PROGRAMME DE FORMATION

Concevoir des documents bureautiques accessibles (Word, PowerPoint, PDF)

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0423	V2026-006	3 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
7 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	3 modules 11 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Expliquer les besoins des personnes en situation de handicap face à un document et situer les obligations et référentiels (RGAA, WCAG, EN 301 549, directive européenne 2019/882).

Structurer un document Word lisible par un lecteur d'écran : styles de titre hiérarchisés, listes, tableaux simples à ligne d'en-tête, langue, liens explicites, textes de remplacement et contrastes suffisants.

Concevoir une présentation PowerPoint accessible : titres uniques, dispositions, ordre de lecture, textes de remplacement, médias sous-titrés, contrastes.

Exporter un PDF balisé depuis Word et PowerPoint, le contrôler avec PAC et un lecteur d'écran, et corriger les défauts dans le document source.

Corriger les erreurs signalées par le vérificateur d'accessibilité de Microsoft 365 et documenter les points qu'il ne détecte pas.

L'essentiel de la formation

Public visé

Toute personne qui produit des documents diffusés à un public ou à des collègues : chargés de communication, assistants et secrétaires, agents de collectivités et d'établissements publics, responsables RH et formation, référents handicap, rédacteurs de supports de formation.

Prérequis

Utiliser couramment Word et PowerPoint pour rédiger, mettre en forme et enregistrer un document (appliquer un style, insérer une image et un tableau, créer une diapositive).

Un positionnement sur document en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin, et des leçons de Word Perfectionnement et de PowerPoint Expert restent accessibles en ressources complémentaires.

Disposer de Word et PowerPoint pour Microsoft 365 (ou 2021) sur un ordinateur Windows, avec le droit d'installer deux outils gratuits (PAC et le lecteur d'écran NVDA) ; à défaut, les leçons de contrôle se font en simulation et le PDF est contrôlé par la plateforme.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement sur document ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; des leçons de Word Perfectionnement et de PowerPoint Expert restent disponibles en ressources complémentaires. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit un document livrable. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives des interfaces de Word, de PowerPoint et de PAC, reconstituées et signalées comme telles, exercices et mises en situation sur fichiers .docx, .pptx et .pdf réels corrigés automatiquement), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo, écoute commentée d'un lecteur d'écran) et 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **21 %** théorique · **41 %** pratique · **38 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des mises en pratique
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial sur document (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique de mise en accessibilité et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier indiqués pour chaque geste ; les exemples sonores de lecteur d'écran sont transcrits. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **600 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

3 modules, 11 leçons — durée totale 7 h.

01 Positionnement Accessibilité et remise à niveau ciblée

1. Positionnement Accessibilité : diagnostic sur document et remise à niveau ciblée

02 Comprendre les besoins et rendre un document Word accessible

1. Handicaps, technologies d'assistance et cadre de référence
2. Structurer un document avec les styles de titre
3. Rendre accessibles listes et tableaux simples
4. Images, contrastes, liens et langue
5. Vérifier l'accessibilité d'un document Word et exporter un PDF balisé

03 Présentations accessibles et contrôle du PDF

1. Titres uniques et dispositions dans PowerPoint
2. Ordre de lecture, textes de remplacement et graphiques
3. Médias sous-titrés et contrastes dans une présentation
4. Exporter un PDF balisé et le contrôler avec PAC
5. Écouter un PDF au lecteur d'écran et corriger à la source