

Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substitués

Dernière mise à jour : juin 2003

Ce document a été produit par le Bureau de l'industrie des appareils et accessoires fonctionnels d'Industrie Canada à l'intention du gouvernement du Canada, avec le soutien financier du Fonds d'intervention du Programme des mesures positives d'équité en emploi, un programme du Conseil du Trésor. Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2003

Cette publication est disponible sur demandes dans des formats accessibles.

Mary Frances Laughton
Chef, Bureau de l'industrie
des appareils et accessoires fonctionnels
Industrie Canada
3701, avenue Carling
Bureau 209
C.P. 11490, succursale H
Ottawa (Ontario)
K2H 8S2

Madame Laughton,

Je vous écris en tant que président du Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés afin de vous féliciter pour la publication du Guide des gestionnaires sur les formats multiples. Comme vous le savez, le mandat du Conseil est de fournir des conseils, déterminer les fonds nécessaires, s'informer des progrès réalisés et faire des recommandations afin d'améliorer l'accès à l'information sous forme imprimée. Parmi les membres du Conseil, on retrouve des consommateurs et des groupes de consommateurs, des éditeurs et des fabricants des formats multiples (secteurs privé et sans but lucratif), des organismes d'enseignement et des bibliothèques publiques.

Le guide des gestionnaires est une excellente ressource pour les gestionnaires du gouvernement qui désirent garantir aux gens aux prises avec un handicap d'exercer leur droit à l'information. Le guide a été approuvé par le Conseil en tant qu'outil essentiel pour enseigner et aider les gestionnaires du gouvernement fédéral à produire des publications gouvernementales qui peuvent être utilisées par tous les Canadiens.

Le Groupe de travail sur l'accès à l'information des Canadiennes et Canadiens incapables de lire les imprimés a découvert que trois millions de Canadiens, ou environ 10 p. 100 de la population, sont incapables de lire les imprimés. Ce handicap empêche la lecture de l'imprimé conventionnel à cause d'un handicap visuel, perceptuel ou physique. En conséquence, ils demandent des documents imprimés à formats multiples tels que le braille, l'audio et les gros caractères et des ressources électroniques accessibles afin de répondre à leurs besoins en information.

Ce guide présente les outils de planification dont les gestionnaires ont besoin pour produire des formats multiples, non seulement pour les gens ayant des troubles de la vision, mais également pour les gens ayant un handicap auditif ou des troubles d'apprentissage. Aujourd'hui, l'explosion des technologies multimédias nous fait sentir davantage la nécessité de l'accès universel.

Le Conseil considère le guide comme une ressource opportune pouvant faire une grande différence dans la vie de plusieurs citoyens. Une participation accrue dans la société ne peut être que bénéfique à nous tous.

Le guide du gestionnaire sera utile au-delà du gouvernement; il aidera divers organismes à améliorer l'accès à l'information. Je tiens à vous féliciter de nouveau pour la publication de ce guide.

Veillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Paul Whitney

Président, Conseil sur l'accès à l'information pour les

Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés

Remerciements :

L'éditeur désire remercier les critiques bénévoles pour les nombreuses heures consacrées à la révision du guide, souvent prises sur le temps précieux de leurs propres affaires commerciales, pour s'assurer de l'exactitude et de la pertinence du guide.

Pendant l'élaboration du guide, des invitations ont été envoyées à des ministères, à des entreprises du secteur privé et à des groupes représentant des personnes handicapées, pour obtenir leur rétroaction et leurs recommandations.

Nous remercions tous ceux qui ont répondu pour leur expertise, leur temps et leur participation.

Table des matières

A. À propos du guide	6
B. Pourquoi le guide est important	8
C. Comment démarrer.....	10
D. Modèles de présentation du texte intégral.....	16
E. Sites Web accessibles	20
F. Format audio	25
G. Braille	27
H. Disquettes	30
I. Vidéodescription	31
J. Gros caractères	33

K. Affichage du texte à l'écran 35

L. Écriture par caractères iconographiques 36

Aide-mémoire concernant les documents en formats alternatifs et/ou substituts 37

Annexe 45

A. À propos du guide

Le guide à l'intention des gestionnaires pour la production de documents en formats alternatifs et/ou substituts offre des lignes directrices actualisées sur la façon d'élaborer et de publier des documents gouvernementaux accessibles.

Les lignes directrices ont été élaborées selon la Politique du gouvernement du Canada en matière de communications qui stipule que les renseignements transmis par le gouvernement doivent être accessibles d'une façon générale à l'ensemble de la population.

Les éléments suivants sont décrits brièvement dans le guide :

Sites Web accessibles

Présentation audio

Braille

Disquettes

Vidéodescription

Gros caractères

Affichage du texte à l'écran

Écriture par caractères iconographiques

Cette liste n'est aucunement définitive. Les gens qui travaillent à l'élaboration des technologies de l'information améliorent constamment les produits existants et présentent de nouveaux formats.

Une liste de références pour trouver des renseignements utiles, de références complémentaires et de caractéristiques pour les échantillons se trouve en annexe des lignes directrices.

Le guide, produit par Industrie Canada pour le gouvernement du Canada, a été élaboré en collaboration avec des gestionnaires du gouvernement fédéral, des groupes représentant des personnes handicapées, de simples consommateurs et des producteurs de documents en formats alternatifs et/ou substituts.

Définition: Le terme " formats alternatifs et/ou substituts " renvoie à tout format d'édition non traditionnelle. Il remplace les termes précédents " forme non traditionnelle " et "média substitut ".

B. Pourquoi le guide est important

Un bon service à la clientèle

Votre clientèle a de plus en plus accès à toutes sortes de renseignements de différentes façons.

Les documents différents de la traditionnelle feuille imprimée sont en demande en raison de l'émergence de nouvelles technologies de l'information et d'un auditoire de plus en plus diversifié.

Notre population vieillissante est l'un des principaux facteurs des changements démographiques. D'après Statistique Canada, en 2026, une personne sur cinq sera une personne âgée. Plus les gens vieillissent, plus le taux de personnes souffrant d'un handicap augmente. Plus de 26 p. 100 des aînés ont une vision faible ou sont aveugles, alors que 40 p. 100 d'entre eux souffrent de déficience auditive.

Dans l'ensemble de la population, la Société canadienne de l'ouïe rapporte que plus de trois millions de Canadiens souffrent de perte auditive. Le même nombre de personnes, ce qui représente environ 10 p. 100 de la population, ont des difficultés d'apprentissage d'après Troubles d'Apprentissage - Association Canadienne.

Fournir des renseignements dans des formats de présentation accessibles à tous les Canadiens signifie joindre l'ensemble de votre auditoire potentiel. C'est ça, un bon service à la clientèle.

Une question de politique et de loi

La Politique du gouvernement du Canada en matière de communications stipule que des formats de présentation alternatifs et/ou substituts doivent être élaborés afin d'assurer l'égalité d'accès à l'information publique.

De plus, l'article 15 de la " Charte canadienne des droits et libertés " interdit la discrimination fondée sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les handicaps mentaux ou physiques.

La " Loi canadienne sur les droits de la personne " stipule qu'il est contraire à la loi, pour tout employeur ou fournisseur de services de compétence fédérale, de faire des distinctions illicites fondées sur un handicap intellectuel ou physique.

La Normalisation des sites Internet (NSI) du Conseil du Trésor stipule que tous les sites Web du gouvernement du Canada doivent obligatoirement être accessibles à tous les utilisateurs.

En plus de ces exemples de législation fédérale, un nombre croissant de règlements provinciaux et municipaux stipulent que des formats alternatifs et/ou substituts doivent être disponibles sur demande.

C. Comment démarrer

Il y a un certain nombre d'étapes préparatoires à considérer lors de la production de documents en formats alternatifs et/ou substituts.

Élaboration de la publication

Chaque publication devrait être produite de façon à être facilement et rapidement adaptable à un autre format. Les étapes suivantes décrivent comment y parvenir.

Utiliser un langage simple

Une enquête récente effectuée par la société de sondage Décima a démontré que 75 p. 100 des Canadiens trouvent que les renseignements concernant les programmes gouvernementaux sont trop difficiles à comprendre.

Le fait de rédiger des textes aussi clairs et faciles à lire que possible est avantageux non seulement pour les clients ayant des difficultés d'apprentissage et des capacités de lecture et d'écriture faibles, mais cela améliore également la compréhension de tous les clients et facilitera l'adaptation à d'autres formats.

Tous les termes techniques et les acronymes devraient être expliqués de façon détaillée.

Produire en même temps un modèle de présentation du texte intégral

Lors de l'élaboration du produit destiné à être publié, tous les éléments graphiques et multimédias devraient être très bien expliqués dans le texte par les auteurs originaux. On appelle cela un " Modèle de présentation du texte intégral ". Il s'agit simplement d'un fichier-texte qui contient l'intégralité du texte original en plus du texte qui décrit tout le contenu sans texte, tel que les images, les graphiques et même le multimédia, s'il y a lieu.

