

ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE DES VISIOCONFÉRENCES

Ce guide 2021/2022 est le fruit du travail de la commission accessibilité universelle de la MIETE, constituée de personnes et d'acteurs associatifs dans le champ du handicap et de l'accessibilité. Il est issu à la fois de recherches documentaires web et de retours d'expériences ainsi que de tests auprès des publics concernés. Il s'agit bien d'un retour d'expérience et non d'un document officiel certifié de quelque manière que ce soit. Il a vocation à aider les personnes qui souhaitent rendre leur visio plus accessible et donner des pistes pour les concepteurs d'outils de vidéoconférence (comme Jitsy ou Framasoft).

Ce milieu évoluant très vite, toute remarque, suggestion bonification sera la bienvenue. **La MIETE a fait le choix de mettre ce document sous licence Creative Commons fondée sur le droit d'auteur permettant au public d'utiliser les créations sous certaines conditions : Attribution/pas d'Utilisation commerciale/pas de Modification, matérialisée par ce logo :**



Plus d'informations : <https://creativecommons.fr>

Préambule

L'accessibilité universelle est définie comme « le caractère d'un produit, procédé, service, information ou environnement qui, dans un but d'équité et dans une approche inclusive, permet à toute personne de réaliser des activités de façon autonome et d'obtenir des résultats équivalents ».

Quatre axes sont pris en compte :

- Architectural et urbanistique
- Programmes, services et emploi
- Communications
- Sensibilisation et formation¹

L'accessibilité est souvent associée au handicap, mais en cherchant des solutions aux situations de handicap, on se rend vite compte que l'on soulève des barrières pour une population bien plus large. C'est en cela que l'accessibilité doit être la plus universelle possible.

Ce sont les trois derniers axes qui nous intéressent ici : un accès au logiciel et ses fonctionnalités, une communication compréhensible par toute personne, et des interlocuteurs et interlocutrices sensibilisés à des échanges plus inclusifs.

¹ Définition développée en 2011 par: Groupe DÉFI Accessibilité (GDA) – Rapport de recherche pour les milieux associatifs de Montréal – Accessibilité universelle et designs contributifs (version 5.3), LANGEVIN, ROCQUE, CHALGHOUMI et GHORAYEB, [Université de Montréal](http://www.usherbrooke.ca/defi)

Préambule.....	2
Règles de bon usage.....	4
Avant la réunion.....	4
Pendant la réunion.....	4
Après la réunion.....	5
Conseils en fonction des besoins.....	5
Facilité d'installation et maniabilité.....	6
Recevoir les informations écrites.....	7
Comprendre les informations orales.....	9
Récapitulatif des critères de sélection.....	14
Annexes.....	16
Détails du tableau synthèse des solutions.....	16
Sitographie des sections « accessibilité » des plateformes les plus communes.....	17
Manuel d'utilisation Microsoft Translator.....	17
Ressources en plus.....	20

Règles de bon usage

Cette première partie rassemble quelques règles d'usage qu'il est bon de connaître ou de se rappeler pour une meilleure expérience de visio. Elle cible toute personne participant à une réunion vidéo, qu'elle soit organisatrice ou invitée. Certains de ces points seront réabordés à la suite de cette liste.

Avant la réunion

- Demander aux personnes participant à la réunion s'il y a des besoins particuliers à prendre en compte
- Transmettre un ordre du jour détaillé et/ou précis
- Transmettre les documents qui seront utilisés durant la réunion
- Prévoir des vidéos sous-titrées
- Prévoir une possibilité de se connecter avant l'heure de la réunion pour que les personnes puissent tester leur connexion et se familiariser avec l'outil et ses fonctionnalités
- Communiquer un numéro de téléphone et une adresse mail en cas de problème technique
- Envoyer un tutoriel d'installation du logiciel
- Choisir un identifiant et un mot de passe simple d'accès

Pendant la réunion

- Présenter les options du logiciel de visio, prendre un temps pour explorer l'application et apprendre les raccourcis clavier pour les personnes qui n'ont pas eu le temps de le faire avant
- Enregistrer la réunion
- Utiliser une image de la meilleure qualité possible
- Essayer de ne pas être plusieurs intervenants dans la même salle
- Demander la parole avant en utilisant les outils proposés par le logiciel et respecter les tours de parole
- Communiquer avec des phrases courtes à l'écrit comme à l'oral
- Doubler les canaux de diffusion (lire ce qui est écrit et écrire ce qui est dit).

