

Formation Accessibilité : Fondamentaux pour la bureautique et le web

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarif inter-entreprises :	675,00 CHF HT (Présentiel) 540,00 CHF HT (Distanciel)
■ Public :	Toute personne amenée à créer, modifier, publier ou diffuser des contenus numériques : documents bureautiques, présentations, pages web, contenus CMS, images, actualités, supports internes, newsletters ou documents téléchargeables
■ Pré-requis :	Utilisation courante d'un ordinateur, d'un navigateur web, d'un traitement de texte et d'un outil de présentation. Aucun prérequis en développement, intégration web ou informatique technique n'est nécessaire.
■ Objectifs :	Comprendre les fondamentaux de l'accessibilité numérique à partir du RGAA - Identifier les critères RGAA les plus utiles pour les contributeurs non techniques - Créer des contenus bureautiques et web plus accessibles - Utiliser correctement les titres, liens, images, couleurs, tableaux et documents joints - Appliquer une check-list simple avant publication ou diffusion d'un contenu numérique
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Modalité d'évaluation : 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sanction : 	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<ul style="list-style-type: none"> ■ Référence : 	SIT102987-F
<ul style="list-style-type: none"> ■ Note de satisfaction des participants : 	4,31 / 5
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contacts : 	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
<ul style="list-style-type: none"> ■ Modalités d'accès : 	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Délais d'accès : 	Variable selon le type de financement.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Accessibilité : 	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Comprendre le RGAA et les enjeux de l'accessibilité numérique

Définir l'accessibilité numérique et ses bénéficiaires : handicaps visuels, auditifs, moteurs, cognitifs, troubles dys, situations temporaires ou contextuelles.

Comprendre la logique du RGAA : référentiel français, critères de contrôle, tests, conformité, déclaration d'accessibilité.

Identifier ce qui relève du contributeur, du graphiste, du développeur, du référent accessibilité ou de l'organisation.

Repérer les grands thèmes RGAA utiles aux contributeurs : images, couleurs, liens, éléments obligatoires, structuration de l'information, présentation, tableaux, consultation, contenus multimédias et documents bureautiques.

Atelier fil rouge : observer plusieurs contenus numériques et identifier les obstacles rencontrés par différents profils d'utilisateurs.

Structurer un contenu numérique selon les principes du RGAA

Utiliser une hiérarchie de titres logique et compréhensible.

Organiser les contenus avec des paragraphes courts, des listes structurées et des informations faciles à parcourir.

Éviter les mises en forme purement visuelles qui remplacent la structure réelle du document ou de la page.

Comprendre l'importance de l'ordre de lecture pour les lecteurs d'écran et la navigation clavier.

Identifier les erreurs fréquentes : faux titres, sauts de ligne multiples, textes collés depuis Word, contenus trop denses, informations dispersées.

Atelier fil rouge : restructurer un contenu mal organisé en appliquant une hiérarchie claire de titres, paragraphes et listes.

Rédiger des liens, intitulés et consignes accessibles

Créer des liens explicites, compréhensibles hors contexte et utiles pour tous les utilisateurs.

Éviter les formulations imprécises : « cliquez ici », « lire la suite », « en savoir plus » sans contexte.

Rédiger des titres de pages, boutons, consignes et messages d'aide clairs.

Différencier lien, bouton, fichier à télécharger et action attendue.

Prévenir les difficultés liées aux liens ouvrant un document, une nouvelle page ou un contenu externe.

Atelier fil rouge : corriger une série de liens et de consignes pour les rendre conformes aux bonnes pratiques RGAA.

Créer et intégrer des images accessibles

Distinguer image décorative, image informative, logo, schéma, icône, capture d'écran, graphique et infographie.

Rédiger une alternative textuelle utile, courte et adaptée au contexte de publication. Savoir quand ne pas renseigner d'alternative ou quand prévoir une description plus complète.

Éviter les images contenant trop de texte, les captures illisibles et les visuels porteurs d'informations non décrites.

Préparer une image pour le web : nom de fichier explicite, format adapté, poids raisonnable, dimensions cohérentes, lisibilité du contenu.

