Préparer une remise lisible et accessible

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

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

Cas et données fictifs. Supports modifiables, sans programmation.

Une méthode en quatre étapes

1

Examiner

2

Corriger

3

Exporter

4

Documenter

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

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Un autre exemple pour raisonner

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.

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.

Travail pratique 1 et 2

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.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Travail pratique 3 et 4

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.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Critères de réussite

1. Cinq défauts préparés corrigés et expliqués.

2. Plan, schéma et lien compréhensibles.

3. Versions DOCX et PDF cohérentes.

4. Tests non réalisés explicitement signalés.

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

Vérifier sa compréhension

1. Une ligne en gras est-elle forcément un titre structuré ?
2. Comment décrire un schéma utile ?
3. Quel lien est explicite ?

Le questionnaire complet est dans les supports. Correction avec le formateur.

Sources et portée

Microsoft Support — Documents Word accessibles
https://support.microsoft.com/fr-fr/accessibility/word/create-more-accessible-word-documents

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. Les essais humains et Microsoft Office restent à relever.