

Université de Bordeaux

Créer des diaporamas PowerPoint accessibles

Guide pas à pas MAJ v7 0 fév.2026 -

Endjy Guerchet Direction des Systèmes d'Information
27/02/2026

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Introduction..... | 4 |
| 1. Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ? | 5 |
| 2. Mise en page et création d'un modèle | 6 |
| 2.1 Le masque des diapositives | 6 |
| Pourquoi ? | 6 |
| Comment faire ? | 6 |
| 3. Structuration du contenu | 9 |
| 3.1 Titres et ordre de lecture | 9 |
| Pourquoi ? | 9 |
| Comment faire ? | 9 |
| 3.2 Table des matières..... | 10 |
| Pourquoi ? | 10 |
| Comment faire ? | 11 |
| 3.3 Numérotation des diapositives..... | 13 |
| Pourquoi ? | 13 |
| Comment faire ? | 13 |
| 4. Mise en forme..... | 16 |
| 4.1 Police de caractères et taille..... | 16 |
| Pourquoi ? | 16 |
| Comment faire ? | 16 |
| 4.2 Interligne et alignement..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| Pourquoi ? | 18 |
| Comment faire ? | 18 |
| 4.3 Mises en évidence..... | 19 |
| Pourquoi ? | 19 |
| Comment faire ? | 19 |
| 4.4 Contraste..... | 20 |
| Pourquoi ? | 20 |
| Comment faire ? | 21 |
| 4.5 Couleurs | 22 |
| Pourquoi ? | 22 |
| Comment faire ? | 22 |
| 5. Éléments non textuels | 23 |
| 5.1 Images décoratives et Images informatives..... | 24 |
| Pourquoi ? | 24 |
| Comment faire ? | 24 |
| 5.2 Éléments animés | 26 |
| Pourquoi ? | 26 |
| Comment faire ? | 27 |
| 6. Liens hypertextes | 28 |
| Pourquoi ? | 28 |
| Comment faire ? | 28 |
| 7. Éléments multimédias..... | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 7.1 Transcription textuelle..... | 30 |
| Pourquoi ? | 30 |
| Comment faire ? | 30 |
| 7.2 Sous-titres synchronisés..... | 31 |
| Pourquoi ? | 31 |
| Comment faire ? | 31 |
| 8. Vérifier et exporter en PDF accessible..... | 33 |
| 8.1 Le vérificateur d'accessibilité..... | 33 |
| Pourquoi ? | 33 |
| Comment faire ? | 33 |
| 8.2 Exporter en PDF accessible..... | 35 |
| Pourquoi ? | 35 |
| Comment faire ? | 35 |
| Mémo accessibilité – liste de vérification | 38 |
| Pour aller plus loin | 41 |
| Références | 41 |

Introduction

Ce guide vous accompagne pas à pas pour concevoir des diaporamas PowerPoint accessibles et inclusifs, utilisables par toutes et tous quelles que soient leurs capacités. Il est destiné aux débutantes et aux débutants qui souhaitent être guidés concrètement, sans prérequis technique particulier.

Il suit les principes du RGAA 4.1 (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité) et des WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines), en rendant les contenus perceptibles, utilisables, compréhensibles et robustes.

Chaque section répond à trois questions simples : pourquoi ce point est-il important ? comment le mettre en œuvre ? et quelles bonnes pratiques complémentaires peut-on appliquer ?

Le saviez-vous ?

Un document accessible, c'est un document mieux structuré, plus lisible et plus utile pour tout le monde : une personne qui lit sur mobile, quelqu'un qui utilise un lecteur d'écran, ou encore une personne qui imprime en noir et blanc.

1. Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?

L'accessibilité numérique consiste à rendre les contenus numériques utilisables par toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap. Pour un diaporama, cela signifie que chaque personne peut percevoir l'information, naviguer dans la présentation et interagir avec son contenu, qu'elle utilise ou non une technologie d'assistance (lecteur d'écran, synthèse vocale, plage braille...).

L'accessibilité bénéficie à tous et toutes : un meilleur contraste aide celles et ceux qui lisent sous un fort éclairage, une structure claire facilite la prise de notes, et des descriptions d'images enrichissent la compréhension pour l'ensemble du public.

Le saviez-vous ?

chiffres clés : 1 homme sur 12 est daltonien, 1 personne sur 10 est dyslexique, et environ 15 % de la population mondiale vit avec un handicap (OMS). Concevoir accessible, c'est concevoir pour toutes et tous.

2. Mise en page et création d'un modèle

Avant même de rédiger le contenu, il est essentiel de préparer un modèle accessible. Cette étape fondatrice conditionne l'ensemble de la présentation.

2.1 Le masque des diapositives

Pourquoi ?

Le masque des diapositives est le modèle maître qui définit l'apparence de toute la présentation : polices, couleurs, arrière-plans et mises en page. Le configurer en amont garantit une cohérence visuelle et une accessibilité homogène sur toutes les diapositives. Toute modification du masque se répercute automatiquement partout, ce qui évite les corrections manuelles fastidieuses.

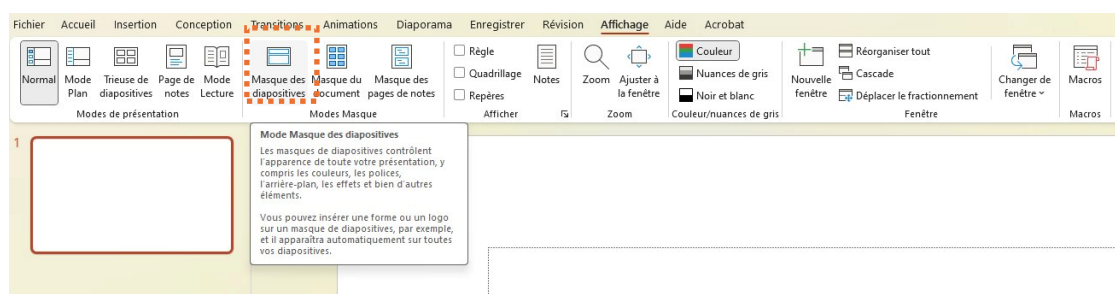
Comment faire ?