- Couper le micro lorsqu'on ne parle pas si les participants sont nombreux (et la caméra si le réseau est faible); les réactiver lorsqu'on prend la parole
- Faire attention à bien articuler, à ne pas parler trop vite et à être à bonne distance de la caméra.
- Garder son visage au maximum visible (attention aux mains devant la bouche, à ne pas manger en parlant, à ne pas être à contre-jour ou dans une pièce sombre...)
- S'assurer que tout le monde ait bien compris ce qui a été abordé entre chaque point
- Limiter la durée de la réunion et faire des pauses régulières

Après la réunion

- Transmettre les prises de notes, le compte-rendu et l'enregistrement de la réunion
- Proposer un temps de retour sur les points vus pour celles et ceux qui en ont besoin

Conseils en fonction des besoins

Toutes les données trouvées et/ou expériences viennent d'articles de presse datés de 2018 à 2021 et du *#a11y* sur Twitter (c'est le # de l'accessibilité). Nous nous sommes basés également sur un MOOC² sur le numérique et le handicap et sur des sites officiels comme l'AGEFIPH³, des associations

² MOOC : Massive Open Online Courses, ce sont des plateformes de cours en ligne.

³ <https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/3-questions-sur-laccessibilite-numerique-13>

comme Valentin Haüy⁴, etc. ainsi que sur les normes d'accessibilité numérique RGAA⁵ et W3C (WAI)⁶.

Facilité d'installation et maniabilité

Pour plus de facilité de mise en place, il est conseillé d'utiliser un ordinateur portable ou une tablette pour plusieurs raisons : une webcam, un micro et des haut-parleurs souvent déjà intégrés, donc moins de branchements nécessaires et moins de manipulations de l'ordinateur.

Pour celles et ceux qui possèdent un ordinateur fixe, il faut souvent investir dans une webcam, un casque (s'il possède un micro intégré, c'est mieux, sinon, il faut s'en procurer un en plus) et/ou des haut-parleurs. Certains outils (ordinateurs, casques, micros...) sont équipés du Bluetooth® pour réduire les branchements filaires. Cela peut s'avérer très pratique, mais complexifie parfois la mise en place, car il faut s'assurer que tout le matériel est bien connecté.

L'installation peut être un premier obstacle. Tous les processus d'installation sont les mêmes. Ils ne sont pas liés à l'outil en soi et ne peuvent donc pas être comparés d'un logiciel à l'autre. Certains logiciels, tels Skype sur Windows, sont déjà préinstallés sur l'ordinateur.

Vous pouvez cependant trouver un tutoriel simple pour faciliter cette étape. Il est assez aisé d'en trouver sur internet, sur des plateformes de vidéos.

Exemple de tutoriel vidéo pour installer Zoom :

<https://www.youtube.com/watch?v=mOW9yQ5tJ4w>

Exemple de tutoriel vidéo pour installer Teams :

<https://www.youtube.com/watch?v=P1C2Wnrpebg>

⁴ <https://www.avh.asso.fr/fr/favoriser-laccessibilite/accessibilite-numerique>

⁵ <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/> ; <https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/>

⁶ <https://www.w3.org/WAI/> (anglais)

Pour les concepteurs des outils de visio, il est recommandé de créer un document explicatif adapté aux différents publics (en utilisant des vidéos, des images, des pictogrammes, des enregistrements vocaux...).

Pour les utilisateurs, afin d'éviter le stress au moment de l'installation, il peut être judicieux de prévoir un moment dédié uniquement à l'installation du logiciel si l'on n'est pas familier avec les outils numériques.

À noter : il est possible de suivre certaines visioconférences sans installer le logiciel avant, en utilisant l'application web (directement via le site internet), mais il faut parfois se créer un compte.

Quant à la maniabilité, les logiciels font en sorte de mettre en avant les fonctions principales de réunion (appeler, raccrocher, activer ou désactiver sa caméra ou son micro, inviter un participant...). Plus on passera du temps à explorer les options offertes par le logiciel, plus on sera à l'aise lors de l'utilisation.

