





Penser l'accessibilité

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



Rédiger votre document et prêter attention à :

1. L'objectif de la tâche
2. Les informations à transmettre et leur forme (audio, image, texte, tableau...)
3. Le langage employé et la formulation
4. Les éléments distrayeurs

Structurer le document (titre, consigne, tâche) en veillant à :

1. Rendre la structure explicite
2. Choisir l'orientation la plus adaptée (portrait / paysage)
3. Définir les en-têtes et pieds de page si nécessaire
4. Prévoir la numérotation des pages
5. Organiser clairement la disposition des contenus (texte, images, colonnes, tableaux...)
6. Ajuster la taille et la position des contenus multimédias (images, sons, vidéos...)

Paramétrer le document en portant attention à :

1. Paramétrer les styles (police, interligne, liens, langue du texte...)
2. Choisir la manière de mettre en évidence les informations (couleurs, gras, encadrés...)
3. Insérer les contenus multimédias et ajouter une légende si nécessaire
4. Fournir des alternatives aux contenus multimédias

Vérifier et relire le document en portant attention à :

1. La conformité avec les critères d'accessibilité pertinents
2. La qualité des contenus multimédias (résolution, contraste, droits d'auteur...)
3. L'ajout d'une table des matières si nécessaire pour faciliter la navigation

Le document "[Faire un document accessible](#)" complète ce document en donnant une check-list des aménagements possibles.