1. Aller dans Affichage > Masque des diapositives,
2. Sélectionner le masque principal (le plus grand, en haut de la liste),
3. Configurer la police (sans serif : Arial, Calibri ou Verdana), la taille (18 pt minimum pour le corps, 24 pt pour les titres) et l'interligne (1,5),
4. Enregistrer le modèle via Conception > Thèmes > Enregistrer le thème actif,

5. Fermer le mode masque.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Affichage > Masque des diapositives** – *Ouvrir le mode masque*
- 2. masque principal (le plus grand, en haut)** – *Sélectionner le modèle maître*
- 3. Format > Police / Interligne** – *configurer la police et l'espacement*
- 4. Conception > Thèmes > Enregistrer le thème actif** – *Sauvegarder le modèle*
- 5. Masque des diapositives > Fermer le mode Masque** – *Revenir à la vue normale*





⚠ **Attention**

important : Ne pas ajouter de texte ou d'images via le menu Insertion dans les diapositives. Il faut toujours écrire dans les espaces réservés (zones de texte prédéfinies du masque), car cela garantit un ordre de lecture correct pour les lecteurs d'écran.

💡 **Astuce**

Une fois le masque configuré, chaque nouvelle diapositive hérite automatiquement de ces réglages. C'est un gain de temps considérable et la meilleure façon de maintenir une présentation accessible de bout en bout.

3. Structuration du contenu

Une présentation bien structurée est plus facile à suivre pour tout le monde, et indispensable pour les personnes qui utilisent un lecteur d'écran ou naviguent au clavier.

3.1 Titres et ordre de lecture

Pourquoi ?

Chaque diapositive doit avoir un titre unique et explicite. Les lecteurs d'écran s'appuient sur ces titres pour permettre à leurs utilisatrices et utilisateurs de naviguer rapidement dans la présentation, comme une table des chapitres. Sans titre, la navigation devient impossible.

Comment faire ?

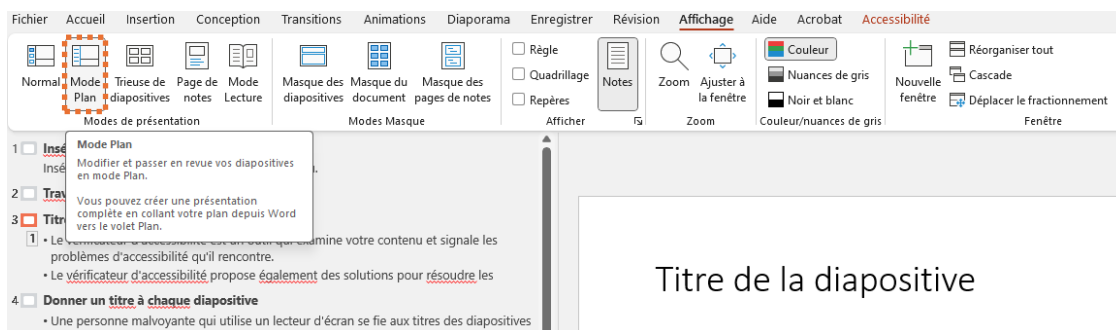
1. Dans Accueil > Disposition, choisir la mise en page adaptée à chaque diapositive,
2. Rédiger un titre unique dans la zone de titre prévue à cet effet,
3. Vérifier les titres et l'ordre de lecture via Affichage > Mode Plan.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Accueil > Disposition** – *Choisir la mise en page de la diapositive*

2. zone de titre – *Cliquer dans la zone et saisir un titre unique*

3. Affichage > Mode Plan – *Vérifier les titres et l'ordre de lecture*



Astuce

Le Mode Plan (Affichage > Mode Plan) affiche uniquement les titres et le texte principal : c'est le moyen le plus rapide de vérifier que toutes les diapositives ont bien un titre et que la progression logique est respectée.

3.2 Table des matières

Pourquoi ?

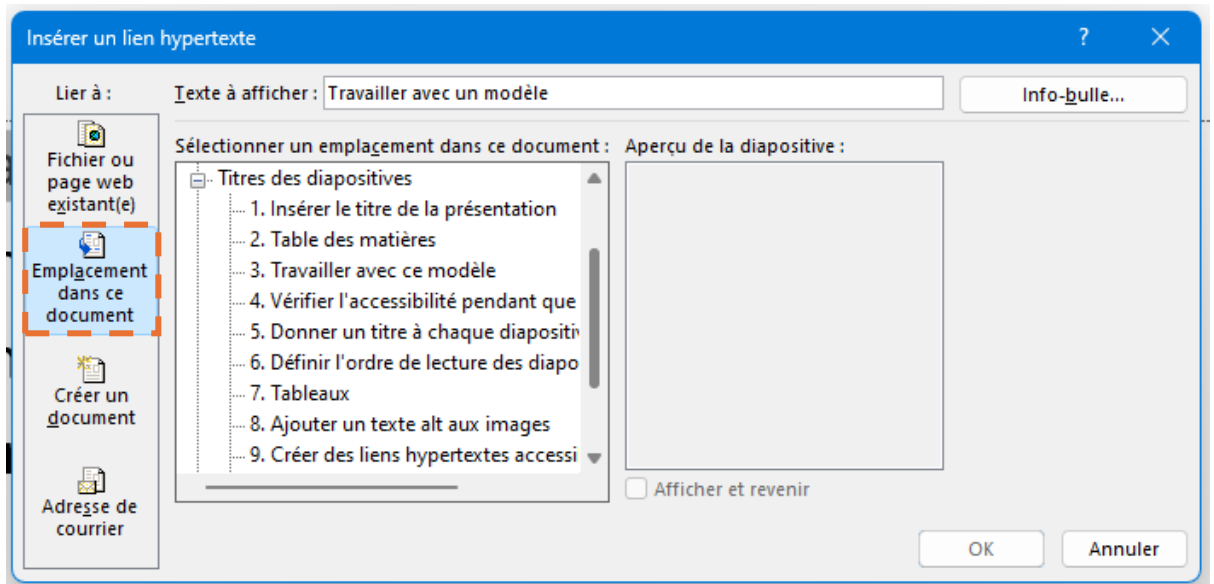
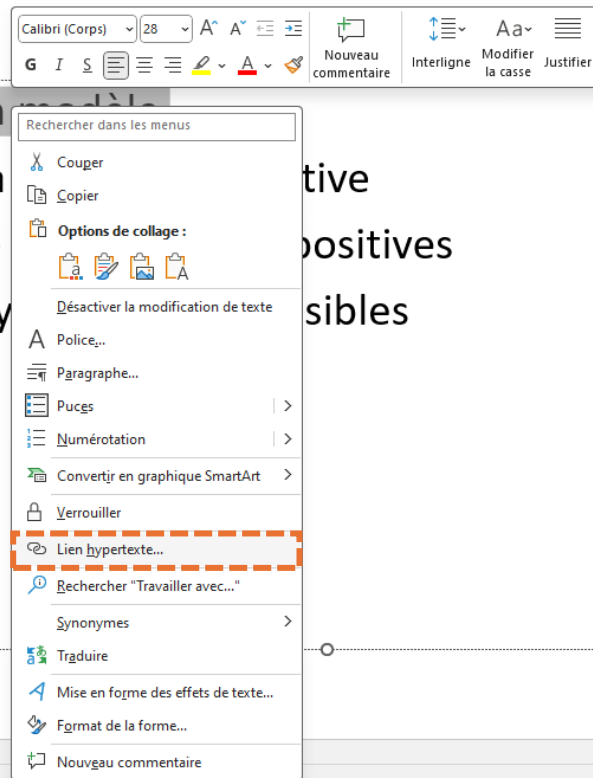
Pour les présentations de plus de cinq diapositives, une table des matières cliquable permet de se repérer et de naviguer directement vers une section. C'est particulièrement utile pour les personnes qui consultent la présentation en dehors d'un contexte de projection.

