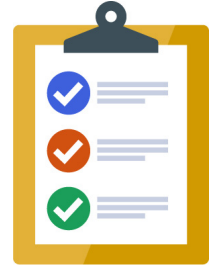


Liste de vérification pour rendre les sites web accessibles pendant une situation d'urgence



Format

- Utilisez le format HTML ou un format de fichier que les lecteurs d'écran peuvent lire.
- Si vous utilisez le format de document transférable (PDF), veillez à bien le baliser (bien identifier chacun des éléments).



Mise en page

- Utilisez des polices de grande taille avec un contraste de couleurs élevé (ratio minimal de 4:1).
- Utilisez des couleurs foncées sur un fond clair.
- Limitez les couleurs et les éléments visuels.
- Activez le texte redimensionnable.
- Créez une structure en insérant des titres et des en-têtes de paragraphe.
- Utilisez des hyperliens descriptifs.
- N'utilisez pas trop de tableaux.
Si vous en utilisez :
 - Définissez les en-têtes de colonne et de ligne.
 - Décomposez les tableaux complexes en plus petits tableaux.
 - Évitez les cellules fusionnées.



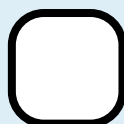
Vidéos et fichiers multimédias

- Offrez des textes alternatifs comme alternative à de l'information audio et visuelle.
- Utilisez la vidéodescription et la description sonore pour les vidéos.
- Offrez des vidéos en langue des signes.
- N'utilisez pas de fichiers médias qui se lisent automatiquement.



Photos et images

- Incluez des équivalents textuels (textes alternatifs) pour toutes les photos et les images.
- N'utilisez pas de formats d'échange graphique (GIF).
- Choisissez des éléments visuels ou des photos ayant un contraste de couleurs élevé (ratio minimal de 4:1).
- Évitez de superposer du texte sur des photos.



Formulaires

- Étiquetez clairement chacun des champs d'un formulaire.
- Utilisez un format HTML.

Pour plus d'information, consultez notre guide [Lignes directrices en matière de communication accessible pour les organisations pendant la pandémie de COVID-19 et d'autres urgences.](#)