

Guide médiatiseur gestion accessibilité et juridique

Tutoriel de gestion accessibilité et risques juridiques des
documents médiatisés



Table des matières

Introduction	4
Chapitre 1 - Mettre en place la grille de travail	5
Chapitre 2 - Gestion de l'accessibilité	7
1. Accessibilité texte	7
2. Accessibilité image	8
3. Accessibilité des ressources audiovisuelles	10
Chapitre 3 - Gestion des aspects juridiques	12
1. Gestion juridique du texte	12
1.1. Les règles générales	12
1.2. Mise en forme des citations sur Opale	12
1.3. Renseigner la grille sur les aspects juridiques du texte	16
2. Gestion juridique des images	17
2.1. Les règles générales	17
2.2. Mise en format juridique sur Opale	18
2.3. Renseigner la grille sur les aspects juridiques des images	19
3. Gestion juridique des ressources audiovisuelles	21
3.1. Règles générales et traitement recherches/traitement	21
3.2. Renseigner la grille sur les aspects juridiques des ressources audiovisuelles	23
Chapitre 4 - Visualiser états module accessibilité et juridique	25

Introduction

Ce tutoriel est à destination des responsables de publication et médiatiseurs.

Il balise les aspects suivants :

- Les aspects textes, images et audiovisuels qu'il convient de traiter en termes d'accessibilité et de conformité juridique
- Comment effectuer les traitements de remédiation ou que faire quand cela n'est pas possible
- Comment reporter sur la grille de traitement accessibilité/juridique les informations
- Comment visualiser sur la grille de traitement accessibilité/juridique l'état de l'accessibilité et les pourcentages de non conformité juridiques

Chapitre 1

Mettre en place la grille de travail

▶ Accéder à la grille de traitement accessibilité et juridique

Il s'agit d'un tableur stocké sur le compte Google de la Cellule Appui Pédagogique qui va permettre de pointer toutes les vérifications à effectuer en termes d'accessibilité et vérifications juridiques et de suivre les modifications.

A l'issue de ces traitements, le tableur renvoie pour chaque module l'état de traitement accessibilité et le score sur les aspects juridiques texte, images et ressources audiovisuelles

● Demande autorisation

Afin de pouvoir éditer le fichier de suivi, vous devez d'abord demander une autorisation au gestionnaire UTC. Cette demande peut être effectuée par mail [mailto:innovent@utc.fr]. Une fois l'autorisation accordée, vous pourrez ensuite passer à l'étape suivante. Chaque établissement a sa propre grille.

● Accéder à la grille de suivi

Accéder à la grille des UT's [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wDjAXWUitvZaVJFzNArpxreWBs_OuH0U32mGnWro5c/edit#gid=156068738 - Accès à la grille de l'UTC sur Google drive]

Accéder à la grille UL [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pUCWOPIAKT3m-ILSbNPIfSXkvsHQrsCbWfD0z9N2-QA/edit#gid=736576158 - Accès à la grille de l'UL sur Google drive]

Accéder à la grille INSA [https://docs.google.com/spreadsheets/d/14TZA0xZGIQPA_cMSgZM3JX69umY5jkEh4hyemNlka8/edit#gid=736576158 - Accès à la grille des INSA sur Google drive]

Accéder à la grille CESI [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tBMGhflk-0MXO1pfJ5AI_JEr9wg_woQ93pck4B2l42g/edit#gid=736576158 - Accès à la grille du CESI sur Google drive]

▶ Mise en place du travail sur un module

Ce travail est à priori effectué par le gestionnaire de production. Il consiste à créer une feuille pour gérer le suivi accessibilité et juridique d'un module et la paramétrer en précisant quelques informations (nom du module, nom des médiateurs et liste des grains à traiter).



A noter que le travail de pointage de la liste des grains peut être déléguée à un médiateur

● Créer un feuillet pour le nouveau module à traiter

Repérer le feuillet "modèle" et le dupliquer en le nommant d'après le nom du module à traiter pour permettre de mieux se repérer par la suite.

● Renseigner le nouveau feuillet

Chapitre 2

Gestion de l'accessibilité

1. Accessibilité texte

▶ Gérer l'accessibilité du texte

Ce travail consiste à vérifier, voir modifier, les éléments de gestion des textes. Ce peut être lié à la mise en forme des paragraphes, la gestion des couleurs textes voir d'arrière-plans, ou encore celle des tableaux ou bien encore à la manière dont les liens sont précisés... L'objectif est d'optimiser à la fois la lisibilité visuelle des textes mais aussi de préciser certains éléments qui peuvent être récupérés par exemple par des logiciels de synthèse vocale pour favoriser la lecture pour les mal-voyants.

💡 Effectuer vérifications et modifications

Ci-dessous la liste des liens utiles pour comprendre les **différents aspects texte à vérifier et voir comment les traiter sur le modèle Opale**. Vous y trouvez également des contre-exemples vous permettant de visualiser ce qui est n'est pas conforme aux normes d'accessibilité visées.

