Préparer une remise lisible et accessible

JVK Formation · N6-08 · 12 novembre 2026 · Support apprenant

Objectif

Contrôler la structure, les alternatives textuelles, les liens et le PDF exporté.

Prérequis et environnement

N6-05 à N6-07.

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

Rapport final à remettre à des lecteurs ayant des besoins de lecture différents. DOCX, PDF et grille de contrôles automatiques et manuels.

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.

Définir un parcours de lecture

La lisibilité dépend du fond et du parcours proposé au lecteur. Donnez un titre précis au document, une progression de titres et des paragraphes qui expliquent les relations. Utilisez les styles de titre au lieu de reproduire leur apparence en gras. Le volet de navigation doit montrer le plan dans le bon ordre. Un lecteur doit pouvoir comprendre le rapport sans connaître la démonstration orale qui a servi à le préparer.

Décrire les objets utiles

Une illustration utile demande un texte de remplacement adapté à son rôle. Décrivez l’information qu’elle apporte, sans répéter mot pour mot le paragraphe voisin. Un élément purement décoratif doit être identifié comme tel dans l’outil. Les tableaux gagnent à rester simples avec des en-têtes explicites. Dans le cas, le schéma représente trois étapes de contrôle : la description doit permettre de comprendre ces étapes même sans voir le dessin.

Donner un sens aux liens et aux formats

Un intitulé « cliquer ici » donne peu d’information hors contexte. Préférez « lire les règles de l’atelier » et vérifiez la destination. Le PDF doit être exporté depuis la version réellement relue. Contrôlez les pages, les liens et l’ordre du texte. Un fichier en portrait n’est pas automatiquement adapté à tous les besoins : le zoom, le contraste et le découpage des phrases demandent aussi une relecture manuelle.

Croiser les contrôles automatiques et manuels

Exécutez le vérificateur d’accessibilité disponible puis consignez ses résultats. Complétez-les par une lecture du plan, une navigation au clavier et une inspection du PDF. La liste des alertes n’est pas un certificat de conformité globale. Si vous ne disposez pas d’un lecteur d’écran ou du moteur cible, indiquez ce contrôle comme non testé. Pour chaque correction, gardez une preuve avant/après et contrôlez les effets sur le reste du rapport.

Exemple distinct

Sur une fiche d’inscription, une cellule rouge peut signifier « complet » ou « erreur ». Écrire le statut en toutes lettres évite de demander au lecteur de deviner la convention et conserve le sens à l’impression en noir et blanc.

Examiner

Ouvrir le rapport à corriger et sa grille des exigences. Repérer cinq défauts préparés sans modifier le fichier source.

Corriger

Rétablir les styles, un texte de remplacement pertinent, un lien explicite, une information compréhensible sans couleur seule et un nom de fichier clair.

Exporter

Exporter le DOCX corrigé en PDF. Vérifier le titre, les pages, le lien vers les règles et le texte du schéma.

Documenter

Remettre DOCX, PDF et grille distinguant contrôles automatiques, contrôles manuels et contrôles non effectués.

Pièges et reprise

Évitez de recopier une description automatique sans relire l’image. Un tableau transformé en image perd sa structure de cellules. Une option d’export ou une alerte corrigée ne permet pas d’annoncer à elle seule une conformité complète.

Critères de réussite

Cinq défauts préparés corrigés et expliqués.

Plan, schéma et lien compréhensibles.

Versions DOCX et PDF cohérentes.

Tests non réalisés explicitement signalés.

Tous les points de contrôle définis sont documentés ; aucune affirmation de conformité complète fondée sur le seul outil automatique.

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 — Documents Word accessibles : https://support.microsoft.com/fr-fr/accessibility/word/create-more-accessible-word-documents — consultation du 12 novembre 2026.

Microsoft Support — Présentations accessibles : https://support.microsoft.com/fr-fr/accessibility/powerpoint/make-your-powerpoint-presentations-accessible-to-people-with-disabilities — consultation du 12 novembre 2026.