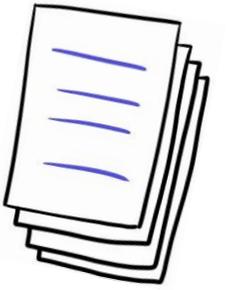


# Kit Pédagogie Inclusive



## Fiches outils



Ce kit rassemble diverses fiches sur la pédagogie inclusive à destination des enseignants du supérieur. Il a été réalisé par l'équipe du pôle IPPA (Ingénierie Pédagogique et Production Audiovisuelle) en collaboration avec le SUH (Service Universitaire Handicap), la Correspondante Handicap et la Mission Autisme & TND de l'Université Clermont Auvergne.

N'hésitez pas à nous partager vos remarques et retours : [enseigner-autrement@uca.fr](mailto:enseigner-autrement@uca.fr)

Vous retrouvez des compléments, vidéos ou ressources sur le site du pôle IPPA : [ippa.uca.fr](http://ippa.uca.fr)



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Fiche introductive



- Ce kit sur la pédagogie inclusive a été élaboré afin de donner **des clés et des ressources** aux enseignants de l'UCA. Il vise à vous fournir des pistes d'actions en lien avec les situations que vous pourriez rencontrer avec les étudiants.
- Des fiches peuvent être ajoutées à ce kit **au fur et à mesure** de leur production et de vos besoins.
- Ces fiches ont été construites pour se rapprocher au plus près de la **méthode FALC** (**F**acile **À** Lire et à **C**omprendre).
- Pour faciliter la lecture de ce kit, le masculin comme **genre neutre** a été employé.
- Certaines des fiches seront à **transposer dans vos contextes d'enseignement**.
- La **ressource principale** est citée sur chaque fiche, mais vous retrouverez les ressources complémentaires en **bibliographie**, à la fin de ce kit.



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Sommaire

## A **Rendre accessible ses supports d'enseignement**

- A.1. Comment rendre son syllabus accessible ?
- A.2. Accessibilité numérique
- A.3. Police d'écriture – Mise en page
- A.4. Rendre son PowerPoint accessible
- A.5. Rendre son Word accessible
- A.6. Rendre son Excel accessible
- A.7. Outils numériques

## B **Mettre en œuvre des pratiques d'enseignement inclusives**

- B.1. Comment réussir son premier cours ?
- B.2. Comment favoriser un bon climat de classe ?
- B.3. Quelles postures avoir en tant qu'enseignant ?
- B.4. Le cas spécifique de l'enseignement à distance
- B.5. L'évaluation inclusive

## C **Les structures et outils liés au handicap et à l'inclusion**

- C.1. Les formations proposées à l'UCA
- C.2. Synthèse des structures de l'UCA
- C.3. La Mission Autisme et TND
- C.4. La Correspondante Handicap
- C.5. Le SUH et le SSU
- C.6. Comprendre le circuit des aménagements
- C.7. Les kakémonos de l'UCA
- C.8. Atypie-Friendly

## **Bibliographie**

- Bibliographie ressources principales
- Bibliographie ressources complémentaires



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne



PICTO  
DICO

# Glossaire



PICTO  
DICO

**TSA** : Trouble du **S**pectre de l'**A**utisme

**TND** : Troubles **N**euro-**D**éveloppementaux

**RQTH** : Reconnaissance de la **Q**ualité de **T**ravailleur **H**andicapé

**EEE** : **É**valuation des **E**nseignements par les **É**tudiants

**FALC** : Facile **À** Lire et à **C**omprendre

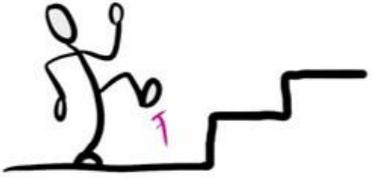
**Lecteur d'écran / Logiciel de synthèse vocale** : Outils permettant une retranscription vocale bénéfique notamment aux personnes ayant un déficit visuel



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne



# A. Rendre accessible ses supports d'enseignement

A.1. Comment rendre son syllabus accessible ?

A.2. Accessibilité numérique

A.3. Police d'écriture – Mise en page

A.4. Rendre son PowerPoint accessible

A.5. Rendre son Word accessible

A.6. Rendre son Excel accessible

A.7. Outils numériques

# Comment rendre son syllabus accessible ?

Le syllabus de cours est un élément important : fil rouge contenant des éléments de repère pour l'apprenant. Il doit être aéré et clair. On y retrouve les éléments suivants :

## ➔ Informations sur le cours

- Nom du cours, UE et niveau
- Nom du responsable du cours
- Contact
- Période du cours
- Découpage du cours (CM/TD/TP/Autre)
- Nombre d'ECTS

## ➔ Description du cours

- La visée générale du cours
  - Donner les objectifs généraux du cours
- Les contenus du cours
  - Les sujets et thèmes abordés
  - Le sommaire

## ➔ Apprentissages visés

- Définir les objectifs d'apprentissage (en fonction du domaine et du niveau attendu)

## ➔ Programme et calendrier

= Permet à l'étudiant de suivre la progression des séances

## ➔ Modalités d'évaluation

= Décrit les modalités d'évaluation

- Le type d'évaluation (QCM, exposé, examen final, ...)
- Les compétences visées
- Le pourcentage de la note totale
- Dates de remises des travaux ou examens (si su en avance)

## ➔ Règles de fonctionnement du cours

- Donner les attentes
  - Concernant le respect
  - Concernant le travail personnel
  - ...

## ➔ Bibliographie et ressources

# Accessibilité numérique

Indispensable pour les sites web et toute ressource directement proposée par l'enseignant

= **Accès à tous les contenus pour toute personne avec un handicap ou non !**

Pour rendre accessibles les informations **textuelles** :

- Rédiger un sommaire
- Inclure une pagination
- Utiliser les « styles de titres »
- Utiliser des phrases courtes

Exemple de message visuel :

Si la réponse à une question est définie comme fausse par l'enseignant outre la couleur rouge du texte, il est bon d'ajouter le mot « Faux »

Pour rendre accessibles les informations **visuelles** :

- Utiliser les fonctionnalités « Texte de remplacement », « Commentaire » ou « Notes » intégrée des logiciels
- Proposer un texte alternatif pour tout élément non-textuel (tableaux, graphiques, etc.), et décrire l'élément présenté lors du cours
- S'assurer d'un bon contraste



**La clarté d'un contenu offre à l'étudiant une perception optimale du message principal**

Pour rendre accessibles les informations **audiovisuelles** :

- Avoir accès à des sous-titres sur les vidéos
- Indiquer aux étudiants la possibilité d'agir sur la vitesse de lecture

Plus un document est protégé, plus il peut présenter une incompatibilité avec un logiciel de synthèse vocale et/ou un bloc note braille

→ Proposez une alternative aux étudiants demandeurs en diffusant une version non protégée

# Police d'écriture – Mise en page

→ Comment trouver une police d'écriture inclusive ?