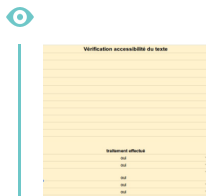
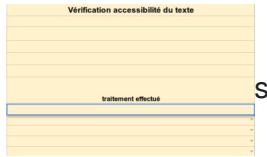
- Lisibilité des paragraphes [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02a_Orga.html - Lien vers l'explication de gestion mise en forme des paragraphes]
- Gestion des tableaux [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/03/co/tutoOpale_2.html - Lien vers l'explication de gestion mise en forme des tableaux]
- Gestion des liens [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01-CAPA_Sensibilisation_5.html - Lien vers l'explication de gestion des liens URLs]
- Gestion des références [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01c_outCont.html - Lien vers l'explication de gestion des références]
- Gestion des abréviations [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01c_outCont.html - Lien vers l'explication de gestion des abréviations]
- Gestion des citations [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02b_Comp.html - Lien vers l'explication de gestion des citations]
- Gestion fichiers en téléchargement [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01c_outCont.html - Lien vers l'explication de gestion des téléchargements]
- Gestion des listes [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02b_Comp.html - Lien vers l'explication de gestion des listes]
- Gestion des termes étrangers [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01b_compos.html - Lien vers l'explication de gestion des termes étrangers]
- Gestion des majuscules accentuées [http://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/01/co/01c_outCont.html - Lien vers l'explication de gestion des majuscules accentuées]
- Lisibilité contrastes couleurs [<http://webaim.org/resources/contrastchecker/> - Lien vers l'explication de gestion des contrastes]

couleurs]

- Renseigner la grille pour chaque grain

Reporter vérifications pour chaque grain

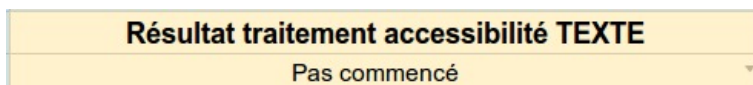
Pour chaque ligne (grain), il faudra indiquer dans **la colonne C** si le travail de vérification voir de modification si besoin était a été effectué. Cliquer sur la flèche située à gauche de la cellule pour choisir "oui" ou "non"



- Renseigner l'état des vérifications/modifications texte

L'objectif ici est de pouvoir indiquer où on est de ce travail. Se positionner sur **la cellule C5** pour renseigner cette partie. Utiliser la flèche à gauche de la cellule pour dérouler les choix des trois possibilités.

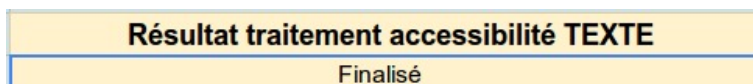
"Pas commencé" qui est donc le statut initial par défaut



"En cours" = tant qu'il reste des lignes/grains qu'on n'a pas renseigné ou bien où on a indiqué "non"



"Finalisé" = quand la réponse pour tous les grains est "oui"



2. Accessibilité image

▶ Gérer l'accessibilité des images

Ce travail consiste à vérifier, voir modifier, les éléments de gestion des images. ...

Il s'agit de distinguer les différentes catégories d'images (décoratives ?, informatives ?), de vérifier si la lisibilité graphique des images informatives et de renseigner si ce n'est pas déjà fait les champs d'informations qui vont permettre à des logiciels de synthèse vocale de favoriser la lecture de ces images pour les mal-voyants.

Effectuer vérifications et modifications

Ci-dessous la liste des liens utiles pour comprendre les **différents aspects images à vérifier et voir comment les traiter sur le modèle Opale**. Vous y trouvez également des contre-exemples vous permettant de visualiser ce qui est n'est pas conforme aux normes d'accessibilité visées.

- Distinguer une image informative d'une image décorative [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/00_intro_2.html - Lien vers l'explication de la différence entre images informatives et décoratives] (seules les images informatives sont à traiter)
- Vérifier la lisibilité graphique d'une image [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02a_lisibGraph.html - Lien vers l'explication de la lisibilité graphique des images]
- Renseigner l'alternative textuelle d'une image [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02b_alterText.html - Lien vers l'explication de l'alternative textuelle des images]
- Quand et comment renseigner la description d'une image [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02c_descD.html - Lien vers l'explication de la description des images]
- La différence entre une légende et alternative textuelle d'une image [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02d_altLegende.html - Lien vers l'explication de la La différence entre une légende et alternative textuelle d'une image]

- Renseigner la grille pour chaque grain

Reporter vérifications pour chaque grain

Pour chaque ligne (grain), il faudra indiquer dans **les colonnes G et H** si le travail de vérification voir de modification si besoin était a été effectué.

- Indiquer si l'alternative textuelle a été renseignée

Se placer **dans colonne G** et pour chaque grain, indiquer "oui" ou "non" en cliquant sur la flèche à gauche de la cellule pour afficher menu déroulant.

Alternative textuelle renseignée (obligatoire)



alternative textuelle renseignée (obligatoire)
oui
oui
oui

- Indiquer si la description détaillée a été renseignée

Se placer **dans colonne H** et pour chaque grain, indiquer "pas besoin" ou "fait" en cliquant sur la flèche à gauche de la cellule pour afficher menu déroulant.

