

Guide pour la création de documents accessibles

Les documents numériques de l'université pour tous



Les documents numériques de l'université pour tous

Date : février 2017

Auteur(s) : Direction des Usages du Numérique de l'Université de Strasbourg

Licence : CC (BY NC SA)

Table des matières

Introduction	4
Chapitre 1 - Crédit de textes	6
1. Rendre la structure du texte accessible	6
2. Rendre les caractéristiques du texte accessibles	12
3. Utilisation du format PDF	14
Chapitre 2 - Documents visuels et audio-visuels	15
1. Graphiques, photographies et autres images	15
2. Documents audio-visuels	16
Chapitre 3 - En résumé...	18
Chapitre 4 - Ma ressource est-elle accessible ?	19
1. Document textuel	19
2. Document visuel	19
3. Document audio et audio-visuel	19
4. Sources	19
Chapitre 5 - Remarques, suggestions	20

Introduction

Les ressources numériques sont devenues extrêmement présentes dans toutes les activités de l'université. De fait, la grande majorité des usagers de l'université ont à produire et diffuser des documents dans un format numérique qu'il s'agisse de textes, de réalisations graphiques (photographies, graphiques, images), ou de productions audio-visuelles. Ces ressources doivent être accessibles à tous, quelle que soit la contrainte subie par un usager : déficit temporaire ou chronique, sensoriel, moteur ou cognitif. Contrairement à une idée courante, la préparation de ces documents pour les rendre accessibles est le plus souvent très facile, et surtout elle s'assimile bien plus à une amélioration du document dont bénéficieront tous les usagers qu'à un travail spécifique pour une catégorie d'usagers.

Ce guide a pour objectif de donner quelques clés pour faciliter la création et l'accès aux documents numériques produits à l'université.

Public cible

Cette ressource s'adresse à toutes les personnes qui créent des documents numériques à l'université.

Objet et limites

Ce document ne vise pas l'exhaustivité, il a pour but de sensibiliser tous les usagers de l'université aux besoins spécifiques que certaines situations provoquent et, pour les prendre en considération, d'aider chacun à faire évoluer ses pratiques lors de la conception d'une ressource. Parmi les principaux besoins d'accès aux ressource numériques on recense :

- Naviguer facilement dans le document,
- Pouvoir retravailler le contraste du document
- Bénéficier de supports variés pour travailler à son rythme
- Bénéficier d'un sous-titrage (ou texte de la narration) pour les documents audiovisuels
- Pouvoir exploiter les logiciels de lecture écran (les usagers malvoyants ou aveugles peuvent utiliser sur leur ordinateur une application qui utilise une voix de synthèse pour énoncer le texte et fonctions à l'écran)



L'enseignement supérieur faisant partie du service public français, il est nécessaire que tous les usagers qui y travaillent et y étudient puissent accéder aux mêmes informations sans discrimination.

Référence : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 (article 47) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

"Les services de communication publique en ligne des services de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées. L'accessibilité des services de communication publique en ligne concerne l'accès à tout type d'information sous forme numérique quels que soient le moyen d'accès, les contenus et le mode de consultation[...]"

Qu'est-ce qui se cache derrière le mot 'accessibilité' ?

Dans son assertion la plus courante ce terme signifie que **l'accès au contenu doit être garanti à**

toute personne, quelque soit la situation d'empêchement à laquelle elle peut être confrontée (immobilité, ouïe défaillante, vision altérée...). La prise en considération de ces situations peut se faire au niveau du canal de diffusion (site web, document électronique, plateforme pédagogique...) ainsi qu'au niveau de la ressource elle-même (document texte précisant le plan de cours, vidéo...).



Pour les étudiants comme pour les personnels la situation de handicap peut être connue dès l'entrée à l'université (si la personne l'a déclaré), mais de nombreuses situations apparaissent également en cours d'année.

Afin de répondre rapidement aux besoins induits par ces situations il est important de guider les personnes vers les services de la DRH (direction des ressources humaines) pour les personnels ou la MH (mission handicap) pour les étudiants. Ces services ont une approche globale des besoins des personnes en situation d'empêchement et sauront solliciter leurs partenaires pour une aide adéquate. Pour le numérique, les directions des services numériques de l'université de Strasbourg offrent expertise, conseil et accompagnement en relation avec la DRH et la MH (catalogue des services numériques).

