

Formation Accessibilité Numérique : Fondamentaux pour la bureautique et le web

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarif inter-entreprises :	2 175,00 CHF HT (Présentiel) 1 740,00 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 : 	SIT102998-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 l'accessibilité numérique et ses enjeux

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.

Nouveau cadre légal European Accessibility Act (EAA) entrée en vigueur le 28 juin 2025 : quelles entreprises sont concernées, quelles obligations, quels délais.

Identifier les responsabilités selon les rôles : contributeur, graphiste, développeur, référent accessibilité.

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.

Découverte des outils de test en ligne

Tour d'horizon pratique des outils accessibles à tous, sans compétences techniques.

Contrast Checker (WebAIM) et WhoCanUse : tester les couleurs et contrastes.

Coolors : construire des palettes accessibles.

WAVE : analyser une page web visuellement.

Lighthouse (Chrome DevTools) : audit rapide d'accessibilité

Atelier pratique : analyser 2-3 pages réelles avec ces outils, noter les anomalies, comprendre les rapports produits.

Structurer un contenu numérique selon les principes du RGAA

Utiliser une hiérarchie de titres logique, paragraphes courts, listes structurées, ordre de lecture pour lecteurs d'écran.

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

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

Différencier titres de pages, boutons, consignes, messages d'aide clairs, distinguer lien, bouton, téléchargement, action.

Comprendre l'importance d'utiliser des liens explicites hors contexte : éviter « cliquez ici », « lire la suite », etc.

Distinguer les informations non portées uniquement par la couleur : typographies lisibles, tailles et espacements suffisants, limiter les majuscules, italique et soulignement.

Atelier fil rouge : restructurer un contenu mal organisé, corriger une série de liens et améliorer la lisibilité d'un visuel.

Créer et intégrer des images, couleurs et documents bureautiques (Word & PowerPoint) plus accessible

Distinguer une image décorative, informative, un logo, un schéma, une infographie.

Rédiger des alternatives textuelles adaptées au contexte.

Préparer une image : nom de fichier, format, poids, dimensions, lisibilité.

Word : styles de titres, listes, tableaux, liens, images, vérificateur d'accessibilité, préparer l'export PDF.

PowerPoint : dispositions de diapositives, ordre de lecture, titres de diapositives, animations inutiles, contrastes.

Atelier fil rouge : corriger un document Word et quelques diapositives PowerPoint présentant des erreurs typiques.

Publier des contenus accessibles dans un CMS, rendre un formulaire accessible et prendre en compte les contenus multimédias

Utiliser correctement le CMS : niveaux de titres, intégration de textes, images, liens, tableaux, documents joints et multimédias.

Éviter les copier-coller dégradant le HTML

Renseigner les champs utiles (alt, légende, libellé de lien).

Formulaires accessibles : étiqueter correctement les champs (balises), fournir des instructions claires avant la saisie, rédiger des messages d'erreur explicites et localisés, prévenir les erreurs (format attendu, champs obligatoires signalés autrement que par la couleur).

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

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.

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 contenus et décider des corrections prioritaires avant publication.

Tester avec NVDA / Narrateur Windows et contrôle qualité final

Naviguer au clavier et à la voix dans une page web ou un document via une mise en situation avec NVDA (ou Narrateur Windows).

Comprendre ce qu'entend un utilisateur non-voyant.

Identifier les zones problématiques (images sans alternative, liens génériques, tableaux mal structurés, formulaires mal étiquetés).

Appliquer une check-list simple RGAA contributeur : titres, structure, liens, images, couleurs/contrastes, tableaux, documents joints, vidéos, ordre de lecture, formulaires.

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

Identifier les anomalies à remonter au développeur, au graphiste, à l'intégrateur ou au référent accessibilité.

Atelier pratique : contrôle complet d'un contenu, passage au lecteur d'écran, production d'une liste de corrections classées par priorité.