tous les fournisseurs externes de contenu d'information à qui vous commandez ou fournissez du travail.</li> <li>• Comment vous assurez-vous que les présentateurs lors de vos événements, les rédacteurs, les éditeurs</li> </ul>	<p>Tenez compte de l'accessibilité de l'information lorsque vous produisez des dossiers d'appel d'offres pour du travail externalisé. L'accessibilité de l'information couvre toute une gamme de contenu électronique et imprimé. Il est souhaitable que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous connaissiez les Lignes directrices et les principes généraux qu'elles exposent en matière d'accessibilité de l'information (cela vous aidera à identifier les différentes exigences lors de</li> </ul>	<p>Tenez compte des conseils énoncés dans les Lignes directrices lorsque vous commandez de l'information à une tierce partie. Il serait utile que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous ou vos collègues possédiez ou puissiez acquérir des connaissances concernant les exigences en matière d'accessibilité de l'information ;</li> <li>• une personne soit en mesure de vérifier la conformité des tierces parties par rapport aux normes d'accessibilité ;</li> </ul>

Équipe dirigeante	Responsables	Personnel	Spécialistes de la production et de la diffusion
<p>est juridiquement contraignante ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>inclure des exigences claires et réalisables en matière d'accessibilité, reposant sur des normes acceptées, lors de chaque appel d'offres ;</li> <li>adopter un processus pour les fournisseurs afin qu'ils puissent démontrer qu'ils répondent aux normes relatives à l'accessibilité.</li> </ul>	<p>ou les concepteurs de sites web fournissent un contenu accessible ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournissez-vous des lignes directrices ou des modèles ? Exigez-vous le respect de certaines normes ? Disposez-vous de personnel pour vérifier que celles-ci ont été appliquées ?</li> </ul>	<p>l'externalisation du développement du contenu ou lors de l'acquisition du contenu numérique) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vous consultiez un spécialiste de ce domaine à propos d'exigences spécifiques, si vous disposez d'un tel spécialiste dans l'organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vous puissiez vous tenir informé des derniers développements en matière d'accessibilité de l'information, par le biais de la mise en réseau ou de la poursuite d'une formation permanente ;</li> <li>vous impliquiez des personnes ayant des handicaps et/ou des besoins éducatifs particuliers lors de la commande de contenu ou de la vérification du contenu reçu.</li> </ul>

## ANNEXE A – OUTIL DE VERIFICATION DES LIGNES DIRECTRICES POUR UNE INFORMATION ACCESSIBLE

Les Lignes directrices fournissent une information claire sur les techniques que vous devriez appliquer pour rendre différents types d'information accessibles. Votre organisation pourra juger ce modèle utile lors de la vérification de contenu.

### Diaporamas et présentations

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	<Entrez le nom de la ressource informative que vous êtes en train de tester>						
Étape 1 :							

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
Texte							
	Utilisez le langage le plus simple qui soit adapté à votre document.						
	Utilisez de grandes polices.						
	Utilisez une police sans empattement telle que Arial, Helvetica ou Verdana.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Utilisez les fonctions « Puces et numéros » pour les listes.						
	Évitez d'avoir une quantité excessive d'informations sur une diapositive.						
	Utilisez pour le texte et l'arrière-plan des combinaisons de couleur qui offrent un très						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	bon contraste.						
	Veillez à ce que le texte et les graphiques soient également compréhensibles lorsqu'ils sont affichés sans couleur.						
Images							
	Accompagnez vos images d'un texte alternatif qui les décrit.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Utilisez des couleurs qui permettent à l'image et à l'arrière-plan de contraster suffisamment.						
	Évitez les arrière-plans avec trop d'images, de formes ou de couleurs.						
	Évitez que des liens ou du texte se retrouvent cachés derrière						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	d'autres objets tels que des images.						
Contenu audio							
	Accompagnez votre contenu audio d'un équivalent textuel.						
	Autorisez les fonctions de contrôle du volume, d'avance rapide, de retour rapide et de						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	pause.						
	Assurez-vous que les sous-titres codés sont synchronisés avec votre contenu audio.						
Contenu vidéo							
	Veillez à ce que les sous-titres codés soient synchronisés avec votre vidéo.						
Étape 2 :							

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Utilisez les mises en page de diapositive offertes par votre logiciel.						
	Copiez le texte de la diapositive dans la zone de notes.						
	Complétez les informations de métadonnées pour aider les utilisateurs à trouver l'information en						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	effectuant des recherches sur internet.						