## La police d'écriture

Il existe 4 polices différentes :

- Police Serif avec empattements *A*
- Police Serif sans empattements *A*
- Police cursive *a*
- Police décorative *A*

## La chasse et la hauteur de x de la police d'écriture

Chasse : largeur du caractère entre les lettres

Hauteur de x : hauteur des lettres minuscules

Privilégiez une chasse et une hauteur de x importante

## La graisse

Graisse : l'épaisseur d'un trait ou d'un caractère

Privilégiez une graisse assez importante

## La forme des caractères

Privilégiez des formes de caractères différentes

Si ce sont les mêmes, cela peut freiner l'apprentissage

Exemple : 1, I et l **ou** 1,l et l

## La taille de la police

Privilégiez une taille pas trop petite, 12 ou 14, voire 18 ou 20 en amphi

## Lettres miroir / Notion de symétrie

Privilégiez les polices d'écritures qui différencient les lettres miroir

Exemple : d/b **ou** d/b

## Recommandation d'utilisation :

- Police Verdana
- Police Luciole
- Police Andika

# Police d'écriture – Mise en page

## L'interlignage

L'interlignage : permet un meilleur repérage des mots entre eux

### Recommandations :

- 1,5
- Ou 2 si il y a un souhait d'écrire sous le texte

## L'interlettrage

L'interlettrage : c'est l'écart entre les caractères

### Recommandations :

- 1,5
- Ou 2 si il y a un souhait d'entourer des mots

## L'alignement du texte

Il est recommandé de ne pas justifier car cela génère des espaces non réguliers entre les mots

## Les effets sur les caractères

Italique : casse la lettre, déforme

Soulignage : casse les jambages, difficulté de repérage

### Exemple :

Times New Roman en 12

*La pédagogie inclusive a pour but de rendre les cours accessibles au plus grand nombre. C'est permettre une adaptation de l'environnement pour éviter les obstacles et freins.*

Verdana en 12

La pédagogie inclusive a pour but de rendre les cours accessibles au plus grand nombre. C'est permettre une adaptation de l'environnement pour éviter les obstacles et freins.

# Rendre son PowerPoint accessible

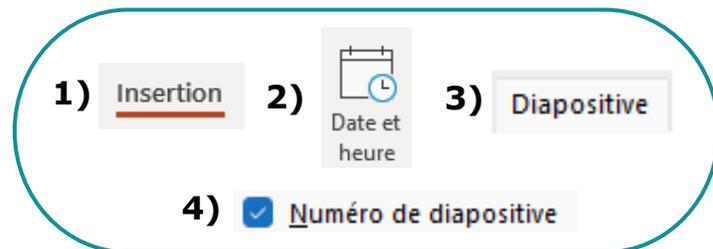


## Accessibilité générale du document

- ❖ Rédiger un sommaire
- ❖ Conserver la même charte graphique
- ❖ Utiliser un contraste suffisant
- ❖ Utiliser une police d'écriture adéquate
- ❖ Éviter le rouge / orange / vert (sur la même diapositive)
- ❖ Mettre un seul élément non-textuel par diapositive
- ❖ Paginer
- ❖ Laisser une marge suffisante (entre le bord de la diapositive et le contenu)
- ❖ Éviter de justifier le texte
- ❖ Privilégier les textures aux couleurs



- ❖ Donner un titre et une légende pour les tableaux
- ❖ Utiliser des transitions simples et courtes
- ❖ Utiliser des vidéos sous-titrées



# Rendre son PowerPoint accessible



## Accessibilité générale du document

- ❖ Accentuer les majuscules

1) Insertion 2)  Symboles 3) Choisir la majuscule

- ❖ Utiliser des listes de puces (énumérations)

- ❖ Liens hypertexte, les rendre explicites

1) Sélectionner le texte que l'on vient d'écrire

2)  Lien hypertexte...

3) Adresse :

 <https://ippa.uca.fr/presentation/qui-sommes-nous>

✓ [Site du pôle IPPA](#)

- ❖ Vérifier la compréhension du document, sans les couleurs

1) Affichage 2)  Couleur  
 Nuances de gris  
 Noir et blanc  
 Couleur/nuances de gris

- ❖ Utiliser des acronymes seulement s'ils sont explicités au début du document

- ❖ Enregistrer en PDF accessible

1) Fichier 2) Enregistrer sous 3) Type : PDF

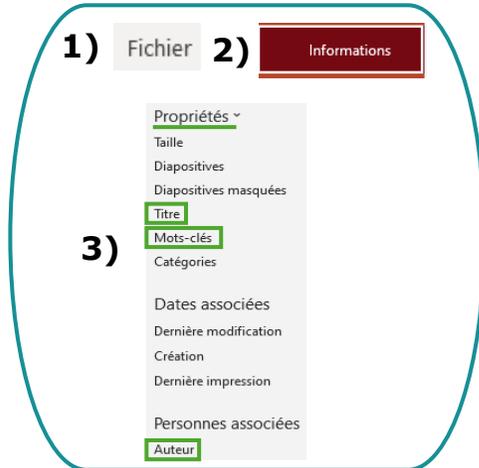
4)  5) Inclure les informations non imprimables  
 Propriétés du document  
 Balises de structure de document pour l'accessibilité

# Rendre son PowerPoint accessible

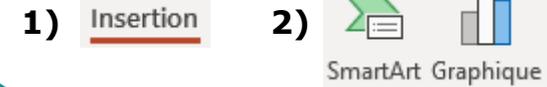


## Pour les lecteurs d'écran

- ❖ Pour les tableaux, ne pas inclure de cellules vides ou le mentionner explicitement (ND pour non-disponible)
- ❖ Utiliser « Ajouter un titre »
- ❖ Compléter les informations du fichier



- ❖ Utiliser « SmartArt » ou « Graphique » pour les graphiques et/ou schémas



- ❖ S'assurer de l'accessibilité totale du document



- ❖ S'assurer de l'ordre de lecture des diapositives



# Rendre son PowerPoint accessible



## Pour les lecteurs d'écran

- ❖ Proposer un texte de remplacement clair et résumé pour chaque élément non-textuel

**1)** Clic droit sur l'élément

**2)** Modifier le texte de remplacement...

**3)** Marquer comme décoratif

## Accessibilité concernant la langue utilisée (pour les lecteurs d'écran)

- ❖ Si le document est rédigé dans une autre langue que le français, changer la langue de référence

**1)** Révision **2)** Langue **3)** Préférences linguistiques...

- ❖ Si le changement de langue est à l'intérieur du document

**1)** Sélectionner le texte **2)** Révision **3)** Langue **4)** Définir la langue de vérification...

# Rendre son Word accessible



## Accessibilité générale du document

- ❖ Créer une table des matières

1) Références

2)



Pour mettre à jour :

1) Clic droit

2)



- ❖ Utiliser une police d'écriture adéquate

- ❖ Conserver la même charte graphique lors des cours (couleur, présentation, etc.)