En particulier une formation en relation avec ce document peut être délivrée par la Direction de Usages du Numérique (agenda du site des services numériques).

Chapitre 1

Création de textes

Actuellement la plupart des documents textuels sont réalisés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Nous traiterons ici des éléments qui facilitent la lecture aux personnes atteintes d'un déficit visuel bien que d'autres déficits puissent être concernés (par exemple la dyslexie).

Parmi les outils employés par les personnes malvoyantes et aveugles on trouve des logiciels qui, grâce à une voix de synthèse, lisent à haute-voix les textes présents à l'écran d'un ordinateur. Ces logiciels existent pour toutes les plate-formes (Apple, Windows et Linux). Cet accès à la lecture nécessite que le texte se présente sous une forme numérique car le logiciel reconnaît les mots comme des séries de caractères. Par conséquent, les photocopies de texte, qui sont considérés par les ordinateurs comme des images, ne peuvent être lues.

La forme numérique du texte ouvre par ailleurs des possibilités dont bénéficieront tous les lecteurs du document comme la création d'une structure en utilisant les styles de texte et la création automatique d'un sommaire basé sur cette structure. Cette préparation est extrêmement simple à réaliser avec tous les traitements de texte comme nous vous le montrons ci-après.

Autres dispositifs utilisés

Les personnes atteintes d'un déficit visuel utilisent également des dispositifs d'aide tels que des agrandisseurs, des convertisseurs Braille ou encore des applications de type OCR (optical character recognition). Présents dans certaines bibliothèques, les copieurs/scanner OCR permettent d'obtenir un texte au format numérique à partir d'un texte au format papier. Le travail de conversion est néanmoins long et il est préférable, autant que possible, de fournir une version numérique du texte.

1. Rendre la structure du texte accessible

Styles de titres

La lecture par voix de synthèse de tout document numérique est davantage exploitable dans un document structuré de manière claire. **L'utilisation des styles de titres** permet de structurer le document visuellement et apporte assez d'informations pour que **le logiciel de lecture de synthèse puisse préciser au lecteur le niveau du titre** (chapitre, paragraphe d'un chapitre...) et donc de suivre plus facilement le déroulé du document. Le lecteur utilisant un outil de synthèse vocale n'aura pas à se souvenir de la couleur et de la taille du titre pour reconnaître son niveau dans la structure du document, son outil lui indiquera le niveau du titre. Cela ne vous empêchera pas d'utiliser les couleurs et la police que vous souhaitez, car vous avez la possibilité de les personnaliser. Cette possibilité de structurer le texte existe aussi bien dans le traitement de texte compris dans la suite Office de Microsoft que dans celui de la suite Open Office.

▶ Structurer un texte avec Microsoft Office (Word)

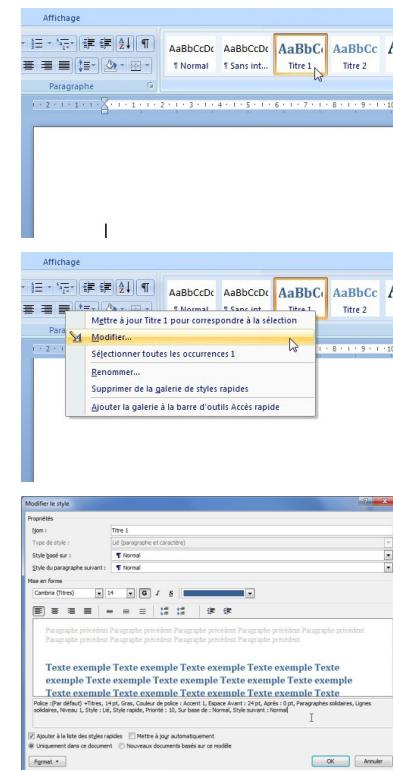
Les titres et sous titres d'un document peuvent être réalisés à l'aide de la barre d'outils "styles". Il

suffit de surligner le texte de titre et de choisir son "niveau" en cliquant sur le style choisi. Par exemple, le titre des sections principales du document peut être défini comme étant de niveau 1 en surlignant le texte du titre et en cliquant Titre 1 dans la barre de style. Si le format de ce style (Titre 1) ne vous convient pas il est aisément de le modifier tout comme la numérotation des sections.

