7. Écrire accessible : respecter le RGAA au quotidien

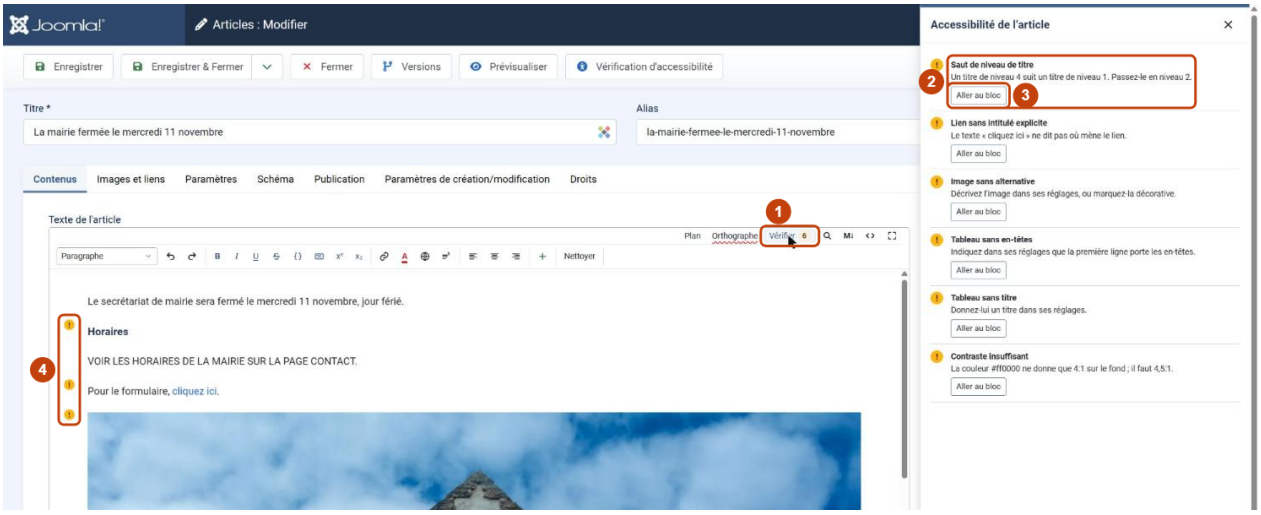
Le site de la commune doit pouvoir être lu par tout le monde : une personne aveugle qui l'écoute avec un lecteur d'écran, une personne malvoyante qui agrandit le texte, une personne âgée qui lit mal les petites couleurs. La loi l'impose à toutes les communes, quelle que soit leur taille, et le référentiel qui dit comment faire s'appelle le **RGAA**.

Le site est livré conforme. Mais chaque fois que vous publiez, vous ajoutez du contenu, et c'est ce contenu qui peut faire perdre la conformité. Bonne nouvelle : une dizaine de gestes suffisent, et l'éditeur vous aide pour la plupart.

Temps nécessaire : 1 minute de plus par publication, une fois l'habitude prise.

Votre filet de sécurité : le bouton « Vérifier »

En haut à droite de l'éditeur, le bouton **Vérifier** ① affiche le nombre de problèmes trouvés dans votre texte. Cliquez dessus : un panneau les explique un par un ②, en français simple. Le bouton **Aller au bloc** ③ vous amène directement au bon endroit. Dans la marge, une pastille orange ④ signale chaque bloc à revoir.

