

# Liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF

## Introduction

La liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF vise à aider les développeurs de documents PDF d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) à s'assurer que l'accessibilité est conforme aux normes [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.1](#). Veuillez noter que la liste de vérification ne contient que des critères WCAG liés aux erreurs les plus courantes relevées dans les documents PDF.

Nous avons dressé une liste d'outils et de ressources pour aider les développeurs à vérifier l'accessibilité de leurs documents, ainsi que la liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF qui établit 27 critères de réussite pertinents pour les documents PDF.

## Outils et ressources

- [Foxit PhantomPDF](#) : Outil recommandé par EDSC pour créer des documents PDF accessibles. Les employés d'EDSC peuvent obtenir le logiciel en remplissant le formulaire [Formulaire de demande d'affaires Foxit PhantomPDF](#) et en ouvrant un billet auprès d'[InfoService national](#).
- [Outil Colour Contrast Analyzer](#) : Outil recommandé par EDSC pour vérifier le contraste des couleurs; les employés d'EDSC peuvent obtenir le logiciel en ouvrant un billet auprès d'[InfoService national](#).

## Ressources permettant de rendre les documents PDF accessibles

- [Techniques relatives aux WCAG 2.1 en format PDF](#) (en anglais seulement)
- [Accessibilité des fichiers PDF Foxit PhantomPDF](#)
- [Tutoriels didactiques PhantomPDF de Foxit](#)
- [Foxit : Utilisez l'assistant d'action pour rendre automatiquement les PDF conformes à la norme 508](#) (en anglais seulement)
- [WebAIM : Accessibilité Foxit et PDF](#) (en anglais seulement)
- [Choses à faire et à ne pas faire dans la conception accessible](#)

## **Instructions pour la liste de vérification**

Veillez remplir la **Liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF** en sélectionnant Oui, Non ou Sans objet (S.O.) pour tous les critères. Cela permet de s'assurer que les erreurs courantes en matière d'accessibilité sont corrigées. Répondez S.O. si un critère n'est pas pertinent pour votre document.

Veillez noter que les employés d'EDSC devront remplir cette liste de vérification avant de demander une vérification de l'accessibilité au Bureau de l'accessibilité des TI.

## **Information de contact**

Pour toute autre question ou commentaire concernant la liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF, ou pour demander une vérification de l'accessibilité, veuillez remplir un nouveau [formulaire de demande](#).

## Liste de vérification

N°	Critères	Oui	Non	S.O.
1	Le titre du PDF est clairement précisé et saisi correctement au moyen de l'entrée de titre. Vous le trouverez dans le répertoire interne du PDF.			
2	La langue du PDF est définie dans le champ de saisie Lang (anglais / français).			
3	La langue d'un passage, d'une phrase ou d'un mot qui diffère de la langue du PDF est spécifiée dans la langue appropriée.			
4	Le document comporte des signets pour faciliter la navigation.			
5	Il y a des en-têtes et des pieds de page au besoin pour que les utilisateurs sachent où ils se trouvent dans le PDF en tout temps.			
6	Les pages sont clairement identifiées. P. ex. 1 – 2 – 3 / A – B – C, etc.			
7	L'ordre de lecture du PDF est correct. Les lecteurs d'écran lisent le contenu dans l'ordre logique.			
8	En utilisant la touche de tabulation, l'utilisateur peut naviguer dans le PDF et accéder à tous les champs de saisie et les liens, dans le bon ordre.			
9	Les titres de page et les sous-titres sont inclus au besoin.			
10	Les tableaux sont étiquetés correctement afin qu'ils soient reconnus par la technologie d'assistance.			
11	Les listes de divers éléments connexes sont étiquetées correctement, comme des listes et des éléments de liste.			
12	Les images qui n'ajoutent aucune valeur au contenu et qui ne contiennent aucun texte sont marquées comme étant décoratives et ignorées par les lecteurs d'écran.			