Le modèle de présentation du texte intégral est utilisé en tant que document type à partir duquel on peut produire tous les autres formats.

Ce système offre les avantages suivants :

Conversion précise et homogène vers d'autres formats de présentation.

Pas de dépenses supplémentaires afin d'insérer des explications du texte intégral après l'élaboration du produit.

Compatibilité avec les technologies qui dépendent du texte pour la transmission des renseignements.

Plus de détails sur la façon de produire une version du texte intégral sont donnés à la section intitulée " Modèles de présentation du texte intégral ".

Pour trouver des fournisseurs

Consulter le bureau de l'approvisionnement de votre établissement afin d'obtenir des noms de fournisseurs de formats alternatifs et/ou substituts.

Vous pouvez également vous reporter à l'annexe pour obtenir des références concernant les fournisseurs. Lorsque vous vous engagez par contrat avec des fournisseurs, assurez-vous de suivre la politique de prestation de services extérieurs du gouvernement du Canada.

Budget et inventaire

Le budget consacré aux publications devrait être flexible

Utiliser une approche rentable qui prévoit la publication de documents en formats alternatifs et/ou substituts selon la demande. Noter le nombre de demandes que vous recevez pour des documents en formats alternatifs et/ou substituts afin d'être en mesure de déterminer les budgets pour les besoins futurs.

Dans certains cas, il peut convenir de regrouper deux formats en un seul. Par exemple, on pourrait utiliser de gros caractères sur un produit imprimé.

Il faut toujours prévoir les coûts pour les copies supplémentaires qu'on doit remettre au Programme des services de dépôts.

Produire en fonction de la demande

Les documents en formats alternatifs et/ou substituts sont produits sur demande. Envisager la production de documents en formats

alternatifs et/ou substituts avant même qu'il y ait des demandes, si vous prévoyez en avoir d'après le contenu, l'auditoire et la promotion.

Toutes les demandes de renseignements dans un format accessible au client doivent être satisfaites. La clé d'une transaction réussie est de s'enquérir auprès du client du format qui lui est accessible.

Fichier de catalogue et quantités

Copies pour le Programme des services de dépôt (PSD)

Une grande quantité de publications du gouvernement du Canada doivent être envoyées au Programme des services de dépôts (PSD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Des exemplaires sont ensuite distribués à un réseau de bibliothèques, aux députés Parlement et aux sénateurs.

En ce qui concerne les documents en formats alternatifs et/ou substituts, certaines bibliothèques ont manifesté leur intérêt à obtenir des formats particuliers afin de mieux servir leur clientèle.

Un ISBN distinct pour chaque format

Il faut également communiquer avec le PSD afin d'obtenir un no de catalogue du gouvernement du Canada et un ISBN (numéro normalisé international du livre) ou encore un ISSN (Numéro international normalisé des publications en série). Il faut obtenir un numéro distinct pour chaque format.

Établissement des prix et promotion

Le même prix pour tous les formats

Tous les formats d'un même produit destiné à véhiculer des renseignements doivent être offerts au même prix. Et si le produit conventionnel est offert gratuitement, tous ses équivalents en formats alternatifs et/ou substituts doivent également l'être.

Promouvoir la disponibilité

Vous pouvez promouvoir la disponibilité des documents en formats alternatifs et/ou substituts de plusieurs façons.

Insérer un message dans tous les produits : " Cette publication est disponible sur demande dans des formats accessibles. " Ce message peut être produit en braille ou en gros caractères.

Utiliser différents médias dans vos campagnes publicitaires : Joignez les personnes souffrant d'un handicap en diffusant vos publicités par l'entremise de différents médias, comme la radio, la télévision, les sites Web, les forums dans Internet et les services de lecture radiophonique.

S'inscrire à 1 800 O-Canada (1 800 622-6232): La ligne téléphonique sans frais du gouvernement du Canada (ATS 1 800 465-7735) est utilisée par de nombreuses personnes souffrant d'un handicap afin d'obtenir des renseignements concernant le gouvernement.

Préparer des bureaux des commandes

Intégration des demandes de documents en formats alternatifs et/ou substituts

Les demandes de documents en formats alternatifs et/ou substituts devraient être acceptées à tous les mêmes points de commande que les produits conventionnels, y compris les catalogues de produits, les lignes téléphoniques sans frais et les sites Web.

Obligation de fournir un format accessible

Le personnel du bureau des commandes devrait demander aux clients dans quel format ils désirent avoir accès aux renseignements. Dans certains cas, une version électronique du texte intégral peut être envoyée par courriel si le client a accès au courrier électronique.

Éviter de diriger tous les clients vers les sites Web et d'en faire une solution unique parce que, bien qu'Internet soit devenu très populaire, les clients n'y ont pas tous accès ou n'ont pas tous les habiletés nécessaires afin de naviguer correctement sur le Web.

Accepter les demandes envoyées dans des formats alternatifs et/ou substituts

Certains clients pourraient utiliser un format alternatif et/ou substitut afin de commander une publication. Il faut être prêt à accepter les commandes effectuées de cette façon.

Renseigner tous les intervenants concernant le processus de publication

Échanger les renseignements fournis dans ce guide avec tous les intervenants qui participent à l'élaboration et la distribution des publications, y compris le personnel de la réception, les auteurs et les éditeurs, les concepteurs graphiques, les webmestres, les gestionnaires de projet, le personnel des communications et celui des bureaux des commandes.

Il faut renseigner le personnel ainsi que les entrepreneurs de l'extérieur.

D. Modèles de présentation du texte intégral

Utilisations possibles

Utilisés par les fournisseurs afin de produire les documents en formats alternatifs et/ou substituts.

Utilisés pour la conversion homogène d'un format à un autre, y compris les produits conventionnels, comme par exemple la conversion d'un document imprimé en document pour le Web.

Utilisés pour les clients qui demandent qu'on leur envoie un document par courriel ou sur disquette.

Afin que tout produit destiné à véhiculer des renseignements puisse être rapidement et facilement adapté à tout format de document sur demande, il est fortement recommandé de fournir un modèle de

présentation du texte intégral. Le modèle devrait être produit en même temps que le produit conventionnel original. Cette façon de procéder permet d'économiser le temps et l'argent qui seraient autrement nécessaires plus tard lors de la conversion.

Le modèle est un fichier-texte électronique qui explique de façon détaillée, par écrit, tous les éléments visuels, y compris les diagrammes et les illustrations, et multimédias comme les bandes vidéo et audio.

De cette manière, les éléments visuels deviennent donc accessibles aux personnes qui sont aveugles ou qui ont une vision partielle en utilisant, par exemple, le braille, l'audio et les formats Web accessibles, alors que le document audio devient pour sa part accessible aux personnes souffrant de surdité ou malentendantes par l'entremise, par exemple, du sous-titrage.

Le modèle sert de " script " pour tous les formats de documents et est donc utile non seulement pour les documents en formats alternatifs et/ou substituts, mais également lors de la conversion d'un document en format conventionnel vers un autre, comme celle d'un document imprimé vers un document pour le Web.

Aucune version d'un produit, ni même le format conventionnel, ne devrait être disponible avant que le modèle ne soit prêt, tout comme un produit ne serait pas disponible avant d'être offert dans les deux langues officielles.

Un modèle de texte intégral devrait être produit pour les publications existantes dont on fait la promotion.

Les auteurs originaux doivent fournir des explications du texte

Les personnes qui rédigent le produit original devraient être celles qui rédigent les explications accompagnant le texte. De cette façon, on évitera que d'autres personnes aient la tâche d'essayer d'interpréter le texte de façon exacte.

Utiliser une table des matières pour organiser le contenu du document

Le modèle organise tout le texte à l'aide de sections reliées à la table des matières, mais sans numéro de page. La raison est que les autres formats de documents élaborés à partir du modèle n'auront pas les mêmes numéros de pages. Par exemple, les documents imprimés en gros caractères contiendront un plus grand nombre de pages qu'un produit imprimé conventionnel. Il faut que la table des matières soit aussi simple que possible.

Les éléments graphiques ne doivent pas tous être expliqués

Les éléments graphiques utilisés uniquement pour l'attrait visuel, comme les lignes décoratives, n'ont pas besoin d'être accompagnés de texte. De nombreuses photographies, également utilisées pour l'attrait visuel et qui ne sont peut-être pas nécessairement pertinentes, peuvent être accompagnées que de très courtes descriptions.

Identifier les explications liées au texte

Il faut s'assurer de bien identifier à quel élément visuel se rapporte une explication, et à quel endroit commence l'explication et où elle se termine.

Diagrammes, graphiques, tableaux et cartes

Lors de l'explication d'éléments visuels compliqués, il faut d'abord identifier le format, comme par exemple " diagramme " et en fournir le titre et le but, suivis de la signification des données.