● Modifier le format

- Clic droit sur le style de titre en haut de l'écran **Modifier le format**
- **Modifier**

Vous pourrez ensuite personnaliser le style de titre dans la fenêtre qui apparaît.

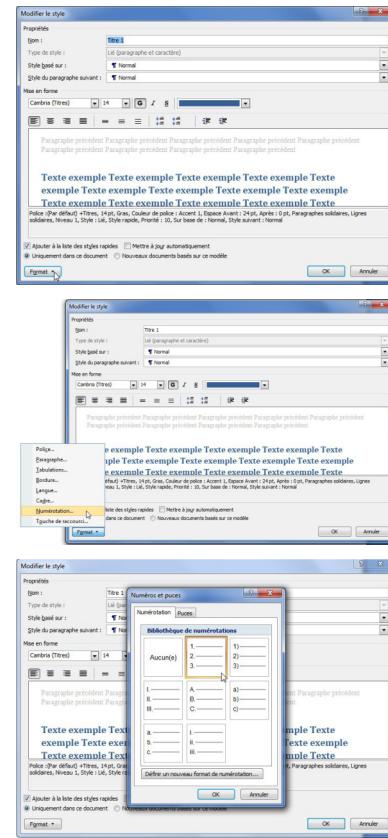


● Modifier la numérotation

Dans la fenêtre de modification des titres :

- **Format**
- **Numérotation**

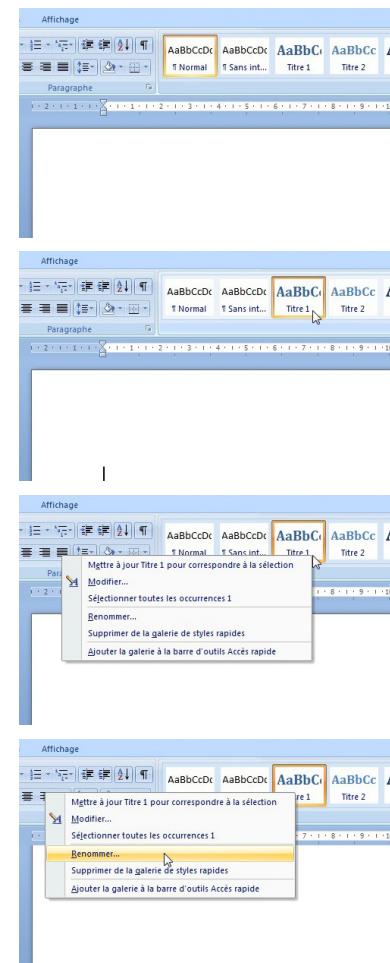
Modifier la numérotation



● Renommer le titre

- Clic droit sur le style de titre en haut de l'écran
- **Renommer**
- Donner un nouveau nom à votre niveau de titre (ex : chapitres, citation, sous-titres...)

Renommer le titre



Vous pouvez accéder à la documentation complète Microsoft Office sur les styles de titres à cette adresse :
<http://office.microsoft.com/fr-001/word-help/principes-de-base-des-styles-dans-word-HA1026>

► Open Office (Writer)

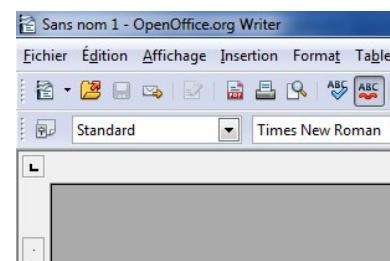
● Modifier le format

Cliquer sur le bouton **Styles et formatage** en haut à gauche de l'écran.

Dans la fenêtre qui apparaît, faire un **clic droit** sur **Modifier**.