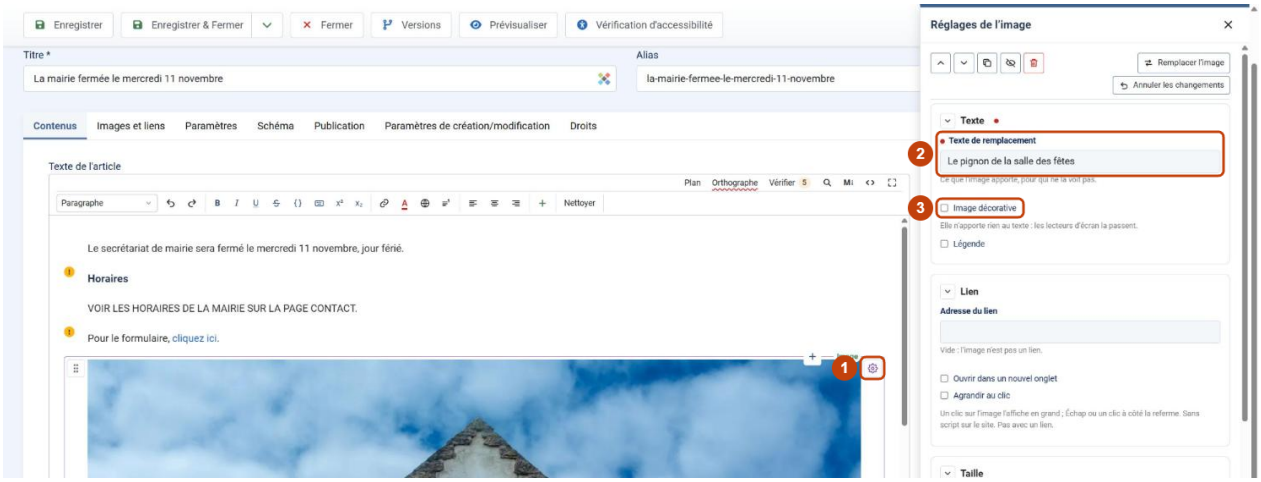


Le réflexe : avant chaque **Enregistrer & Fermer**, regardez le chiffre à côté de **Vérifier**. S'il n'est pas à 0, corrigez. Les alertes ne bloquent jamais l'enregistrement : c'est à vous de les traiter.

Le bouton repère les images sans description, les titres mal rangés, les liens « cliquez ici », les tableaux incomplets et les couleurs trop pâles. Il ne voit pas tout : les gestes ci-dessous restent à connaître.

1. Décrire chaque image

Pour une personne qui ne voit pas, une image sans description n'existe pas. Pour chaque image, cliquez sur sa **roue dentée** ①, puis remplissez **Texte de remplacement** ② : en une phrase courte, ce que l'image apporte.



- **Bon :** « Le pignon de la salle des fêtes, pavoisé pour le 14 juillet ».
- **Inutile :** « image », « photo », « IMG_2034.jpg », ni « photo de… » (le lecteur d'écran annonce déjà que c'est une image).
- **Image purement décorative** (un motif, une photo d'ambiance qui n'apporte rien au texte) : cochez **Image décorative** ③. Les lecteurs d'écran la passent.

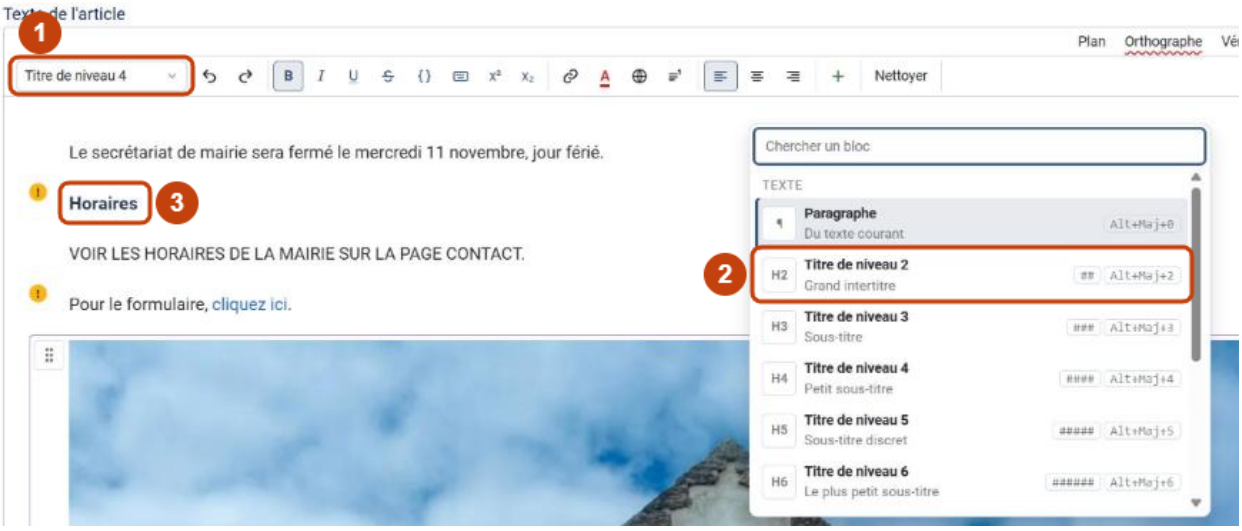
> **L'affiche scannée, le piège n°1 :** une affiche de fête ou un flyer publié en image est illisible pour un lecteur d'écran. Recopiez toujours l'essentiel dans le texte de la page : quoi, quand, où, combien, comment s'inscrire. L'affiche devient alors un simple complément.

Dans la médiathèque, un badge **à décrire** signale les fichiers qui n'ont pas encore de description. Profitez-en pour les compléter.

2. Ranger le texte avec de vrais titres

Les lecteurs d'écran naviguent de titre en titre, comme on feuillette un sommaire. Un texte en gras ne compte pas comme un titre.

1. Cliquez dans la ligne qui sert de titre.
2. Ouvrez la liste des styles ① en haut à gauche de l'éditeur.
3. Choisissez **Titre de niveau 2** ② pour un intertitre, **Titre de niveau 3** pour un sous-titre à l'intérieur.