Utiliser le sous-titrage explicatif

En ce qui concerne le sous-titrage, l'explication du texte intégral et le sous-titrage original peuvent être exactement pareils. Le sous-titrage explique ce qui se passe sur la photographie ou l'illustration.

Indiquer les références si l'explication se trouve dans le texte

Il n'est pas nécessaire de fournir un texte explicatif distinct si on peut retrouver l'explication dans le corps du texte à publier. Lorsque cette situation se présente, il suffit d'indiquer la référence à l'élément visuel à l'intérieur du texte.

Exemple de texte explicatif

Afin d'illustrer la pratique de l'écriture de textes explicatifs, en voici un court exemple.

Titre : La population du Canada vieillit

Photographie no 1 : Une femme et un homme âgés debout devant un couple plus jeune.

Sous-titrage, photographie no 1 : Statistique Canada prévoit qu'une personne sur quatre sera âgée de plus de 65 ans en 2026.

Corps du texte

La génération du baby-boom, soit les personnes nées au cours des deux décennies après la Deuxième Guerre mondiale, est celle qui aura la plus grande incidence sur les données démographiques au Canada, au cours des 25 prochaines années.

D'après Statistique Canada, en 2000, environ une personne sur huit était âgée de 65 ans ou plus.

Illustration no 1, Section A : " Population vieillissante "

Texte descriptif : Cette illustration montre l'augmentation du nombre de Canadiens plus âgés entre 1970 et 2000, en commençant par une personne sur dix qui était âgée de plus de 65 ans en 1970, une sur dix en 1990 et une sur huit en 2000.

Fin du texte explicatif.

E. Sites Web accessibles

Utilisations possibles

Permet l'accès aux publications aux personnes utilisant des lecteurs écrans.

Fournit des transcriptions écrites de textes utilisés dans des documents multimédias.

Offre le contenu multimédia comme solution de rechange au texte, pour les personnes qui ont des difficultés d'apprentissage et des capacités de lecture et d'écriture limitées.

Diffuse l'information en temps réel.

Internet a permis à de nombreuses personnes souffrant d'un handicap d'accéder à un tout nouveau monde de renseignements.

Internet donne la chance aux personnes aveugles ou à celles qui ont une vision faible, de même qu'aux personnes ayant des difficultés d'apprentissage, la chance d'accéder à des renseignements qui n'étaient auparavant disponibles qu'en format imprimé. En utilisant une vaste gamme de nouvelles technologies telles que les lecteurs écrans capables d'interpréter le texte, les pages Web peuvent être rapidement converties en texte en braille, en format audio ou en gros caractères.

Pour les personnes malentendantes ou souffrant de surdité, le courriel et les groupes de discussion en direct sont devenus des solutions de rechange au téléphone.

L'émergence du multimédia dans le Web, qui utilise les formats vidéo et audio pour transmettre des renseignements au lieu du texte conventionnel, est tout aussi significative.

Bref, Internet aide à faciliter l'accès à l'information pour tous.

Cependant, il y a deux aspects importants à considérer dans la diffusion de renseignements dans le Web.

Tous n'ont pas accès à Internet : Bien qu'il soit vrai que de plus en plus de gens se branchent chaque jour, Internet ne peut être considéré comme la solution pour permettre l'accessibilité aux renseignements à tous les clients. Il serait donc inapproprié d'offrir Internet comme solution à toutes les demandes. Il faut d'abord s'assurer de demander aux clients s'ils ont accès à Internet.

Il faut rendre le Web accessible : Un accès complet aux renseignements dans Internet n'est possible que lorsque les pages Web sont produites afin qu'il soit possible de les reproduire avec exactitude dans d'autres formats. Par exemple, si un élément graphique n'est pas accompagné d'un texte explicatif, sa signification ne pourra être interprétée par une personne utilisant un lecteur écran.

En raison de la popularité d'Internet, le rôle des webmestres du gouvernement est devenu essentiel dans la transmission de renseignements.

Ce qui nuit à l'accessibilité

Si un site Web n'a pas été conçu en tenant compte de l'accessibilité, les personnes souffrant d'un handicap pourraient rencontrer de nombreux problèmes pour y avoir accès. Les problèmes d'accessibilité les plus communs sont les suivants :

Images sans texte explicatif.

Fichiers PDF qui sont inaccessibles et qui ne sont pas également disponibles en format HTML.

Messages en format audio qui ne sont pas sous-titrés ou ceux en format vidéo qui ne sont pas décrits verbalement.

Manque de solutions de rechange pour les utilisateurs qui ne peuvent avoir accès aux cadres ou aux scripts.

Difficulté à déchiffrer les tableaux.

Faible contraste des couleurs.

Dimensions et styles du texte qui ne peuvent être facilement modifiés par l'utilisateur.

Contenu qui n'est pas présenté dans un ordre logique pour la lecture.

Normes de conception des sites Internet pour faciliter l'accessibilité

Les sites Internet du gouvernement du Canada (GC) doivent se conformer à la politique de Normalisation des sites Internet (NSI) du Conseil du Trésor du Canada.

Les normes et les directives de la NSI ont été élaborées afin de garantir à l'ensemble des Canadiens, indépendamment de leurs aptitudes, de leur situation géographique ou de leur groupe démographique, un accès égal à l'information emmagasinée dans les sites Web du GC.

Les exigences d'accessibilité doivent incorporer les équivalents textuels des éléments non textuels, par exemple, graphiques, images, aides à la navigation et bandes sonores.

Les exigences d'accessibilité de la NSI s'appuient en partie sur des directives énoncées par la " Web Accessibility Initiative (WAI) " du " World Wide Web Consortium (W3C) ". Le Canada est un commanditaire de la WAI.

Mise à l'essai de l'accessibilité de votre site Web

Vous pouvez compter sur de nombreux services, publics ou privés, qui peuvent mettre à l'essai l'accessibilité de vos sites Web.

Le Service de mise à l'essai de l'accessibilité du Web (WATS), conçu par la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor, peut organiser des démonstrations d'accessibilité à des sites du gouvernement fédéral.

L'accessibilité ne rendra-t-elle pas les sites Web moins attrayants?

Les sites Web accessibles peuvent être conçus de façon tout aussi attrayante que ceux qui ne sont pas accessibles. Les directives

s'assurent que toutes sortes de sites Web, y compris ceux qui utilisent le multimédia, sont adaptés pour tous les usagers. Le but n'est pas d'être différent, mais plutôt d'être assez flexible pour que les utilisateurs ayant des besoins et des équipements différents puissent tout de même avoir accès à l'information.

Pourquoi ne pas produire uniquement une version texte seulement pour les sites Web?

Bien que cette suggestion ait été perçue comme une solution il y a plusieurs années, la production d'une version distincte de votre site Web en texte seulement n'est pas recommandée pour plusieurs raisons, dont les suivantes :

Cela n'est pas nécessaire lorsque les sites Web sont accessibles.

En traitant les auditoires de façon différente, on ne véhicule pas le bon message.

Les pages en texte seulement ne sont souvent pas mises à jour au même moment que les pages principales ni aussi fréquemment.

Les pages en texte seulement ne contiennent souvent pas les mêmes renseignements que les pages principales.

Et les fichiers PDF?

Bien que le nouveau logiciel permettant de produire des fichiers en format PDF ait été conçu pour améliorer l'accessibilité, l'utilisation du format PDF comme unique format pour une publication n'est pas appropriée.

Il faut s'assurer qu'un format HTML accessible est joint à tous les fichiers PDF.

Est-il plus coûteux de produire des sites Web accessibles?

Pas si vous planifiez d'avance. Construire des sites Web accessibles au départ éliminera la nécessité d'effectuer des changements coûteux plus tard.

Certains aspects de l'accessibilité, comme l'utilisation de feuilles de style qui formatent tout le texte de la même façon, permettront d'économiser du temps et de l'argent.

Les coûts pour la production de sites Web accessibles varient beaucoup, en fonction notamment de la taille du site, de son degré de complexité et des outils utilisés pour sa conception. Les mêmes variables s'appliquent également aux sites qui ne sont pas accessibles.

F. Format audio

Utilisations possibles

Permet aux personnes aveugles ou à celles qui ont une vision faible d'avoir accès aux publications imprimées.

Affichage Internet.

Permet l'accès aux renseignements lorsque la lecture du document imprimé n'est pas possible, par exemple en conduisant, ou qu'elle est encombrante, par exemple lors de la visite d'une exposition.

Permet une meilleure compréhension pour les personnes ayant des difficultés d'apprentissage ou des capacités de lecture et d'écriture limitées.

Pour le format audio, c'est habituellement un narrateur professionnel qui lit le texte qu'on peut entendre sur une cassette audio. Les utilisateurs passent d'une section à l'autre de la cassette à l'aide d'un marqueur index électronique.