Vous pourrez alors personnaliser le format des titres

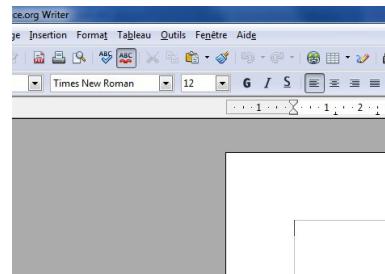
Création automatique du sommaire



● Modifier la numérotation

Dans la barre de menu en haut de l'écran, sélectionner **Outils** puis **Numérotation des chapitres**.

Création automatique du sommaire



● Renommer le titre

OpenOffice ne permet pas de renommer les styles natifs.



Vous pouvez accéder à la documentation complète Open Office sur les styles de titres à cette adresse :
<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Tout%20sur%20les%20Styles%20de%20>

Création automatique du sommaire

Afin de faciliter la recherche d'information dans un document numérique textuel, il peut être très utile de **proposer un sommaire**. Cela permettra à tout lecteur de pouvoir cibler la partie souhaitée et d'y accéder plus facilement. Dans le cas de l'utilisation d'un logiciel de synthèse vocale, cela permet de ne pas écouter obligatoirement tout le document, ligne par ligne pour atteindre une section ciblée. Dans tous les cas il suffira de cliquer sur le titre de la section apparaissant dans le sommaire pour y accéder rapidement.

Lorsque les styles de titres ont été utilisés, le sommaire peut se créer de manière automatique.

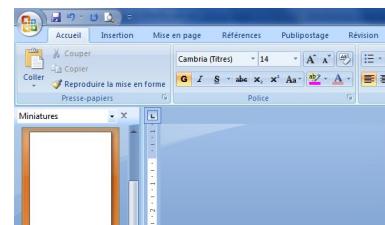


● Microsoft Office (Word)

Dans l'onglet **Références** du menu, cliquer sur **Table des matières** et choisir celle qui convient.

Si vous avez utilisé les styles de titres lors de la rédaction de votre document, le sommaire sera automatiquement généré.

Création automatique du sommaire



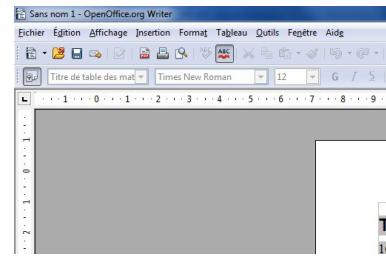
Pour plus d'informations sur les tables des matières dans Microsoft Word, cliquer sur ce lien :
<http://office.microsoft.com/fr-001/word-help/creer-une-table-des-matieres-HA102824256.aspx>



● Open Office (Writer)

Dans l'onglet **Insertion** du menu, sélectionner **Index et tables...** puis à nouveau **Index et table**. Vous pourrez alors créer une table des matières. Si vous avez utilisé les styles de titres lors de la rédaction de votre document, le sommaire sera automatiquement généré.

Création automatique du sommaire



 Pour plus d'informations sur les tables des matières dans OpenOffice, cliquer sur ce lien : http://www.openoffice.org/fr/Documentation/How-to/writer/tdm05_afr.pdf

Gestion des images

Il est important de **proposer un texte alternatif** pour tous les éléments non textuels de votre document, afin de permettre au lecteur d'écran de décrire l'image (photographie, graphique, dessin...).



● Microsoft Office (Word)

Insérer l'image puis :

- **Outils images**
- **Format**
- **Taille**
- Cliquer sur 
- Puis **Texte de remplacement**



● Open Office (Writer)

Insérer l'image puis :

- double-cliquer sur l'image
- **Options**
- **Alternative**



2. Rendre les caractéristiques du texte accessibles

Police de caractère

De manière générale il est préférable d'utiliser des polices de caractère sans empattement (Arial, Genva, Helvetica...) car leur lecture est plus fluide et lisible même de loin (par exemple dans PowerPoint). Pour les personnes malvoyantes ou dyslexiques la lecture est également plus aisée. En effet, les polices avec empattement (comme Times, Century, Palatino...) créent un lien visuel entre les caractères qui ne froment plus des entités bien séparées.