Comment faire ?

1. Insérer une diapositive avec la mise en page « Titre et contenu »,
2. Lui donner le titre « Table des matières » dans la zone prévue à cet effet,
3. Lister les titres des diapositives sous forme de puces,
4. Sélectionner chaque titre, faire un clic droit > Lien > Emplacement dans ce document, puis choisir la diapositive cible.

Table des matières

- Travailler avec un modèle
- Donner un titre à
- Définir l'ordre de
- Créer des liens hypertextes accessibles



PowerPoint – chemin de navigation

1. Accueil > Nouvelle diapositive > Titre et contenu –

Insérer la diapositive de sommaire

2. zone de titre – saisir « Table des matières »

3. texte à lier > clic droit > Lien > Emplacement

dans ce document – Créer le lien vers la diapositive cible

3.3 Numérotation des diapositives

Pourquoi ?

La numérotation offre des repères visuels précieux : lors d'une présentation orale (« revenons à la diapositive 5 »), pour les versions imprimées ou pour les personnes qui consultent le document de façon non linéaire.

Comment faire ?

Aller dans Insertion > Numéro de diapositive, cocher « Numéro de diapositive », puis valider. Le numéro s'affiche automatiquement sur toutes les diapositives.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Insertion > En-tête et pied de page** – *Ouvrir la boîte de dialogue*
- 2. cocher « Numéro de diapositive »** – *Activer la numérotation*
- 3. Appliquer partout** – *Valider pour toutes les diapositives*

3.4 Ordre de restitution des éléments

Pourquoi ?

Dans PowerPoint, l'ordre de lecture (ou ordre de restitution) correspond à l'ordre dans lequel les éléments ont été créés ou insérés, et non forcément à leur disposition visuelle. Un lecteur d'écran suit cet ordre, indépendamment de la position à l'écran de chaque élément.

Le piège

Si vous ajoutez une introduction après avoir rédigé votre texte principal, le lecteur d'écran lira d'abord le texte, puis l'introduction à la fin – rendant le contenu illogique pour les utilisateurs de technologies d'assistance (JAWS, NVDA, VoiceOver).

Comment faire ?

4. Sélectionner un élément sur la diapositive,
5. Aller dans l'onglet Accessibilité du ruban > cliquer sur Volet sens de lecture,
6. Vérifier que les éléments sont listés de haut en bas dans l'ordre logique de lecture (le n°1 est lu en premier),
7. Faire glisser les éléments pour les réorganiser logiquement si nécessaire.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Accessibilité > Volet sens de lecture** – *Ouvrir le volet d'ordre de lecture*
- 2. liste des éléments** – *Vérifier l'ordre de haut en bas (n°1 lu en premier)*
- 3. glisser-déposer** – *Réorganiser les éléments dans l'ordre logique souhaité*

Astuce

Les cases décochées dans le volet indiquent des objets marqués comme "décoratifs" : ils ne seront pas lus par les technologies d'assistance. Vérifiez que seuls les éléments réellement décoratifs (fonds, séparateurs

visuels) sont décochés, et que tous les éléments porteurs d'information sont bien cochés.

4. Mise en forme

La mise en forme influe directement sur la lisibilité. Des choix typographiques adaptés bénéficient à toutes les personnes : personnes dyslexiques, malvoyantes, ou simplement fatiguées.

4.1 Police de caractères et taille

Pourquoi ?

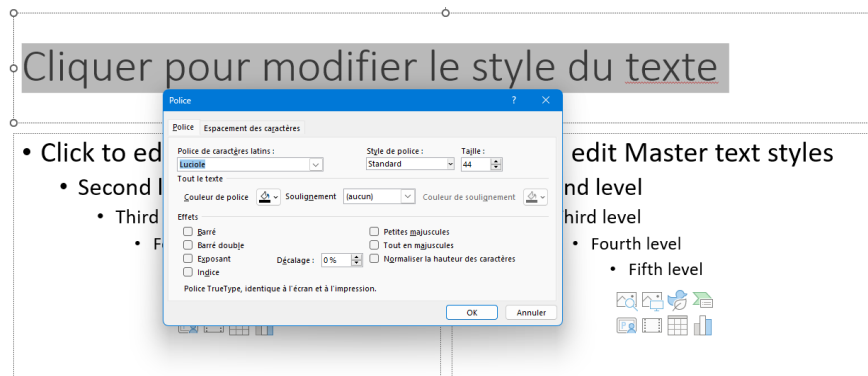
Les polices sans empattement (sans serif), comme Arial, Calibri ou Verdana, sont plus lisibles sur écran et en projection. Une taille insuffisante fatigue la lecture et peut exclure les personnes malvoyantes ou celles qui consultent la présentation depuis un écran distant.