## Outils d'apprentissage électroniques ou en ligne

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	<Entrez le nom de la ressource informative que vous êtes en train de tester>						
Étape 1 :							
Texte							
	Utilisez le langage le plus simple qui convient à votre groupe-cible.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Répartissez vos informations en blocs gérables et égaux.						
	Utilisez les fonctions « Puces et numéros » pour les listes.						
	Adoptez des modèles accessibles par souci de cohérence.						
	Assurez-vous que votre matériel de						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	formation en ligne est également disponible en version imprimée.						
	Veillez à ce que la formation en ligne puisse être mise sur « Pause », arrêtée et reprise.						
Images							
	Accompagnez vos images d'un texte alternatif qui les décrit.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Évitez d'utiliser les couleurs rouge, verte et jaune, ainsi que les gris plus clairs.						
	Utilisez des couleurs qui contrastent fortement pour l'image et l'arrière-plan.						
	Évitez les arrière-plans avec trop d'images, de formes ou de						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	couleurs.						
Contenu audio							
	Accompagnez votre contenu audio d'un équivalent textuel.						
Contenu vidéo							
	Veillez à ce que les sous-titres codés soient synchronisés avec votre vidéo.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
Étape 2 :							
	Donnez à chaque page une structure à l'aide de titres prédéfinis. Vos titres doivent suivre un ordre logique.						
	Proposez un ordre logique des liens, des titres et de toutes les fonctions de page pour que les utilisateurs						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	puissent naviguer.						
	Fournissez des métadonnées lorsque vous proposez une gamme de ressources. Catégoriser les ressources en utilisant un vocabulaire pertinent ou des fonctions d'accessibilité permet à l'utilisateur de						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	trouver des informations pertinentes et accessibles plus facilement.						
	Permettez aux utilisateurs de savoir où ils se trouvent dans votre site Web en veillant à ce qu'il y ait un repère visible ou sonore pour leur montrer où ils se trouvent dans la						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	navigation.						
	Accompagnez votre vidéo d'un équivalent textuel ou de sous-titres codés. Pour les vidéos, ne vous contentez pas simplement de sous-titrer les mots, mais ajoutez également une description de ce qui se passe.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Fournissez une description des champs de formulaire.						
	Incluez une fonction de recherche sur chaque page.						
	Lors de l'utilisation de scénarios ou de cas interactifs, veillez à ce qu'un équivalent textuel soit également disponible et						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	accessible à l'aide d'un clavier uniquement.						
	Utilisez un site Web adaptatif, qui permet au contenu de s'adapter aux dispositifs de sortie des utilisateurs finaux.						

<b>Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques</b>	<b>Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne</b>	<b>Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique</b>	<b>Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre</b>	<b>Cela s'est avéré assez utile</b>	<b>Cela a été totalement inutile</b>	<b>Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés</b>	<b>Commentaires</b>
	Permettez l'utilisation de toutes les fonctions de page à l'aide d'un clavier uniquement, y compris les fonctions de connexion, de lancement et d'impression.						

## Documents PDF

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	<Entrez le nom de la ressource informative que vous êtes en train de tester>						
Étape 1 :							
Texte							
	Utilisez le langage le plus simple qui soit adapté à votre document.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Utilisez de grandes polices.						
	Utilisez une police sans empattement telle que Arial, Helvetica ou Verdana.						
	Utilisez les fonctions « Puces et numéros » pour les listes.						
Images							

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	Accompagnez vos images d'un texte alternatif qui les décrit.						
	Utilisez des couleurs qui permettent au texte et à l'arrière-plan de contraster fortement.						
	Évitez les arrière-plans avec trop d'images, de formes ou de						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	couleurs.						
	Évitez que les liens se retrouvent cachés derrière d'autres objets tels que des images.						
Étape 2 :							
	Indiquez la langue de votre document sous « propriétés ».						
	Évitez d'enregistrer						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	votre document PDF en tant qu'image.						
	Taguez votre document.						
	Utilisez le vérificateur d'accessibilité fourni par votre logiciel pour contrôler votre document avant de le partager.						
	Utilisez la version la plus récente du						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	logiciel pour créer un fichier PDF. Les nouvelles versions des logiciels incluent des fonctions d'accessibilité mises à jour.						
	Complétez les informations de métadonnées pour aider les utilisateurs à trouver l'information en effectuant des recherches sur						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	internet.						
	Incluez tous les éléments pertinents dans la structure de votre document.						
	Fournissez une description des champs de formulaire.						
	Vérifiez que l'accessibilité n'est pas compromise lorsque vous						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	protégez des documents PDF.						