La plupart des logiciels et sites de visioconférence permettent d'accéder à des fonctionnalités grâce à des raccourcis clavier. Cela permet d'éviter d'avoir à chercher les boutons sur lesquels cliquer. Cela peut se révéler bien utile, mais il faut prendre le temps de les apprendre, ou bien de se faire une « antisèche » que l'on gardera à côté de soi. De manière générale, on trouvera la liste de ces raccourcis dans l'onglet « paramètres » de la fenêtre du logiciel.

Recevoir les informations écrites

Pour lire les informations écrites, certaines personnes utilisent des **lecteurs d'écran**. Il est possible de les installer ou de les activer lorsqu'elles sont préinstallées sur les ordinateurs, téléphones et tablettes. Sur les ordinateurs Windows, il est possible d'utiliser JAWS ou NVDA. Sur les produits Apple (iPhone, iPad, MacBook...), on utilise VoiceOver, et sur Android, ce sera TalkBack. Ces applications sont installées par défaut, mais il est possible d'en installer d'autres en fonction de ses préférences (à voir lesquelles sont

les plus compatibles avec les systèmes d'exploitation). Ces applications vont lire oralement toute information écrite sur les écrans (documents, pages internet, notifications, etc.). Durant un appel vidéo, il est recommandé lorsque l'on ne parle pas de couper son micro, surtout lorsque l'on est plusieurs à utiliser des synthèses vocales, afin d'éviter la cacophonie.

Nos remarques :

- D'après des témoignages, JAWS fonctionne moins bien sur Zoom que sur Teams
- NVDA fonctionne moins bien sur Skype, mais ça vient peut-être du navigateur plus que du logiciel en lui-même

Sur Zoom, NVDA ne permet pas de lire les réactions et émoticônes des participants alors que TalkBack les lit. Il faut privilégier la zone de discussion texte.

Pour tout ce qui est des informations écrites, le format joue un rôle important (taille, police, écritures en gras, italique, etc.). En fonction des paramètres, l'écriture sera plus ou moins facile à lire.

Zoom utilise Arial comme police d'écriture, qui est plutôt accessible, mais on ne peut pas la modifier pour une autre qui conviendrait mieux à certains besoins. Cependant, on peut l'agrandir. Pour communiquer à l'écrit, plutôt

que la fonction chat/discussion de Zoom, il est donc préférable d'utiliser un document partagé sur lequel on peut modifier la police d'écriture.

Sur **Teams**, il y a plus d'options pour modifier le texte, mais elles restent limitées. **Skype** permet de faire un peu plus de modifications, mais dans tous les cas, le choix en termes de polices et de tailles reste limité, et souvent, il faudra payer pour bénéficier de plus d'options.

Il est important de pouvoir changer la police et la taille des caractères pour permettre une meilleure accessibilité à toute personne qui aurait une déficience visuelle ou des troubles liés à la lecture. On peut également

souligner l'intérêt de pouvoir agrandir les écritures dans un contexte de réunion en visioconférence où l'écran est projeté sur un mur et où les participants et participantes sont éloignés de l'image.

Attention : lors d'un partage d'écran, une personne utilisant sa synthèse vocale ne pourra pas lire les informations écrites puisqu'elle ne peut pas interagir avec le contenu du document partagé. Le mieux est d'envoyer le document Word ou PDF à côté. Pour cela, il doit être bien construit, avec un contenu hiérarchisé pour être lisible par tout le monde. Si vous utilisez la suite Office de chez Microsoft, n'hésitez donc pas à utiliser l'assistant d'accessibilité.

Comprendre les informations orales

Certains usagers ont besoin de voir leur interlocuteur ou interlocutrice pour que les informations orales soient reçues (pour faciliter la lecture sur les lèvres, aider à avoir un repère pour savoir qui parle, etc.). Il est important d'activer sa caméra quand on prend la parole.

Pour permettre un échange optimal avec une personne sourde ou malentendante utilisant la langue des signes pour s'exprimer, la meilleure solution est de faire appel aux services d'un interprète LSF. Cette option

peut permettre une communication fluide, humaine et compatible avec tout logiciel de visio. Cependant, cela peut s'avérer financièrement coûteux, et il est important de rappeler que toute personne sourde ou malentendante ne signe pas forcément.