Description détaillée (optionnelle)



Description détaillée ? (optionnelle)
fait
pas besoin
pas besoin

● Renseigner l'état des vérifications/modifications texte

Se positionner sur **la cellule H5** pour renseigner cette partie. Utiliser la flèche à gauche de la cellule pour dérouler les choix des trois possibilités.

"Pas commencé" qui est donc le statut initial par défaut

Résultat traitement accessibilité IMAGE
Pas commencé

"En cours" = tant qu'il reste des lignes/grains qu'on n'a pas renseigné ou bien où on a indiqué "non"

Résultat traitement accessibilité IMAGE
En cours

"Finalisé" = quand la réponse pour tous les grains est "oui"

Résultat traitement accessibilité IMAGE
Finalisé

3. Accessibilité des ressources audiovisuelles

▶ Gérer l'accessibilité des ressources audiovisuelles et sonores

Ce travail consiste à vérifier, voir modifier, les éléments de gestion des ressources audiovisuelles et sonores. ...

Les éléments de contrôle et paramétrages principaux sont la possibilité d'avoir des informations sur les médias et d'en contrôler la lecture.

Il faut également relever si il y aura besoin de sous-titrages et/ou transcriptions des éléments sonores

💡 Effectuer vérifications et modifications

Ci-dessous la liste des liens utiles pour comprendre les **différents aspects à vérifier et voir comment les traiter**. Vous y trouvez également des contre-exemples vous permettant de visualiser ce qui est n'est pas conforme aux normes d'accessibilité visées.

- [Informations et contrôle d'une ressource audiovisuelle](https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02baContrôle_Video.html) [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02baContrôle_Video.html - Lien vers l'explication des Informations et contrôle d'une ressource audiovisuelle]
- [Informations et contrôle d'une ressource sonore](https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02aaContrôle_Audio.html) [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/02aaContrôle_Audio.html - Lien vers l'explication des Informations et contrôle d'une ressource sonore]

Chapitre 3

Gestion des aspects juridiques

1. Gestion juridique du texte

1.1. Les règles générales

▶ Gérer les aspects juridiques texte

La vérification juridique sur les aspects texte, au stade de la médiatisation, consiste à vérifier le libellé des citations

- Comprendre les principes juridiques de citation

- ▶ Qu'est ce qu'une citation ? (cf. Règles de traitement des citations)

- ▶ Règle générale pour formaliser une citation et sa source (cf. Libeller une citation et sa source)

- Rechercher la source d'une citation



Si il manque l'auteur, la date, la publication, vous pouvez copier coller la citation dans un moteur de recherche afin de trouver l'auteur, la date, la publication, si une des 3 informations ou les 3 sont manquantes

Si malgré vos recherches, vous ne trouvez pas ces informations, vous renseignerez la non-conformité dans la grille selon la procédure indiquée ci-dessous

- Mettre en forme une citation et sa source sous Opale

Si vous avez toutes ou parties des informations requises pour saisir une citation dans Opale, [voici le mode d'emploi](#) (cf. Mettre en forme une citation et sa source sous Opale) , qu'il s'agisse de citation simple, bibliographique ou webographique ou encore de définition

1.2. Mise en forme des citations sur Opale

▶ Mettre en forme une citation et sa source sous Opale

- Utiliser le style de texte "citation"

Dans les outils de gestion du texte, il existe un style nommée "citation". Il faudra l'utiliser pour mettre en forme la citation. Les guillemets apparaîtront et le texte passera en italique de façon automatique.

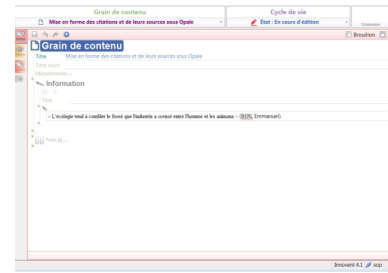
- 👁 **Dans notre exemple**

Le texte brut à médiatiser est le suivant :

"L'écologie tend à combler le fossé que l'industrie a creusé entre l'homme et les animaux" (BERL

Emmanuel. 1972, *Le Virage*, Gallimard, p. 163)

Une fois le texte sélectionné et le style "citation" appliqué, observez le résultat ci-dessous.



Le texte est maintenant dans le bon format, il va falloir ensuite ajouter la source.

- Si vous êtes en présence d'une citation liée à une source bibliographique :

Vous devrez utiliser l'item "Bibliographie" et le raccrocher sur le texte : (NOM Prénom de l'auteur)