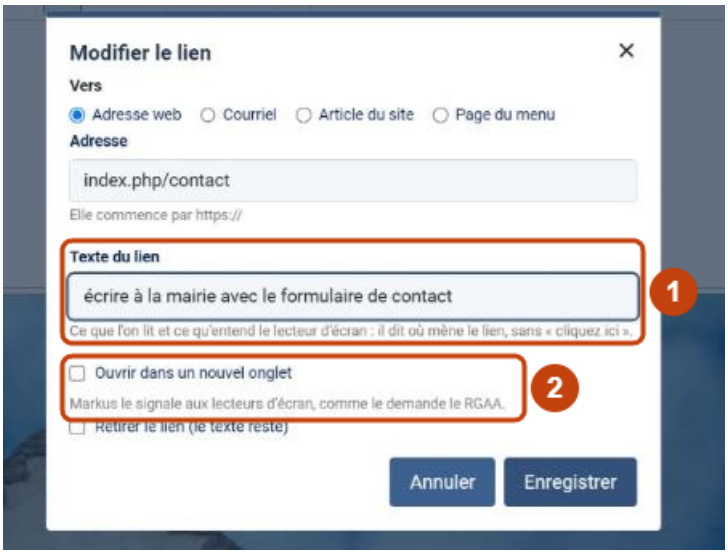


Le titre de l'article est déjà le niveau 1. Vos intertitres commencent donc au **niveau 2**, sans sauter de marche : pas de niveau 4 ③ juste après le titre. Le bouton **Plan**, à côté de **Vérifier**, montre l'ossature de votre texte.

À l'inverse, n'utilisez pas un titre pour mettre une phrase en valeur : utilisez le **gras**.

3. Écrire des liens qui disent où ils mènent

Une personne aveugle peut écouter la liste de tous les liens de la page. Dix fois « cliquez ici » ne veut rien dire. Sélectionnez le lien, cliquez sur l'icône du lien, et réécrivez **Texte du lien** ① :



- **Non :** « Pour vous inscrire, cliquez ici. »
- **Oui :** « Inscrivez-vous avec le formulaire de la cantine. »

Pour un document, indiquez le format et le poids : « Compte rendu du conseil du 24 septembre (PDF, 180 ko) ».

Évitez **Ouvrir dans un nouvel onglet** ② : cela désoriente. Gardez-le pour les cas où la personne remplit déjà un formulaire. Si vous le cochez, l'éditeur prévient

lui-même les lecteurs d'écran.

4. Publier des PDF lisibles

Un document scanné est une photo de papier : un lecteur d'écran ne peut rien en tirer. Deux règles :

- **Le texte essentiel est toujours dans la page**, en plus du PDF. C'est ce que fait le registre des actes (chapitre 4) avec son résumé.
- **Partez du fichier Word ou LibreOffice d'origine**, jamais d'un scan, quand le document le permet (bulletin, compte rendu, règlement, menu de la cantine).

Pour fabriquer un PDF accessible :

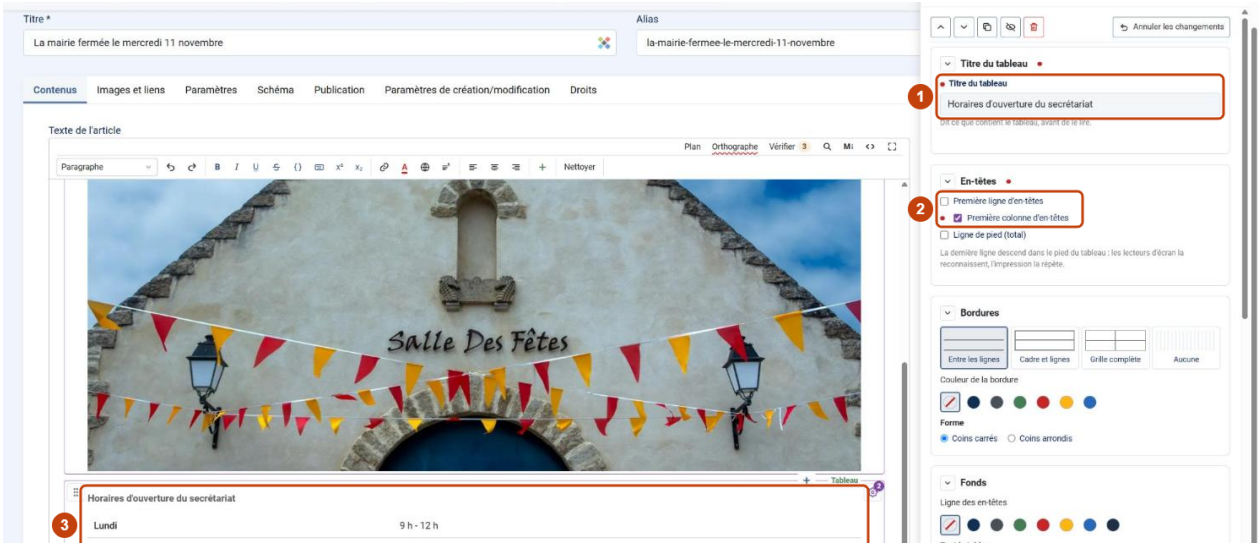
- **Dans Word :** utilisez les styles **Titre 1**, **Titre 2** pour les titres ; décrivez les images (clic droit, **Modifier le texte de remplacement**) ; lancez **Révision**, **Vérifier l'accessibilité** ; puis **Fichier**, **Enregistrer sous**, type **PDF**, bouton **Options**, et laissez cochée **Balises de structure du document pour l'accessibilité**.
- **Dans LibreOffice : Fichier**, **Exporter au format PDF**, cochez **PDF universellement accessible (PDF/UA)**.

