[Required Information]

That section must be filled by the content editor/writer.

The information in that section is necessary for the web developer.

While you are reviewing the content make sure you apply some best practices:

* HTML first, if you have an alternative version (word, pdf) a link will be on the page.
* Use only the predefine style in word, Heading 1 Heading 2 etc.
* Anywhere there is link we should have the detail in bracket
  + example:
    - [*EN 301 549* (PDF, 2.3MB)](https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf)
    - [*EN 301 549* (PDF 2.3Mo) (disponible seulement en anglais)](https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf)

**Short Introduction / Description**

Les enregistrements appartiennent généralement à l’une des deux catégories suivantes : un événement animé en personne (vidéo standard) ou une présentation uniquement audio. Vous trouverez une définition de chaque type et ses exigences respectives en matière d’accessibilité

  - How to's

sub-category:

  - Create web content

audience:

  - Everyone

**Enregistrements**

**Table des matières**

[**Enregistrements** 4](#_Toc141105052)

[**Présentation enregistrée – Audio seulement (sans présentateur vu)** 4](#_Toc141105053)

[**Vidéo standard enregistrée (avec un animateur visible)** 4](#_Toc141105054)

# **Enregistrements**

Les enregistrements appartiennent généralement à l’une des deux catégories suivantes : un événement animé en personne (vidéo standard) ou une présentation uniquement audio. Nous avons défini ci-dessous chaque type et ses exigences respectives en matière d’accessibilité.

## **Présentation enregistrée – Audio seulement (sans présentateur vu)**

* Une présentation enregistrée devient une vidéo, et doit donc suivre les mêmes règles que tous les médias temporels, ce qui signifie que les éléments suivants sont nécessaires :
  + Transcription
  + Sous-titrage
  + Description sonore
  + Accès au clavier
* Si une présentation ou un document est utilisé pendant l’enregistrement :
  + Une version accessible de la documentation d’appui (PPT, DOC, PDF, etc.) doit être créée. Si le présentateur dit chaque mot sur chaque diapositive, cette étape peut être sautée. Cependant, il est **fortement recommandé** de mettre une version accessible à la disposition de tous les apprenants, ce qui constitue une bonne pratique;
  + Pour l’instant, la description sonore (description [pendant les pauses naturelles du dialogue] de ce qui se passe à l’écran) n’est pas nécessaire, **sauf s’il s’agit de la santé et de la sécurité des citoyens**.

## **Vidéo standard enregistrée (avec un animateur visible)**

* Créer une [version accessible de PowerPoint](https://a11y.canada.ca/fr/guides/office365/accessible-powerpoint-documents-365/). Si le présentateur dit chaque mot sur chaque diapositive, on peut l’ignorer, mais ce n’est pas recommandé;
* Fournir un sous-titrage de ce que dit le présentateur et inclure un texte descriptif pour toutes les actions et/ou sons pertinents et importants;
* Fournir une transcription écrite de ce qui a été dit et inclure un texte descriptif de tous les sons et/ou actions **pertinents et importants**.