

Rédaction avancée de contenus éditoriaux accessibles

2 jours (12 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 570 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Expliquer les principes fondamentaux de l'accessibilité numérique
- Décrire les bases de l'accessibilité appliquées aux contenus éditoriaux
- Rédiger des contenus adaptés aux différents types de handicap
- Mettre en oeuvre l'accessibilité dans les documents bureautiques (Word, Powerpoint, PDF).

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout agent du secteur numérique ou toute personne souhaitant faire de la rédaction avancée de contenus éditoriaux accessibles.

Prérequis

Avoir déjà rédigé des contenus éditoriaux sur le Web. Avoir des connaissances des outils bureautiques.

Avant la formation, l'ensemble des participants recevra un diagnostic préalable afin d'analyser et d'affiner ses besoins. Les retours formulés dans ce test permettront de vérifier les prérequis à la formation ainsi que d'adapter au mieux les exercices pratiques.

Programme

1 Pendant votre formation

Rédaction avancée de contenus éditoriaux accessibles

Jour 1 – Matin

Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?

- Définition, notion de "situation de handicap"
- Chiffres clés autour du handicap
- Présentation des types de déficience (visuelles, auditives, motrices, cognitives)
- Technologies d'assistance
 - Présentation des différents types de lecteurs d'écran (NVDA, VoiceOver, TalkBack...)
 - Autres dispositifs (loupe d'écran, tige, eye tracking, trackball, clavier mono-manuel, contacteurs...)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Etudes de cas : exemples d'utilisateurs confrontés à des sites non accessibles*

Les référentiels d'accessibilité en vigueur

- Définitions, usages, et limites
- WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)
- RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité)
- RAAM (Référentiel d'Accessibilité des Applications Mobiles)
- Limite des référentiels : différence entre conformité (technique) et accessibilité

La législation française relative à l'accessibilité numérique

- Le cadre légal en France
- Obligations déclaratives et de conformité
- L'ARCOM : contrôles et sanctions

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Cas pratique avec visualisation sur des sites grand public*

Les bonnes pratiques d'accessibilité sur le Web

- Images
 - Images décoratives
 - Images porteuses d'information simples
 - Images porteuses d'information complexes
 - Images légendées

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Cas pratique : identifier les types d'images sur un site Web et vérifier les alternatives textuelles grâce à différents outils (Assistant RGAA, inspecteur, ANDI)*

Jour 1 – Après-midi

Les bonnes pratiques d'accessibilité sur le Web – Suite

- Couleurs
 - Information portée par la couleur
 - Contrastes de couleurs : présentation des différents seuils de contrastes à respecter (texte normal, grand texte, texte en gras...)
- Multimédia
 - Pouvoir comprendre sans le son
 - Pouvoir comprendre sans l'image
 - Pouvoir comprendre sans le son ni l'image
- Tableaux
 - Différence entre tableau de présentation et tableau de données
 - Bonnes pratiques de contribution des tableaux
- Liens
 - Liens explicites
 - Contextes d'un lien
 - Titres de lien
- Structuration des textes
 - Hiérarchie des titres
 - Listes (ordonnées, non ordonnées)
 - Paragraphes
 - Citations
- Langue des contenus
 - Déclaration du changement de langue dans un texte
- Formulaire
 - Etiquettes de champs
 - Intitulés de boutons
 - Messages de statuts

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Exercice : différents cas d'usages avec questions / réponses*
- *Cas pratique : analyse des contrastes sur des exemples de pages Web avec utilisation de l'outil Colour Contrast Analyzer*
- *Cas pratique : parcourir un site et analyser les vidéos existantes (sous-titres, transcriptions...)*
- *Cas pratique : contribuer un tableau en déclarant un titre et l'en-tête*

- *Cas pratique : sur un site Web, repérer les liens et déterminer s'ils sont explicites*
- *Exercice : contribuer correctement les différents éléments pour structurer son contenu*
- *Cas pratique : consulter des formulaires sur des sites pour vérifier la pertinence des éléments*

Jour 2 – Matin

Les bonnes pratiques d'accessibilité pour les documents bureautiques

- Images
 - Images décoratives
 - Images porteuses d'information (simples et complexes)
 - Images légendées
 - Textes en images
- Couleurs
 - Alternatives aux informations portées par la couleur
 - Contrastes améliorés dans Word
- Structure
 - Titres
 - Listes (ordonnées, non ordonnées)
 - Paragraphes
- Citations

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Apprendre à contribuer le texte de remplacement des images dans Word, ainsi que les légendes*
- *Vérifier les contrastes de couleur avec le vérificateur d'accessibilité de Word*
- *Utiliser les styles de titre dans Word, et vérifier les titres*
- *Gérer les espaces avant ou après les paragraphes dans Word*
- *Utiliser le style "Citations" dans Word*

Jour 2 – Après-midi

Les bonnes pratiques d'accessibilité pour les documents bureautiques – Suite

- Tableaux
 - Tableaux de données simples
 - Tableaux complexes et alternatives
- Langues
 - Changement de langue
- Navigation
 - Liens explicites
 - Table des matières
 - Ordre de lecture et colonnes

- En-têtes et pieds de page
- Autres
 - Vérificateur d'accessibilité de Word : présentation et limites
 - Métadonnées du document
 - Exporter au format PDF accessible
- L'accessibilité dans PowerPoint
 - Titres des diapositives
 - Sens de lecture
 - Masques

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer un tableau accessible dans Word*
- *Déclarer un changement de langue dans Word*
- *Générer une table des matières accessible dans Word*
- *Gérer l'ordre de lecture dans Word*
- *Cas pratique : export un document Word en PDF et tester son accessibilité*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026 (2 jours / 12 heures)

À distance

Du 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026 À distance

- 8 octobre 2026 9h00 - 16h30
- 9 octobre 2026 9h00 - 16h30