## Documents Word

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	<Entrez le nom de la ressource informative que vous êtes en train de tester>						
Étape 1 :							
Texte							
	Utilisez le langage le plus simple qui soit adapté à votre						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	document.						
	Utilisez de grandes polices.						
	Utilisez une police sans empattement telle que Arial, Helvetica ou Verdana.						
	Utilisez les fonctions « Puces et numéros » pour les listes.						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
Images							
	Accompagnez vos images d'un texte alternatif qui les décrit.						
	Utilisez des couleurs qui permettent au texte et à l'arrière-plan de contraster fortement.						
	Évitez les arrière-plans						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	avec trop d'images, de formes ou de couleurs.						
	Évitez que les liens se retrouvent cachés derrière d'autres objets tels que des images.						
Étape 2 :							
	Indiquez la langue de votre						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	document.						
	Taguez votre document pour lui donner une structure, à l'aide de la fonction du logiciel que vous utilisez.						
	Utilisez le vérificateur d'accessibilité fourni par votre logiciel pour contrôler votre						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	document avant de le partager.						
	Utilisez la version la plus récente du logiciel. Les nouvelles versions des logiciels incluent des fonctions d'accessibilité mises à jour. Cependant, veillez à ce que le document électronique soit						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	également utilisable avec des versions plus anciennes.						
	Complétez les informations de métadonnées pour aider les utilisateurs à trouver l'information en effectuant des recherches sur internet.						
	Incluez tous les						

Application des Lignes directrices à différents médias et à des formats spécifiques	Ajoutez O (oui), N (non) ou SO (sans objet) dans les cinq colonnes suivantes, ainsi que des commentaires d'ordre général dans la dernière colonne	Nous avons tenté de mettre / mis cela en pratique	Nous avons trouvé cela difficile à mettre en œuvre	Cela s'est avéré assez utile	Cela a été totalement inutile	Nous avons testé cela avec d'autres utilisateurs ayant une incapacité à lire les imprimés	Commentaires
	éléments pertinents dans la structure de votre document.						
	Évitez le défilement horizontal (défilement de gauche à droite et vice versa).						
	Fournissez une description des champs de formulaire.						

## ANNEXE B – MODELE DE RAPPORTS DE MISE EN ŒUVRE

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

### ICT4IAL/Implementation Reports Template

#### **A** *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

## **B The implementing entity as an information provider**

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*  
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. *Types of information the implementing entity produces*

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. *Types of distribution*

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications*  
[excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

### *7. Number of published documents a year and their size [excluding website content]*

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

### *8. Types of media [excluding the website]*

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

### *9. Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]*

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?
  
- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

## **C The implementing entity as an information producer**

### *C1 Website content*

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

#### *1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
  - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
  - if not, why not?
  - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
  - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
  - if not, why not?
  - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

#### *2. Content management system [editing and posting content on the website]*

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

#### *3. Description of the workflow when producing and posting content on the website*

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

#### *4. Website accessibility*

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:

- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

## C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

### 1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

### 2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

### 3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

### 4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

## **D Implementing the ICT4IAL Guidelines**

### *D1 Starting points*

#### *1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project*

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

#### *2. Earlier initiatives for providing accessible information*

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

#### *3. Being aware of the accessibility ecosystem*

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

#### *4. Expectations*

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

## D2 *Set-up and content selection*

### 1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

### 2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

### 3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

### 4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

### 5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

### 6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

### D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

#### 1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

*Title (b)*

*Title (c)*

*Title (d)*

## *2. Self-assessment*

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

## *3. The produced accessible documents*

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

## ***E Accessibility testing of the produced documents***

### *1. Internal testing of the produced documents and formats*

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

### *2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability*

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

### *3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists*

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

### *4. Overall general test result statement*

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

## **F Experiences – lessons learned**

### *1. General experience statement*

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

### *2. Difficulties and challenges encountered*

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- Authoring

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, hand-written, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- Editing

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or add-ons of the software used for creating accessible documents.]

- Proof-reading

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- Format conversion

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

## **G Helpfulness/usefulness of the Guidelines**

### *1. Usefulness of the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

### *2. Areas for development in the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

### *3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines*

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]