Contraste

De même l'utilisation d'un contraste faible entre la couleur du fond de page d'un document et celles des caractères utilisés dans le texte est à éviter. Un tel contraste rend la lecture difficile pour tous.

Explicitation des liens hypertextes

Il est important de choisir des **titres explicites pour les liens hypertextes**. Par exemple : en écrivant « télécharger ici » pensez bien à mettre le lien sous les mots « ici », et ce, même si vous les placez également sous une image en complément. S'il s'agit d'un lien vers une page web écrivez en toute lettres "lien vers l'article de Louis Dupond". En effet, comme seul le lecteur d'écran guide la personne malvoyante ou aveugle il est nécessaire qu'elle sache où cliquer pour accéder au contenu.

Pour la majorité des traitements de texte il suffit de surligner le texte, en occurrence le mot "ici" ou "lien vers l'article de Louis Dupond", et d'utiliser la fonction insérer un lien hypertexte. Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez compléter les champs en insérant l'adresse du lien.

Tableaux

Les tableaux de données posent souvent un problème aux lecteurs d'écrans et à leurs usagers. Cette structuration particulière de l'information textuelle devient complexe en absence d'une explication textuelle associée en particulier pour les personnes malvoyantes et aveugles.

La plupart du temps les tableaux sont bien structurés et renseignés par le créateur du document car ils facilitent son analyse au lecteur. Trois points sont classiquement les clés de la présentation d'un tableau : la présence d'un **titre** indiquant qu'il s'agit d'un tableau, l'indication claire des **en-têtes** des lignes et des colonnes, l'utilisation l'option "**texte de remplacement**". Pour le dernier point il suffit de faire un clic droit sur le tableau pour accéder aux propriétés du tableau. Là les champs "titre" et "description" permettent de donner une information que le lecteur d'écran pourra lire à l'usager.

Si ces points sont suivis l'accessibilité est améliorée.

Les images dans le texte

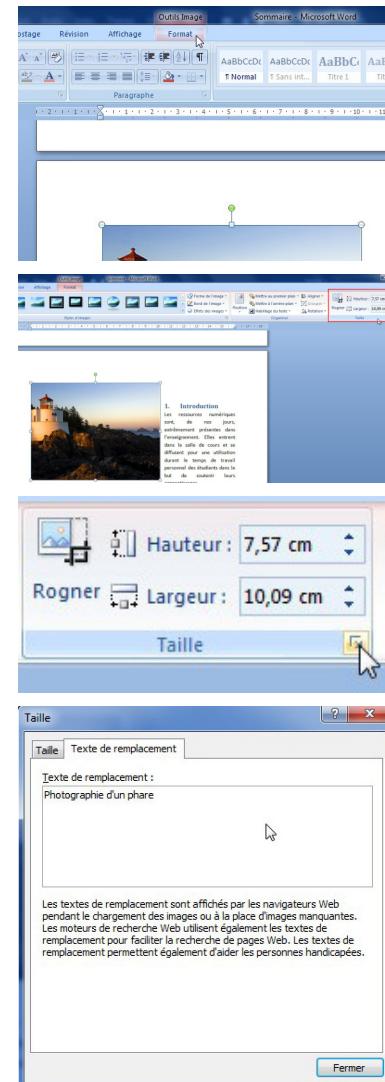
Il est important de **proposer un texte alternatif** pour tous les éléments non textuels de votre document, afin de permettre au lecteur d'écran de décrire l'image.



● Microsoft Office (Word)

Insérer l'image puis :

- **Outils images**
- **Format**
- **Taille**
- Cliquer sur
- Puis **Texte de remplacement**



● Open Office (Writer)

Insérer l'image puis :

- double-cliquer sur l'image
- **Options**
- **Alternative**



3. Utilisation du format PDF

Bien souvent pour diffuser une ressource numérique réalisée avec un logiciel de traitement de texte, les rédacteurs la convertissent en document pdf (portable document format). Cela permet d'une part, de rendre le fichier moins volumineux en termes d'unité de stockage (ce qui permet de le diffuser par divers médias), et d'autre part d'être lu sans utiliser le logiciel de traitement de texte d'origine (un lecteur de fichier pdf gratuit suffit). En outre cette conversion diminue les possibilités de modification ultérieure du document.

