

## 5. LA REPRODUCTION ET LA DIFFUSION DE LA FICHE D'ACCESSIBILITÉ

### Principe

Une fois réalisée, la fiche d'accessibilité devient le document **officiel** de l'organisme concerné. Elle est envoyée à toute personne devant rejoindre le site pour la première fois. Différentes versions seront créées (couleur, noir et blanc, format PDF) en fonction des envois par courrier, par courriel ou par fax.

### En pratique

#### A. ÉLABORATION DE DIFFÉRENTES VERSIONS ET REPRODUCTION

##### ■ Version papier standard

Une fiche d'accessibilité standard se doit d'être en couleur. Cela la rend plus attrayante et plus lisible.

Pour obtenir une impression de qualité, il est conseillé :

- d'utiliser une imprimante couleur performante ;
- de sélectionner, dans *Fichier/Impression/Propriétés*, les options relatives à une impression de haute qualité (ces options varient en fonction des imprimantes) ;
- d'utiliser du papier pour impression de haute qualité.

Pour dupliquer la fiche imprimée, il est possible de réaliser des photocopies couleurs recto verso. Les prix dans les services de photocopie sont négociables en fonction du nombre de copies à réaliser.

Toutefois, pour une large diffusion de la fiche d'accessibilité, l'impression chez un imprimeur s'avère l'option la plus intéressante, tant du point de vue de la qualité que du prix.

À noter que certains imprimeurs ne sont pas équipés pour travailler à partir d'un document Word. Par contre, le format PDF devient un standard. C'est pourquoi une version PDF de la fiche d'accessibilité est envoyée par le SFA à l'auteur de la fiche, avec la version Word finalisée (cf. le point 4.5. *Comment réaliser le plan d'accès multimodal ?*).

##### ■ Version télécopie

La version standard de la fiche d'accessibilité présente l'inconvénient de mal se télécopier, même lorsqu'elle est imprimée en noir et blanc. C'est pourquoi il est prévu, à partir de la version couleur, une version noir et blanc simplifiée. Pour ce faire, une fois la fiche finalisée, il suffit de cliquer sur l'icône *Couleur \_ N&B* de la barre d'outils du document Word de la fiche d'accessibilité. Automatiquement, le document est renommé sous un nouveau nom, et tous les tableaux sont présentés en noir et blanc.

### ■ Version électronique

Le document Word de la fiche d'accessibilité peut être envoyé par courrier électronique en tant que fichier attaché. Toutefois, du fait de son poids, le téléchargement du fichier par le destinataire peut être assez long si celui-ci n'est pas équipé d'une ligne à haut débit. Le constat est identique pour la mise à disposition de la fiche sur le site Internet de l'organisme. Il est conseillé d'utiliser, à cet effet, une version PDF de la fiche d'accessibilité plus légère et mieux adaptée à ce type d'échange.

C'est la raison pour laquelle une version PDF de la fiche d'accessibilité est renvoyée par le SFA à l'auteur de la fiche avec la version Word finalisée (cf. le point 4.5. *Comment réaliser le plan d'accès multimodal ?*).

## B. PROMOTION ET DIFFUSION INTERNE

Pour que la fiche soit largement utilisée, il est avant tout nécessaire d'en faire la promotion au sein même de l'organisme.

Il faut donc la faire connaître auprès des différents employés et mettre en place une procédure aussi simple que possible qui leur permette d'utiliser la fiche d'accessibilité chaque fois que cela s'avère nécessaire.

La promotion en interne de la fiche d'accessibilité peut se faire de différentes manières. Par exemple :

- distribuer à chaque membre du personnel un exemplaire accompagné d'une note explicative sur les objectifs poursuivis et sur la procédure d'utilisation ;
- organiser une réunion à l'intention des secrétaires afin de leur expliquer la finalité de la fiche d'accessibilité et les cas où celle-ci doit être utilisée ;


La procédure d'utilisation doit prévoir :

- la gestion et la diffusion d'un stock de fiches d'accessibilité au sein de l'organisme ;
- la mise à disposition des fichiers Word et PDF relatif à la fiche, de façon à ce que chacun puisse aisément l'envoyer par courriel ou l'imprimer ;
- les différents cas de figure où la fiche doit impérativement être utilisée.

### C. PROMOTION ET DIFFUSION EXTERNE

Classiquement la diffusion de la fiche d'accessibilité peut se faire par courrier, par fax ou par courriel. Elle peut être systématiquement jointe aux invitations adressées à des personnes extérieures à l'organisme.

Si ce dernier reçoit des visiteurs qui arrivent de leur propre initiative et sont susceptibles de revenir régulièrement, des exemplaires seront également disponibles à l'accueil ou dans les salles d'attente.

Pour les organismes possédant leur propre site Internet, il est nécessaire que la fiche d'accessibilité soit téléchargeable à partir de ce site. Dans cette optique, le service Fiche d'accessibilité envoie systématiquement aux auteurs de fiche un pictogramme standard  pouvant être inséré dans leur site, ainsi que l'adresse URL devant être associée au pictogramme. Cette adresse pointe sur la fiche d'accessibilité ad hoc du site Internet du SFA qui rassemble toutes les fiches d'accessibilité réalisées en Wallonie. De cette façon, en cliquant sur le pictogramme, l'Internaute télécharge automatiquement la dernière version PDF mise à jour de la fiche.

Différents documents produits par l'organisme et destinés à être diffusés, tel le papier à en-tête, les publications, les cartes de visites, la carte de visite électronique liée à l'envoi d'un courriel peuvent mentionner l'existence d'une fiche d'accessibilité.