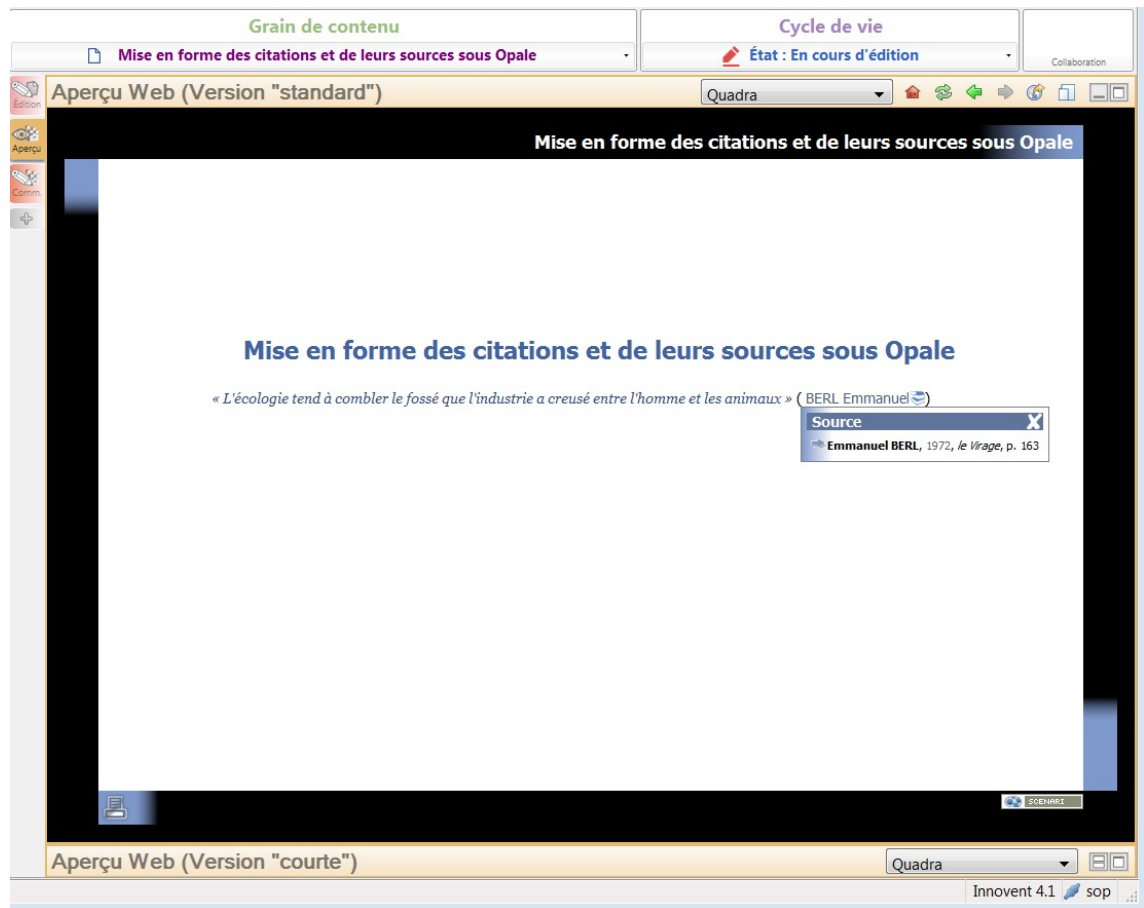
👁 Dans notre exemple

- Dans l'item "Bibliographie" vous devrez remplir de la façon suivante :

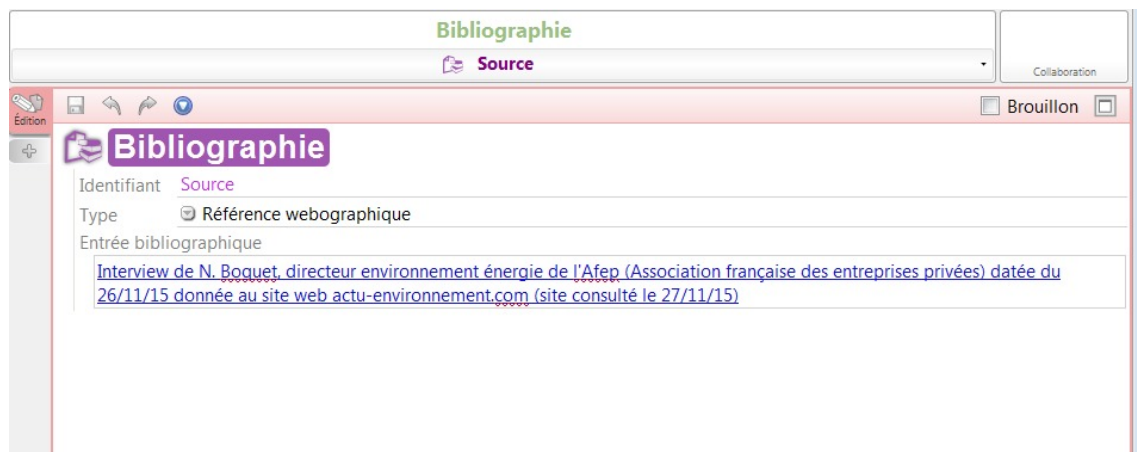
Attention, dans le texte vous devrez choisir les modèles de textes correspondant à l'auteur, le titre de la publication, l'éditeur et la date.