En effet, il n'est pas toujours nécessaire ou souhaitable de diffuser la version source (Word ou Open Office) d'un document afin d'éviter des modifications. Si cette sécurité est nécessaire alors **il est souhaitable de faire la conversion à partir d'un logiciel de traitement de texte** (Word, Writer...). Tous permettent d'enregistrer le texte sous le format pdf. **Il est contre-indiqué de créer un tel document à partir d'un copieurs ou un scanner.** En effet, ces procédés créent une image du texte qui n'est pas "lisible" par une application de synthèse vocale (ce ne sont plus des caractères formant des mots).

-  Si vous créez un document pdf, il est conseillé de **toujours conserver la version d'origine (.doc, .docx...)** afin de pouvoir aisément réaliser des modifications ultérieurement.
Si le document source n'est plus à portée de main, Adobe Reader (gratuit) permet d'enregistrer un pdf sous un format texte mais la mise en page est souvent perdue. Le logiciel Adobe Acrobat Pro (payant) vous permet cependant de faire des modifications plus importantes du document.
-  **Verrouiller excessivement un document pdf limite l'accessibilité**
Attention bien que les logiciels de traitement de texte permettent de verrouiller un document pdf pour qu'il ne soit pas modifiable pensez à **ne pas trop le verrouiller**. Plus on cherche à verrouiller un document en interdisant sa modification, moins le document aura de chances de pouvoir être lu avec un logiciel de lecture d'écran ou de voir son contraste être adapté pour une lecture aisée.

Chapitre 2

Documents visuels et audio-visuels

Une part importante des documents comprennent des éléments visuels ou sont exclusivement formés d'éléments visuels. D'autres peuvent comporter des éléments sonores associés. Les contenus de ces documents peuvent partiellement devenir accessibles si on s'attache à les compléter par des contenus pouvant être transmis par un autre canal sensoriel.

1. Graphiques, photographies et autres images

Un certain nombre de documents produits à l'université peuvent comprendre des éléments graphiques inanimés ou peuvent être essentiellement composés d'une représentation graphique entrent dans cette catégorie :

- les tableurs,
- les images,
- les cartes,
- les diaporamas (à dominante visuelle)

Spécifier l'importance de la ressource

Pour l'ensemble des usagers il est toujours préférable de préciser pour ce type de ressource quel est le statut du document. Le visuel est-il une source importante d'information, à lecture obligatoire, ou s'agit-il d'une illustration ? Que l'on soit voyant, malvoyant ou non-voyant, la qualification du visuel proposé participe à la dimension pédagogique, informative ou communicationnelle du document. Pour les étudiants elle peut être particulièrement critique. Il peut être primordial en effet de préciser si ladite ressource est **nécessaire à la réussite de l'UE ou bien si elle est un appui, un exemple, une démonstration non obligatoire au parcours pédagogique** proposé par l'enseignant.

Exemple

Étude d'un tableur financier en AES : il est nécessaire de connaître la structure du tableur, mais pas forcément de connaître le contenu de 10 tableaux servant d'exemples. Les agents de la Mission Handicap de l'établissement ont conçu un tableur explicitant la structure du document type et ont rendu un exemple accessible à l'étudiant, ce qui correspond au matériel pédagogique nécessaire à la validation du cursus.

Proposer une forme alternative

Il est conseillé de **proposer une forme alternative exploitable** si besoin, ne serait-ce que de rédiger le ou les point(s) clé(s) contenu(s) dans le document visuel.

La conception de diaporamas (éléments visuels permettant de soutenir le discours) peut être assortie de la **rédaction des points clefs de chaque diapositive**.

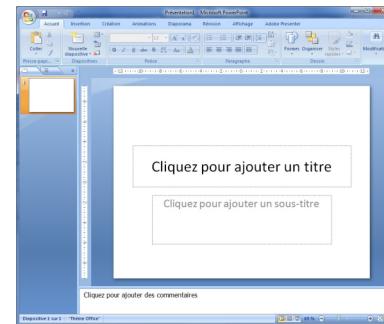


Il est possible d'utiliser la fonctionnalité 'Commentaires' des logiciels de conception tels que Powerpoint (Microsoft Office) ou Impress (OpenOffice) pour faire passer ces points clés.