Atelier fil rouge : choisir le bon traitement pour plusieurs images et rédiger les alternatives textuelles correspondantes.

Utiliser les couleurs, contrastes et typographies avec vigilance

Comprendre pourquoi une information ne doit jamais être portée uniquement par la couleur.

Repérer les problèmes de contraste entre texte et arrière-plan.

Identifier les difficultés liées aux associations rouge/vert, aux fonds chargés, aux textes sur image et aux effets décoratifs.

Choisir des typographies lisibles, des tailles adaptées, des espacements suffisants et une mise en page aérée.

Limiter les majuscules, l'italique, le soulignement et les effets visuels qui diminuent la lisibilité.

Atelier fil rouge : corriger une diapositive ou un visuel présentant des problèmes de contraste, de couleurs et de lisibilité.

Créer un document Word plus accessible

Utiliser les styles de titres pour structurer le document.

Créer des listes, tableaux, liens et images correctement intégrés.

Rédiger des alternatives textuelles pour les images informatives.

Éviter les tableaux de mise en page, les tabulations répétées, les zones de texte mal ordonnées et les contenus uniquement visuels.

Utiliser le vérificateur d'accessibilité de Word et interpréter ses alertes.

Préparer un document destiné à être partagé, imprimé ou converti en PDF avec de meilleures bases d'accessibilité.

Atelier fil rouge : corriger un document Word contenant des erreurs fréquentes : titres visuels, images sans alternative, liens peu explicites, tableau mal conçu et contrastes insuffisants.

Créer une présentation PowerPoint plus accessible

Construire des diapositives lisibles, aérées et compréhensibles.

Utiliser les dispositions de diapositives pour conserver une structure logique.

Vérifier les titres de diapositives, l'ordre de lecture, les contrastes et les alternatives textuelles.

Éviter les diapositives surchargées, les animations inutiles et les informations uniquement visuelles.

Préparer une présentation utilisable en réunion, en projection, en partage écran ou en diffusion après l'événement.

Atelier fil rouge : transformer quelques diapositives peu accessibles en support clair, structuré et conforme aux bonnes pratiques RGAA pour contributeurs.

Publier des contenus accessibles dans un CMS

Utiliser correctement les niveaux de titres proposés par l'éditeur du CMS.

Intégrer des textes, images, liens, tableaux, documents joints et contenus multimédias de manière plus accessible.

Éviter les copier-coller dégradant la structure HTML ou ajoutant des styles parasites.
Renseigner les champs utiles : titre, texte alternatif, légende, description, libellé de lien, métadonnées du document.

Identifier les points de vigilance avant publication : cohérence des titres, lisibilité, contraste, images, liens, documents téléchargeables, vidéos, formulaires ou contenus intégrés.

Atelier fil rouge : corriger une page type dans un CMS ou dans un environnement simulé en appliquant une check-list RGAA contributeur.

Prendre en compte les documents téléchargeables et contenus multimédias

Comprendre qu'un fichier Word, PowerPoint, PDF, vidéo ou audio publié en ligne fait partie de l'expérience numérique de l'utilisateur.

Identifier les risques liés aux PDF scannés, documents non structurés, images de texte, vidéos sans sous-titres ou fichiers trop complexes.

Préparer un document source plus propre avant export ou diffusion.

Savoir quand privilégier une page HTML plutôt qu'un document téléchargeable.

Connaître les réflexes de base pour les vidéos : sous-titres, transcription, informations visuelles importantes décrites oralement ou textuellement.

Atelier fil rouge : analyser une liste de documents et contenus multimédias à publier et décider des corrections prioritaires.

Contrôler ses contenus avec une check-list RGAA contributeur

Appliquer une check-list simple avant publication : titres, structure, liens, images, couleurs, contrastes, tableaux, documents joints, vidéos et ordre logique de lecture.

Comprendre les limites des outils automatiques et l'importance du contrôle humain.

Identifier les anomalies à remonter à un développeur, un graphiste, un intégrateur ou un référent accessibilité.

Construire des réflexes durables pour les documents bureautiques, présentations, actualités, pages CMS et supports de communication.

Atelier fil rouge : réaliser le contrôle final d'un contenu complet et produire une liste de corrections classées par priorité.