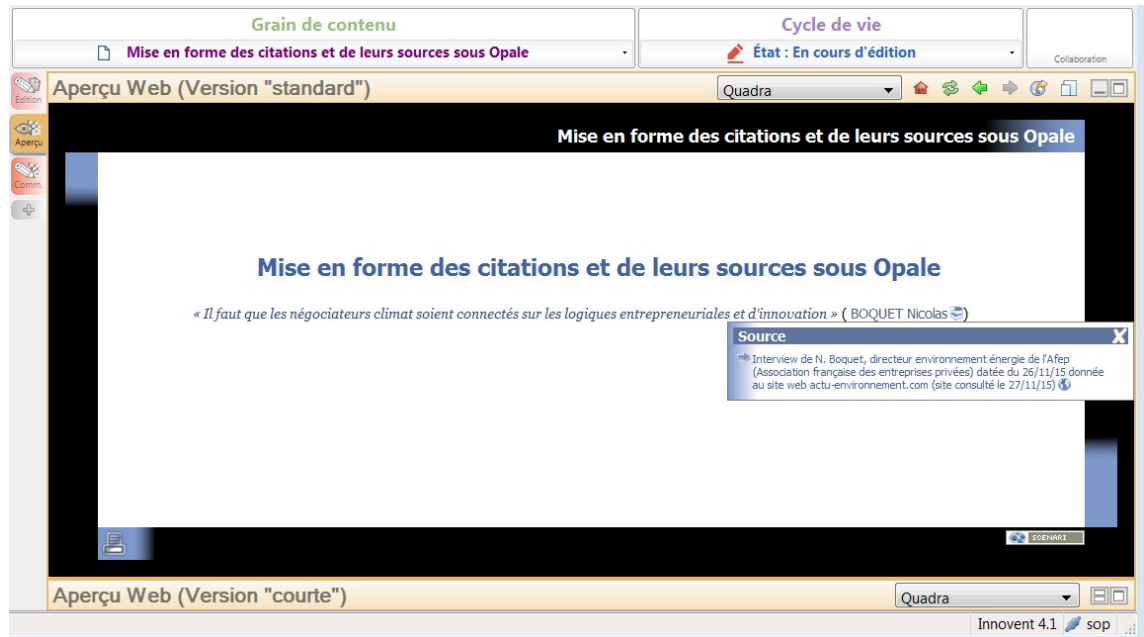
- Vous devrez accrocher l'item "Bibliographie" sur le texte : (BERL Emmanuel)



- Si vous êtes en présence d'une citation ayant une source webographique :
 - Vous devrez utiliser l'item "Bibliographie" et le raccrocher sur le texte : (NOM Prénom de l'auteur)
Vous devrez aussi mettre le lien web de l'information reprise sur le web ainsi que le site d'où elle provient et le jour de consultation (outil "lien vers le web").



- Vous devrez accrocher l'item "Bibliographie" créé sur le texte : (BOQUET Nicolas)



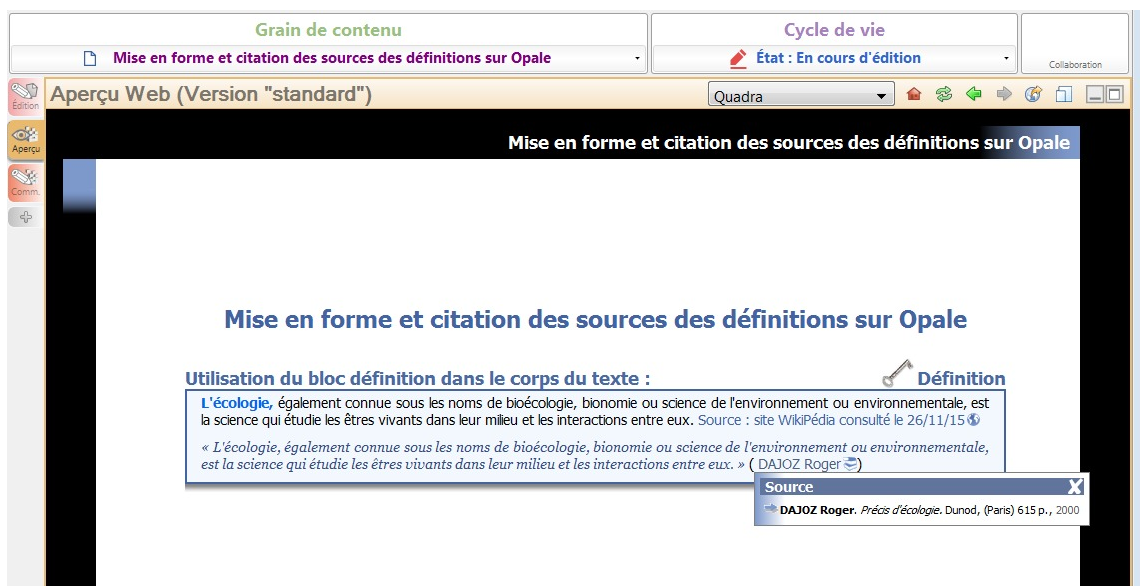
Attention, n'oubliez pas de mettre la date de consultation du site, les informations présentes sur un site web n'étant pas pérennes.