▶ Diaporamas

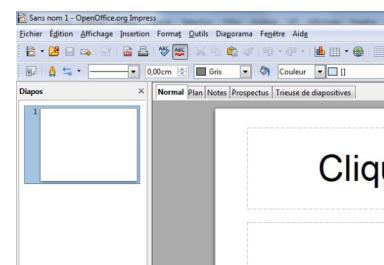
● Microsoft Office (PowerPoint)

Sur l'affichage de base proposé, un espace en bas de l'écran propose la rédaction de commentaires.



● OpenOffice (Impress)

Dans l'onglet **Affichage**, choisir **Pages de notes** pour ajouter des commentaires à vos diapositives.



De manière générale, dans la création de visuels, adoptez des couleurs contrastés pour faciliter leur lecture. Évitez la couleur rouge pour les textes, les caractères projetés dans cette couleur sont mal perçus par la majorité de la population et c'est encore plus difficile pour ceux qui ont une déficience visuelle.

2. Documents audio-visuels

Entrent dans la catégorie des ressources numériques audio et audiovisuelles :

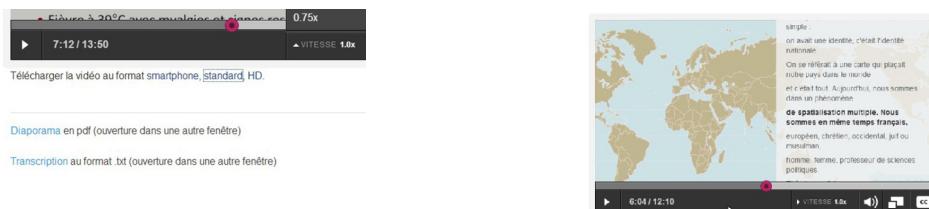
- les enregistrements audio,
- les vidéos,
- les ressources RichMedia (exemple : un diaporama synchronisé avec une narration) ...

Les enregistrements audio

Pour les personnes malentendantes et sourdes il est possible de fournir une retranscriptions des paroles (discours et autres interventions orales).

Vérifier la perception du message visuel et auditif

Lorsqu'il s'agit d'un document visuel sonorisé (vidéo, RichMedia), il est nécessaire de s'assurer que dans le contenu visuel comme dans le contenu audio, le message principal soit perçu. Dans le cas contraire, **il est préférable de transmettre également les commentaires en sous-titrage ou en complément à télécharger** (un document textuel suffirait amplement). Ces commentaires peuvent être les points clefs du document ou la trame de la narration.



Penser à la lecture multimédia

A l'instar des documents textuels, il est recommandé de créer des chapitres dans les documents audio ou vidéo. Certains logiciels permettent ainsi de déterminer dans l'enregistrement des moments clés, des balises, qui facilitent la navigation dans le document. Les usagers peuvent se rendre directement à un moment spécifique du document sans avoir à réécouter l'ensemble à chaque lecture. Contactez les services de la Direction des Usages du Numérique pour vous guider dans ce choix.

Le choix du mode de lancement de la vidéo est important également. En règle générale, on conseille de ne pas choisir (lorsque le choix se présente) 'lancer automatiquement le fichier multimédia' qu'il s'agisse d'une vidéo ou d'un son.

→ Exemple

Un étudiant aveugle utilise un logiciel de synthèse vocale pour lire un cours en ligne. Lorsqu'il arrive sur une nouvelle page du navigateur contenant des documents multimédias, si ces derniers se lancent automatiquement, le logiciel de synthèse va commencer à lire le texte de la page du navigateur pendant que le document audio ou vidéo se lance. Il ne percevra donc ni l'un ni l'autre.