Le format habituel est une cassette à deux pistes qui permet d'écouter des enregistrements sur chacun des deux côtés à l'aide de n'importe quel lecteur de cassettes commercial. Un certain nombre d'organismes distribuent des cassettes à quatre pistes afin d'augmenter la quantité de renseignements pouvant être véhiculés sur une seule cassette, mais ce format nécessite des appareils d'écoute spéciaux.

Le format audio peut améliorer la compréhension des personnes ayant des difficultés d'apprentissage, des personnes ayant des capacités de lecture et d'écriture limitées ainsi que des nouveaux canadiens qui ne sont pas encore familiers avec les langues officielles du Canada.

Quant aux personnes aveugles ou qui ont une vision faible, l'information audio leur enlève l'épreuve de devoir interpréter les fichiers informatiques qui contiennent des éléments graphiques, qui sont rédigés sur plusieurs colonnes ou qui ont d'autres éléments de conception compliqués et qui ne sont pas très compatibles avec les lecteurs écrans.

G. Braille

Utilisations possibles

Permet aux personnes qui savent lire le braille d'avoir accès aux publications imprimées.

Le braille est un système de lecture de points en relief. La grille d'écriture braille à la base du système qui porte le nom de son inventeur, Louis Braille, consiste en six points regroupés en deux colonnes verticales de trois points chacune.

Ces modèles, reconnaissables au toucher, représentent les lettres de l'alphabet, des petits mots, des contractions, des chiffres et des signes de ponctuation.

Il y a le braille en anglais et le braille en français. Le braille intégral est la représentation de lettres, de chiffres et de signes de ponctuation la plus simple, alors que le braille degré deux regroupe environ 300 contractions et est la forme la plus communément utilisée.

Correction d'épreuves en braille

Il est important d'effectuer la correction d'épreuves en braille non seulement afin de relever les erreurs qui étaient peut-être dans le modèle de présentation du texte intégral, mais également parce que des erreurs peuvent survenir lors de la conversion. C'est un correcteur d'épreuves qualifié qui devrait effectuer la correction des épreuves.

Il faut également envisager de joindre un avertissement afin d'expliquer les erreurs dans le produit imprimé conventionnel qui a été transcrit en braille. Voici une suggestion de formulation :

" Les fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation, ainsi que les interruptions dans la continuité du texte sont transcrites telles qu'imprimées. "

Est-ce qu'on peut produire un document en braille à l'interne?

En utilisant un logiciel à cet effet ainsi qu'une imprimante en braille, il vous est possible d'imprimer de courts documents en braille vous-même. Cependant, n'oubliez pas que vous aurez besoin d'une personne compétente dans l'utilisation de l'équipement, dans la transcription du braille et dans la correction d'épreuves en braille.

La production à l'interne peut convenir s'il s'agit de lettres et de documents de communication de base avec des clients. Mais il est fortement recommandé d'avoir recours aux services d'un spécialiste professionnel pour les projets de publication en braille. Et même si c'est un professionnel qui effectue la transcription, il ne faut pas présumer que le travail ne contient pas d'erreurs. Tout comme il existe des réviseurs et des correcteurs d'épreuves pour les documents conventionnels, vous devriez envisager d'utiliser les services d'un correcteur d'épreuves en braille indépendant.

Le braille peut-il être utilisé avec les ordinateurs?

Une grande variété de périphériques permet aux utilisateurs du braille d'avoir accès à des renseignements sur l'ordinateur. Par exemple, la tablette d'écriture braille comprend de petites aiguilles qui

sont soulevées et abaissées pour former des lettres en braille qui reproduisent un texte présenté sur une seule colonne à l'écran.

Bien que ces périphériques puissent lire le texte, ils ne peuvent interpréter les éléments graphiques ou un texte qui a été produit sous forme d'élément graphique. Les périphériques de plus en plus populaires sont ceux qui regroupent un afficheur braille et une sortie vocale, ce qui permet aux utilisateurs aveugles d'interpréter plus rapidement et de façon plus juste les renseignements transmis à l'écran d'ordinateur.

Est-il possible de produire un élément graphique en braille?

Dans certains cas, il est possible de produire une illustration en braille, comme par exemple un organigramme ou des figures mathématiques. Consultez votre fournisseur de matériel braille.

H. Disquettes

Utilisations possibles

Distribution des versions " modèle " ou " gros caractères ".

Permet aux clients qui n'ont pas d'accès au courrier électronique ou à Internet de consulter les renseignements qu'ils désirent.

La mémoire électronique portative sous forme de CD, de DVD, de disques Zip, de disquettes traditionnelles et d'autres méthodes est nécessaire afin d'être en mesure de transmettre des fichiers informatiques aux clients qui n'ont pas accès à Internet ou au courrier électronique.

Bon nombre de gens n'ont pas accès à Internet ou au courrier électronique pour des raisons de coûts ou encore parce que leur handicap les empêche d'être en mesure d'utiliser Internet.

Il est donc important d'offrir les disquettes et les CD-ROM comme moyen de transmission de l'information.

I. Vidéodescription

Utilisations possibles

Permet l'accès aux renseignements aux personnes aveugles ou qui ont une vision faible.

Permet l'accès aux renseignements aux personnes dans l'impossibilité de voir le document vidéo pour quelque raison que ce soit.

Système de messagerie amélioré.

Support audio pour la distribution dans Internet.

La vidéodescription, ou description sonore, transmet toutes les scènes d'action et le texte à l'écran, comme par exemple le générique, qu'on peut retrouver dans un document vidéo, une émission de télévision, un document multimédia dans Internet ou un film, par l'entremise d'un narrateur qui décrit ce qui se passe et lit le texte.

La vidéodescription permet non seulement aux personnes dans l'incapacité de voir le document vidéo d'y avoir accès, mais ce format peut également être utilisé afin d'améliorer ou de mettre l'accent sur des messages grâce à des vidéos éducatifs ou promotionnels à l'intention de publics de tous âges.

Les plus grands réseaux de télévision du Canada se font de plus en plus souvent demander d'inclure des émissions décrites dans leurs horaires aux heures de grande écoute.

La vidéodescription peut être " ouverte " ou " fermée ". Lorsqu'elle est " ouverte ", la description sonore peut être entendue par tous les téléspectateurs. Lorsqu'elle est " fermée ", les téléspectateurs doivent allumer la seconde piste audio (SPA, également connue sous le nom de source audio

supplémentaire pour la communication audiovisuelle en stéréo) du téléviseur pour y avoir accès.

J. Gros caractères

Utilisations possibles

Permet l'accès aux renseignements pour les personnes ayant une vision faible.

Permet un meilleur accès aux renseignements pour les personnes ayant de faibles aptitudes à la lecture.

Permet de mettre l'accent sur les renseignements importants.

Les publications en gros caractères se conforment à des lignes directrices qui améliorent la lisibilité bien au-delà de la conception et du formatage habituels. Ainsi, ils utilisent une plus grande force du corps des caractères, des polices sans empattement, un plus grand espacement et un meilleur contraste.

Il n'y a pas de norme universelle quant à la force du corps idéale dans les publications en gros caractères. Une norme recommandée pour les publications en général suggère des caractères de 16 points typographiques pour le corps du texte et de plus grands points pour les titres et les sous-titres.

La tendance au vieillissement de la population signifie que plus de gens que jamais ont une vision faible. C'est pour cette raison qu'il serait peut-être pratique de faire imprimer la publication originale en gros caractères, ce qui peut également réduire les coûts de production. On peut par exemple retrouver dans cette catégorie des petits dépliants publicitaires, des brochures d'information ainsi que des résumés.

Pourquoi ne pas simplement utiliser un photocopieur?

Il n'est pas recommandé d'utiliser le zoom d'un photocopieur afin de grossir le caractère pour des clients qui demandent un document en

format gros caractères. La qualité de reproduction d'un document photocopie peut être très mauvaise et le texte peut être coupé par endroits, ce qui rend la lecture plus difficile.

Peut-on insérer des illustrations dans un document en gros caractères?

Les publications en gros caractères devraient utiliser des éléments graphiques agrandis mais conserver le même contraste, la même précision et les mêmes couleurs que la version originale. Quant aux éléments graphiques qui contiennent un texte ou une légende, on devrait suivre les mêmes directives que pour l'ensemble du texte en gros caractères.

Il faut éviter d'entourer les éléments graphiques de texte.

K. Multimédias

Les utilisations possibles

Permet l'accès aux renseignements pour les personnes handicapées.

Permet un meilleur accès aux renseignements pour les personnes ayant de faibles aptitudes à la lecture.

Permet l'affichage en plusieurs langues.

Permet de présenter des renseignements de façon rapide.

Pour les utilisateurs, la production multimédia est devenue une méthode courante servant à présenter de l'information de façon plus attrayante, plaisante et, pour certaines personnes, interactive. Des publications peuvent être converties en petits films dotés de son, en vidéo ainsi qu'en texte et graphiques, ce qui rend l'apprentissage plus efficace, agréable et intéressant.