● Cas particulier des définitions :

Lorsqu'on est en présence de définitions dont on doit donner les sources, 2 cas de figure se présentent :

Utilisation d'un bloc définition dans le texte du grain :

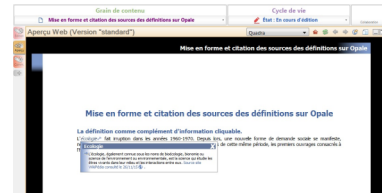
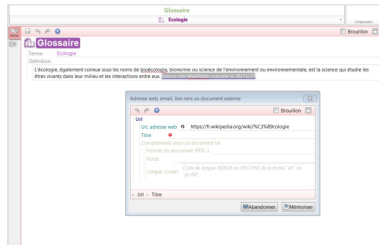
- Dans le premier cas, la définition est issue d'un site web. On fait donc apparaître la source comme suit : **Source nom du site web (consulté le X/X/20XX) et on utilise l'outil "lien vers le web" sur le texte créé.**
- Dans le second cas, la définition est une citation. On devra donc appliquer les étapes précédemment expliquées mais les faire dans le bloc définition (voir ci-dessous).



Ajout d'une définition sur un mot avec l'item "Glossaire" :

Dans ce cas, la définition d'un terme est cliquable. On utilise alors l'item "Glossaire" dans lequel on place le texte de la définition et le texte de la source sur lequel on ajoutera un lien web vers la source

sur le site web concerné, ici Wikipédia.



1.3. Renseigner la grille sur les aspects juridiques du texte

▶ Gérer la grille sur les aspects juridiques texte

Le principe de pointage sur la grille, une fois le traitement de recherche et mise en forme sur Opale effectué, va consister à pointer le nombre de citations sur chaque grain (si pertinent) dans la colonne D et le nombre de citations qui sont non-conformes (citation trop longue, pas d'auteur, de date, éditeur...) dans la colonne E.

Cela permettra à terme de calculer le pourcentage de citations non conformes juridiquement parlant.

- Reporter les informations sur la grille pour chaque grain

Se placer dans les colonnes D, E, F

Dans la colonne D, indiquer, le cas échéant, le nombre de citations

Dans la colonne E, indiquer le cas échéant le nombre de citations dans ce grain qui ne sont pas conformes

Vérifications juridiques Texte		Remarques
Mise total de citations extrais	Mise Citations extrais sans source	

👁 Exemple de traitement juridique Texte pour les grains

Vérifications juridiques Texte		Remarques
Mise total de citations extrais	Mise Citations extrais sans source	
1	0	
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	
7	0	
8	0	
9	0	
10	0	

- Calcul du pourcentage de conformité juridique des citations

Calculer d'abord la somme des citations sur le module

Se placer dans le cellule D2

C	D	E
Résultat juridique en % TEXTE		
Faire la somme des colonnes C et D et reporter résultat en C2 et D2	1	0
Calculer pourcentage de conformité texte en appliquant la formule dans C3	0,00%	

Utiliser la formule SUM en sélectionnant toutes les cellules des grains dans la colonne D

C	D	E
Résultat juridique en % TEXTE		
Faire la somme des colonnes C et D et reporter résultat en C2 et D2	=SUM()	0
Calculer pourcentage de conformité texte en appliquant la formule dans C3	0,00%	

La somme des citations existantes dans le module apparaîtra dans la cellule D2

Calculer ensuite la somme des citations non conformes juridiquement

Se placer dans le cellule E2

Résultat juridique en % TEXTE		
Faire la somme des colonnes C et D et reporter résultat en C2 et D2	62	=SUM()
Calculer pourcentage de conformité texte en appliquant la formule dans C3		0,00%

La somme des citations non conformes juridiquement dans le module apparaîtra dans la cellule E2

↳ De manière automatique, le pourcentage de non conformité des citations s'affichera en cellule D3

Résultat juridique en % TEXTE		
Faire la somme des colonnes C et D et reporter résultat en C2 et D2	62	5
Calculer pourcentage de conformité texte en appliquant la formule dans C3		8,06%

2. Gestion juridique des images

2.1. Les règles générales

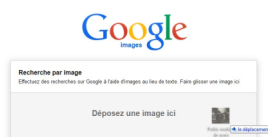
▶ Gérer les aspects juridiques images

Il faut toujours mettre une légende pour présenter une image et y inclure le nom de l'auteur. Pour cela, le plus simple et le plus lisible est d'utiliser la méthode "Auteur-Date" qui consiste à noter seulement le nom de l'auteur, l'éditeur et la date de publication .

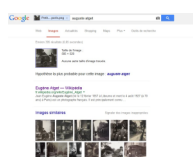
● Rechercher les sources d'une image

Si les sources d'une image sont manquantes ou incomplètes, la première étape va consister à rechercher les informations manquantes en procédant de la manière suivante

- Ouvrir Google image [https://images.google.fr/?gws_rd=ssl - Google image] et y importer l'image dont on recherche la source.



