Concevoir un modèle Word résistant aux modifications

Définir styles, zones à compléter, consignes et règles de maintenance sans macro.

Modèle de compte rendu destiné à plusieurs rédacteurs. Modèle modifiable et fiche d’usage.

Cas et données fictifs. Supports modifiables, sans programmation.

Une méthode en quatre étapes

1

Examiner

2

Construire

3

Éprouver

4

Transmettre

Un autre participant peut ajouter une section sans casser la structure ; les limites des protections sont expliquées.

Concevoir pour un rédacteur qui ne vous connaît pas

Un modèle utile explique ce qu’il faut remplir et ce qu’il faut conserver. Le cas porte sur un compte rendu de comité avec date, objectif, décisions, responsables, échéances et réserves. Distinguez l’exemple de contenu des consignes. Les styles structurent le document ; les espaces réservés donnent des indications de saisie. Une personne doit pouvoir ajouter une nouvelle décision sans devoir reconstituer la mise en page à partir d’une ligne vide.

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

Définir styles et zones de saisie

Le modèle de référence utilise un titre, des sections de premier niveau et un tableau simple de décisions. Les zones à remplir portent un libellé explicite. Le fichier DOTX est un modèle sans macro ; un DOCX de départ est aussi fourni. Une date inconnue reste indiquée à confirmer, sans valeur fictive présentée comme décidée. Le modèle ne doit pas porter une approbation automatique ni une signature qui donnerait une autorité inexistante.

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

Éprouver les modifications normales

Ajoutez une section de suivi, une décision longue et une ligne au tableau. Vérifiez les titres dans le volet de navigation, le retour à la ligne et les sauts de page. Une protection peut limiter certaines saisies mais ne constitue pas une sécurité absolue contre un utilisateur capable de copier ou d’extraire le contenu. Pour cet exercice, la robustesse repose d’abord sur la clarté des styles, des consignes et des contrôles de remise.

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

Préparer l’usage et la maintenance

La notice précise comment créer une copie, compléter les champs, ajouter une section et contrôler l’export. Identifiez la version du modèle et la personne chargée de le maintenir dans le scénario. Gardez une version remplie qui montre le résultat attendu. Un essai de reprise par un autre rédacteur reste à observer : le fichier livré peut préparer ce test mais ne doit pas inventer un résultat d’utilisateur.

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

Un autre exemple pour raisonner

Une case portant seulement « valeur » impose au rédacteur de deviner son unité. Un champ « Échéance de la décision, ou à confirmer » indique à la fois la donnée et le traitement de son absence.

N’utilisez pas des espaces pour aligner les champs. Un modèle rempli ne doit pas être écrasé lors de la création d’une nouvelle séance. Les restrictions de saisie ne remplacent pas le contrôle du contenu.

Travail pratique 1 et 2

Examiner
Lire le besoin et le compte rendu d’exemple. Repérer les champs et les styles nécessaires.

Construire
Créer ou adapter un modèle sans macro, avec zones de saisie et tableau de décisions. Fournir aussi une copie de travail DOCX.

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

Travail pratique 3 et 4

Éprouver
Ajouter une décision longue et une section de suivi sur une copie. Vérifier le plan, le tableau et le PDF.

Transmettre
Remettre modèle, exemple rempli, notice et grille d’essai avec les observations réellement faites.

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

Critères de réussite

1. Modèle sans macro et copie DOCX.
2. Styles et champs explicites.
3. Extension éprouvable sans perte de structure.
4. Exemple rempli et notice.

Un autre participant peut ajouter une section sans casser la structure ; les limites des protections sont expliquées.

Vérifier sa compréhension

1. À quoi sert un modèle DOTX ?

2. Comment signaler une échéance inconnue ?

3. Quel essai éprouve le tableau ?

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

Consultation du 12 novembre 2026. Les essais humains et Microsoft Office restent à relever.