Comment faire ?

Utiliser une police sans serif, avec une taille minimale de 18 pt pour le corps de texte et de 24 pt pour les titres. Limiter le contenu à 6 lignes par diapositive maximum ; si nécessaire, répartir sur plusieurs diapositives.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Affichage > Masque des diapositives** – *Ouvrir le modèle de la présentation*
- 2. Sélectionner la zone de texte souhaitée** – *Cliquer sur la zone titre ou corps*
- 3. Accueil > Police** – *Choisir une police, Luciole, Arial, Calibri etc.*
- 4. Accueil > Taille de police** – *saisir 24 pt (titre) ou 18 pt minimum (corps)*



| Élément | Recommandation |
|----------------|---|
| Corps de texte | police sans serif – taille minimale : 18 pt |
| Titres | police sans serif – taille minimale : 24 pt |
| Densité | 6 lignes maximum par diapositive |

Pour aller plus loin

La police Luciole a été conçue spécifiquement pour les personnes malvoyantes. Elle est gratuite et téléchargeable sur luciole-vision.com. Son usage dans ce document illustre concrètement ce principe.

4.2 Interligne et alignement

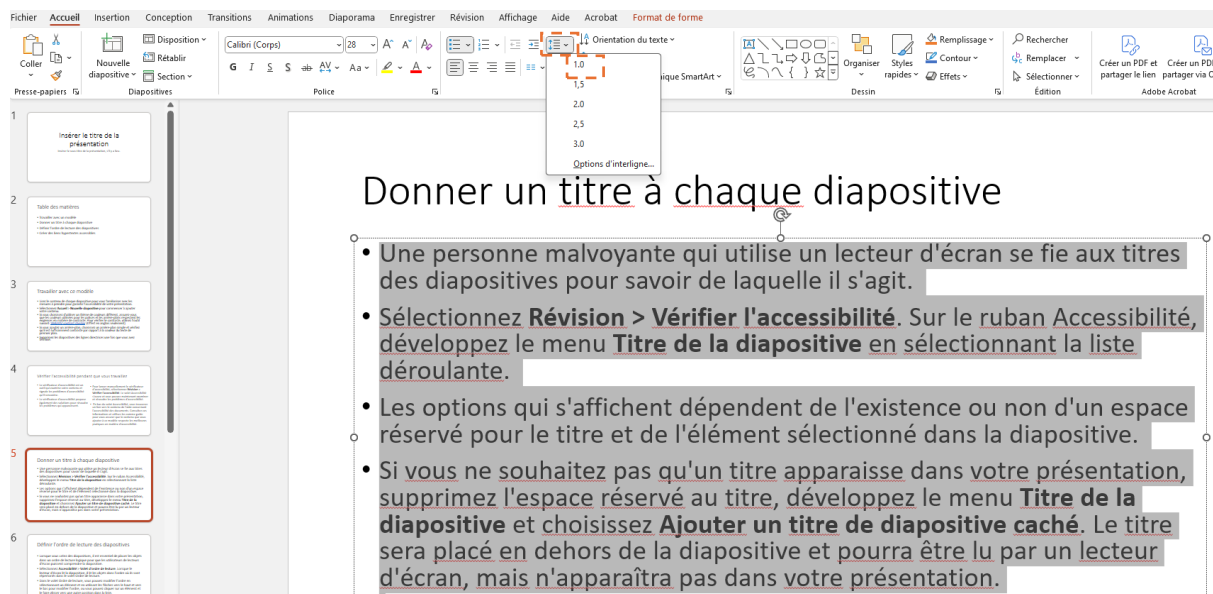
Pourquoi ?

Un interligne serré et un texte justifié créent des irrégularités visuelles difficiles à suivre pour les personnes dyslexiques.

L'alignement à gauche produit une marge droite irrégulière qui aide l'œil à retrouver le début de chaque ligne.

Comment faire ?

Sélectionner tout le texte d'une zone, puis régler l'interligne sur 1,5 et l'alignement à gauche.



Donner un titre à chaque diapositive

- Une personne malvoyante qui utilise un lecteur d'écran se fie aux titres des diapositives pour savoir de laquelle il s'agit.
- Sélectionnez **Révision** > **Vérifier l'accessibilité**. Sur le ruban **Accessibilité**, développez le menu **Titre de la diapositive** en sélectionnant la liste déroulante.
- Les options qui s'affichent dépendent de l'existence ou non d'un espace réservé pour le titre et de l'élément sélectionné dans la diapositive.
- Si vous ne souhaitez pas qu'un titre apparaisse dans votre présentation, supprimez l'espace réservé au titre, développez le menu **Titre de la diapositive** et choisissez **Ajouter un titre de diapositive caché**. Le titre sera placé en dehors de la diapositive et pourra être lu par un lecteur d'écran, mais n'apparaîtra pas dans votre présentation.

☰ PowerPoint – chemin de navigation

1. **Sélectionner le texte (Ctrl+A dans la zone)** – *Sélectionner tout le contenu de la zone*
2. **Accueil > Interligne** – *Choisir 1,5*
3. **Accueil > Aligner à gauche** – *Ou raccourci Ctrl+L*

4.3 Mises en évidence

Pourquoi ?

Les mises en évidence permettent de hiérarchiser l'information. Mal utilisées, elles créent du bruit visuel et perturbent la lecture, notamment pour les personnes dyslexiques ou présentant des troubles de l'attention.

Comment faire ?

- **Privilégier le gras** – c'est la mise en évidence la plus lisible et la plus sémantique,
- Éviter de combiner italique, soulignement et majuscules sur un même passage,
- Limiter chaque mise en évidence à 3 ou 4 mots consécutifs,
- Toujours accentuer les majuscules cela peut créer des confusions ;
« MARCHE LES SAMEDIS » n'a pas le même sens que MARCHÉ TOUS LES SAMEDIS ».