- Choisir, parmi les résultats, un des sites contenant l'image recherchée. Grâce à l'onglet "outils de recherche", vous pouvez affiner votre recherche par date.
- En prendre les références et ajouter la source : auteur/date/publication



↳ En fonction du résultat de vos recherches , vous aurez le choix entre les options suivantes

Compléter les informations de l'image sur Opale

Déclarer l'image non conforme

Vous retrouvez les sources, vous renseignerez plus tard l'image conforme juridiquement sur la grille mais d'abord vous intégrerez les informations (sources) sur Opale comme suit

Remplir les champs nécessaires dans l'item image et onglet propriété ("props")

- *Titre* : apparaît comme la légende en bas de l'image
- *Licence et version* : ajoute les logos de la licence choisie, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Paternité ou copyright* : permet d'ajouter la source de l'image, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Exemple de format* : Wikimedia Commons Consulté le 11 mars 2015
- *Alternative (accessibilité)* : permet de rendre le document accessible aux personnes en situation de handicap

Si les sources ou parties des sources sont introuvables

Vérifier, éventuellement en accord avec responsable de production, si il n'est pas possible de trouver une autre image de même valeur significative libre de droit ou dont les sources sont connues ou bien même encore de la supprimer si elle n'a pas de valeur informative mais plutôt décorative. [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/00_intro_2.html - Lien vers l'explication de la différence entre images informatives et décoratives]

Si ce n'est pas possible vous serez amené à déclarer l'image non conforme juridiquement en suivant la procédure de renseignement de la grille image

2.2. Mise en format juridique sur Opale

► Renseigner les aspects juridiques sur Opale

- Reporter les informations manquantes dans Opale sur les items image concernés

Vous retrouvez les sources, vous renseignerez plus tard l'image conforme juridiquement sur la grille mais d'abord vous intégrerez les informations (sources) sur Opale comme suit

Remplir les champs nécessaires dans l'item image et onglet propriété ("props")

- *Titre* : apparaît comme la légende en bas de l'image
- *Licence et version* : ajoute les logos de la licence choisie, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Paternité ou copyright* : permet d'ajouter la source de l'image, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Exemple de format* : Wikimedia Commons Consulté le 11 mars 2015
- *Alternative (accessibilité)* : permet de rendre le document accessible aux personnes en situation

de handicap

Image JPEG

Titre

Licence

Version de la licence cc-by 4.0

Paternité ou copyright

Alternative (accessibilité)

Type d'image Informatif Par défaut une image est informative.

Texte de remplacement

Description complète...

↳ Vous retrouvez les sources, vous renseignerez plus tard l'image conforme juridiquement sur la grille mais d'abord vous intégrerez les informations (sources) sur Opale comme suit

Remplir les champs nécessaires dans l'item image et onglet propriété ("props")

- *Titre* : apparaît comme la légende en bas de l'image
- *Licence et version* : ajoute les logos de la licence choisie, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Paternité ou copyright* : permet d'ajouter la source de l'image, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Exemple de format* : Wikimedia Commons Consulté le 11 mars 2015
- *Alternative (accessibilité)* : permet de rendre le document accessible aux personnes en situation de handicap

Image JPEG

Titre

Licence

Version de la licence cc-by 4.0

Paternité ou copyright

Alternative (accessibilité)

Type d'image Informatif Par défaut une image est informative.

Texte de remplacement

Description complète...

Si les sources ou parties des sources sont introuvables

Vérifier, éventuellement en accord avec responsable de production, si il n'est pas possible de trouver une autre image de même valeur significative libre de droit ou dont les sources sont connues ou bien même encore de la supprimer si elle n'a pas de valeur informative mais plutôt décorative. [https://ics.utc.fr/capa/DOCS/SP4/Tuto/02/co/00_intro_2.html - Lien vers l'explication de la différence entre images informatives et décoratives]

Si ce n'est pas possible vous serez amené à déclarer l'image non conforme juridiquement en suivant la procédure de renseignement de la grille image

2.3. Renseigner la grille sur les aspects juridiques des images

▶ Gérer la grille sur les aspects juridiques image

Pour le traitement des images, au cas où il y a des recherches et ou validations à faire pour remplacer ou supprimer des images par exemple, on considère qu'il va y avoir deux temps de travail distincts :

Un premier temps qui consiste à pointer le nombre d'images existantes dans chaque grain et combien sont non conformes juridiquement (**AVANT REMÉDIATION**)

Un deuxième temps qui consistera à pointer combien d'images sont encore non conformes juridiquement après que l'on ait effectué recherches, suppressions, remplacements...(**APRÈS REMÉDIATION**)

De manière automatique, le pourcentage de non conformité des images AVANT REMÉDIATION s'affichera en cellule J3

G	H	I	J
Résultat juridique avant remédiation en % IMAGE			
Faire la somme des colonnes H et I et reporter résultat en H2 et I2		86	10
Calculer pourcentage de conformité Image AVANT remédiation en appliquant la formule dans H3		11,63%	

● Calcul du pourcentage de conformité juridique des citations APRÈS REMÉDIATION



Vous effectuerez cette opération quand vous êtes assuré d'avoir effectué toutes les recherches, remplacements et suppressions possibles. Ce calcul donnera le résultat final de non conformité finalisé concernant les images.

Calculer ensuite la somme des images non conformes juridiquement APRÈS REMÉDIATION

Se placer dans le cellule L2.