- ❖ Accentuer les majuscules

1) Insertion

2)



3) Choisir la majuscule

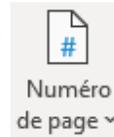
- ❖ Laisser une marge suffisante entre le bord et le contenu

2,5 à droite et à gauche  
2,5 en haut et en bas

- ❖ Paginer

1) Double clic en haut ou en bas de la page

2)



3) Choisir la disposition souhaitée

- ❖ Éviter de justifier le texte

- ❖ Utiliser des listes de puces (énumérations)

# Rendre son Word accessible



## Accessibilité générale du document

- ❖ Liens hypertexte, les rendre explicites

1) Sélectionner le texte que l'on vient d'écrire

2) Insertion

3)



4)

Adresse : Rentrer le lien ici

- ❖ Utiliser un contraste suffisant (ex : noir sur blanc)

- ❖ Utiliser des vidéos sous-titrées

- ❖ Utiliser des acronymes seulement s'ils sont explicités au début du document

- ❖ Donner un titre et une légende aux tableaux

- ❖ Vérifier l'accessibilité du document

1) Fichier

2) Informations

3)



4)



Vérifier l'accessibilité

Rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.

- ❖ Enregistrer en PDF accessible

1) Fichier

2) Enregistrer sous

3) Type: PDF

4)

Options...

5)

Inclure les informations non imprimables

Créer des signets à l'aide de :

Titres

Signets Word

Propriétés du document

Balises de structure de document pour l'accessibilité

# Rendre son Word accessible



## Pour les lecteurs d'écran

- ❖ Proposer un texte de remplacement pour chaque élément non-textuel (image, vidéo, etc.) lisible par un lecteur d'écran

**1) Clic droit sur l'élément**

**2)  Modifier le texte de remplacement...**

**3)**

Texte de rempla... ✕

Comment décrire cet objet et son contexte à une personne non-voyante ou malvoyante ?

- Le ou les sujet(s) en détail
- Le paramètre
- Les actions ou interactions
- Autres informations pertinente

(1 à 2 phrases détaillées recommandées)

Écrire le texte ou cliquer sur "Marquer comme décoratif"

Si l'espace est trop restreint, insérer sur la diapositive un texte descriptif.

Générer une description automatiquement

Marquer comme décoratif ⓘ

- ❖ Utiliser les « Style de titre »
- ❖ Pour les graphiques et/ou schémas utiliser « SmartArt »

**1) Insertion**      **2)  SmartArt**

- ❖ Compléter les informations du fichier

**1) Fichier**

**2) Informations**

**3)**

Propriétés ▾

- Taille
- Pages
- Mots
- Temps total d'édition
- Titre
- Mots-clés
- Commentaires
- Dates associées
- Dernière modification
- Création
- Dernière impression
- Personnes associées
- Auteur

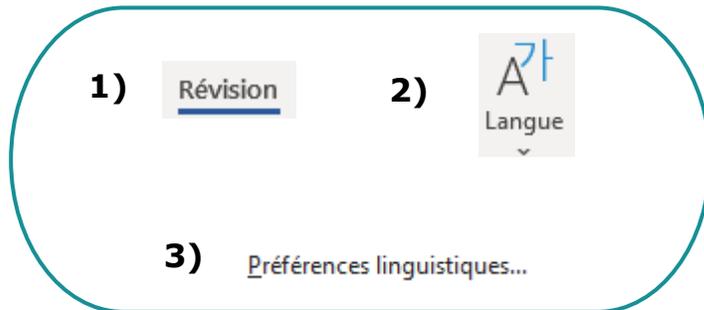
- ❖ Indiquer la date et le nom du cours dans le Word
- ❖ Pour les tableaux, ne pas inclure de cellules vides ou le mentionner explicitement (ND pour non-disponible)

# Rendre son Word accessible



## Accessibilité concernant la langue utilisée (pour les lecteurs d'écran)

- ❖ Si le document est rédigé dans une autre langue que le français, changer la langue de référence



- ❖ Si le changement de langue est à l'intérieur du document



# Rendre son Excel accessible



## Accessibilité générale du document

- ❖ Rédiger un sommaire avec un titre par ligne
- ❖ Nommer chaque feuille de calcul
  - 1) Clic droit sur l'onglet « Feuil »
  - 2)  Renommer
- ❖ Donner un titre à chaque ligne et colonne
- ❖ Adapter les colonnes au contenu (assez large pour que ce soit lisible)
- ❖ Utiliser une police d'écriture adéquate
- ❖ Accentuer les majuscules
- ❖ Utiliser un contraste suffisant (ex : noir sur blanc)
- ❖ Utiliser des acronymes seulement s'ils sont explicités au début du document
- ❖ Conserver la même charte graphique lors des cours (couleur, forme, etc.)
- ❖ Utiliser des listes de puces (énumérations)
- ❖ Liens hypertexte, les rendre explicites
- ❖ Introduire une seule table de données par feuille
- ❖ Supprimer les feuilles de calcul vides
- ❖ Éviter les graphiques à double entrée
- ❖ Donner un titre et une légende aux tableaux
- ❖ Éviter de justifier le texte
- ❖ Utiliser des vidéos sous-titrées

# Rendre son Excel accessible



## Accessibilité générale du document

- ❖ Vérifier l'accessibilité du document (enregistrement sous format .xlsx)

1) Fichier 2) Informations 3) Vérifier l'absence de problèmes

4) Vérifier l'accessibilité  
Rechercher dans le classeur le contenu que les personnes handicapées pourraient avoir des difficultés à lire.

- ❖ Enregistrer en PDF accessible

1) Fichier 2) Enregistrer sous

3) Type: PDF 4) Options...

5) Inclure les informations non imprimables

- Propriétés du document
- Balises de structure de document pour l'accessibilité

## Accessibilité concernant la langue utilisée (pour les lecteurs d'écran)

- ❖ Si le document est rédigé dans une autre langue que le français, changer la langue de référence

1) Fichier 2) Options

3) Options Excel

- Générales
- Formules
- Données
- Vérification
- Enregistrement
- Langue
- Options d'ergonomie

4) Sélectionner la langue

# Rendre son Excel accessible



## Pour les lecteurs d'écran

- ❖ Proposer un texte de remplacement pour chaque élément non-textuel (image, vidéo, etc.) pour que cela puisse être lu par un lecteur d'écran

1) Clic droit sur l'élément

2)  Modifier le texte de remplacement...

3)

Texte de rempla... x

Comment décrire cet objet et son contexte à une personne non-voyante ou malvoyante ?

- Le ou les sujet(s) en détail
- Le paramètre
- Les actions ou interactions
- Autres informations pertinente

(1 à 2 phrases détaillées recommandées)

Écrire le texte ou cliquer sur "Marquer comme décoratif"

Si l'espace est trop restreint, insérer sur la diapositive un texte descriptif.