Une autre solution est d'utiliser les options de sous-titrage.

Dans la version gratuite de Teams, l'intelligence artificielle est encore en anglais pour la transcription de l'oral en écrit. Le logiciel va générer des sous-titres en anglais à partir des mots français qu'il captera, ce qui donne beaucoup d'erreurs. Il faut payer pour avoir une version française. Les sous-titres ne sont pas disponibles si l'on passe par le navigateur et non par le

logiciel. Sur la version professionnelle, les initiales de la personne qui parle s'affichent et permettent de savoir qui a la parole, ce qui est un plus lorsque l'on fait une réunion à plus de deux personnes.

Pour **Zoom**, une intelligence artificielle en français est en cours de développement. Si on utilise l'intelligence artificielle en anglais, il y a des problèmes de transcription quasi systématiques au niveau des noms propres. Il y a une option de sous-titrage personnalisable par un des participants de la visioconférence téléchargeable dans les applications Zoom.

Skype propose une intelligence artificielle en français qui permet des sous-titres convenables.

Google Meet offre un très bon sous-titrage et affiche en plus les noms des personnes qui parlent.

Attention : Le partage d'un document ou d'un écran remplace la fenêtre visuelle de la personne qui parle si la conversation a lieu sur téléphone, ou diminue si elle est sur ordinateur. Dans ce cas, la personne qui parle doit passer sur un canal écrit en parallèle pour permettre à tout le monde de suivre.

Choix des logiciels de sous-titrages

Transcription en direct

Il existe des logiciels qui permettent de transcrire la parole en langue écrite. En fonction des logiciels et des types d'abonnements, la transcription automatique peut être de plus ou moins bonne qualité. Certains logiciels permettent d'écrire ses propres sous-titres :

En fonction des logiciels, ce sera soit au participant d'utiliser la fonction sous-titre (ils ne s'afficheront que pour lui), soit l'hôte qui aura la main sur cette fonctionnalité. On peut penser que le plus simple est que la personne concernée par l'adaptation s'occupe elle-même de mettre en place les outils,

cependant il est préférable que l'organisme ou la personne qui organise la réunion propose directement les solutions pour plusieurs raisons :

- Cela permet de montrer aux personnes concernées qu'elles n'ont pas à porter toutes seules les soucis d'inaccessibilité de leur environnement.
- L'hôte, la personne qui organise la réunion est responsable de la compréhension et de la bonne participation de chacun et chacune à la réunion. Ne pas prendre la peine d'adapter son outil de communication est synonyme d'exclusion.
- Comme nous l'évoquons plus haut dans la définition de l'accessibilité universelle, un outil de compensation peut profiter à plein d'autres personnes.

Nous avons rassemblé de manière non exhaustive quelques exemples de solutions.

Ainsi, voici quelques possibilités pour les particuliers :

[Microsoft Translator](#) : cette application permet de traduire en direct des paroles sur son téléphone. Elle traduit en plusieurs langues, mais elle transcrit aussi de l'oral à l'écrit, ce qui permet d'avoir sur l'écran de son téléphone une version écrite de ce qui est dit, et tout cela en temps réel. Cette application est gratuite.

Il existe un mode conversation sur lequel tous les participants doivent se connecter pour que leurs paroles apparaissent sous un format de messagerie instantanée. Cette configuration doit donc se faire en plus de la visio.

[Google transcription](#) : c'est la version Google de l'application précédente, mais en plus basique, il permet d'avoir sur son téléphone une transcription assez fidèle de la parole. Il faut positionner le téléphone à côté de la source sonore de son ordinateur. Il n'existe pas de mode conversation sur celle-ci,

contrairement à la version Microsoft. Toutes les personnes qui parlent doivent donc se tenir à portée de voix du micro.

[Roger Voice](#) : cette application permet de générer automatiquement des sous-titres de bonne qualité sur son téléphone.

L'application est payante au-delà de 3 heures par mois. Elle nécessite la même installation que Google transcription : il faut se connecter à la visioconférence et appeler en même temps la réunion avec Roger Voice pour avoir la transcription écrite sur téléphone.