Les méthodes courantes utilisées pour distribuer la production multimédia englobent le disque compact et Internet.

Rendre la production multimédia accessible

Grâce à un langage connu sous le nom de SMIL (Synchronized Multimedia Integration Language) ou de "langage d'intégration multimédia synchronisé", on peut intégrer du contenu additionnel ou d'autres contenus dans certaines productions multimédias. Cela comprend la possibilité de passer d'une langue à une autre, le sous-titrage visible et la vidéodescription.

Dans ces conditions, le SMIL et d'autres langages similaires peuvent permettre d'accéder à de l'information offerte sous la forme de production multimédia pour un plus grand nombre de personnes.

En offrant un éventail d'options, les utilisateurs sont en mesure d'utiliser le contenu le plus approprié ou pratique. Par exemple, le SMIL peut permettre d'afficher en texte une production multimédia non seulement pour les personnes handicapées, mais également pour les utilisateurs qui préfèrent un environnement silencieux.

Dans les cas où l'on ne peut ajouter de piste additionnelle ou qu'il n'en existe pas (comme c'est le cas avec des productions multimédia antérieures), un texte distinct et identique devrait toujours accompagner la production multimédia.

L. Affichage du texte à l'écran

Utilisations possibles

Permet aux personnes sourdes ou malentendantes d'avoir accès aux renseignements.

Permet l'affichage en plusieurs langues.

L'affichage du texte à l'écran convertit en texte les paroles et les autres sons qu'on peut entendre dans les vidéos, les émissions de télévision, les documents multimédias dans le Web et les films.

Il y a différents types d'affichage de texte à l'écran. Les trois exemples qui suivent sont utilisés fréquemment.

Sous-titrage : Les sous-titres sont utilisés lorsqu'on veut traduire les paroles dans une autre langue. Ils peuvent également être utilisés à l'intention des personnes malentendantes.

Sous-titrage codé pour malentendants : Le sous-titrage codé pour malentendants consiste en l'insertion de texte dans la partie vidéo d'un signal en utilisant un encodeur, et ce texte n'est visible que si l'appareil est équipé d'un décodeur. Les téléviseurs fabriqués depuis 1995 et qui ont un écran de plus de 14 pouces sont équipés d'une puce électronique qui permet de décoder les sous-titres.

Sous-titrage visible : Le sous-titrage visible est le décodage de mots visibles à l'écran sans que l'utilisation d'un décodeur ou de tout autre appareil fonctionnel ne soit requise.

M. Écriture par caractères iconographiques

Utilisations possibles

Permet aux personnes sourdes qui connaissent l'écriture par caractères iconographiques d'avoir accès à des publications imprimées.

L'écriture par caractères iconographiques est un système d'écriture qui utilise des symboles visuels afin de représenter les formes des mains, les mouvements et les expressions faciales du " American Sign Language ", du langage des signes québécois ainsi que d'autres langages gestuels. Son usage est encore relativement récent.

Bon nombre de personnes qui utilisent le langage gestuel en personne sont capable de lire et d'écrire des textes conventionnels. Il est donc peu fréquent de recevoir des demandes pour une publication en écriture par caractères iconographiques, bien que cette situation puisse changer si l'écriture par caractères iconographiques remplace les textes conventionnels en tant que format préféré parmi les usagers sourds qui communiquent principalement par le langage gestuel.

L'écriture par caractères iconographiques est actuellement utilisée surtout pour enseigner le langage gestuel et sa grammaire aux débutants. Elle est également utilisée de plus en plus fréquemment comme solution de rechange au texte conventionnel dans l'enseignement aux élèves de niveau primaire qui maîtrisent mieux le langage gestuel que l'anglais ou le français écrit.

Aide-mémoire concernant les documents en formats alternatifs et/ou substituts

Cet aide-mémoire est une forme abrégée du document plus complet " Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts " et de l'annexe des ressources qui l'accompagne.

Ce document a été produit par le Bureau de l'industrie des appareils et accessoires fonctionnels d'Industrie Canada à l'intention du gouvernement du Canada, avec le soutien financier du Fonds d'intervention du Programme des mesures positives d'équité en emploi, un programme du Conseil du Trésor.

Tous les Canadiens ont le droit à l'information publique dans un format auquel ils peuvent avoir accès. Ce droit est protégé par la Charte canadienne des droits et libertés ainsi que par d'autres législations fédérales.

La Politique du gouvernement du Canada en matière de communications stipule que l'information publique doit être accessible dans des formats de présentation alternatifs et/ou substituts à l'intention des personnes souffrant d'un handicap.

Rendre les publications disponibles afin qu'elles puissent être consultées par le plus de personnes possible n'est pas uniquement une question de conformité aux lois et aux politiques, c'est également un bon service à la clientèle.

La population vieillissante d'aujourd'hui, la multiplication des nouvelles technologies de l'information et la diversification au sein de la société font en sorte que maintenant, la traditionnelle feuille

imprimée est devenue une façon parmi tant d'autres de transmettre l'information.

Diverses formes d'édition

Cet aide-mémoire est un survol de certains des formats et des moyens de communication les plus communément utilisés par la société d'aujourd'hui.

Sites Web accessibles : Certaines personnes aveugles ou qui ont une vision faible utilisent des logiciels de " lecture écran " qui permettent de convertir le texte écrit dans les sites Web en d'autres formats accessibles pour eux, comme des documents audio ou en braille. Cependant, la technologie de lecture écran ne peut interpréter les éléments graphiques ni les textes qui sont saisis sous forme graphique comme les fichiers PDF. C'est pour cette raison que les sites Web doivent être rendus accessibles en s'assurant que tous les éléments visuels et multimédias sont disponibles sous forme de texte.

Un grand nombre de mesures prises afin de rendre les sites Web du gouvernement fédéral accessibles sont maintenant obligatoires selon la politique Normalisation des sites Internet du gouvernement du Canada.

Audio : Les publications produites sur des cassettes audio sont appropriées lorsque la personne n'est pas en mesure d'avoir accès à la version imprimée. Un narrateur professionnel fait la lecture du texte que les utilisateurs parcourent à l'aide d'un marqueur index électronique qui identifie les différentes sections.

Braille: Le braille est un système de lecture de points en relief. La grille d'écriture braille à la base du système qui porte le nom de son inventeur, Louis Braille, consiste en six points regroupés en deux colonnes verticales de trois points chacune. Il y a le braille en anglais et le braille en français. Le braille intégral est la représentation de lettres, de chiffres et de signes de ponctuation la plus simple, alors que le braille degré deux regroupe environ 300 contractions et est la forme la plus communément utilisée.

Disquettes : Les disquettes peuvent être une bonne solution pour les personnes qui ne peuvent recevoir les publications en format électronique par courriel ou dans le Web. Il y a différentes sortes de disquettes, comme les CD, les disques Zip et autres.

Vidéodescription : La vidéodescription, ou description sonore, transmet toutes les scènes d'action et le texte à l'écran, comme par exemple le générique, qu'on peut retrouver dans un document vidéo, une émission de télévision, un document multimédia dans Internet ou un film, par l'entremise d'un narrateur qui décrit ce qui se passe et lit le texte. La vidéodescription peut être " ouverte " ou " fermée ". Lorsqu'elle est " ouverte ", la description sonore peut être entendue par tous les téléspectateurs. Lorsqu'elle est " fermée ", les téléspectateurs doivent allumer la seconde piste audio (SPA, également connue sous le nom de source audio supplémentaire pour la communication audiovisuelle en stéréo) du téléviseur pour y avoir accès.

Texte électronique : Les textes électroniques sont des publications dont tous les éléments graphiques, y compris les photographies, les tableaux et les illustrations, sont expliqués en détail sous forme de texte et stockés de façon électronique afin d'être distribués sous forme de courriel, de page Web ou de disquette.

Gros caractères : Les publications en gros caractères se conforment à des lignes directrices qui améliorent la lisibilité bien au-delà de la conception et du formatage habituels. Ainsi, ils utilisent une plus grande force du corps des caractères (une grosseur de 16 points typographiques est recommandée), des polices sans empattement, un plus grand espacement et un meilleur contraste. La tendance au vieillissement de la population signifie que plus de gens que jamais ont une vision faible et ont besoin de documents en gros caractères. C'est pour cette raison qu'il ce serait peut-être pratique de faire imprimer la publication originale en gros caractères.

Multimédia : Les productions multimédia, qui ont été créés en utilisant le langage d'intégration multimédia synchronisé ou SMIL (Synchronized Multimedia Integration Language) (et d'autres langages de programmation similaires), peuvent être dotées de multiples fonctions. Cela comprend la possibilité de passer d'une

langue à une autre, le sous-titrage visible, la vidéodescription et davantage d'options relatives à l'accès à l'information.