Marquer comme décoratif ⓘ

- ❖ Éviter de fusionner ou de fractionner les cellules

- ❖ Compléter les informations du fichier

1) Fichier

2) Informations

3)

Propriétés v

Taille

Titre

Mots-clés

Catégories

Dates associées

Dernière modification

Création

Dernière impression

Personnes associées

Auteur

- ❖ Essayer de ne pas inclure de cellules vides ou alors le mentionner explicitement (ND pour non-disponible)
- ❖ Avant l'enregistrement final placer votre curseur dans la cellule A1 sur toutes les feuilles

# Outils numériques



## → Niveau de contraste

Outils / Logiciels :

- Colour Contrast Analyser → [Site Colour Contrast Analyser](#)
- Color Contrast Checker → [Site Color Contrast Checker](#)
- Contrast finder → [Site Contrast finder](#)
- Adobe Color → [Site Adobe Color](#)

Application mobile :

- Color Blind Pal

Application Windows :

- PowerToys → Color Picker (permet de sélectionner une couleur et d'obtenir son code)

## → Transcription textuelle / Sous-titrage

Logiciel de transcription textuelle :

- Gospeech → [Site Gospeech](#) (logiciel payant offrant un essai gratuit)

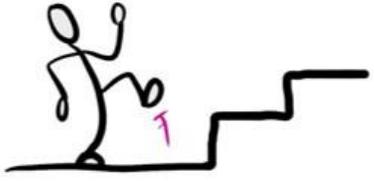
Logiciel de sous-titrage :

- YouTube
- PowerPoint propose le sous-titrage automatique

## → Outil **lecteur d'écran**

(gratuit permettant une synthèse vocale ou une transcription braille du contenu)

NVDA : Non Visual Desktop Access



## B. Mettre en œuvre des pratiques d'enseignement inclusives

B.1. Comment réussir son premier cours ?

B.2. Comment favoriser un bon climat de classe ?

B.3. Quelles postures avoir en tant qu'enseignant ?

B.4. Le cas spécifique de l'enseignement à distance

B.5. L'évaluation inclusive

# Comment réussir son premier cours ?

Le premier jour est très important puisque c'est la première impression que vous donnez aux étudiants.

## Avant

- Prendre connaissance de tous les aspects pratiques (connexions, etc.)
- Mettre une diapositive « d'accueil »

## Objectifs principaux :

- Mettre en place un bon climat de classe, non-jugeant
- Introduire les règles

## Pendant

- Accueillir les étudiants chaleureusement
- Se présenter
- Faire connaissance avec les étudiants
- Expliquer les règles liées au cours
- Présenter le programme
- Annoncer aux étudiants que s'ils ont des difficultés ou besoins spécifiques, ils peuvent venir vous le dire ou vous envoyer un mail

# Comment favoriser un bon **climat de classe** ?

## Comment bien accueillir ses étudiants ?

- Arriver avant eux afin de préparer la salle
- Accueillir individuellement chaque étudiant lorsque cela est possible (= permet de gagner du temps, une mise au travail plus rapide et de limiter l'installation du bruit)
- Annoncer de façon explicite ce qu'on attend d'eux et donner des objectifs clairs de la séance
- Garder un contact visuel avec les étudiants
- Ajuster la porter de la voix et le débit

= **Méthode proactive** : instaurer un bon climat, anticiper les problèmes

## Comment créer un environnement bienveillant ?

- Communiquer avec les étudiants
- Exprimer les consignes dans un **but de maîtrise** et non de performance (« utile à votre profession future » au lieu de « valider votre examen »)
- Fournir des feedbacks de manière bienveillante, pour que l'étudiant puisse le voir comme une progression et non pas comme une sanction
- Valoriser le processus (aujourd'hui vous avez appris cela...)

L'environnement **influence** la qualité des apprentissages des étudiants

# Comment favoriser un bon **climat de classe** ?

## Comment faire connaissance avec les étudiants ?

Quelques exemples :

### Tour de table

- Libre ou guidé
- Prend du temps à la réalisation

### Questions/réponses

= Réponses soit électroniquement soit à main levée

- Adapté aux grands groupes
- Les questions doivent être fermées
- Ne prend pas beaucoup de temps

### Présentation à travers une image

= Choisir une image pour se présenter

- Technique ludique
- Nécessite en amont un temps de préparation

### Présentation croisée

= Deux étudiants s'interviewent pour ensuite présenter son binôme

- Permet aux étudiants d'être plus actifs
- Permet de créer des relations entre étudiants
- Prend beaucoup de temps

## Comment avoir de bonnes relations avec ses étudiants ?

- Considérer les étudiants comme des apprenants **et** comme des personnes
- Montrer que vous souhaitez les voir réussir
- Établir des liens avec eux, tout en gardant une distance professionnelle
- Abandonner toute idée préconçue sur les étudiants
- Prendre le retour des étudiants soit en classe soit avec l'EEE

Nous apprenons mieux  
lorsque nous interagissons  
ensemble

# Comment favoriser un bon climat de classe ?

## Comment gérer les étudiants qui bavardent, ne prennent pas la parole ou la monopolisent ?

### Étudiant qui bavarde :

- Rester silencieux jusqu'à l'arrêt des bavardages
- Indiquer que les étudiants pourront échanger lors des travaux de groupe
- Ne restez pas à votre bureau, déplacez-vous dans toute la salle

### Étudiant qui ne dit rien :

- Créer un environnement propice à la prise de parole
- Créer des travaux de groupe
- Configurer la salle en fonction

### Étudiant qui monopolise la parole :

- Renvoyer les réponses à tout le groupe afin de ne pas exclure les autres étudiants
- Rappeler que tous les étudiants doivent s'exprimer

## Essayer en TD/TP d'appeler vos étudiants par leur prénom

- Permettre que vous vous sentiez plus à l'aise
- Permettre l'amélioration de l'engagement des étudiants
- Créer une relation de confiance

### Astuces

- Demander aux étudiants d'écrire leur prénom sur une feuille et expliquer pourquoi vous demandez cela
- Faire l'appel lorsque ce sont des groupes de moins de 40
- Demander de garder la même place
- S'aider du trombinoscope

# Quelles **postures** avoir en tant qu'enseignant ?

Demander à vos étudiants à chaque **début de semestre** s'ils ont **des besoins spécifiques**.

Offrir diverses possibilités de vous le signaler : À la fin du cours, par mail, laisser libre choix de la modalités.

## Idée

Proposer un lien vers un formulaire via un QR code, avec les modalités suivantes :

- J'ai un besoin spécifique (avéré ou non)
- J'ai un besoin spécifique qui ne nécessite pas d'adaptation
- Je n'ai pas de besoin spécifique
- Je ne souhaite pas répondre
- Je souhaite un entretien avec l'enseignant

L'importance des **feedbacks**...

= Fournir un retour sur des actions, ici adresser un retour (positif, négatif, correctif,...) sur le travail de l'étudiant

- Permettre à l'étudiant de comprendre ses erreurs mais aussi ses réussites
- Permettre à l'étudiant de s'impliquer davantage dans la tâche (motivation)
- Favoriser l'autonomie si le feedback est transmis par un pair ou si l'étudiant s'auto-évalue

De plus, l'utilisation des feedbacks peut être utile aux enseignants pour améliorer leur enseignement (manque de compréhension sur un élément,...).

# Quelles **postures** avoir en tant qu'enseignant ?

**Posture** : « Une manière cognitive et langagière de s'emparer d'une tâche » (Bucheton)  
 → La posture peut changer au cours de la tâche, ici, l'enseignement d'un cours.  
 → Elle dépend du contexte, du sujet mais aussi du travail.

