Arbitrer plusieurs versions d’un document

JVK Formation · N6-07 · 12 novembre 2026 · Support apprenant

Objectif

Comparer des versions et accepter ou refuser les révisions en conservant la trace des choix.

Prérequis et environnement

N6-05 et N6-06 ; connaissance des commentaires.

Cible : applications de bureau Microsoft 365 ou Office 2024 sous Windows pour les manipulations avancées. Relever la version utilisée. Les variantes web peuvent différer. Aucun script, macro, API ou échange automatique entre applications n’est demandé.

Cas à réaliser

Trois versions d’un règlement d’activité avec six divergences préparées. Version arbitrée et registre des six décisions.

Préparer le travail

Données et situations fictives. Conserver les sources et travailler sur une copie. Les éventuels essais de partage sont simulés : aucun compte, contact ou permission réelle ne doit être modifié. Les durées et observations humaines restent à relever en situation.

Choisir une référence avant de comparer

Un fichier nommé final ne constitue pas une décision de validation. Identifiez la version de départ, les versions reçues et la personne habilitée à arbitrer. Le dossier contient trois règlements fictifs A, B et C ainsi qu’une note de référence. Les six articles doivent tous survivre à la consolidation. Le but est de comprendre chaque divergence puis de produire une version de travail traçable et une version de diffusion relue.

Comparer deux versions sur une copie

Dans Word de bureau, la comparaison de deux documents peut créer un troisième document avec des marques de révision. Choisissez ce résultat séparé afin de conserver les sources. Comparez A à B puis A à C en notant les options utilisées. Une comparaison met en évidence des différences ; elle n’établit pas quelle proposition est juste. Vérifiez le texte, la mise en forme et les commentaires utiles selon l’objectif de la relecture.

Arbitrer à partir des pièces fournies

Pour chaque article, indiquez la valeur de départ, les propositions, la référence qui fait autorité et la décision retenue. Le changement de contact ressemble à une correction orthographique mais modifierait l’adresse de destination : la fiche contact doit trancher. Une modification de capacité demande la preuve du nombre de places, pas l’avis du rédacteur le plus récent. Gardez un statut en attente lorsqu’aucune pièce ne permet de décider.

Préparer une diffusion sans ambiguïté

Acceptez ou refusez les révisions une par une selon le registre. Relisez ensuite la version affichant les marques, puis la version finale. Vérifiez que les six articles sont présents et qu'aucun commentaire de travail n'apparaît dans le document de diffusion. Exportez un PDF et comparez les six valeurs au registre. Conservez les sources et la version de travail séparément ; aucune suppression de l'historique n'est demandée.

Exemple distinct

Sur un autre dossier, une version envoyée à 18 h remplace 12 places par 21. Une validation datée de 17 h confirme 12 places. La version la plus récente reste une proposition tant que le changement n'est pas autorisé. Le registre permet de conserver cette distinction.

Préparer

Copier les trois versions et la note de référence dans un dossier de travail. Désigner A comme départ de comparaison, sans lui accorder une autorité particulière sur le fond.

Comparer

Comparer A/B puis A/C. Recenser six divergences logiques dans un registre, même lorsqu'une différence apparaît dans deux comparaisons.

Décider

Arbitrer les six articles avec les pièces fournies, en justifiant les corrections retenues et celles refusées. Garder la trace des sources dans le registre.

Diffuser

Produire un règlement consolidé et son PDF, un registre argumenté et une copie de travail avec les révisions. Contrôler six articles avant remise.

Pièges et reprise

La comparaison peut traiter différemment une modification de mise en forme et un changement de mot. Documentez les options. Une vue « sans marques » masque les révisions ; elle ne les accepte pas. Les coordonnées example.org sont fictives et ne doivent pas être testées par envoi.

Critères de réussite

Six divergences identifiées et six décisions justifiées.

Aucun article perdu.

Sources, travail et diffusion distingués.

Le PDF correspond aux valeurs arbitrées.

Résoudre les divergences sans perdre de paragraphe ; distinguer version de travail et version de diffusion.

Avant de remettre

Rouvrir les fichiers, vérifier les nombres et les destinations utiles, comparer la version modifiable et son PDF. Le journal distingue résultat attendu, observation réellement faite et point non testé. Un fichier ou une archive présent ne prouve pas à lui seul que l’exercice ou la transmission a réussi.

Sources et portée

Microsoft Support — Comparer des documents : https://support.microsoft.com/fr-fr/word/compare-document-differences-using-the-legal-blackline-option — consultation du 12 novembre 2026.