Affichage du texte à l'écran : L'affichage du texte à l'écran convertit en texte les paroles et les autres sons qu'on peut entendre dans les vidéos, les émissions de télévision, les documents multimédias dans le Web et les films. Le texte peut être sous forme de sous-titres, qui sont utilisés lorsqu'on veut traduire les paroles dans une autre langue, ou encore sous forme de sous-titrage codé pour malentendants ou visible à l'intention des personnes qui ne peuvent avoir accès aux documents audio. Le sous-titrage codé pour malentendants n'est visible que si l'appareil est équipé d'un décodeur, alors que le sous-titrage visible ne requiert pas l'usage d'un décodeur.

Écriture par caractères iconographiques : L'écriture par caractères iconographiques est un système d'écriture qui utilise des symboles visuels afin de représenter les formes des mains, les mouvements et les expressions faciales du " American Sign Language ", du langage des signes québécois ainsi que d'autres langages gestuels. L'écriture par caractères iconographiques est actuellement utilisée surtout pour enseigner le langage gestuel et sa grammaire aux débutants. Elle est également utilisée de plus en plus fréquemment comme alternative au texte conventionnel dans l'enseignement aux élèves de niveau primaire qui maîtrisent mieux le langage gestuel que l'anglais ou le français écrit.

Comment se préparer à la production de documents en formats alternatifs et/ou substitués

Utiliser un langage simple : Le fait de rédiger des textes aussi clairs et faciles à lire que possible est avantageux non seulement pour les clients ayant des difficultés d'apprentissage et des capacités de lecture et d'écriture faibles, mais cela améliore également la compréhension de tous les clients et facilitera l'adaptation à d'autres formats.

Produire en même temps un modèle de présentation du texte intégral : Lors de l'élaboration du produit destiné à être publié, tous les éléments graphiques et multimédias devraient être très bien

expliqués dans le texte par les auteurs originaux. Cela permet une conversion précise et homogène vers d'autres formats de présentation.

Trouver des fournisseurs : Consulter le bureau de l'approvisionnement de votre établissement afin d'obtenir des noms de fournisseurs de formats alternatifs et/ou substituts. Vous trouverez une liste de fournisseurs dans la base de données en ligne du Réseau des entreprises canadiennes diffusée par Industrie Canada à l'adresse suivante :

<http://strategis.ic.gc.ca/SSG/it05241f.html>

Ajuster les budgets : Utiliser une approche rentable qui prévoit la publication de documents en formats alternatifs et/ou substituts selon la demande. Dans certains cas, il peut convenir de regrouper deux formats en un seul. Par exemple, on pourrait utiliser de gros caractères sur un produit imprimé. Il faut toujours prévoir les coûts pour les copies supplémentaires qu'on doit remettre au Programme des services de dépôts.

Produire en fonction de la demande : À l'aide du modèle de présentation du texte intégral, produire des documents en formats alternatifs et/ou substituts sur demande. Vous avez l'obligation de fournir aux clients des publications dans un format auquel ils auront accès.

Renseigner tous les intervenants qui participent au processus de publication : Échanger les renseignements fournis dans ce guide avec tous les intervenants qui participent à l'élaboration et à la distribution des publications, y compris le personnel de la réception, les auteurs et les éditeurs, les concepteurs graphiques, les webmestres, les gestionnaires de projet, le personnel des communications et celui des bureaux des commandes. Il faut renseigner le personnel ainsi que les entrepreneurs de l'extérieur.

Comment établir les prix, faire la promotion et accepter des demandes de documents en formats alternatifs et/ou substituts

Le même prix pour tous les formats : Tous les formats d'un même produit destiné à véhiculer des renseignements doivent être offerts

au même prix. Et si le produit conventionnel est offert gratuitement, tous ses équivalents en formats alternatifs et/ou substituts doivent également l'être.

Promouvoir la disponibilité : Vous pouvez promouvoir la disponibilité des documents en formats alternatifs et/ou substituts de plusieurs façons. Utilisez différents médias comme la radio et le Web; inscrivez-vous à 1 800 O-Canada (1 800 622-6232); faites de la publicité par l'intermédiaire des services de lecture radiophonique; et insérez un message dans tous les produits, par exemple : " Cette publication est disponible sur demande dans des formats accessibles. " Le message peut être produit en braille ou en gros caractères.

Accepter les demandes : Les demandes de documents en formats alternatifs et/ou substituts devraient être acceptées à tous les mêmes points de commande que les produits conventionnels, y compris les catalogues de produits, les lignes téléphoniques sans frais et les sites Web. Demandez aux clients dans quel format ils désirent avoir accès aux renseignements. Dans certains cas, une version électronique du texte intégral peut être envoyée par courriel si le client a accès au courrier électronique. Évitez de diriger tous les clients vers les sites Web et d'en faire une solution unique parce que, bien qu'Internet soit devenu très populaire, les clients n'y ont pas tous accès ou n'ont pas tous les habiletés nécessaires afin de naviguer correctement sur le Web. De plus, soyez prêts à accepter les commandes effectuées par l'entremise d'un format alternatif et/ou substitut.

Résumé de l'aide-mémoire

S'assurer que les webmestres se conforment à la politique de Normalisation des sites Internet (NSI). Consulter le site Web de NSI à l'adresse suivante :

<http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/>

Promouvoir la disponibilité de toutes les publications dans des formats alternatifs et/ou substituts.

Familiariser tout le personnel travaillant aux bureaux de commandes avec les formats alternatifs et/ou substituts et les préparer à prendre

les commandes pour ces documents. Les mettre au courant qu'ils ont l'obligation de transmettre les documents d'information dans un format auquel les clients peuvent avoir accès.

Créer un modèle de présentation du texte intégral pour toutes les publications dès leur première élaboration.

Produire un modèle de présentation du texte intégral pour toutes les publications déjà existantes qui sont publicisées et qui sont considérées comme populaires.

Remettre aux fournisseurs de documents en formats alternatifs et/ou substituts des fichiers électroniques de chaque texte intégral afin qu'ils soient en mesure de produire les formats requis sur demande. Les modèles eux-mêmes sont aussi une sorte de format alternatif et/ou substitut et peuvent être envoyés à des clients par courriel ou sur une disquette, selon ce qui convient le mieux.

S'assurer de suivre les procédures de votre établissement afin de trouver les fournisseurs qui conviennent. Pour ce faire, utiliser la base de données du Réseau des entreprises canadiennes diffusée par Industrie Canada.

<http://strategis.ic.gc.ca/SSG/it05241f.html>

Obtenir les numéros ISBN pour chaque format alternatif et/ou substitut et chaque fichier différent afin de faire le dépôt légal des documents.

<http://dsp-psd.communication.gc.ca/ISBN/services-f.html>

Pour de plus amples renseignements :

Pour plus de détails, consultez le document " Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts " ainsi que l'annexe de références qui l'accompagne.

FIN DE L'AIDE-MÉMOIRE

Annexe

Date : mars 2002

Table des matières

A. Références dans le Web

- A1. Politiques fédérales
- A2. Organisations de normalisation des formats
- A3. Législation
- A4. Langage simple
- A5. Promotion
- A6. Fournisseurs
- A7. Mise à l'essai de l'accessibilité d'un site Web

B. Spécifications

- B1. Braille
- B2. Casette audio
- B3. Disquette
- B4. Modèle de présentation du texte intégral
- B5. Gros caractères

C. Technologies naissantes

A. Références dans le Web

A1. Politiques fédérales

Normalisation des sites Web : politique et directives

Conseil du Trésor

<http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/>

Politique du gouvernement du Canada en matière de communications

Conseil du Trésor

http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/sipubs/comm/siglist_f.html

Politique de prestation de services extérieurs du gouvernement du Canada

Conseil du Trésor

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_2_f.html

Dépôt Légal
Bibliothèque nationale du Canada
<http://www.nlc-bnc.ca/6/25/s25-200-f.html>

A2. Organisations de normalisation des formats

Braille Society of North America
<http://www.brailleauthority.org>

L'Autorité canadienne du braille
<http://www.langara.bc.ca/cba/>

Digital Audio-based Information System (DAISY) Consortium
<http://www.daisy.org>

Web Accessibility Initiative (WAI)
<http://www.w3.org/WAI/>

A3. Législation

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
<http://www.canada.justice.gc.ca/fr/ps/aiprp/index.html>

Charte canadienne des droits et libertés
<http://www.canada.justice.gc.ca/fr/justice2000/113mile.html>

Loi canadienne sur les droits de la personne
<http://lois.justice.gc.ca/fr/H-6/index.html>

A4. Langage simple

Pour un style clair et simple
Développement des ressources humaines Canada
<http://www.nald.ca/resource/rsc549.htm>

A5. Promotion

Site Web gouvernement du Canada
http://canada.gc.ca/directories/infor_f.html

A6. Fournisseurs

Base de données en ligne du Réseau des entreprises canadiennes
Industrie Canada
<http://strategis.ic.gc.ca/SSG/it05241f.html>

A7. Mise à l'essai de l'accessibilité d'un site Web

Service de mise à l'essai de l'accessibilité du Web
Conseil du Trésor
http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/1/wats/wats_f.asp

B. Spécifications

B1. Braille

Pour obtenir des détails concernant les spécifications quant au format des documents en braille recommandés par chacune des deux organisations suivantes, visiter leurs sites Web respectifs : Braille Authority of North America au <http://braille.brl.org/formats> et l'Autorité canadienne du braille au <http://www.langara.bc.ca/cba>.

