

Charte d'accessibilité pour les documents et les cours

1) Le document : style, police etc.

Ne pas envoyer de PDF verrouillé à l'éditeur du SED ou à un secrétariat (pour permettre la transcription braille par exemple)

Ne pas utiliser le PDF image mais un PDF texte (lisible par un logiciel audio).

Eviter les images scannées. (transcription braille- transcription audio impossible)

A défaut : tout contenu non textuel (image, tableau, vidéo) doit avoir une alternative textuelle de précision ou de description (même brève).

Privilégier la police Arial 12

Eviter la police Times New Roman.

Eviter, autant que faire se peut, d'utiliser l'italique

Eviter les MAJUSCULES D'IMPRIMERIE sur toute une phrase.

Eviter le soulignement. Préférer le surlignement.

Utiliser de préférence des interlignes de 1,5.

Privilégier l'absence de paragraphe justifié (cela permet de mieux repérer la ligne suivante grâce au décrochage)

2) la structure du cours :

Aérer les supports et créer des séparations.

Créer des repères

En-tête spécifiant : la discipline, le titre du cours, le chapitre, le nom de l'enseignant, l'année...

Donner un titre explicite aux tableaux, aux schémas etc.

Donner la structure du cours: plan, titres, chapeaux

Inclure des résumés: créer des micro-contenus

3) Numérotation:

Numérotation des parties: simple; pas de chiffres romains ni des suites compliquées I-1.2

Préférer les puces et les numéros en chiffres arabes

Numéroter les pages des documents (1 /3 ; 2 /3 etc.)