PowerPoint – chemin de navigation

1. sélectionner les mots à mettre en valeur – 1 à 4 mots

maximum

2. Accueil > Gras – Ou raccourci *Ctrl+G*

Astuce

Raccourcis clavier pour les majuscules accentuées : À (Alt+0192), É (Alt+144), È (Alt+0200), Ç (Alt+128), Œ (Alt+0140). Ces raccourcis fonctionnent avec le pavé numérique activé.

Attention

Écriture inclusive et synthèse vocale : le point médian (·) est mal interprété par les synthèses vocales. Préférer les termes épicènes (une personne, un individu, un membre...) et, quand une forme genrée est nécessaire, utiliser le féminin et le masculin avec l'accord de proximité (les étudiantes et les étudiants concernés).

4.4 Contraste

Pourquoi ?

Le contraste est la différence de luminosité entre la couleur du texte et celle de l'arrière-plan. Un contraste insuffisant rend le texte difficile à lire

pour les personnes malvoyantes, daltoniennes ou qui consultent sur un écran peu lumineux.

Comment faire ?

Utiliser le vérificateur d'accessibilité intégré de PowerPoint pour détecter les contrastes insuffisants, ou tester manuellement avec l'outil Color Contrast Analyser.

PowerPoint – chemin de navigation

1. Révision > Vérifier l'accessibilité – Lancer le vérificateur automatique

2. volet Accessibilité > erreurs de contraste – Consulter les problèmes détectés

3. Format de la forme > Remplissage / Contour – Modifier les couleurs si nécessaire

| Type de texte | Ratio minimum WCAG AA |
|---|-----------------------|
| Texte normal (moins de 18 pt) | 4,5 : 1 |
| Texte agrandi (≥ 18 pt ou 14 pt gras) | 3 : 1 |

Texte renforcé – WCAG

7 : 1

AAA

Astuce

L'outil gratuit Color Contrast Analyser (disponible sur Mac et Windows) permet de tester les contrastes de n'importe quelles deux couleurs. Le vérificateur d'accessibilité PowerPoint effectue également cette vérification automatiquement.

4.5 Couleurs

Pourquoi ?

8 à 10 % des hommes présentent une anomalie de perception des couleurs (daltonisme). Certaines personnes en situation de handicap visuel ne distinguent pas certaines couleurs ou les perçoivent différemment.

Transmettre une information par la couleur seule exclut donc une partie du public.

Comment faire ?

Ne jamais utiliser la couleur comme seul vecteur d'information.

Accompagner toujours le codage couleur d'un pictogramme, d'un texte explicatif ou d'une forme différente. Par exemple, un graphique qui

distingue des catégories uniquement par la couleur doit aussi utiliser des motifs ou des étiquettes textuelles.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. sélectionner l'élément concerné** – *Graphique, forme ou texte coloré*
- 2. Format > Remplissage de forme ou Couleur de police** – *Modifier la couleur*
- 3. Insertion > Icônes** – *Ajouter un pictogramme complémentaire*

i Le Saviez-vous ?

Simuler le rendu daltonien : l'outil Coblis (Color Blindness Simulator, disponible en ligne) permet de visualiser ses diapositives telles qu'elles apparaissent à des personnes daltoniennes. Un test rapide et très révélateur.

5. Éléments non textuels

Images, icônes, graphiques et animations doivent être traités avec soin pour ne pas créer de barrières à la compréhension.

5.1 Images décoratives et Images informatives

Pourquoi ?

Un lecteur d'écran annonce chaque image présente dans la diapositive. Si une image ne porte pas d'information, cette annonce est inutile et perturbante. Si elle est informative et n'a pas de description, l'information est perdue pour les personnes qui ne peuvent pas la voir.

Comment faire ?

Pour une image décorative : faire un clic droit sur l'image > Afficher le texte de remplacement, puis cocher « Marquer comme décoratif ». Le lecteur d'écran ignorera l'image.

Pour une image informative : faire un clic droit sur l'image > Afficher le texte de remplacement, puis rédiger un texte alternatif concis et précis qui décrit l'information essentielle portée par l'image.

PowerPoint – chemin de navigation

1. clic droit sur l'image > Afficher le texte de remplacement


– *Ouvrir le volet de description*

2. cocher « Marquer comme décoratif » – *Si l'image est*

purement décorative

3. champ « Description » > saisir le texte alternatif – *Si*

l'image porte une information essentielle



Texte de rempla... ▾ ×

Comment décrire cet objet et son contexte à une personne non-voyante ou malvoyante ?

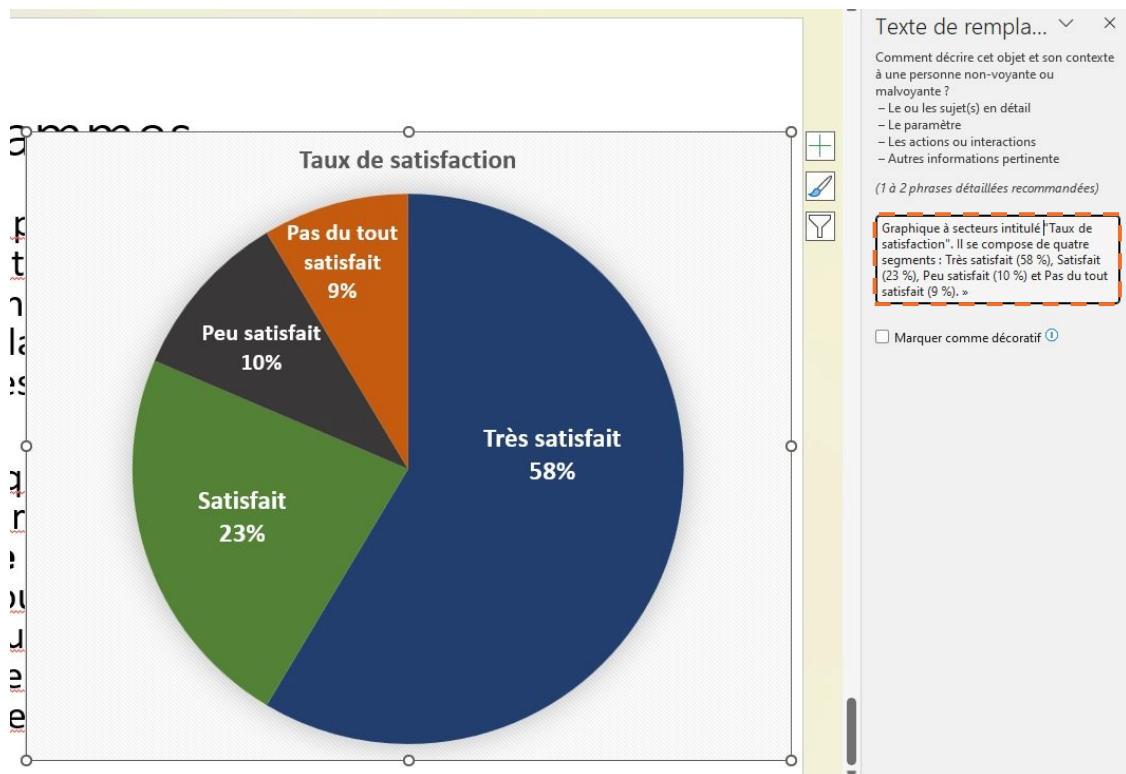
- Le ou les sujet(s) en détail
- Le paramètre
- Les actions ou interactions
- Autres informations pertinente

