

Section 21(1) - Révisé

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'information contenue dans le document ci-dessus est divulguée. Cette divulgation est faite en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

Qu'est-ce que la transformation?

La transformation est le processus de conversion d'un document en un format accessible. Elle consiste à rendre un document accessible à tous les utilisateurs, y compris ceux qui ont des déficiences visuelles, auditives ou motrices.

La transformation est un processus continu et doit être effectuée régulièrement pour garantir que les documents restent accessibles.

Section 21(1) - Transformation

Le document ci-dessus est transformé en un format accessible. Cette transformation est effectuée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

Exemples

- Conversion d'un document PDF en un document accessible.
- Conversion d'un document Word en un document accessible.
- Conversion d'un document Excel en un document accessible.
- Conversion d'un document PowerPoint en un document accessible.
- Conversion d'un document vidéo en un document accessible.
- Conversion d'un document audio en un document accessible.
- Conversion d'un document image en un document accessible.

3 éléments fondamentaux d'un plan directeur

- 1. Objectif**
Définir l'objectif principal du plan directeur et les résultats attendus.
- 2. Responsabilités et rôles**
Définir les responsabilités et rôles de chaque partie prenante.
- 3. Méthodes**
Définir les méthodes et outils utilisés pour atteindre les objectifs.

Les 6 grands aspects de la transformation en PDF



20%

Contenu

Le contenu est le cœur de tout document. Il doit être structuré de manière logique et facile à comprendre. Les titres, les sous-titres et les listes à puces sont essentiels pour organiser l'information.



20%

Structure et mise en page

La structure et la mise en page sont importantes pour rendre un document accessible. Une mise en page claire et simple facilite la navigation et la compréhension.



20%

Métadonnées et balises

Les métadonnées et les balises sont essentielles pour rendre un document accessible. Elles fournissent des informations supplémentaires sur le contenu et facilitent la navigation.



20%

Accessibilité et normes

L'accessibilité et les normes sont importantes pour garantir que les documents sont accessibles à tous. Il est essentiel de suivre les normes d'accessibilité pour garantir l'équité.



20%

Tests et vérifications

Les tests et les vérifications sont essentiels pour garantir que les documents sont accessibles. Il est important de tester les documents avec des outils d'accessibilité et de solliciter des utilisateurs handicapés.



20%

Maintenance et mises à jour

La maintenance et les mises à jour sont importantes pour garantir que les documents restent accessibles. Il est essentiel de réviser les documents régulièrement et de les mettre à jour en fonction des besoins.