Les logiciels suivants sont à destination des hôtes des réunions (entreprises, associations, etc.) :

[Le Messager](#), [Tadeo](#), [Elioz](#) : sont des entreprises qui proposent des transcriptions en temps réel. Ces services sont payants. Ils offrent une meilleure qualité que les applications de sous-titres automatiques préinstallées.

[Amberscript](#) propose un logiciel de transcription payant pour des transcriptions fidèles automatiques ou préenregistrées.

[Big Blue Button "BBB"](#) : cette plateforme de « classe virtuelle », souvent utilisée en universités, permet de taper ses propres sous-titres. Le site est en anglais.

[Roger Access](#) : c'est la version de Roger Voice pour les professionnels.

Sous-titres préenregistrés

Il est possible de préenregistrer ses sous-titres pour les intégrer à ses vidéos. Cela permet d'ajouter les sous-titres aux documents vidéos à partager avant la réunion. On peut également sous-titrer les enregistrements vidéos des réunions passées.

[PowerPoint](#) a une grande qualité de sous-titrage, mais seul le micro local est pris en compte par l'assistant accessibilité du logiciel. Les voix des

autres participants à distance (même audible dans les haut-parleurs) ne sont pas prises en compte. Ce logiciel est donc peu pertinent pour les réunions en visio (car les paroles des autres participants et participantes ne sont pas transcrites), mais cela reste intéressant pour rendre accessibles des réunions en présentiel.

Récapitulatif des critères de sélection

Il existe une multitude de plateformes de visioconférences qui se sont développées. Nous n'avons pas pu tester l'intégralité des logiciels et sites. Nous avons fait une sélection des plus utilisées. Voici un comparatif établi sur plusieurs critères d'accessibilité universelle pour quatre outils de visioconférence les plus utilisés. Sans les classer les uns par rapport aux autres, nous avons établi une appréciation par critère (une ligne = un critère), que nous avons rédigée avec des signes + (satisfaisant) ou ++ (très satisfaisant), suivie de commentaires au besoin. Pour plus d'informations, voir les annexes.

Synthèse de comparaison de quatre des logiciels de visioconférence les plus courants				
Date des tests : Avril 2022	Zoom	Teams	Skype	Google Meet
Paramétrages adaptés et accessibles facilement à tous les utilisateurs	+	++	+	++
Facilité de téléchargement, d'installation, de connexion... sur téléphone	++	+	+	+
Facilité de téléchargement, d'installation, de connexion... sur ordinateur	++	+	+	+
Logiciel compatible avec la synthèse vocale NVDA (synthèse vocale)	+	++	+	++
Option de sous-titres intégrée ou en module additionnel	module additionnel	présent sur l'application, mais pas la page web	présent sur l'application, mais pas la page web	présent sur l'application, mais pas la page web

Sous-titrage automatique en français paramétrable	+ en version gratuite ++ en version Business Plus et Enterprise Plus (payantes)	++ en version pro (payante)	++ en version gratuite	+
Fenêtre détachable ou isolée pour les sous-titres	++	+	++	+
Possibilité de faire un gros plan sur l'intervenant et sur les visages	++	+	+	+
Changer la taille et le style de police pour les sous-titres	+	++	+	+
Contrastes visuels réglables	++	+	+	+
Raccourcis clavier + raccourcis personnalisables	+	++ (raccourcis plus ergonomiques)	+	+

Tableau 1 : synthèse de comparaison de quatre des logiciels de visioconférence les plus courants

Annexes

Détails du tableau synthèse des solutions

Zoom

- Plusieurs fonctions grâce aux raccourcis clavier qui facilitent son utilisation.
- L'AGEFIPH conseille d'utiliser le logiciel Zoom avec le navigateur Chrome. L'application est encore en cours de développement. Plusieurs articles s'accordent à dire que c'est l'un des meilleurs surtout dans sa version anglaise.
- Possibilité d'enregistrer la transcription (pour des comptes-rendus par exemple)

Microsoft Teams

- Point fort : le « lecteur immersif » de Teams.
- JAWS et Microsoft teams ont travaillé ensemble, des raccourcis clavier propres à JAWS ont été rajoutés.
- Plusieurs fonctions grâce aux raccourcis clavier également.