## Les différentes postures de l'enseignant :

- **Posture de contrôle** :
  - Cadrage de la situation (souvent nouvelle)
  - Avancement du programme
  - Souhait de faire avancer le groupe en synchronie
- **Posture d'accompagnement** :
  - Permet à l'étudiant de prendre le temps de réfléchir et formuler sa réponse
  - Guide l'étudiant pour ne pas le laisser seul, mais **sans faire** à sa place
- **Posture de lâcher prise** :
  - Mettre les étudiants en autonomie ou en groupe de travail
- **Posture de sur-étayage ou contre-étayage** :
  - Variante de la posture de contrôle
  - Faire à la place de l'étudiant
  - L'enseignant peut donner la réponse en même temps qu'il la pose
- **Posture d'enseignement** :
  - Structure les savoirs
  - Démonstration
- **Posture dite du « magicien »** :
  - Enseignement par des jeux, des récits, ...



Les étudiants aussi changent de postures, exprimant leur engagement dans la tâche

# Le cas spécifique de l'enseignement **à distance**

## Recommandations

Portez un **casque** avec un micro

Évitez d'être à **contre-jour**

**Occupez la majeure partie de l'écran**

Lorsque vous présentez votre diaporama mettez votre **caméra** aussi

Permettez l'accès à l'usage de **sous-titrages** lors d'une capsule vidéo

Lorsque vous pointez des éléments dans votre diaporama, utilisez un **curseur de couleur** (contrastante)

**Nommez les éléments** que vous pointez (explicitement) = évitez les mots déictiques (ici, là, ça, etc.)

**Lisez** les questions et **précisez** lorsque vous y répondez

## Bénéfices de cette pratique



Les étudiants entendront et percevront davantage votre voix et les bruits ambiants seront atténués



Certains étudiants ont besoin de lire sur les lèvres



L'expression de votre visage communique énormément d'information



Aide la compréhension



Obtenir les informations de la vidéo, pour les étudiants sourds ou malentendants



Permet de voir plus facilement l'élément important



Meilleure compréhension



Meilleure compréhension et suivi

# L'évaluation inclusive

→ Selon le BIRÉ (Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante), l'évaluation inclusive relève de 4 domaines.

Ce n'est pas une baisse des exigences académiques !

Processus de l'évaluation inclusive : **Avant** / **Pendant** / **Après** l'examen

- Si possible, proposer **plusieurs examens** afin que la note finale ne dépende pas d'un ou deux examens
- Si possible, permettre **l'abandon de la note la plus faible** parmi toutes les évaluations
- Favoriser diverses évaluations à **faible pondération** (ex: QCM avec correction automatique)



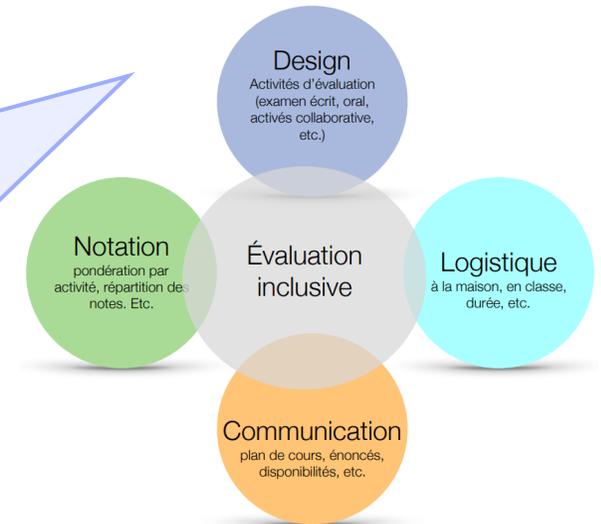
- Intégrer un **temps plus important** à tous les étudiants lors de l'examen (ex: l'examen dure 2h proposer 3h) et le préciser aux apprenants
- Permettre **l'utilisation d'un brouillon**

- Indiquer les **critères d'évaluation** (= transparence)
- Transmettre des **exemples** de bonnes productions avec les explications

# L'évaluation **inclusive**

→ Selon le BIRÉ (Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante), l'évaluation inclusive relève de 4 domaines.

- Établir la liste des **connaissances** et **compétences** souhaité à la fin du cours
- Choisir des **tâches** qui permettent **d'acquérir** cette liste
- Choisir des **activités** qui évaluent l'**atteinte des objectifs**
- Réaliser une **grille d'évaluation** avec les objectifs, les critères et les degrés de performance en les détaillant
- Proposer le choix entre **deux modalités** d'évaluation, **mêmes critères** (Vous pouvez demander à l'étudiant de justifier son choix)
- Favoriser les examens **non chronométrés** (dossier)
- Proposer une **remise en plusieurs étapes** puis la version finale
- Donner des **feedbacks** aux étudiants
- Donner des **questions type** ou des **annales** de l'année dernière en tant qu'entraînement (donner la correction à l'oral ou à l'écrit)
- Permettre le **retour en arrière** lors des quiz (sur Moodle)
- S'assurer de la **formulation explicite des sujets d'examens**



- Accorder l'utilisation d'accessoires d'autorégulation (balle antistress, musique, etc.)
- Accepter que les apprenants posent des questions lors de l'examen

Liste de vérification conçue par Céline Pechard - BIRÉ

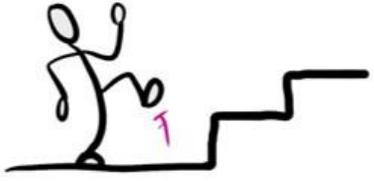


Réalisé en  
mai 2025

Adapté de « Évaluations inclusives » de BIRÉ



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne



## C. Les structures et outils liés au handicap et à l'inclusion

- C.1. Les formations proposées à l'UCA
- C.2. Synthèse des structures de l'UCA
- C.3. La mission autisme et TND
- C.4. La correspondante handicap
- C.5. Le SUH et le SSU
- C.6. Comprendre le circuit des aménagements
- C.7. Les kakémonos de l'UCA
- C.8. Atypie-Friendly

# Les **formations** proposées à l'UCA

→ Les formations sur la pédagogie inclusive, le handicap et l'inclusion

## « Pédagogie inclusive : Comment aider les étudiants en situation de handicap dans leurs apprentissages »

- Connaître l'écosystème de l'UCA
- Comprendre les besoins spécifiques des étudiants en situation de handicap

## « Mieux connaître l'autisme pour mieux accompagner les personnes autistes à l'université »

- Acquérir des connaissances sur l'autisme
- Comprendre comment mieux les accompagner

## « Sensibilisation aux handicaps »

- Connaître les différents handicaps
- Savoir ce qu'est la RQTH
- Présentation des services à l'UCA
- L'accompagnement des personnels et des étudiants

## « Premiers secours en Santé mentale (PSSM) »

- Apprendre les bases des troubles de santé mentale
- Savoir appréhender certaines crises
- Accroître des compétences relationnelles

**Formation sur mesure,  
proposée par le pôle IPPA**

Des cafés pédagogiques sont proposés au cours de l'année

# Synthèse des structures de l'UCA

## Mission Autisme & TND

**Adresse :** Au Centre des Langues et du Multimédia (CLM) à l'angle des rues Paul Collomp et d'Amboise à Clermont-Ferrand. Salle 10 au rez-de-chaussée