N°	Critères	Oui	Non	S.O.
13	<p>Les éléments visuels comprennent une description écrite démontrant le contexte de l'élément visuel. Le texte de remplacement du visuel explique où se trouve la description.</p> <p>Les éléments visuels qui ne contiennent pas de description écrite dans le corps du document PDF ont un texte alternatif descriptif.</p>			
14	<p>Lorsque vous utilisez des couleurs, des formes ou des aides visuelles pour transmettre un message, il existe d'autres descripteurs écrits pour transmettre le message.</p>			
15	<p>Le ratio de contraste du texte et des images de texte est d'au moins 4,5:1, sauf pour les gros caractères (au-dessus de la taille 14 gras ou au-dessus de la taille 18), qui exigent un ratio de contraste de 3:1.</p> <p>Ainsi, la palette de couleurs sera optimale pour les personnes ayant une déficience visuelle ou les personnes aveugles.</p>			
16	<p>Les liens sont clairement indiqués et contiennent du texte descriptif.</p>			
17	<p>Les options de saisie de formulaire sont clairement indiqués et décrits.</p>			
18	<p>Les boutons radio qui permettent une sélection – ils sont clairement indiqués en cercles.</p>			
19	<p>Les cases à cocher qui permettent des sélections multiples – elles sont clairement indiquées comme des carrés.</p>			
20	<p>Les liens sont clairement marqués d'un texte bleu souligné.</p>			
21	<p>Les contrôles des formulaires sont bien affichés et indiqués sur le formulaire pour que les utilisateurs puissent y accéder facilement et s'identifier.</p>			
22	<p>Tous les champs comportent un nom, un rôle et une valeur appropriés pour les utilisateurs.</p>			

N°	Critères	Oui	Non	S.O.
23	<p>Tous les champs de texte comportent un texte descriptif connexe.</p> <p>Cela permet à la technologie d'assistance de reconnaître et de comprendre les différents champs de formulaire.</p>			
24	<p>Lorsqu'un utilisateur n'a pas entré correctement l'information dans un champ, un indicateur d'erreur clair lui signale l'erreur de manière visuelle ou sonore, ainsi que la façon de la corriger et de remplir correctement le champ.</p>			
25	<p>Le bouton Soumettre est clairement marqué pour que les utilisateurs sachent comment soumettre le formulaire qu'ils remplissent.</p>			
26	<p>Meilleure pratique : lorsque vous utilisez un acronyme, assurez-vous qu'il est entièrement défini la première fois qu'il est mentionné dans le document PDF.</p> <p>P. ex. Emploi et Développement social Canada (EDSC)</p>			
27	<p>Meilleure pratique : la police est sans empattement et est couramment utilisée (pour améliorer la lisibilité visuelle).</p>			

## Glossaire

**Texte alternatif** : Texte associé à une image qui transmet la même information essentielle que l'image.

**La technologie d'assistance** : Tout outil ou appareil léger, moyen ou de haute technologie qui aide les personnes handicapées à accomplir leurs tâches avec plus de facilité ou d'autonomie.

**Signet** : Type de lien avec un texte représentatif qui facilite la navigation dans les documents.

**Texte descriptif** : Texte qui décrit le contenu d'un champ de formulaire à un utilisateur du lecteur d'écran.

**Ordre de lecture** : Ceci est l'ordre dans lequel les technologies d'assistance, comme les lecteurs d'écran, présentent le contenu en format PDF. Les étiquettes dans l'arborescence des étiquettes déterminent cet ordre.

**En-têtes et pieds de page fixes** : Information répétée au haut ou au bas des pages d'un document. Ils contiennent souvent des renseignements comme le numéro de page, le nom du document, etc.

**Lecteur d'écran** : Logiciel utilisé pour permettre la lecture du contenu et la navigation à l'écran à l'aide d'une sortie vocale ou en braille. Utilisé principalement par les personnes aveugles ou malvoyantes.

**Étiquettes** : Représentation textuelle structurée du contenu PDF auquel ont accès les lecteurs d'écran pour lire le document à haute voix.