Skype

- Points forts de Skype : une retranscription en français (qui pour l'instant n'existe qu'en anglais pour Teams et Zoom)

Google Meet

- Point fort : la possibilité de sous-titrage activable par chacun et IA très performante

Bonus : possibilité pour les trois outils de visioconférence de changer le thème (fond noir par exemple).

Sitographie des sections « accessibilité » des plateformes les plus communes

Zoom :

- Sous-titres générés automatiquement : <https://blog.zoom.us/fr/zoom-auto-generated-captions/>
- Raccourcis clavier : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/205683899-Touches-de-raccourci-et-raccourcis-clavier>
- Options d'accessibilité : <https://blog.zoom.us/fr/happy-meetings-for-everyone/>

Teams :

- <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/outils-d-accessibilit%C3%A9-pour-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>

Google meet :

- <https://support.google.com/meet/answer/7313544?hl=fr>

Skype :

- <https://support.skype.com/fr/faq/FA34907/prise-en-charge-de-l-accessibilite-dans-skype>

Manuel d'utilisation Microsoft Translator

Administrateur des sous-titres

Démarrer une session

1. Ouvrir la page <https://translator.microsoft.com/> sur son navigateur (Chrome, Firefox, Safari de préférence)
2. Choisir à droite l'onglet « Démarrer conversation »
3. Choisir un compte pour se connecter : Microsoft, Facebook, Gmail (c'est obligatoire d'avoir au moins l'un des trois pour l'administrateur)
4. Autoriser la connexion à Microsoft Translator à son compte Microsoft, Facebook, Gmail

5. Copier le lien proposé, puis fermer la fenêtre
6. Autoriser la connexion du navigateur au micro de l'ordinateur ou du casque
7. Activer le mode présentateur avec le bouton à droite (couleur verte)
8. Le micro est activé, faire un test, attendre un peu que le logiciel commence la génération sous-titre (ça peut prendre plusieurs minutes)
9. Couper son micro
10. Partager le lien avec les intervenants et participants

Retrouver le lien à partager

1. Cliquer en haut de la fenêtre sur « Code de conversation : XXXXX »
2. Cliquer sur le symbole « copier » à côté du lien (penser à ajouter <http://...> pour créer un lien cliquable directement)

Guidez les intervenants pour générer les sous-titres

1. Connectez-vous à l'avance sur ce lien <http://translate.it/XXXX>
2. Autorisez l'accès du navigateur à votre micro
3. Activez à droite le mode présentateur
4. L'activation du micro est gérée par l'administrateur
5. Parlez lentement

Guidez les participants pour lire les sous-titres

1. Réduire la fenêtre Zoom d'un côté de l'écran
2. Connectez-vous avec votre navigateur web sur le lien <http://translate.it/XXXX>
3. Installez la fenêtre du navigateur de l'autre côté du navigateur

Guider les participants pour générer les sous-titres

1. Connectez-vous à l'avance sur ce lien <http://translate.it/XXXX>
2. Autorisez l'accès du navigateur à votre micro
3. Activez à droite le mode présentateur
4. L'activation du micro est gérée par l'administrateur

5. Pensez à dire votre nom avant d'intervenir ou de poser une question
6. Parlez lentement

Administrer la session

1. Pour couper tous les micros, utiliser le symbole paramètre en haut à droite
2. Pour activer un micro, cliquer sur les 3 points à droite du participant et choisir « Activer le micro »
3. Pour désactiver un micro, cliquer sur les 3 points à droite du participant et choisir « muet »
4. Pour faire des corrections ou remarques, utiliser le chat en bas de page
5. Évitez de laisser les participants parler tous en même temps ou coupez tous les micros sur Microsoft Translator pour éviter de saturer la génération et rendre le sous-titrage inutilisable

Exemple de message transmis aux intervenants

Chers intervenants et intervenantes,

Pour l'accessibilité de l'événement à tous, nous allons sous-titrer tous les échanges. Nous utilisons une page web qui génère les sous-titres. Vous pouvez vous connecter sur ce lien : <http://translate.it/XXXX>

!!!! INTERVENANTS !!!!!