Les spécifications recommandées par Développement des ressources humaines Canada (DRHC) sont les suivantes :

Document original :
Enregistré sur une disquette IBM formatée à haute densité de 3 1/2
pouces

Fichier MS-DOS en braille degré deux.

Formaté selon les normes de l'organisme BANA pour l'impression sur
du papier pour braille de format 8 1/2 pouces x 11 pouces.

Marges intérieures de : de pouce.

Un maximum de 30 caractères par ligne.

Un maximum de 25 lignes par page et le numéro de page doit être inscrit seulement à la ligne 25.

Impression recto-verso et interpoint.

Reliure :

Les documents de 2 à 10 pages doivent être brochés dans le coin supérieur gauche.

Pour les documents de plus de 10 pages, utiliser une reliure Cerlox.

La page couverture doit être imprimée en gros caractères ainsi qu'en braille.

Inscrire sur l'emballage : " Franchise postale accordée aux personnes aveugles. "

B2. Cassette audio

Les spécifications recommandées par Développement des ressources humaines Canada (DRHC) sont les suivantes :

Document original : bande audionumérique (BAN) formatée comme une cassette à double piste de 1 7/8 par seconde.

Marqueur index électronique : émet des signaux de 50 à 60 Hz, audibles lors de l'avance rapide et du rebobinage; signal audio unique pour les titres des sections et deux signaux audio lorsqu'il s'agit de matériel d'illustration comme les schémas, les tableaux, les diagrammes, les graphiques, etc.

Étiquetage : Du côté A, imprimer en gros caractères et en braille degré deux.

Emballage : Enveloppe postale à bulles d'air ou emballage en carton sur lequel il faut inscrire : " Franchise postale accordée aux personnes aveugles. "

B3. Disquettes

Les spécifications recommandées par Développement des ressources humaines Canada (DRHC) sont les suivantes :

Document original :
Enregistré sur une disquette IBM formatée ou Zip IBM formatée à haute densité de 3 1/2 pouces.

Fichier ASCII (texte en MS-DOS).

Le corps du texte doit être formaté sur une seule colonne.

Un maximum de 76 caractères par ligne.

Utiliser la police Courrier 10 points comme norme par défaut.

Étiquette : imprimer en gros caractères et en braille degré deux.

Emballage : coffret d'expédition en carton pour disquette ou une boîte en carton.

B4. Modèle de présentation du texte intégral

Les spécifications de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) sont les suivantes :

Un document original distinct en français, en anglais et dans toute autre langue, mais provenant tous de la même source.

Le document qui est utilisé pour élaborer le document original doit être la copie électronique révisée et finale.

Les documents originaux électroniques sont conçus afin d'être compatibles avec les critères d'accessibilité du Web. Vous pouvez consulter à cet effet le site Web suivant : www.w3.org/wai.

Une copie papier du document papier traditionnel est fournie comme référence.

Les logos sont fournis en format électronique.

Les éléments visuels sont décrits sous la forme narrative.

Les notes en bas de page ainsi que les renseignements encadrés sont incorporés au corps du texte.

Le corps du texte doit être formaté sur une seule colonne.

Une table des matières doit être incluse si le document est long ou si on fait référence, dans le corps du texte, à des numéros de page.

Les références aux numéros de page dans le texte sont remplacées par des références à la table des matières.

Les formulaires, les applications, les questionnaires, etc. sont adaptés afin d'être compatibles avec tous les formats et d'être faciles à utiliser.

Les renseignements de nature délicate ou confidentielle sont protégés.

B5. Gros caractères

Les spécifications de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) sont les suivantes :

Fichier original : Enregistré sur une disquette IBM formatée ou Zip IBM formatée à haute densité de 3 1/2 pouces.

Pour que le document soit conforme aux normes du graphisme professionnel et de la composition, le langage PostScript utilisé pour

le fichier doit être ASCII, formaté pour l'impression sur des feuilles 8 1/2 pouces x 11 pouces.

Choisir des polices de caractères sans empattement comme Arial, Univers, Geneva et Helvetica normal.

Par défaut, les caractères devraient être d'une grosseur de 16 points typographiques pour le corps du texte, avec un interlignage de 20 p. 100; le caractère des titres et des sous-titres devrait être plus gros et gras, de façon proportionnelle; tout le texte, y compris les titres et les sous-titres, devrait être en majuscules et minuscules.

Le corps du texte (qui doit être sur une seule colonne), les titres et les sous-titres doivent être alignés à gauche, c'est-à-dire justifiés à gauche mais pas à droite.

Il y a une seule espace insécable entre les phrases, il ne doit pas y avoir de coupures de mots à la fin des lignes et le caractère italique ne doit pas être utilisé, mais remplacé plutôt par le soulignement.

Les marges supérieures, inférieures, extérieures et intérieures doivent être de 1 pouce pour les documents de 1 à 15 pages. Pour les documents de plus de 15 pages, les marges supérieures, inférieures et extérieures doivent être de 1 pouce, et les marges intérieures de 1 3 pouce à l'intérieur.

L'impression doit être faite avec de l'encre noire sur du papier blanc lisse et opaque de 24 lb et sans trame.

Reliure : les documents de 2 à 15 pages doivent être brochés dans le coin supérieur gauche et les documents de plus de 15 pages doivent avoir une reliure spirale.

C. Technologies naissantes

DAISY: La technologie qui, d'après certains, possède le potentiel pour devenir une solution de rechange aux cassettes audio est

connue sous le nom de DAISY, qui veut dire " Digital Audio-based Information System ".

Cette technologie permet d'effectuer des enregistrements sonores et de les classer numériquement afin que les sections d'une publication audio puissent être trouvées rapidement, aussi facilement qu'on peut avoir accès aux pistes enregistrées sur un CD.

Multimédia dans le Web : On peut maintenant ajouter des sous-titres, alterner la langue des enregistrements et la vidéodescription dans des applications multimédia communes dans le Web, comme QuickTime de Apple, Microsoft Windows Media et RealNetworks media, en utilisant de nouveaux langages Web tels que le " Synchronized Multimedia Integration Language " (Smil) de W3C. Pour de plus amples renseignements, visitez le site : <http://www.w3.org/AudioVideo/>.

MP3: MP3, la troisième génération de fichiers électroniques MPEG qui a été élaborée par la compagnie internationale " Moving Picture Experts Group ", est une autre technologie audio. MP3 permet de comprimer des documents vidéo et audio de grande taille et de les placer dans de petits fichiers, ce qui en fait une technologie populaire dans Internet puisque les petits fichiers peuvent être téléchargés plus rapidement.

Boîte à outils sur les formats substitués

Les liens suivants relatifs aux outils accessibles sont présentés à titre d'information seulement et ne devraient pas être interprétés comme un appui spécial à toute technologie particulière ou tout outil particulier.

Les listes devraient aussi être considérées comme des points de départ puisque les technologies sont constamment améliorées et de nouvelles technologies apparaissent sans cesse.

1. Outils de l'utilisateur

Voici une liste préliminaire des liens aux produits et aux technologies qui possèdent des caractéristiques d'accessibilité.

Dans le Web

Navigateurs substituts : les personnes handicapées utilisent un large éventail de méthodes substituts pour avoir accès aux pages Web qui sont différentes des navigateurs traditionnels qu'on utilise à l'aide de la souris et de l'écran.

Consultez la liste complète des navigateurs substituts rédigée par le World Wide Web Consortium.

<http://www.w3.org/WAI/References/Browsing>

Diffuseurs multimédia : si une production multimédia a été produite en prévoyant une fonction d'accessibilité, on peut avoir accès au fichier à l'aide de nombreux diffuseurs multimédia dotés de caractéristiques d'accessibilité.

Consultez la liste des diffuseurs multimédia rédigée par National Center for Accessible Media basé aux É.-U.

<http://ncam.wgbh.org/richmedia/>

Vous pouvez aussi consulter la liste des diffuseurs multimédia du World Wide Web Consortium.

<http://www.w3.org/AudioVideo/#SMIL>

Lecteurs d'écran et navigateurs parlant : la technologie des lecteurs d'écran permet de "lire" le texte d'une page Web (et autres textes informatiques) afin de le convertir en d'autres formats, tels que le format audio et le braille.

Consultez la liste de lecteurs d'écran rédigée par la University of Toronto.

<http://www.utoronto.ca/atrc/reference/tech/scread.html>

En dehors du Web

Format audio DAISY : Le Digital Audio-based Information System (DAISY) est une nouvelle technologie audio. Grâce à cette technologie, une publication en format audio peut être "étiquetée" afin que l'utilisateur puisse naviguer rapidement et facilement dans les

pages, les chapitres, les paragraphes et d'autres éléments d'une publication sans avoir à rembobiner ou à utiliser la fonction d'avance rapide. Cette technologie est semblable à celle utilisée pour la musique enregistrée sur CD qui permet à l'utilisateur de choisir une piste particulière en appuyant sur un bouton.

Consultez la liste complète des produits capables de lire les enregistrements DAISY présentée dans le site Web de DAISY.
<http://www.daisy.org/tools/playback.asp>

Imprimantes et logiciels braille : une imprimante braille est un périphérique utilisé pour imprimer un document en braille. Les logiciels de conversion du braille sont utilisés pour convertir en braille le texte affiché à l'ordinateur.

Consultez la liste des imprimantes et des logiciels braille rédigée par la University of Toronto.
<http://www.utoronto.ca/atrc/reference/tech/brailleemb.html>

2. Outils du développeur

Ces liens mènent à des ressources offertes aux auteurs et aux développeurs de productions Web et multimédia.

Dans le Web

Lignes directrices sur l'accessibilité : des lignes directrices ont été créées par le World Wide Web Consortium pour aider les développeurs de site Web à rendre leurs sites accessibles.

Lignes directrices sur l'accessibilité au contenu dans le Web : ces lignes directrices expliquent en détail comment rendre un site Web accessible aux personnes qui souffrent de différents handicaps.

Consultez la section WCAG du World Wide Web Consortium.
<http://www.w3.org/TR/WCAG10/>

Lignes directrices sur l'accessibilité aux logiciels auteurs : ces lignes directrices s'adressent aux développeurs et expliquent comment concevoir différents logiciels auteurs qui permettent la production de

contenu accessible dans le Web, et comment rendre accessible ces logiciels auteurs.

Consultez la section ATAG du World Wide Web Consortium.
<http://www.w3.org/TR/ATAG10/>

Lignes directrices sur l'accessibilité des agents utilisateurs : ces lignes directrices expliquent aux développeurs comment donner accès aux navigateurs, aux diffuseurs multimédias et aux technologies d'aide qui interfacent avec ces formats.

Consultez la section UAAG du World Wide Web Consortium.
<http://www.w3.org/TR/UAAG10/>

Lignes directrices sur l'accessibilité au langage XML : ces lignes directrices expliquent aux développeurs d'applications en langage XML (langage de balisage extensible) comment s'assurer que l'accessibilité au support d'applications de langage XML. Le langage XML est souvent utilisé pour formater, rassembler et extraire du contenu.

Consultez la section XML du World Wide Web Consortium.
<http://www.w3.org/TR/xag.html>

Outils SMIL : le langage d'intégration multimédia synchronisé (SMIL) permet de rédiger des présentations audiovisuelles interactives. Le langage SMIL est habituellement utilisé pour effectuer des présentations multimédia ou en format RTF qui intègrent le mode continu audio et vidéo avec des images, un texte ou tout autre type de média. Le SMIL est un langage semblable au langage HTML et est facile à apprendre. Bon nombre de présentations en langage SMIL sont rédigées à l'aide d'un simple éditeur textuel.

Consultez la section relative aux formats audio et vidéo du World Wide Web consortium.
<http://www.w3.org/AudioVideo/>

Autres outils pour les développeurs : en plus du langage SMIL, il existe d'autres outils pour les développeurs tels que l'Interface

synchronisée d'Accès aux médias (ISAM) qui peut être utilisée pour améliorer l'accessibilité.

Consultez la liste rédigée par le World Wide Web Consortium.
<http://www.w3.org/TR/UAAG10-TECHS/resources.html>

Vous pouvez aussi consulter la liste des produits du World Wide Web Consortium. <http://www.w3.org/WAI/References/>

Feuilles de style : les feuilles de style sont utilisées pour contrôler tous les aspects visuels d'un site Web, dont la couleur, la taille et l'emplacement du texte et des images sur la page. Une feuille de style peut garantir que le texte et la présentation dans l'ensemble d'un site Web ont un format uniforme. Les feuilles de style peuvent aussi être créées afin que l'utilisateur puisse les ajuster. Par exemple, une personne daltonienne peut ajuster les feuilles pour qu'elles présentent une page en noir et blanc seulement.

Consultez le site du World Wide Web Consortium sur les feuilles de styles.
<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT-TECHS/#tech-style-sheets>

Formulaires en ligne : l'augmentation rapide du commerce électronique et du rassemblement d'informations dans Internet a résulté en une forte augmentation du nombre de formulaires en ligne. On peut donner accès aux formulaires en format HTML si les commandes sont disposées en une seule colonne, les logos sont clairs et utiles, et que l'on utilise un codage accessible en format HTML. De nombreux types de formulaires en ligne sont inaccessibles, soit pour des raisons techniques (le format n'est pas décodé par les technologies d'aides actuelles) ou pour des raisons de conception (le formulaire est très complexe). Différentes études sont en cours afin de rendre les formulaires en ligne accessibles et faciles à utiliser par les personnes handicapées.

Consultez la section sur les formulaires de la Normalisation des sites Internet (NSI).
http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/standards/1-1/form/form_f.asp

Fenêtres flash et menus déroulants : de nombreux sites Web sont devenus tellement imposants qu'ils utilisent des fenêtres flash et des menus déroulants pour réduire l'"encombrement" créé par les éléments visuels présents dans les plans de navigation denses. Ces deux méthodes étaient considérées comme inaccessibles en raison de leur dépendance à l'utilisation d'une souris et des techniques de navigation graphique, mais un codage supplémentaire peut permettre l'accès aux fenêtres flash et aux menus déroulants aux utilisateurs d'un clavier et d'un lecteur écran.

Consultez la section sur les menus déroulants de la NSI.

http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-upe/standards/1-1/popup-menus/popup-menus_f.asp

Forums de clavardage : on estime que le clavardage et la messagerie instantanée est davantage utilisée pour les communications personnelles et d'affaires que le téléphone. Près de 800 millions de messages instantanés sont envoyés chaque jour en Amérique du Nord, et on prévoit que ce chiffre dépassera les cinq milliards d'ici les prochaines années (source: IDC, une firme mondiale de consultation des technologies de l'information). Les programmes de clavardage les plus accessibles sont ceux qui sont produits en langage HTML. Toutefois, un programme de clavardage conçu avec n'importe quel langage technique, dont Java, peut être accessible à l'aide des touches du clavier, en s'assurant que les messages peuvent être actualisés et déroulés par l'utilisateur, et en garantissant la compatibilité avec les lecteurs d'écran les plus populaires.

Vous pouvez consulter l'exemple d'un site de clavardage totalement accessible en visitant le site Web sur les possibilités relatives aux besoins spéciaux de la University of Toronto.

<http://snow.utoronto.ca/chat.html>

Texte déroulant : la popularité des téléscribes de nouvelles déroulants dans toutes les chaînes de nouvelles spécialisées a mené à la création du texte déroulant dans Internet. Toutefois, un texte déroulant n'est généralement pas accessible. S'il est utilisé, il devrait être accompagné d'une version statique accessible.

Approches conviviales d'apprentissage : de nombreuses personnes se sentent dépassées et découragées par la profusion de pages Web où la navigation porte à confusion. Pour les personnes aux prises avec des troubles d'apprentissage, de tels sites Web sont particulièrement difficiles à utiliser. Assurez-vous que votre site Web est facile à consulter en privilégiant une progression logique des différentes sections sans afficher des pages excessivement longues.

En dehors du Web

Logiciels de sous-titrage : un large éventail de programmes sont disponibles pour produire des sous-titres.

Consultez les liens présentés dans le site Web de l'Association des malentendants canadiens.

http://www.chha.ca/chha_index.htm

Format audio DAISY : Digital Audio-based Information System, ou DAISY, est un format audio qui étiquette une publication numérique afin que l'utilisateur puisse naviguer rapidement et facilement dans les pages, les chapitres, les paragraphes et d'autres éléments d'une publication sans avoir à rembobiner ou à utiliser la fonction d'avance rapide.

Consultez la liste complète d'outils de production présentée dans le site Web de DAISY.

<http://www.daisy.org/tools/production.asp>

UEBC Braille: la rédaction technique en braille, en anglais, a été difficile parce qu'il existe trois codes américains et trois codes britanniques. En réaction à cela, le International Council on English Braille a conçu une norme unique connue sous le nom de Unified English Braille Code (UEBC).

Consultez le site Web du Conseil international pour l'éducation des handicapés de la vue (CIEHV).

<http://www.iceb.org/ubc.html>