K	L
Résultat juridique après remédiation en % IMAGE	
Faire la somme de colonnes K et reporter résultat en K2	0
Calculer pourcentage de conformité Image APRÈS remédiation en appliquant la formule dans K3	0,00%

Calculer d'abord la somme des images sur le module en utilisant la formule SUM et en sélectionnant toutes les cellules des grains dans la colonne L

K	L
Résultat juridique après remédiation en % IMAGE	
Faire la somme de colonnes K et reporter résultat en K2	=SUM()
Calculer pourcentage de conformité Image APRÈS remédiation en appliquant la formule dans K3	0,00%

↳ De manière automatique, le pourcentage de non conformité des images APRÈS REMÉDIATION s'affichera en cellule L3

K	L
Résultat juridique après remédiation en % IMAGE	
Faire la somme de colonnes K et reporter résultat en K2	4
Calculer pourcentage de conformité Image APRÈS remédiation en appliquant la formule dans K3	4,65%



Il est à priori inférieur au pourcentage avant remédiation et permet de mesurer le travail effectué pour réduire l'écart

3. Gestion juridique des ressources audiovisuelles

3.1. Règles générales et traitement recherches/traitement

▶ Gérer les aspects juridiques ressources audiovisuelles/sonores

Comme pour les images, il faut toujours mettre une légende pour présenter une ressources audiovisuelle et y inclure le nom de l'auteur. Pour cela, le plus simple et le plus lisible est d'utiliser la méthode "Auteur-Date" qui consiste à noter seulement le nom de l'auteur, l'éditeur et la date de publication .

● Rechercher les sources d'une vidéo dont on a le nom mais pas auteur, éditeur

Si les sources d'une vidéo sont incomplètes, la première étape va consister à rechercher les

informations manquantes en procédant de la manière suivante

- Ouvrir Google vidéo [<https://www.google.fr/videohp?hl=fr> - Site web Google vidéo] et saisir le nom de la vidéo dont on recherche la source



- Choisir, parmi les résultats, un des sites contenant la vidéo recherchée et relever les informations manquantes (auteur/date/publication)



💡 Autres cas de figure

Il faut noter que les ressources audiovisuelles et sonores sont statistiquement moins nombreuses. Si il ne s'agit pas d'une vidéo qui est en ligne et recensée par moteur de recherche, à votre charge de reporter le problème auprès du responsable de production pour qu'il puisse effectuer les recherches, éventuellement auprès de l'auteur

↳ En fonction du résultat de vos recherches , vous aurez le choix entre les options suivantes

- Compléter les informations de la ressource sur Opale
- Déclarer la ressource non conforme

Vous retrouvez les sources, vous renseignerez plus tard la ressources conforme juridiquement sur la grille mais d'abord vous intégrerez les informations (sources) sur Opale comme suit

Remplir les champs nécessaires dans l'item vidéo ou son et onglet propriété ("props")

- *Titre* : apparaît comme la légende en bas de l'image
- *Licence et version* : ajoute les logos de la licence choisie, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende
- *Paternité ou copyright* : permet d'ajouter la source de l'image, dans une petite fenêtre qui apparaît en cliquant le **i** ajouté à côté de la légende

💡 Autre option si les sources ou parties des sources sont introuvables

Vérifier, éventuellement en accord avec responsable de production, si il n'est pas possible de trouver une autre ressource de même valeur significative libre de droit ou dont les sources sont connues ou bien même encore de la supprimer si elle n'a pas de réelle valeur informative

Le pourcentage des ressources audiovisuelles non conformes s'affiche automatiquement en cellule O3

M	N	O	P
Résultat juridique après remédiation en % ressources audiovisuelles			
Faire la somme de colonne N et O et reporter résultat en N2 et O2		3	1
Calculer pourcentage de conformité audiovisuel en appliquant la formule dans N3			33.33%

Chapitre 4

Visualiser états module accessibilité et juridique

▶ Voir l'avancée de la gestion de l'accessibilité

A partir du moment où le travail de vérification est entamé et renseigné selon les procédures mises en place, il est possible de visualiser rapidement sur la grille l'état d'avancement ou de complétion de la gestion de l'accessibilité sur les aspects textes, images et ressources audiovisuelles/sonores

- Se placer sur colonne A du tableau

Les statuts de gestion accessibilité par défaut sont initialement

	Résultats Accessibilité
Texte	Pas commencé
Images	Pas commencé
Ressources audiovisuelles	Pas commencé

🔍 Le tableau renvoie après traitement les valeurs de statut qui auront été calculées automatiquement et s'inscrivent dans les cellules C5, H5, M5

	Résultats Accessibilité
Texte	Finalisé
Images	Finalisé
Ressources audiovisuelles	En cours

▶ Voir l'état de non conformité juridique

A partir du moment où le travail de vérification et remédiation juridique est entamé et/ou finalisé et que les informations ont été renseignées selon les procédures mises en place, il est possible de visualiser rapidement sur la grille l'état de non conformité juridique sur les aspects textes, images et ressources audiovisuelles/sonores

- Se placer sur colonne A du tableau

L'état de non conformité juridique sur les aspects textes, images et ressources audiovisuelles/sonores par défaut est initialement

	Résultats juridiques
Texte	0,00%
Images	0,00%
Ressources audiovisuelles	0,00%

🔍 Le tableau renvoie après traitement de non conformité juridique sur les aspects textes, images et ressources audiovisuelles/sonores qui auront été calculées automatiquement et s'inscrivent dans les cellules D5, I5, L5, M5, O5

	Résultats juridiques
Texte	8,06%
Images (avant traitement)	11,63%
Images (après traitement)	4,65%
Ressources audiovisuelles	33,33%