

Faire un document accessible

« L'accessibilité au service des apprentissages »

Ce guide vous accompagne dans la conception de vos supports, qu'ils soient imprimés ou numériques.

Cette check-list **vous aide à identifier les obstacles que vous souhaitez enlever** pour que chaque élève puisse se concentrer sur l'essentiel : l'objectif de votre tâche.

Légende



Critère indispensable **pour un usage numérique** du document

Rappel théorie accessibilité

Ce document complète le document [« Penser l'accessibilité »](#), qui se concentre plutôt sur la posture à adopter lors de la conception d'un document.

Les propositions d'aménagement présentées dans cette checklist s'appuient sur **les quatre piliers de l'accessibilité**, qui sont :



Perceptible c'est : prêter attention à la perception des éléments visuels et auditif.



Compréhensible c'est : rendre le contenu textuel compréhensible, lisible et prévisible







Utilisable c'est : expliciter et faciliter la navigation et l'utilisation pour tous





Robuste c'est : rendre compatible le contenu avec les différents outils numériques

Mise en page

- Appliquer une navigation de lecture verticale
- Structurer l'exercice la fiche de manière homogène (selon leur statut) en plaçant la question avant la tâche / exercice
- Utiliser un code couleur pour structurer et mettre en évidence
- Rédiger une seule consigne par ligne, dans la mesure du possible
- Aérer le contenu : veiller à un bon espacement entre les paragraphes/exercices
- Délimiter visiblement les plages d'écriture pour les élèves
- Numérotter les pages
- Éviter la présentation en colonne, si nécessaire séparer clairement chaque colonne
- Nommer correctement le fichier (nomenclature explicite) 
- Délimiter les zones d'écriture avec des cases formulaires si possible 
- Paramétrer les espacements pour aérer le contenu (tabulation, paragraphes, saut de page et saut de ligne) 
- Vérifier l'ordre de lecture et l'ancrage des blocs de texte et d'image 

Texte

- Simplifier le langage
- Polices sans empattement (sans serif)
- Interlignes d'au moins 1,5
- Privilégier l'alignement à gauche (éviter les textes justifiés)
- Taille de caractères, dans la mesure du possible, 14 au minimum
- Éviter l'italique
- Éviter la coupure des mots (césure)
- Espacement entre les mots suffisants
- Vérifier que l'espacement entre les lettres soit suffisant (pour éviter le crowding ou entassement)
- Mettre les accents sur les lettres majuscules
- Utilisez les bons caractères spéciaux
- Pas de mots complètement en majuscules
- Identifier la/es langue/s du texte (all, fr, an...) 
- Utiliser des styles (Titre, titre 1...) 

Légendes et illustrations

- Éviter les images décoratives
- Veiller aux contrastes et à la qualité de l'image (fond et forme)
- Accompagner les illustrations porteuses de sens d'un titre explicite
- Ajuster la taille des images et des illustrations
- Vérifier l'épaisseur des traits dans les formes
- Ancrer les images au texte pour garantir la cohérence de lecture 
- Ajouter un texte alternatif court décrivant le sens de l'image 
- Identifier les pictogrammes et images décoratives comme tels, cela supprime le texte alternatif 

Tableaux, graphiques et formules mathématiques

- Mettre des en-têtes de lignes et de colonnes aux tableaux, ainsi que des titres aux axes.
- Alternner la couleur des lignes ou des colonnes
- Associer des textures (pointillé, forme...) aux couleurs pour identifier les informations graphiques
- Éditer les formules à l'aide d'un éditeur d'équation
- Veillez aux contrastes et à la qualité du support.
- Utiliser les bons symboles mathématiques