

Directive qualité — Documents pédagogiques accessibles

Charte visuelle « lisibilité dyslexie » — DQ-2026-01

Référence	DQ-2026-01 — version 1, octobre 2026
Rédigée par	M. David Pujolar, gérant
À la demande de	Les référents handicap de Gérontosud Humanisud
Application	Dès sa diffusion, pour tout nouveau document pédagogique
Indicateur Qualiopi	Indicateur 26 — accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap

1. Pourquoi cette directive

On estime que 6 à 8 % de la population présente un trouble « dys » : dyslexie, dysorthographe, dyspraxie, troubles de l'attention. Beaucoup ne le disent pas en formation.

Un document bien mis en page aide ces participants, sans gêner les autres. Il est même plus agréable à lire pour tout le monde, en particulier pour les professionnels fatigués après une journée de travail ou qui maîtrisent mal le français écrit.

Les polices dites « spéciales dyslexie » n'ont pas fait la preuve de leur efficacité. **Ce qui aide vraiment, c'est la mise en page.** C'est l'objet de cette directive.

2. Documents concernés

La directive s'applique à **tout nouveau document pédagogique** remis ou projeté aux participants :

- supports de formation et diaporamas ;
- fiches pratiques, livrets, mémos ;
- exercices, quiz, cas pratiques ;
- questionnaires de positionnement et d'évaluation.

Les documents existants sont mis en conformité **lors de leur prochaine révision**. Les documents administratifs (conventions, factures, attestations) suivent la charte graphique habituelle. Les fiches remplies par les participants (fiche identité, émargement, évaluation) seront aussi proposées en version accessible.

3. Les règles à appliquer

Élément	Règle	Pourquoi
Police	Verdana (à défaut Arial). Une seule police par document.	Lettres simples, bien espacées, présentes sur tous les ordinateurs.
Taille	Texte : 12 minimum. Titres : 14 à 16. Diaporama : 24 minimum.	Le lecteur ne doit pas zoomer pour lire.
Interligne	1,5. Un espace entre chaque paragraphe.	Les lignes ne se mélangent pas.
Alignement	Texte aligné à gauche. Jamais justifié.	La justification crée des espaces irréguliers qui font perdre la ligne.
Mise en valeur	Le gras uniquement.	L'italique et le souligné déforment les lettres.
Majuscules	Pas de mots ou de phrases entièrement en majuscules.	La forme des mots disparaît.
Couleurs	Texte bleu foncé ou noir. Titres orange Gérontosud. Jamais de texte sur une image.	Un contraste fort, sans éblouissement.
Fond	Fond crème ou pastel pour les diaporamas. Papier blanc mat ou crème à l'impression.	Le blanc pur et le papier brillant éblouissent.
Écriture	Phrases courtes (20 mots maximum). Une idée par phrase. Listes à puces plutôt que longs paragraphes.	Moins de mémoire de travail sollicitée.
Structure	Titres visibles, numérotation claire, pas plus de 6 lignes par diapositive.	Le participant se repère facilement.

Élément	Règle	Pourquoi
Numérique	Utiliser les styles de titre de Word ou PowerPoint. Donner une description courte aux images importantes.	Les lecteurs d'écran peuvent lire le document.

Le texte de cette directive applique lui-même ces règles.

4. Adaptations sur demande

Au début de chaque formation, le formateur demande aux participants s'ils ont besoin d'une adaptation, discrètement et sans exiger de justification. Selon le besoin, il peut proposer :

- un document agrandi (impression A3 ou taille 14 à 16) ;
- la lecture à voix haute des consignes et des questions ;
- du temps supplémentaire pour les exercices et les évaluations ;
- une aide pour remplir les fiches ou signer l'émargement ;
- le support en version numérique, à lire avec un logiciel de lecture vocale.

Toute adaptation est signalée dans le compte rendu de formation, sans indiquer la nature du trouble. Si le besoin dépasse ces adaptations, le formateur contacte un référent handicap.

5. Qui fait quoi

Rôle	Responsabilités
Formateur	Applique les règles à tout nouveau document. Utilise la vérification en 1 minute. Propose les adaptations en début de formation.
Référents handicap	Conseillent les formateurs. Vérifient les nouveaux supports par sondage. Proposent les mises à jour de la directive. Coordonnées : fiches mission des référents, dans le kit formateur.
Direction	Valide et diffuse la directive. Fournit les modèles Word et PowerPoint accessibles. Intègre la directive au kit formateur et à l'espace formateurs.

6. Suivi

Chaque année, les référents handicap contrôlent un échantillon de nouveaux supports et présentent le résultat en réunion d'équipe. Les écarts constatés donnent lieu à une action d'amélioration, inscrite au plan d'amélioration continue (indicateur 32).

Avant de remettre un nouveau document : la vérification en 1 minute

- ☐ Verdana ou Arial, taille 12 minimum (24 en diaporama)
- ☐ Interligne 1,5
- ☐ Texte aligné à gauche, pas justifié
- ☐ Pas d'italique, pas de souligné, pas de mots tout en majuscules
- ☐ Phrases courtes, listes à puces
- ☐ Fond crème pour le diaporama, pas de texte sur une image
- ☐ Titres avec les styles Word ou PowerPoint

Validation

Directive établie par M. David Pujolar, gérant, sur demande des référents handicap.

Date : 09 octobre 2026 Signature :

Gérontosud & Humanisud
5 Av du Grand Chêne
34270 St MATHIEU de TRÉVIERS
Tél. 04 67 59 26 31
contact@gerontosud.com
SARL au Capital de 7500€
Siret: 453 116 063 00034 - APE 8559A

Références : recommandations de la British Dyslexia Association et de Dyslexia Scotland sur les documents accessibles ; loi n° 2005-102 du 11 février 2005 ; référentiel national qualité, indicateur 26.