(1 à 2 phrases détaillées recommandées)

Le contenu marqué comme étant décoratif n'exposera pas de description aux lecteurs d'écran.

Générer du texte de remplacement pour mc

Marquer comme décoratif ⓘ



Astuce

Pour rédiger un bon texte alternatif : aller à l'essentiel (décrire l'information, pas l'image), ne pas commencer par « image de » (le lecteur d'écran l'annonce déjà), et pour un schéma complexe, proposer une description longue dans le corps de la diapositive.

5.2 Éléments animés

Pourquoi ?

Les éléments clignotants ou qui bougent rapidement peuvent provoquer des crises d'épilepsie photosensible. Les animations excessives désorganisent la

perception des personnes présentant des troubles neurodéveloppementaux (troubles de l'attention, autisme), et distraient l'ensemble du public.

Comment faire ?

- Privilégier des transitions douces et sobres entre les diapositives,
- Supprimer les effets surgissants, clignotants ou tournants,
- Désactiver toute lecture automatique des animations.

PowerPoint – chemin de navigation

1. Animations > Volet Animation – *Afficher toutes les animations de la diapositive*

2. sélectionner une animation > Supprimer – *Supprimer les effets non sobres*

3. Transitions > Transition vers ce contenu – *choisir « Fondu » ou « Aucune »*

4. Transitions > décocher « Après » – *Désactiver la lecture automatique*

⚠ Attention

Les contenus qui clignotent plus de 3 fois par seconde sont formellement interdits par le critère WCAG 2.3.1. En cas de doute, supprimer l'animation est toujours la solution la plus sûre.

6. Liens hypertextes

Pourquoi ?

Les lecteurs d'écran peuvent lister tous les liens d'un document. Un intitulé vague comme « cliquez ici » ou « en savoir plus » est alors totalement inexploitable hors contexte. Un lien doit être compréhensible seul, sans lire les phrases qui l'entourent.

Comment faire ?

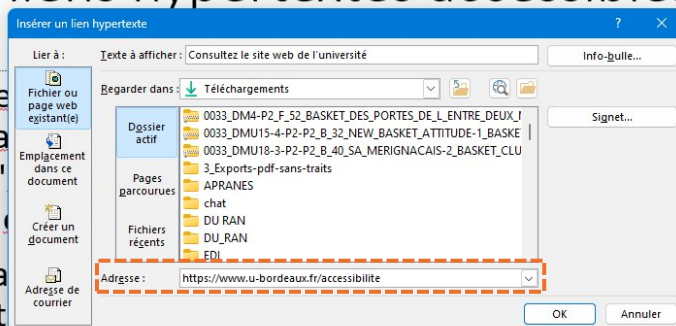
1. Sélectionner le texte descriptif qui servira d'intitulé (par exemple : « site web de l'université » dans la phrase « consultez le site web de l'université »),
2. Aller dans Insertion > Liens > Lien,
3. Renseigner l'adresse URL dans le champ « Adresse »,
4. Ajouter si nécessaire une info-bulle précisant que le lien « s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ».

PowerPoint – chemin de navigation

1. **sélectionner le texte descriptif du lien** – ex. : « site web de l'université »
2. **Insertion > Liens > Lien** – ou raccourci **Ctrl+K**
3. **champ « Adresse » > coller l'URL** – Renseigner la destination
4. **Info-bulle > saisir « s'ouvre dans une nouvelle fenêtre »**
– *Facultatif mais recommandé*

Créer des liens hypertextes accessibles

- Les liens doivent être descriptifs de la destination. Par exemple, « Cliquez ici », « Cliquez sur la page 1 », « Cliquez sur la page 2 », « Cliquez sur la page 3 ». Incluez le contenu de la page de destination dans le résumé hyperlien.
- Si le titre de la page de destination est précis du contenu de la page, utilisez-le. Par exemple, le titre de la page de destination de l'hyperlien résumé est « Consultez le site web de l'université ».



☑ Bonne pratique

Exemples d'intitulés accessibles : « télécharger le guide en PDF », « site web de l'université de Bordeaux », « accéder au référentiel RGAA 4.1 ».

À l'inverse, « ici », « lien » ou une URL brute ne sont pas des intitulés accessibles.

7. Éléments multimédias

Toute vidéo ou audio que vous avez créé et intégré dans votre présentation doit obligatoirement être accompagné d'une transcription textuelle et de sous-titres synchronisés.

7.1 Transcription textuelle

Pourquoi ?

La transcription permet aux personnes sourdes ou malentendantes d'accéder à l'intégralité du contenu audio. Elle est également utile pour les personnes qui ne disposent pas d'une connexion suffisante pour lire la vidéo, ou qui souhaitent consulter le contenu sans le son, par exemple dans un espace de travail partagé.

Comment faire ?

1. Rédiger un document Word ou PDF accessible qui reprend l'ensemble du contenu oral,
2. Présenter les informations dans l'ordre chronologique,
3. Appliquer à ce document les mêmes règles d'accessibilité que pour la présentation (structure, contraste, police...),

4. Lier ou joindre la transcription à la présentation.

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. créer un document Word accessible** – Avec titres, contraste et police adaptés
- 2. sélectionner la vidéo > clic droit > Lien** – ou
Insertion > Lien vers le fichier de transcription
- 3. intitulé du lien : « transcription de la vidéo »** – Intitulé descriptif obligatoire

7.2 Sous-titres synchronisés

Pourquoi ?

Les sous-titres affichent en temps réel le texte correspondant aux paroles et aux sons importants de la vidéo. Ils bénéficient aux personnes sourdes et malentendantes, aux étudiantes et étudiants allophones (dont la langue maternelle diffère du français), et à toute personne consultant dans un environnement bruyant.

Comment faire ?

1. Enregistrer la présentation du diaporama (avec la voix si souhaité),
2. Exporter en vidéo via Fichier > Exporter > Créer une vidéo (format mp4),

3. Déposer la vidéo sur YouTube, qui génère automatiquement des sous-titres en quelques heures,
4. Relire et corriger les sous-titres générés avant de les publier.

PowerPoint – chemin de navigation

1. **Fichier** > **Exporter** > **Créer une vidéo** – *Choisir le format mp4, qualité souhaitée*
2. **YouTube Studio** > **Sous-titres** > **Ajouter** – *Vérifier et corriger les sous-titres automatiques*

Pour aller plus loin

Des outils comme Amara ou Subtitle Edit permettent de créer et corriger des fichiers de sous-titres (format SRT) de façon précise. Ces fichiers peuvent ensuite être intégrés directement dans les plateformes vidéo.

8. Vérifier et exporter en PDF accessible

8.1 Le vérificateur d'accessibilité

Pourquoi ?

PowerPoint intègre un vérificateur automatique qui analyse la présentation et liste les problèmes d'accessibilité détectés : images sans description, contrastes insuffisants, ordre de lecture incorrect... C'est un point de départ efficace pour identifier les erreurs les plus fréquentes sans avoir à tout vérifier manuellement.

Comment faire ?

Aller dans Révision > Vérifier l'accessibilité, ou faire un clic droit sur la barre d'état en bas de l'écran et sélectionner « Vérificateur d'accessibilité ». Le volet s'ouvre et peut rester actif pendant toute la création.

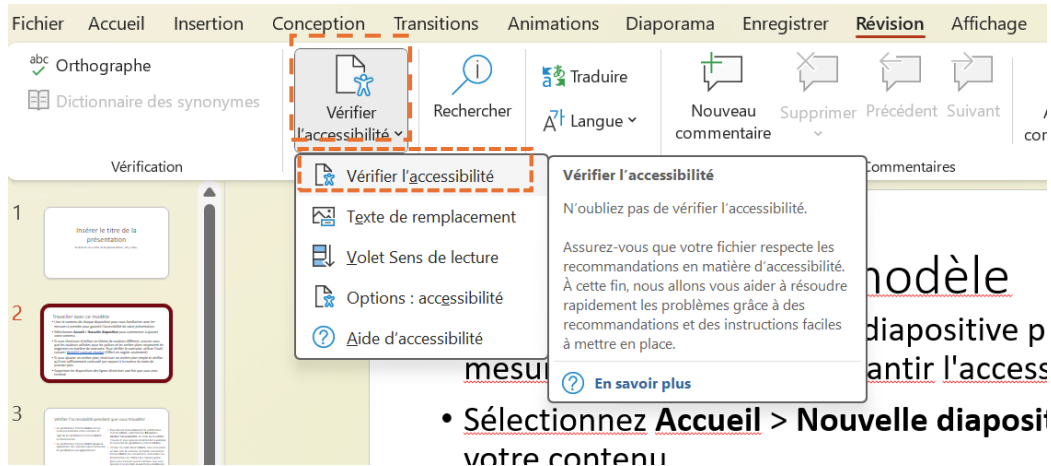
PowerPoint – chemin de navigation

1. Révision > Vérifier l'accessibilité – *Ouvrir le volet d'analyse*

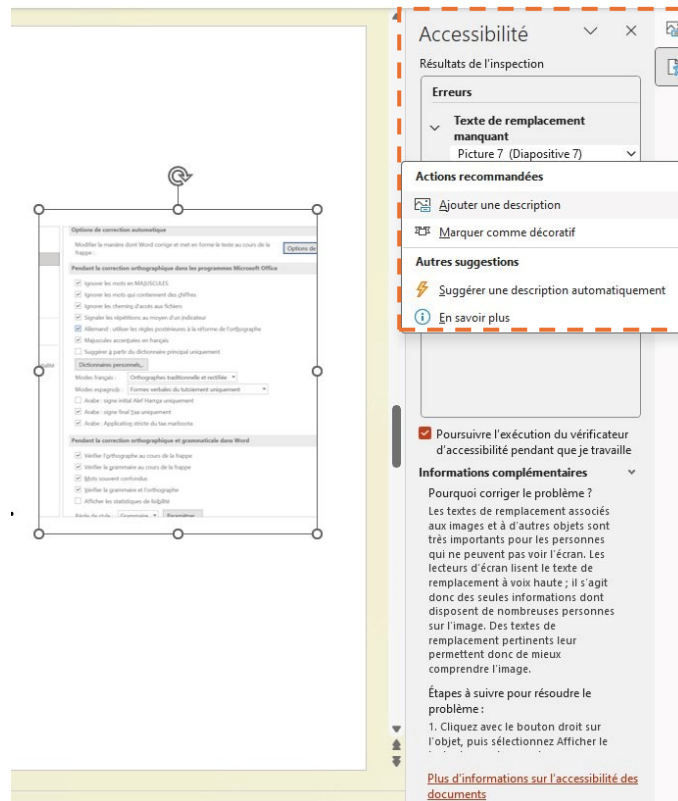
2. volet Accessibilité > liste des erreurs – *Cliquer sur chaque erreur pour voir la correction proposée*

3. clic droit sur la barre d'état (en bas) > Accessibilité

Alternative rapide pour ouvrir le volet



- Sélectionnez **Accueil** > **Nouvelle diapositive** pour votre contenu



Attention

Limites du vérificateur : Un score parfait ne signifie pas « 100 % accessible ». L'outil est automatique et ne comprend pas le sens des contenus : il vérifie la présence d'un texte alternatif mais pas sa pertinence, et peut manquer des problèmes de contraste sur fond dégradé ou photographique. **Une relecture humaine reste indispensable.**

8.2 Exporter en PDF accessible

Pourquoi ?

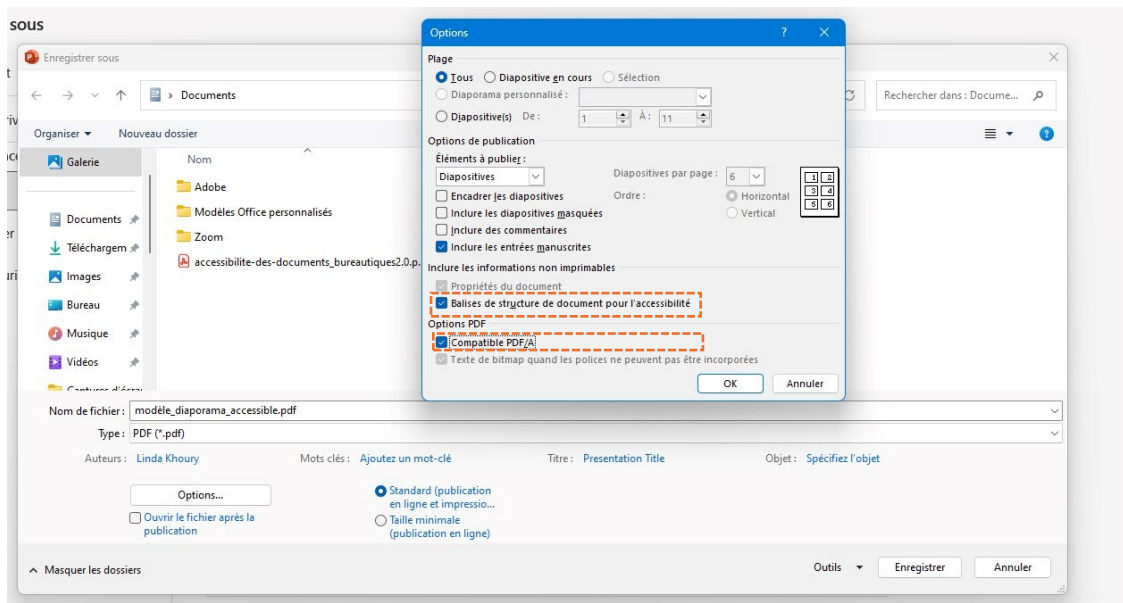
Un export PDF standard ne conserve pas la structure d'accessibilité de la présentation. Il faut utiliser des options spécifiques pour que le PDF généré soit balisé, navigable et compatible avec les lecteurs d'écran.

Comment faire ?

1. Aller dans Fichier > Enregistrer sous,
2. Cliquer sur Parcourir (ou « Plus d'options »),
3. dans le champ « Type », sélectionner « PDF »,
4. cliquer sur « Options » et cocher « Balises de structure de document pour l'accessibilité » et « Compatibilité PDF/A »,
5. valider par « OK » puis « Enregistrer ».

PowerPoint – chemin de navigation

- 1. Fichier > Enregistrer sous > Parcourir** – ouvrir la boîte de dialogue d'enregistrement
- 2. Type : PDF** – sélectionner le format PDF dans le menu déroulant
- 3. Options > « Balises de structure pour l'accessibilité »** – cocher cette case – indispensable
- 4. Options > « Compatibilité PDF/A »** – cocher cette case pour l'archivage accessible
- 5. OK > Enregistrer** – valider l'export



 **Astuce**

Après l'export, ouvrir le PDF et vérifier que la table des matières est cliquable, que le volet de navigation affiche bien les signets et que la structure de titres reste cohérente.

Mémo accessibilité – liste de vérification

Avant de diffuser votre présentation, parcourir cette liste pour vous assurer qu'aucun point essentiel n'a été omis.

Mise en forme

- Ai-je utilisé une police sans serif d'au moins 18 pt (24 pt pour les titres) ?
- L'interligne est-il réglé sur 1,5 avec alignement à gauche ?
- Les mises en évidence sont-elles limitées au gras, sans cumul de styles ?
- Les majuscules sont-elles accentuées ?

Structure

- Chaque diapositive a-t-elle un titre unique et descriptif ?
- La table des matières cliquable (pour plus de 5 diapositives) ?
- Les diapositives sont-elles numérotées ?
- L'ordre de lecture est cohérent via le Mode Plan ?

Visuel

- Le ratio de contraste texte/fond atteint-il au moins 4,5 : 1 ?

Images

□ Les informations importantes sont-elles lisibles sans recours à la couleur (pictogramme, texte ou forme complémentaire) ?

□ Les Images informatives : Ont-elles toutes un texte alternatif qui décrit l'information essentielle ?

□ Les Images décoratives : sont-elles bien marquées comme telles ?

Médias

□ Les vidéos et audios sont-ils accompagnés d'une transcription textuelle ?

□ Les vidéos disposent-elles de sous-titres synchronisés relus et corrigés ?

Liens


□ Tous les liens ont-ils un intitulé explicite, compréhensible hors contexte ?

□ Aucun lien n'utilise-t-il « cliquez ici », « ici » ou une URL brute comme intitulé ?

Export

□ Ai-je lancé le vérificateur d'accessibilité (Révision > Vérifier l'accessibilité) et corrigé les erreurs signalées ?

□ L'export PDF a-t-il été réalisé avec les balises de structure et la compatibilité PDF/A ?

 **Toutes les cases cochées ? votre présentation est sur la
bonne voie !**

Pour aller plus loin

L'accessibilité numérique est un apprentissage continu. Voici quelques ressources de référence pour approfondir vos connaissances et rester à jour avec les évolutions des référentiels.

Références

[1] Direction interministérielle du numérique. (2023). [Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité \(RGAA 4.1\).](#)(pdf)

[2] Microsoft. (2025). [Pour rendre vos présentations PowerPoint accessibles aux personnes atteintes de handicaps.](#)

[3] Portail de l'accessibilité numérique. (2023). RGAA 4.1 : critères et tests.

[4] Orange. (2024). [Créer des présentations PowerPoint accessibles.](#)