**Mail :** pole-autisme.dg@uca.fr

**Public cible :** Toutes personnes concernées ou intéressées

[Lien du site web](#)



[Lien du site web](#)

**Adresse :** Maison de la Vie Étudiante. Campus Universitaire des Cézeaux. 7 place Vasarely – TSA, 63178 Aubière

**Mail :** suh@uca.fr

**Téléphone :** 04 73 40 55 07

**Public cible :** Les étudiants

**Adresse :** 25 rue Étienne Dolet, 63000 Clermont-Ferrand (Antenne de Dolet)

**Mail :** ssu@uca.fr

**Téléphone :** 04 73 37 97 20

**Public cible :** Les étudiants

**Adresse :** Bureaux de la Présidence. Direction des Ressources Humaines. 49 Boulevard François Mitterrand 63001 Clermont-Ferrand Cedex1

**Mail :** correspondant-handicap.drh@uca.fr **ou** megan.carnal@uca.fr

**Téléphone :** 04 73 40 62 02 / 04 73 17 75 60

**Public cible :** Les personnels



### Autres antennes :

- Maison de la Vie Étudiante
- UFR Lettres
- IUT Clermont
- UFR Staps
- IUT Montluçon
- Le Puy-en-Velay
- IUT Aurillac
- Pôle Universitaire de Vichy
- Moulins

## Correspondante handicap

[Lien du site web](#)



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# La Mission Autisme et TND

Anciennement Pôle Autisme (2021). Mission Autisme & TND (depuis 2024).

**La Mission Autisme & TND** a pour objectifs :

- Mettre en relations les différents acteurs dans le domaine des TND ou du TSA en vue de mutualiser et d'optimiser leurs actions
- Accompagner toutes les personnes (étudiants et personnels UCA) ayant un TND ou un TSA
- Former et/ou sensibiliser
- Favoriser la recherche scientifique sur les TND

Une salle est à disposition pour toute personne qui souhaite profiter d'un moment au calme pour elle-même, s'informer ou participer à des échanges.

Elle se situe au Centre des Langues et du Multimédia (CLM) à l'angle des rues Paul Collomp et d'Amboise à Clermont-Ferrand.

**Salle 10 au rez-de-chaussée**

**Mission  
Autisme & TND**

pole-autisme.dg@uca.fr

[Lien du site web](#)

**L'équipe :**

Hélène Vial, Marie Izaute et  
Marie Phalente

La salle est ouverte aux horaires suivants :

Tous les jours sauf le jeudi de 11h30 à  
14h30



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# La Correspondante Handicap

**La correspondante handicap** est chargée d'animer les actions de l'université en faveur des membres du personnel concernés par une situation de handicap.

Elle a notamment œuvré à l'élaboration du **schéma directeur handicap** de l'Université.

Le schéma directeur handicap 2024/2028 permet à l'établissement d'atteindre des objectifs relatifs au handicap et à l'inclusion.

Ce document est un support essentiel pour l'Université. Il définit, sur 4 ans, les axes principaux qui devront être mis en application, notamment l'inclusion et l'accessibilité des personnes en situation de handicap, des achats inclusifs, etc.

En particulier, le schéma directeur prévoit un partenariat (labellisation) avec **Atypie-Friendly** (cf. fiche C.8.).



[Pour télécharger le schéma directeur handicap](#)

[Pour contacter la correspondante handicap](#)

# Le SUH et le SSU

Au sein de l'UCA, il existe le Pôle Santé Handicap Étudiants (PSHE) qui rassemble différents métiers (neuropsychologue, ergothérapeute, médecins, assistantes sociales, etc.) et qui regroupe deux services complémentaires.

## Le Service Université Handicap (SUH)



[Lien du site web](#)

Le SUH s'adresse à tous les étudiants en situation de handicap. Il intervient dans le cursus universitaire des étudiants en prenant en compte :

- L'aménagement d'examens
- L'accompagnement en salle
- L'assistance à la prise de note
- Le soutien pédagogique (tutorat)

Il intègre un pôle déficience visuelle.

## Le Service de Santé Universitaire (SSU)

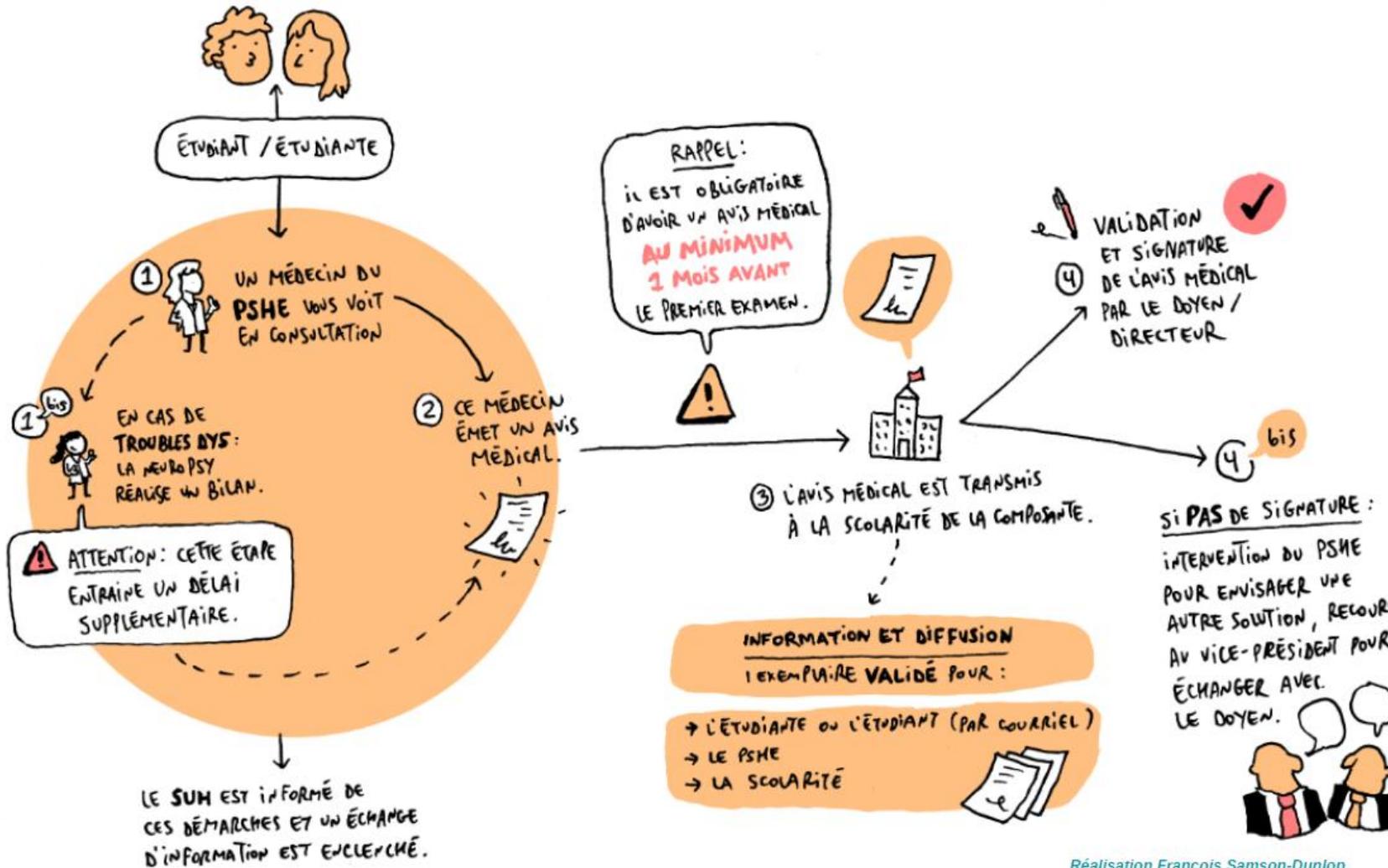


[Lien du site web](#)

Le SSU propose plusieurs services aux étudiants, comme le soutien psychologique.