- Connectez-vous à l'avance sur ce lien
- Autorisez l'accès du navigateur à votre micro
- Activez à droite le mode présentateur
- Merci de dire votre nom avant d'intervenir ou de poser une question

Merci de votre implication pour permettre à tous de suivre les échanges

Exemple de message transmis aux participants

Chers participants et participantes,

Pour l'accessibilité de l'événement à tous, nous allons sous-titrer tous les échanges. Nous utilisons une page web qui génère les sous-titres. Vous pouvez vous connecter sur ce lien : <http://translate.it/XXXX>
Et vous lirez les sous-titres.

!!!!!! Vous avez des questions !!!

- Connectez-vous à l'avance sur ce lien
- Autorisez l'accès du navigateur à votre micro
- Activez à droite le mode présentateur
- Merci de dire votre nom avant d'intervenir ou de poser une question

Merci de votre implication pour permettre à tous de suivre les échanges

Ressources en plus

[Be my eyes](#) : une application qui met en lien un bénévole et une personne déficiente visuelle pour palier à une situation de handicap. La personnes déficiente visuelle filme son environnement avec son téléphone et la personne voyante l'aide à trouver ce l'objet cherché. Cela peut être utile pendant l'installation du logiciel par exemple.

Polices d'écriture à privilégier

- Tahoma
- Calibri
- Helvetica
- Arial
- Verdana
- Open Dyslexic

<https://www.dafont.com/fr/open-dyslexic.font>

- Luciole

<https://luciole-vision.com/>

- Tiresia

<https://www.dafontfree.net/tiresias-infofont-regular/f92568.htm>

Les trois dernières polices ne sont généralement pas déjà préinstallées sur les logiciels de traitement de texte. Vous pouvez les télécharger sur les liens, puis cliquer sur le fichier téléchargé et cliquer sur le bouton « installer ».

Uxrepublic : Typographie et accessibilité acte 2 : les polices d'écriture spécifiques : <https://www.ux-republic.com/typographie-et-accessibilite-acte-2-les-polices-decritures-specifiques/>

Université de Saint-Boniface : Accessibilité des documents électroniques – Règle 1 : <https://ustboniface.ca/aae/file/Accessibilite-Regle-1.pdf>

Conseils pour les sous-titres

- <https://bakhtech.com/breves/bonnes-pratiques-sous-titrage>
- <https://gist.github.com/knarf18/76f3738e970e8efa9243>
- <https://www.atenao.com/blog/outils-sous-titrage/logiciels-de-titrage/>

D'autres guides de visios accessibles existants

- <https://www.onedirect.fr/content/guide-pratique-visioconference>
→ présente le minimum pour effectuer une visio, mais ne traite pas de l'accessibilité
- <https://a11y.canada.ca/fr/guides/office2016/accessible-visio-diagrams/>
→ propose une solution pour diagramme accessible en visio + boîte à outils d'accessibilité numérique
- <https://www.aidestechnos.com/choisir-unlogiciel-de-visioconference-accessible/>
- <https://lehub.apflab.org/gardons-le-lien-accessibilite-des-outils-de-visio-conference/>
- <https://www.lemessageur.com/les-bonnes-pratiques-en-visio-conference/>

BONNES PRATIQUES EN VISIO-CONFÉRENCE

pour une communication inclusive et facilitée pour tout le monde



1. Un son de qualité

Utilisez un casque micro ou un kit mains libres plutôt que le microphone intégré de votre ordinateur, tablette ou téléphone



...sans oublier de vérifier les **paramètres d'entrée** du son sur votre ordinateur et dans le logiciel de visio

et sans pollution sonore

Placez vous dans un endroit silencieux dans la mesure du possible.
S'il y a du bruit autour de vous, coupez le micro quand vous ne parlez pas



3. Des échanges régulés

. Annoncez votre prénom quand vous commencez à parler.
. Ne parlez pas trop vite.
. Écrivez les noms propres, les adresses et les chiffres dans le chat

2. Des visages bien visibles



Faites en sorte que votre visage soit entièrement dans le champ de la webcam, sans contre-jour et suffisamment éclairé

4. Des pauses



Les longues réunions en visio génèrent de la fatigue.
Faites des pauses régulières !

+ DE CONSEILS POUR FACILITER LA COMMUNICATION AVEC VOS COLLÈGUES OU PROCHES MALENTENDANTS SUR [LEMESSEUR.COM](https://www.lemessageur.com)