Un arrêté signé à la main doit être scanné : c'est permis, à condition que la page contienne son résumé, comme indiqué au chapitre 4.

5. Faire des tableaux de données, pas de mise en page

Un tableau sert à présenter des données : des horaires, des tarifs, des résultats. Il ne sert jamais à placer des blocs côte à côte. Dans les réglages du tableau (sa **roue dentée**) :

- **Titre du tableau** ① : ce qu'il contient, en quelques mots ;
- **En-têtes** ② : cochez **Première ligne d'en-têtes** si la première ligne contient les intitulés des colonnes, ou **Première colonne d'en-têtes** si ce sont les intitulés des lignes, comme les jours ③.



Pas de cellule vide pour faire de l'espace, pas de cellules fusionnées si vous pouvez l'éviter.

6. Ne jamais compter sur la couleur seule

« Les champs en rouge sont obligatoires » ne veut rien dire pour une personne daltonienne. Doublez toujours la couleur par un mot ou un signe : « Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires ».

Évitez de colorer le texte vous-même : les couleurs du site sont choisies pour rester lisibles. Si vous colorez quand même, **Vérifier** vous prévient quand le contraste est trop faible.

7. Soigner le texte lui-même

- **Pas de phrases entières en MAJUSCULES** : elles sont plus difficiles à lire, et certains lecteurs d'écran les lisent mal. L'éditeur ne le détecte pas : à vous d'y penser.
- **Pas de texte justifié** : il crée des trous entre les mots. Laissez l'alignement à gauche.
- **Développez les sigles** la première fois : « le Centre communal d'action sociale (CCAS) ».
- **Écrivez les dates en entier** : « samedi 14 novembre 2026 » plutôt que « 14/11 ».
- **Des listes à puces** pour les énumérations, avec le bouton de liste, et non des tirets tapés à la main.
- **Des phrases courtes**, un message par paragraphe : ce qui aide un lecteur d'écran aide aussi tous les habitants.

8. Vidéos et sons

Une vidéo doit avoir des **sous-titres**, et si elle contient des informations importantes, une **transcription** écrite sous la vidéo. Pour un enregistrement audio (une séance du conseil, par exemple), publiez au moins un résumé écrit.

> **En communauté de communes :** les mêmes règles s'appliquent à chaque agent qui publie, y compris pour les communes membres dans l'**Espace des communes**. Un seul contributeur qui oublie suffit à rendre une page non conforme : imprimez la fiche mémo ci-dessous pour chaque poste.

La fiche mémo à garder près de l'écran

Avant d'enregistrer, cinq questions :

1. Le chiffre à côté de **Vérifier** est-il à 0 ?
2. Chaque image a-t-elle une description, ou est-elle marquée décorative ?

3. Mes intertitres sont-ils de vrais titres, en commençant par le niveau 2 ?
4. Chaque lien dit-il où il mène ?
5. Ce qui est dans une affiche ou un PDF est-il aussi écrit dans la page ?

Cinq oui : vous pouvez publier.

Si ça ne marche pas

- **Vérifier signale un problème que je ne comprends pas** : cliquez sur **Aller au bloc**, puis sur la roue dentée de ce bloc : la correction se fait presque toujours dans ses réglages.
- **J'ai un texte copié depuis Word et plein d'alertes** : sélectionnez-le et cliquez sur **Nettoyer** dans la barre de l'éditeur, puis relancez **Vérifier**. Si les alertes restent, collez le texte à nouveau avec **Ctrl + Maj + V**, qui colle le texte sans sa mise en forme.
- **Je ne sais pas décrire une image** : demandez-vous ce que vous diriez au téléphone à quelqu'un qui ne la voit pas. Si vous n'avez rien à dire, elle est décorative.