→ Bien

Bien évidemment, tout document ne peut pas forcément devenir 100% accessible mais il s'agit d'apporter à votre niveau, et sans trop d'efforts, une aide qui par ailleurs sera bénéfique à tous les usagers. De plus, n'oubliez pas que **des personnes sont présentes pour accompagner le personnel et les étudiants en situation d'empêchement**. N'hésitez pas à contacter la DRH ou la MH selon les cas. Un parcours d'accueil et d'accompagnement est mis en place pour permettre aux étudiants en situation de handicap de poursuivre leurs études dans les meilleures conditions possibles. Au centre de ce dispositif, la Mission Handicap de l'université organise les aides ou les aménagements adaptés avec les différents services impliqués dans le dispositif.

Chapitre 3

En résumé...

Bien évidemment, tout document ne peut pas forcément devenir 100% accessible mais il s'agit d'apporter à votre niveau, et sans trop d'efforts, une aide qui par ailleurs sera bénéfique à tous les usagers. De plus, n'oubliez pas que **des personnes sont présentes pour accompagner le personnel et les étudiants en situation d'empêchement**. N'hésitez pas à contacter la DRH ou la MH selon les cas. Un parcours d'accueil et d'accompagnement est mis en place pour permettre aux étudiants en situation de handicap de poursuivre leurs études dans les meilleures conditions possibles. Au centre de ce dispositif, la Mission Handicap de l'université organise les aides ou les aménagements adaptés avec les différents services impliqués dans le dispositif.

Les textes

- Bien structurer le document
 - Personnaliser et renommer les styles de titres pour faciliter et rendre plus précise la synthèse vocale
 - Ajouter une numérotation
 - Ajouter un sommaire pour faciliter l'accès aux informations
- Conserver le fichier d'origine
 - Un fichier .pdf est moins accessible s'il est trop "verrouillé" et il ne l'est pas du tout s'il s'agit d'une photocopie ou un scan qui crée une image du texte.
 - Si possible, mettre au moins à disposition un fichier au format texte (Word, Writer, .txt)

Les graphiques, photographies et autres images

- La ressource est-elle nécessaire à la réussite de l'UE ou est-ce un complément non obligatoire au parcours pédagogique ?
- Indiquer les points clés du document visuel :
 - dans les commentaires s'il s'agit d'un diaporama,
 - dans un document complémentaire ou un descriptif

Documents visuels et audio-visuels

- Si le message principal dans le contenu audio et visuel n'est pas perceptible, proposer en complément des commentaires téléchargeables ou des sous-titres.
Créez des "chapitres", des points de repère dans le document audio ou vidéo, il facilitent la navigation tout au long du document.
- Désactiver le démarrage automatique du fichier multimédia pour éviter un conflit avec la synthèse vocale.

Chapitre 4

Ma ressource est-elle accessible ?

1. Document textuel

Cliquez sur Zoom au bas de la fenêtre pour afficher la ressource en plein écran.

2. Document visuel

Cliquez sur Zoom au bas de la fenêtre pour afficher la ressource en plein écran.

3. Document audio et audio-visuel

Cliquez sur Zoom au bas de la fenêtre pour afficher la ressource en plein écran.

4. Sources

- **AccessiWeb®/RGAA, accessibilité des éléments multimédias.** En ligne : <http://www.webaccessibilite.fr/accessiweb-rgaa-accessibilite-des-elements-multimedias-2010-08-26.p>
- **AnySurfer : pour un internet plus accessible.** En ligne : <http://www.anysurfer.be/fr>
- **Guide sur l'accessibilité des ressources numériques pédagogiques.** Université de Bordeaux. En ligne : <https://elearn.univ-pau.fr/files/guide-moodle-handicap-v1.pdf>
- Jan Richards, Sabrina Ruplall. **Authoring Techniques for Accessible Office Documents: Microsoft Word 2010**, in "Accessible Digital Office Document (ADOD) Project", Avril 2013. En ligne : <http://adod.idrc.ocad.ca/word2010#Toc800>
- **W3C Web Accessibility Initiative (WAI).** En ligne : <http://www.w3.org/WAI/>

Chapitre 5

Remarques, suggestions

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans oublier d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction des usages du numérique et la Direction Informatique.

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion.