



## Fiche 6

### Contribuer de façon accessible sur Elgarweb Les 8 règles d'or

#### En synthèse

1. Structurer votre page avec des titres pertinents ..... 2
2. Utiliser la fonction <liste> pour les énumérations..... 2
3. Créer des paragraphes ..... 3
4. Donner une alternative textuelle uniquement aux images porteuses d'informations.... 4
5. Déclarer un changement de langue ..... 5
6. Déclarer les citations ..... 6
7. Créer des liens explicites..... 7
8. Proposer au téléchargement des documents accessibles..... 9

Les éléments présentés ci-dessous s'appuient sur les critères évalués lors de l'audit de conformité au RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité).

Autrement dit, si l'une des consignes n'est pas respectée, votre site ne sera pas totalement conforme au RGAA.



## 1. Structurer votre page avec des titres pertinents

- **Opter pour des titres simples, clairs, éviter les acronymes**
- **Donner un titre à votre page**  
Par défaut, le titre de la page est un titre de niveau 1 (ce niveau n'est pas modifiable)
- **Bien respecter la hiérarchie des titres** au sein de la page (ne pas passer d'un niveau 2 à un niveau 4, ne pas commencer par un niveau 3, etc.) :
  - [H<sup>2</sup>] pour le niveau 2,
  - [H<sup>3</sup>] pour le niveau 3, et
  - [H<sup>4</sup>] pour le niveau 4.



- **Vérifier qu'il n'y ait pas de titre vide** (sans contenu)

## 2. Utiliser la fonction <liste> pour les énumérations



- Exemple

*Le service urbanisme est ouvert : le mardi de 13h à 17h, le jeudi de 13h à 17h et le vendredi de 13h à 16h*

Devient :

*Le service urbanisme est ouvert :*

- *Le mardi de 13h à 17h*
- *Le jeudi de 13h à 17h*
- *Le vendredi de 13h à 16h*

## 3. Créer des paragraphes

- **Pas de contenu nu !**

Autrement dit, chaque contenu doit être affecté :

- Soit à un titre
- Soit à une liste
- Soit à un paragraphe



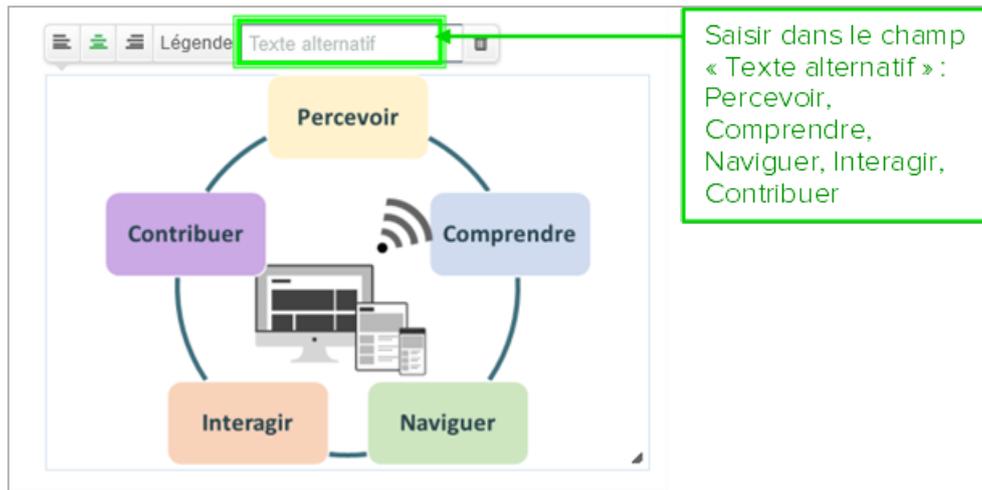
- **Vérifier qu'il n'y ait pas de paragraphe vide** (sans contenu)

- Exemple

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>La phase étude</b>  | <b>Titre H<sup>2</sup></b> |
| Cette phase s'est déroulée de juin à octobre 2021.   | <b>Paragraphe</b>          |
| <b>Préciser les besoins des communes</b>   | <b>Titre H<sup>3</sup></b> |
| Un groupe de travail Élus a été spécialement créé pour réfléchir sur les contours du projet, animé par la Mission Accessibilité et l'ANTIC (agence numérique du Pays Basque).  | <b>Paragraphe</b>          |
| Les travaux du groupe ont permis de confirmer :  | <b>Paragraphe</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• que la mutualisation avait un réel intérêt pour améliorer l'accessibilité des sites tout en maîtrisant son impact budgétaire ;</li><li>• que le projet se devait d'être non seulement accessible mais également numériquement responsable et pensé dans un environnement ouvert : il est attendu que les communes puissent concevoir leur site internet avec le prestataire de leur choix.</li></ul> | <b>Liste</b>               |

## 4. Donner une alternative textuelle uniquement aux images porteuses d'informations

- **L'alternative reprend exactement l'information présente sur l'image.**  
En présence d'une image décorative, l'alternative est vide (vous ne renseignez rien).
- **Démarche** : cliquer sur l'image porteuse d'information et renseigner le champ « Texte alternatif »



- **Si l'image contient beaucoup d'informations, alors toutes les informations doivent être reprises dans le texte environnant l'image.**  
Auquel cas, l'image devient décorative (vous ne renseignez pas le champ « Texte alternatif »)

## 5. Déclarer un changement de langue

- **Si au sein d'une page, un mot, une expression ou un passage sont exprimés dans une langue qui n'est pas celle du site, alors vous devez déclarer le changement de langue.**

Cette règle ne s'applique pas aux noms propres.

- **Démarche :**

- Sélectionner le ou les mots concernés,
- Cliquer sur <Ajouter une langue>
- La barre d'outils s'élargit



- Renseigner le code de la langue dans le champ « Langue » :
  - Pour le basque : eu
  - Pour le français : fr
  - Pour l'anglais : en
  - Pour l'espagnol : es
- Puis cliquer sur <Ajouter une langue +>

## 6. Déclarer les citations

### ▪ Deux types de citation :

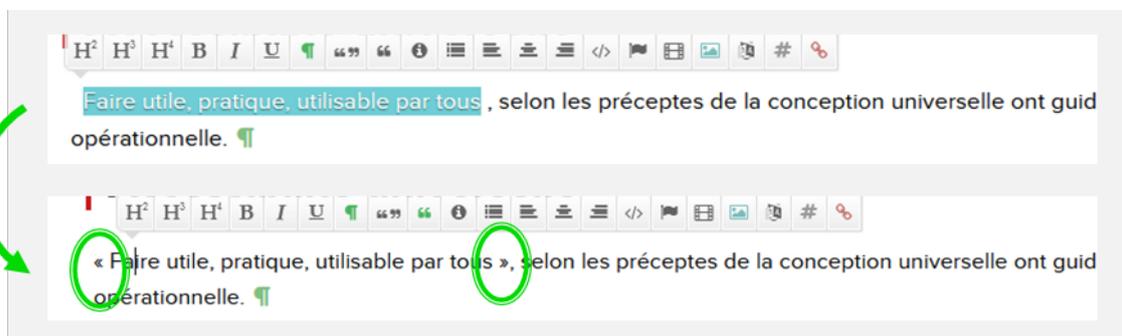
- Les citations contenues dans un texte
- Les citations longues, isolées

### ▪ Démarche : les citations contenues dans un texte

- Sélectionner le passage de texte à mettre entre guillemets
- Cliquer sur [“”] (*ligne de citation*)



- Des guillemets apparaissent automatiquement de part et d'autre du passage sélectionné

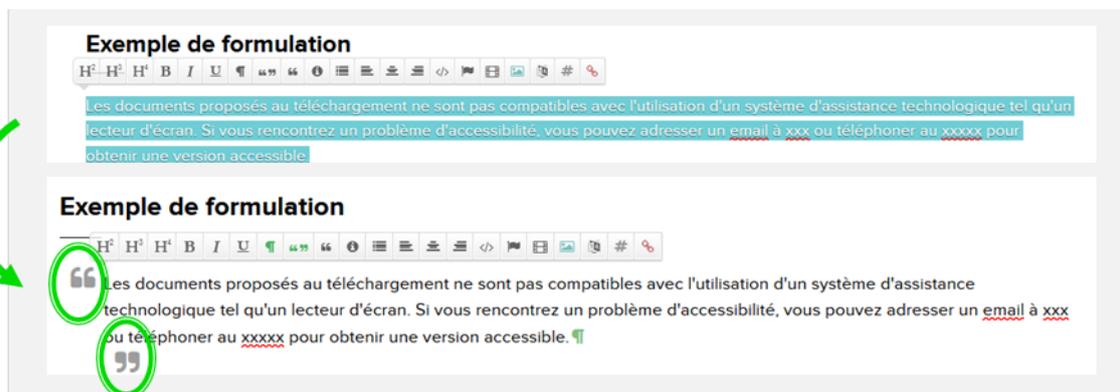


### ▪ Démarche : les citations longues, isolées

- Sélectionner le passage de texte à mettre entre guillemets
- Cliquer sur [“”] (*bloc de citation*)



- Le passage de texte est mis en exergue avec des guillemets



## 7. Créer des liens explicites

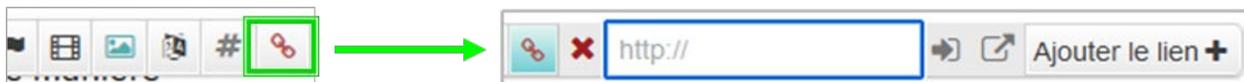
- **L'intitulé du lien ou le texte environnant le lien doit permettre à l'utilisateur d'en comprendre la finalité.**

Il faut ainsi éviter d'avoir des liens « Cliquez ici », « Plus d'informations », etc. isolés.

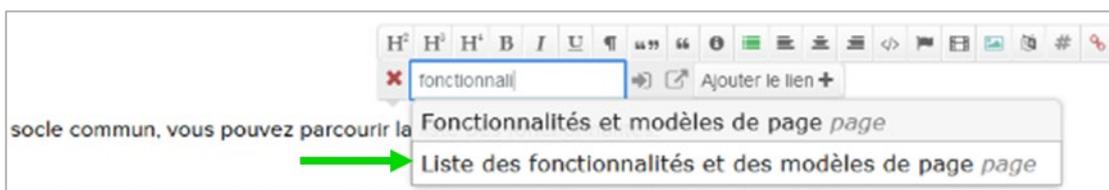
- **Vérifier qu'il n'y ait pas de lien vide** (sans contenu)
- **Le lien peut avoir plusieurs fonctions :**
  - Accéder à une page du site
  - Accéder à une page extérieure au site
  - Télécharger un document

- **Démarche : accéder à une page du site**

- Sélectionner le passage de texte qui constituera le lien
- Cliquer sur l'icône [lien] (*ajouter le lien*)
- La barre d'outils s'élargit



- Saisir dans le champ « http:// » le nom de la page du site vers laquelle le lien renvoie
- Sélectionner une des pages proposées



- Cliquer sur <Ajouter le lien +>
- Vérifier le lien

- **Démarche : accéder à une page située à l'extérieur du site**

- Sélectionner le passage de texte qui constituera le lien
- Cliquer sur l'icône [lien] (*ajouter le lien*)
- La barre d'outils s'élargit
- Saisir dans le champ « http:// » le nom exact de la page située à l'extérieur du site (*pour ne pas faire d'erreur, ouvrir la page en question, copier toute l'adresse url, la coller dans le champ « http:// »*)
- Cliquer sur l'icône  signifiant que le page va s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre)
- Cliquer sur <Ajouter le lien +>



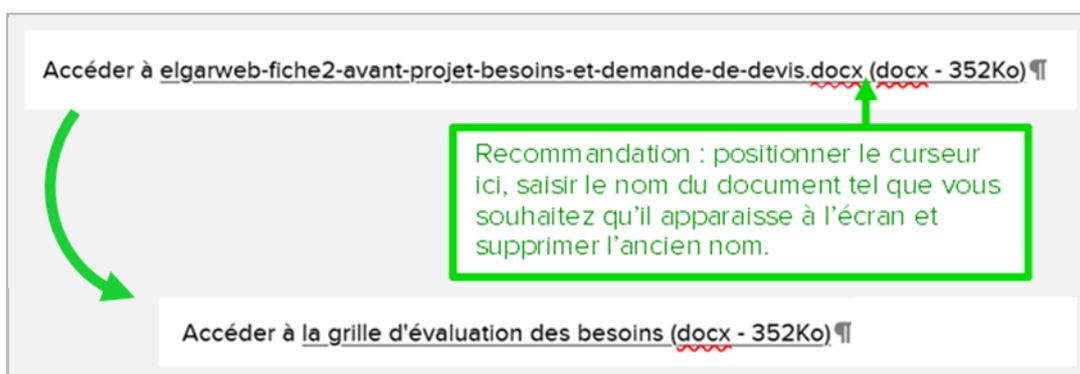
- Le passage de texte qui constitue le lien est alors souligné ; le lien est actif. L'icône ci-dessus apparaît dans la continuité du lien.
- Vérifier le lien

- **Démarche** : télécharger un document

- Positionner le curseur où le lien sera inséré
- Cliquer sur [bibliothèque des médias]
- Une fenêtre s'ouvre, donnant accès à tous les documents enregistrés dans votre bibliothèque (*il est possible de faire une recherche à partir du moteur de recherche situé en haut à droite de la fenêtre*)



- Sélectionner le document
- À l'emplacement du curseur, apparaît le nom du document tel qu'il a été enregistré dans la bibliothèque des médias
- Changer le nom du document (*il est recommandé de positionner le curseur avant la parenthèse indiquant le format et le poids du document, de saisir le nom tel qu'il apparaîtra à l'écran et de supprimer l'ancien nom*)



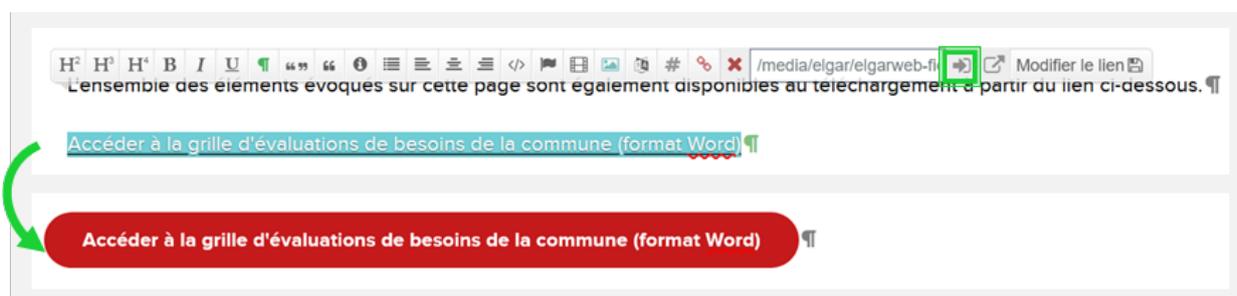
- Vérifier le lien

- **Remarque** : mettre en exergue un lien en créant un bouton

- Lorsqu'un lien est généré, cliquer sur l'icône  apparence d'un bouton



- Cliquer sur « Ajouter / modifier le lien »



## 8. Proposer au téléchargement des documents accessibles

- Plusieurs options :
  - **Retravailler le document original** pour le rendre conforme au RGAA
  - **Proposer une alternative accessible** : doubler le document original non accessible d'un document accessible
  - **Ajouter une mention spéciale mettant à disposition des usagers les coordonnées** (email et numéro de téléphone) s'ils rencontrent un problème d'accessibilité ; cette mention pouvant être rédigée :
    - Soit en introduction de la page si elle contient un nombre important de documents non accessibles ;
    - Soit au niveau du ou des documents proposés au téléchargement
  
- La mention spéciale est la suivante :

« Le [les] document[s] proposé[s] au téléchargement n'est pas [ne sont pas] compatible[s] avec l'utilisation d'un système d'assistance technologique tel qu'un lecteur d'écran. Si vous rencontrez un problème d'accessibilité, vous pouvez adresser un email à [indiquer un courriel] ou téléphoner au [indiquer un numéro de téléphone] pour obtenir une version accessible. »