En collaboration avec le SUH, il intervient dans l'accompagnement des étudiants avec un handicap dans le cadre de leurs études.

# Comprendre le circuit des aménagements



→ Circuit des aménagements d'études et/ou d'examen à l'UCA

[Lien PSHE](#)

Si vous souhaitez prendre connaissance de [la circulaire](#), notamment le point 5.1 (cf. procédure de demande aménagement)

Le processus concernant les étudiants TND est en cours de refonte

Réalisation François Samson-Dunlop

# Les kakémonos de l'UCA



## Les handicaps et l'UCA



## Le handicap sensoriel



## Le handicap psychique



## Les maladies invalidantes



## Les troubles du neuro-développement



## Les TND, focus sur les troubles DYS



## Les TND, focus sur l'autisme



## Le handicap moteur



## Vos contacts à l'UCA



Réalisation François Samson-Dunlop

→ Ces kakémonos ont pour but de transmettre des informations importantes sur divers handicaps concernant certains étudiants de l'UCA

# Atypie-Friendly

Anciennement Aspie-Friendly (2018). Atypie-Friendly (depuis 2023).

Atypie-Friendly est chargé de favoriser l'inclusion globale des étudiants ayant un TND.

Pour cela, il est proposé d'accompagner les universités volontaires, en faveur de l'inclusion des étudiants.

Dans ce cadre, l'accompagnement va de l'entrée dans l'enseignement supérieur jusqu'à l'insertion sociale et professionnelle.

De plus, un accès à des ressources est disponible sur [leur page web](#).

À partir de la signature de [la charte](#), l'université concernée s'engage à mettre en place des mesures d'actions précises en faveur de l'inclusion et l'épanouissement des étudiants.

L'action volontaire de l'université repose sur une démarche qualité d'un service offert aux étudiants et toutes les personnes présentant un TND.



**Référente Atypie-Friendly à l'UCA :**

Hélène Vial

[atypie-friendly@uca.fr](mailto:atypie-friendly@uca.fr)

Un café Atypie-Friendly est proposé tous les vendredis de 17h30 à 19h. Ce café est ouvert à tous. Les sujets abordés sont mis à jour toutes les semaines.

→ [Lien](#)

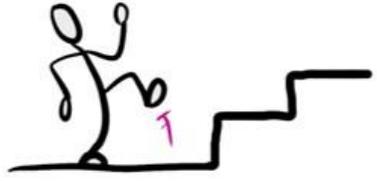


Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**

Université Clermont Auvergne



# Bibliographie

- Bibliographie ressources principales
- Bibliographie ressources complémentaires

# Bibliographie ressources principales

## A. Rendre accessible ses supports d'enseignement

### A.1. Comment rendre son syllabus accessible ?

Réaliser son syllabus de cours – Service Universitaire de Pédagogie. (n.d.). Service Universitaire De Pédagogie.  
<https://sup-ubs.fr/documentation/realiser-son-syllabus-de-cours/>

### A.2. Accessibilité numérique

10 étapes pour concevoir un document accessible. (n.d.).  
[https://prelude.unicaen.fr/pluginfile.php/22581/mod\\_resource/content/1/content/index.html#/lessons/Vc2e7sVcyJKp9Iud4fJNgXjZTmLrCY3l](https://prelude.unicaen.fr/pluginfile.php/22581/mod_resource/content/1/content/index.html#/lessons/Vc2e7sVcyJKp9Iud4fJNgXjZTmLrCY3l)

### A.3. Police d'écriture – Mise en page

La formation continue des enseignants - CanoTech. (n.d.). <https://www.canotech.fr/s/37313/accessibilite-universelle-des-supports-dapprentissage>

### A.4. Rendre son PowerPoint accessible

Forme : Luka Cvetinovic for Codrops; Contenu : Marie Fissot, Alice Flabeau, Marie Line Temps. (2016/2018). Kit d'accessibilité PowerPoint. <https://www.fracturesnumeriques.fr/kit-accessibilite-powerpoint/>

### A.5. Rendre son Word accessible

Rendre son document Word accessible - LeD - Learning design - Grenoble école de management

### A.6. Rendre son Excel accessible

Rendre son document Excel accessible - LeD - Learning design - Grenoble école de management

### A.7. Outils numériques



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Bibliographie ressources principales

## B. Mettre en œuvre des pratiques d'enseignement inclusives

### B.1. Comment réussir son premier cours ?

Parmentier, J., & Vicens, Q. (2022). Enseigner et former - 2e éd.: *Psychologie appliquée et pédagogies actives, secondaire, supérieur, formation professionnelle*. Dunod.A.5.

### B.2. Comment favoriser un bon climat de classe ?

Pelaccia, T. (2021). *Comment enseigner dans le supérieur ? - À l'université et dans les différentes filières du supérieur*. De Boeck Supérieur.

Parmentier, J., & Vicens, Q. (2019). *Enseigner dans le supérieur : Méthodologie et pédagogies actives*.

### B.3. Quelles postures avoir en tant qu'enseignant ?

*Les postures enseignantes — 3-Ifé - Plateforme néo-titulaires - NéoPass@ction*. (n.d.). <https://neo.ens-lyon.fr/neo/formation/analyse/les-postures-enseignantes>

Bucheton, D., & Soulé, Y. (2009). Les gestes professionnels et le jeu des postures de l'enseignant dans la classe: un multi-agenda de préoccupations enchâssées. *Éducation et didactique*, (3-3), 29-48.

Lambert, M., Rossier, A., Daele, A., et Lenzo, G. (2009). *Donner du feedback aux étudiant(e)s*. Les mémos du CSE.

### B.4. Le cas spécifique de l'enseignement à distance

Enseigner à distance: communiquer d'une manière efficace | Centre d'aide aux étudiants. (2021, February 25). Centre D'aide Aux Étudiants. <https://www.aide.ulaval.ca/enseigner-distance-efficace/>

### B.5. L'évaluation inclusive

Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante de l'UQAM. (2024, September 13). *Évaluations inclusives | Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante (BIRÉ) | UQAM*. Bureau De L'inclusion Et De La Réussite Étudiante (BIRÉ). <https://bire.uqam.ca/inclusion/pedagogie-inclusive/>

Pechard, C. Liste de vérification (BIRÉ)



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Bibliographie ressources principales

## C. Les structures et outils liée au handicap et à l'inclusion

### C.1. Les formations proposées à l'UCA

L'offre de formation sur [l'ENT](#)

### C.2. Synthèse des structures de l'UCA

Cf. les documents ci-dessous

### C.3. La mission autisme et TND

Garcia, S. (n.d.). *Présentation de la Mission Autisme et TND* - Université Clermont Auvergne. Université Clermont Auvergne. <https://www.uca.fr/universite/responsabilite-societale/mission-autisme-et-tnd>

### C.4. La correspondante handicap

*La correspondante handicap* - Université Clermont Auvergne. (n.d.). Université Clermont Auvergne. <https://www.uca.fr/universite/responsabilite-societale/handicap/la-correspondante-handicap>

### C.5. Le SUH et le SSU

Imberdis, P. (n.d.). *Service de Santé Universitaire - Université Clermont Auvergne & Associés - Santé universitaire*. Université Clermont Auvergne & Associés - Santé Universitaire. <https://sante.uca.fr/accueil-soins/faq/a-propos-du-service-de-sante-universitaire>

*Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap*. (n.d.). Copyright © Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. [https://handicap.uca.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE\\_LISTE\\_SOUS\\_RUBRIQUES\\_FRONT&ACTION=LISTER&PROFONDEUR=0&RH=1551965976897&RF=1551965976897&RUBRIQUE=1551965976897](https://handicap.uca.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE_LISTE_SOUS_RUBRIQUES_FRONT&ACTION=LISTER&PROFONDEUR=0&RH=1551965976897&RF=1551965976897&RUBRIQUE=1551965976897)

### C.6. Comprendre le circuit des aménagements

Circuit des aménagements des examens - Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. (n.d.). Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. <https://handicap.uca.fr/pshe/circuit-des-amenagements-des-examens>

### C.7. Les kakémonos de l'UCA

### C.8. Atypie-Friendly

Atypie-Friendly. (2025, January 29). *Accueil - Atypie-Friendly*. <https://atypie-friendly.fr/>



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Bibliographie ressources complémentaires

Atypie-Friendly. (2025, January 29). *Accueil - Atypie-Friendly*. <https://atypie-friendly.fr/>

Bucheton, D., & Soulé, Y. (2009). Les gestes professionnels et le jeu des postures de l'enseignant dans la classe : un multi-agenda de préoccupations enchâssées. *Éducation et didactique*, (3-3), 29-48.

Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante de l'UQAM. (2024b, September 13). *Évaluations inclusives | Bureau de l'inclusion et de la réussite étudiante (BIRÉ) | UQAM*. Bureau De L'inclusion Et De La Réussite Étudiante (BIRÉ). <https://bire.uqam.ca/inclusion/pedagogie-inclusive/>

Calone, A. et Lafontaine, D. (2023). *L'impact des différents types de feedbacks en contexte de classe*. Université de Liège (Belgique).

Checklist document Excel accessible - Grenoble école de management

Checklist document PPT accessible - Grenoble école de management

Checklist document Word accessible - Grenoble école de management

Circuit des aménagements des examens - Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. (n.d.). Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. <https://handicap.uca.fr/pshe/circuit-des-amenagements-des-examens>

Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible. <https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible>

Enseigner à distance : communiquer d'une manière efficace | Centre d'aide aux étudiants. (2021b, February 25). Centre D'aide Aux Étudiants. <https://www.aide.ulaval.ca/enseigner-distance-efficace/>

Forme : Luka Cvetinovic for Codrops; Contenu : Marie Fissot, Alice Flabeau, Marie Line Temps. (2016/2018). Kit d'accessibilité PowerPoint. <https://www.fracturesnumeriques.fr/kit-accessibilite-powerpoint/>

Garcia, S. (n.d.). Présentation de la Mission Autisme et TND - Université Clermont Auvergne. Université Clermont Auvergne. <https://www.uca.fr/universite/responsabilite-societale/mission-autisme-et-tnd>

Imberdis, P. (n.d.). Service de Santé Universitaire - Université Clermont Auvergne & Associés - Santé universitaire. Université Clermont Auvergne & Associés - Santé Universitaire. <https://sante.uca.fr/accueil-soins/faq/a-propos-du-service-de-sante-universitaire>



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne

# Bibliographie ressources complémentaires

Kit d'accessibilité pour support Power Point (PPT) – Fr@ctures corporelles // numériques

La correspondante handicap - Université Clermont Auvergne. (n.d.). Université Clermont Auvergne. <https://www.uca.fr/universite/responsabilite-societale/handicap/la-correspondante-handicap>

La formation continue des enseignants - CanoTech. (n.d.-b). <https://www.canotech.fr/s/37313/accessibilite-universelle-des-supports-dapprentissage>

Lambert, M., Rossier, A., Daele, A., et Lenzo, G. (2009). *Donner du feedback aux étudiant(e)s*. Les mémos du CSE.

Liste de vérification conçue par Céline Pechard – BIRÉ

Les picogrammes viennent de Picto Dico

*Les postures enseignantes — 3-Ifé - Plateforme néo-titulaires - NéoPass@ction*. (n.d.). <https://neo.ens-lyon.fr/neo/formation/analyse/les-postures-enseignantes>

Parmentier, J., & Vicens, Q. (2022). *Enseigner et former - 2e éd. : Psychologie appliquée et pédagogies actives, secondaire, supérieur, formation professionnelle*. Dunod.A.5.

Pelaccia, T. (2021). *Comment enseigner dans le supérieur ? - À l'université et dans les différentes filières du supérieur*. De Boeck Supérieur.

Réaliser son syllabus de cours – Service Universitaire de Pédagogie. (n.d.-b). Service Universitaire De Pédagogie. <https://sup-ubs.fr/documentation/realiser-son-syllabus-de-cours/>

Rendre sa présentation accessible - LED - Learning design (octobre 2022)

Rendre son document Word accessible - LeD - Learning design - Grenoble école de management

Rendre son document Excel accessible - LeD - Learning design - Grenoble école de management

Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap. (n.d.). Copyright © Université Clermont Auvergne & Associés - Handicap.

[https://handicap.uca.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE\\_LISTE\\_SOUS\\_RUBRIQUES\\_FRONT&ACTION=LISTER&PROFONDEUR=0&RH=1551965976897&RF=1551965976897&RUBRIQUE=1551965976897](https://handicap.uca.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE_LISTE_SOUS_RUBRIQUES_FRONT&ACTION=LISTER&PROFONDEUR=0&RH=1551965976897&RF=1551965976897&RUBRIQUE=1551965976897)

10 étapes pour concevoir un document accessible. (n.d.).

[https://prelude.unicaen.fr/pluginfile.php/22581/mod\\_resource/content/1/content/index.html#/lessons/Vc2e7sVcyJKp9Iud4fJNgXjZTmLrCY3I](https://prelude.unicaen.fr/pluginfile.php/22581/mod_resource/content/1/content/index.html#/lessons/Vc2e7sVcyJKp9Iud4fJNgXjZTmLrCY3I)



Réalisé en  
mai 2025



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne