

# Collaboration & contenus inclusifs avec Microsoft 365

Rendre notre monde plus inclusif



<http://aka.ms/accessibilite>

## En quête d'inclusion



Vérifié avec le vérificateur  
d'accessibilité Office 365



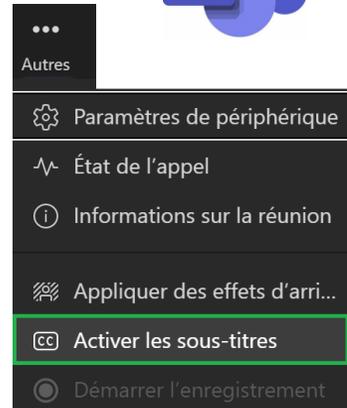
# Accessibilité | Sous-titres



SOUS-TITRES

En cas de besoin, n'hésitez pas à activer les sous-titres (\*) dans **Microsoft Teams**

(\*) N'oubliez pas de modifier la langue utilisée dans les paramètres des sous-titres



**5 règles** pour un présentateur inclusif

1



**Mon contenu est accessible**

2



**Je me présente de façon inclusive**

3



**Je parle clairement et distinctement**

4



**J'explique mes diapositives**

5



**Je suis ouvert aux questions**



Notre mission chez Microsoft est de donner à chaque individu et chaque organisation les moyens de réaliser leurs ambitions.



# Introduction

La **communication** et la **collaboration** sont clés dans une entreprise moderne

**Pratiquez-vous la « communication inclusive » ?**

Nous allons répondre aux questions suivantes :

- Comment créer des **documents accessibles** à tous et toutes ?
- Comment devenir un **présentateur inclusif** ?
- Quels **outils de compensation** existent dans Microsoft 365 ?



**LA COMMUNICATION  
INCLUSIVE**

**OUTILS DE  
COMPENSATION &  
SUPPORTS INCLUSIFS**



## LA COMMUNICATION INCLUSIVE

OUTILS DE  
COMPENSATION &  
SUPPORTS INCLUSIFS



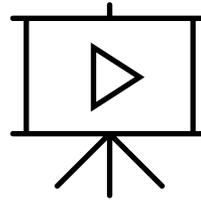
# En quête *d'inclusion*



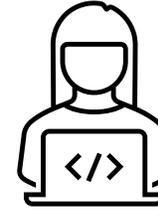
# Communication inclusive | Ce qu'il faut adresser



**Créez et partagez du  
contenu inclusif**

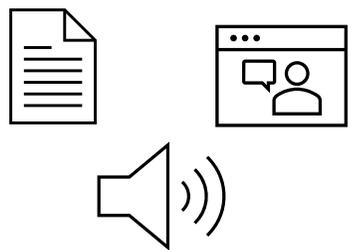


**Devenez un présentateur  
inclusif**



**Découvrez les solutions  
d'accessibilité**

Une communication inclusive passe par la création de supports accessibles, la façon de les présenter et la connaissance des outils utilisés par les participants.



# Créez et partagez du contenu inclusif



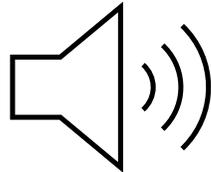
# Un contenu inclusif au bénéfice de tous et toutes

**Créez du contenu accessible**



## **Créez des documents accessibles**

- Vérifiez l'accessibilité des documents
- Structurez vos documents



## **Créez des vidéos accessibles**

- Sous-titrez les vidéos
- Donner un titre et une description

**Partagez du contenu**



## **Envoyez des mails accessibles**

- Vérifiez l'accessibilité de votre signature
- Vérifier l'accessibilité du contenu
- Assurez vous que le titre de votre mail soit pertinent

# Créer plus rapidement vos documents

## La dictée, le traducteur et les idées de conception



### Dictée vocale



Utilisez votre voix plutôt que votre clavier pour aller plus vite et éviter de fatiguer vos bras.



### Traduction



Améliorez l'accessibilité de vos documents et gagnez du temps avec la traduction intégrée.



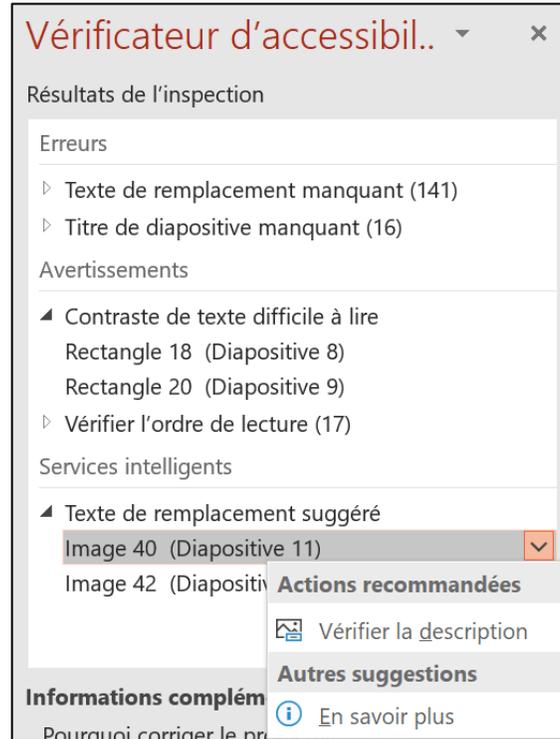
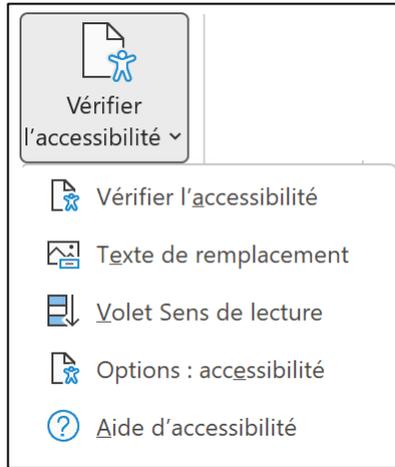
### Idées de conception



Améliorez l'aspect de vos présentations et ajoutez des images avec idée de conception.

# Créer des documents accessibles

## Le vérificateur d'accessibilité



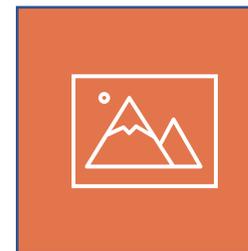
### AMÉLIOREZ L’AFFICHAGE

Améliorer la lisibilité et le confort visuel pour tous (Contraste & Polices)



### STRUCTUREZ VOTRE DOCUMENT

Simplifie la navigation dans les documents



### UTILISER DES TEXTES ALTERNATIFS

Décrire des images ou des tableaux

Utilisez le **vérificateur d'accessibilité** avant de finaliser vos documents.

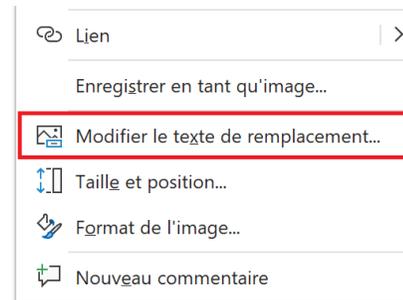
# DANS LES DOCUMENTS WORD

## Polices de caractères



- Taille min de 11 points
- Polices « simples »

## Texte de remplacement



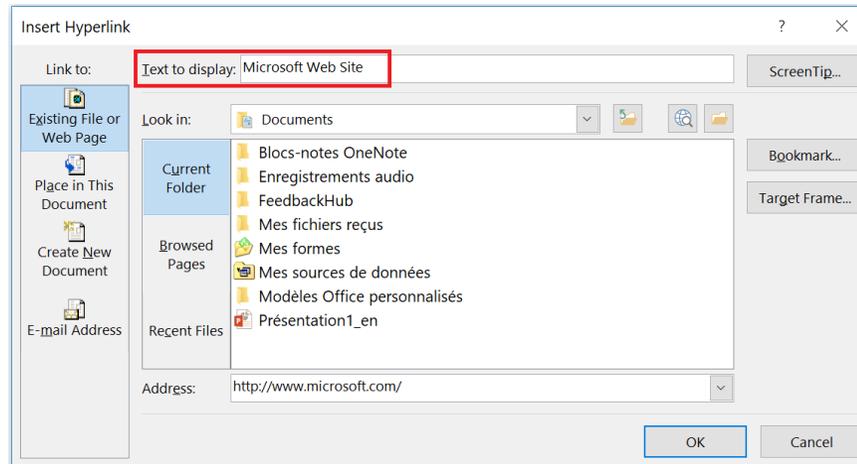
Décrire les images

## Structure du document



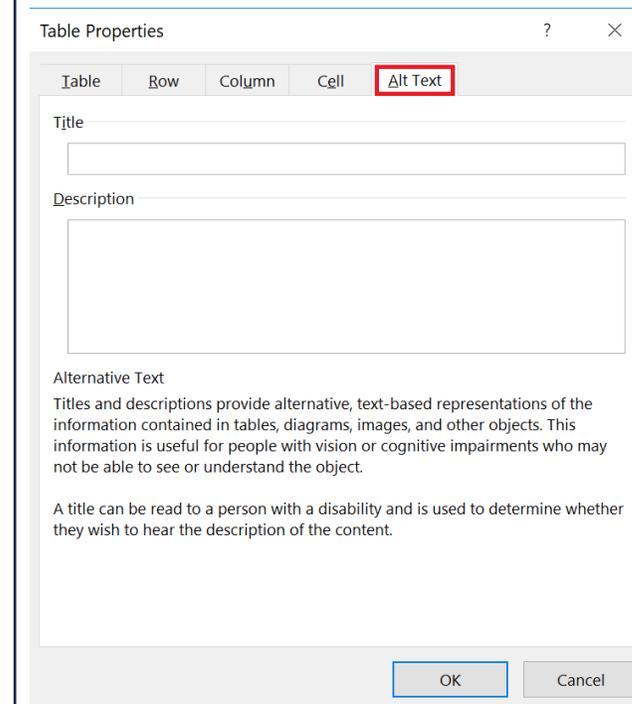
- Utiliser les styles H1 (titre) / H2 ...
- Utiliser les listes (puces ou numéros)

## Liens hypertextes



Décrire les liens hypertextes

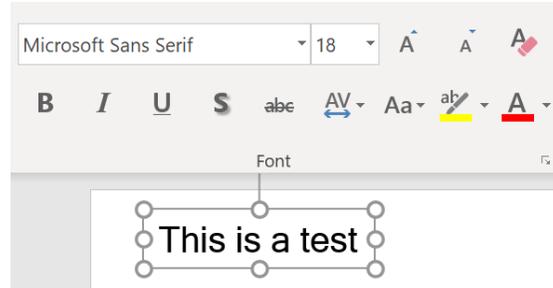
## Tableaux



Décrire le contenu des tableaux

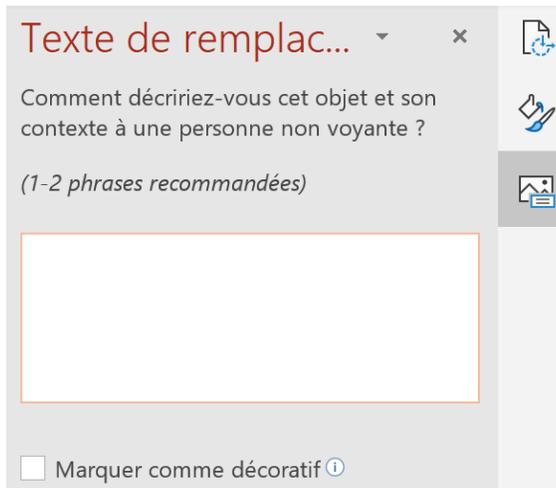
# DANS LES DOCUMENTS POWERPOINT

## Polices de caractères



- «MS Sans Serif » ou «Calibri»
- Taille minimale de 16 points

## Autres contenus visuels



Clipart

Graphique

Art intelligent

Formes

Objets incorporés

Objets groupés

Décrire les autres types de contenu visuel

## Titre des diapositives



### Actions recommandées

- ✓ Définir en tant que titre de la diapositive
- ✓ Ajouter un titre à la diapositive
- ✓ Ajouter un titre de diapositive masquée

### Autres suggestions

- 📘 En savoir plus

Ajouter un titre  
pour chaque  
diapositive

Accueil-> Dessin-> Organiser-> Sélection Volet

## Contraste des diapositives

Vérifier le contraste  
des diapositives

Assurer le  
contraste

## Sous-titre des vidéos



Décrire les vidéos : sous-titres et texte alternatif

# DANS LES E-MAILS OUTLOOK

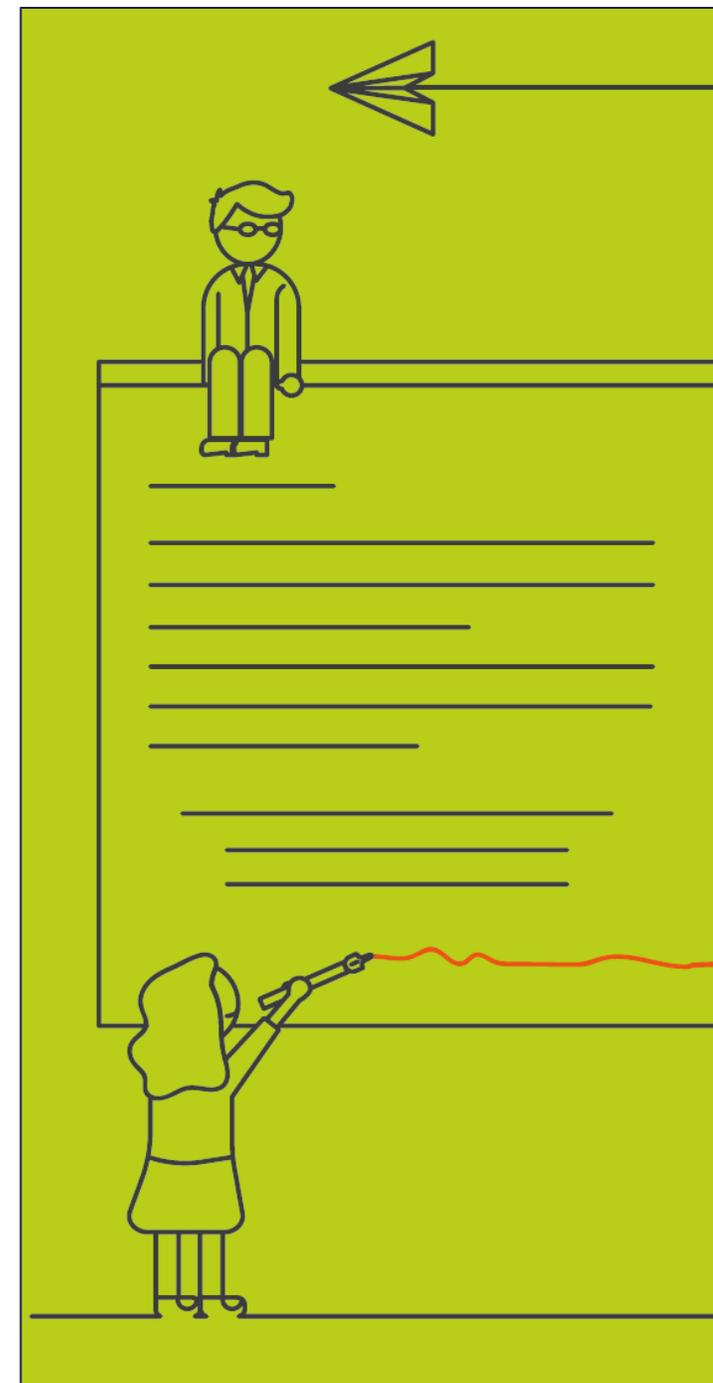
## Rendre votre signature accessible

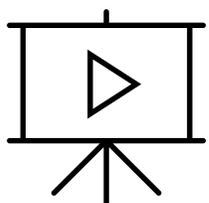


Assurez vous de l'accessibilité de votre signature

## Rendre le contenu de votre message accessible

- Utilisez le Vérificateur d'accessibilité
- Utiliser le texte alternatif pour les images
- Utiliser la police appropriée
- Assurer le contraste
- ...





# Devenez un présentateur inclusif



# Teams | **Rendre l'inclusion incontournable**



## Réunions

Veiller à ce que **chacun** puisse **participer et comprendre** avec le sous-titrage en direct et la transcription automatique



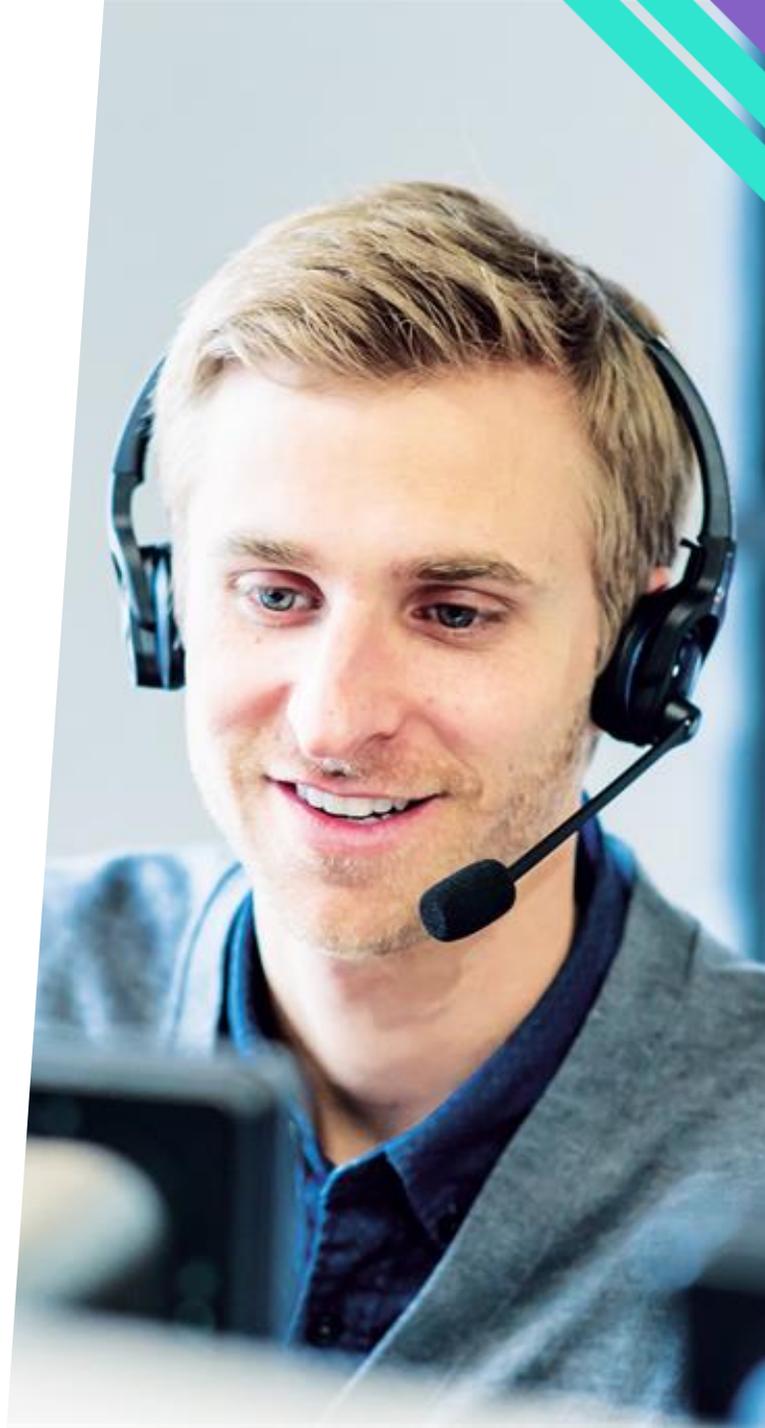
## Conversations

**Communiquer efficacement** avec **chacun** indépendamment du langage, des besoins cognitifs ou visuels



## Collaboration

Activer la **collaboration** pour **tous** indépendamment du rythme d'apprentissage, de la motricité ou de la communication



# Choisir l'environnement

## Préparer une réunion, un webinaire ou un évènement



Planifier une  
réunion

Une réunion permet aux participants de pouvoir **échanger et collaborer tous ensemble**. L'organisateur est à même de définir les options de la réunion autorisant ou non certaines interactions.



Webinaire

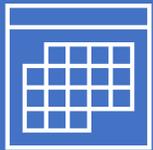
Un webinaire permet de facilement mettre à disposition un **formulaire d'inscription** avant de participer à un évènement.



Evènement  
en direct

Un évènement en direct permet de diffuser en direct une **présentation à un très grand nombre de participants**.

- Les présentateurs pourront présenter et partager leurs écrans.
- Le producteur gère la diffusion de la session
- Les participants ne pourront interagir qu'en utilisant le chat



## 5 règles pour un événement inclusif

1



**Je crée un formulaire d'inscription adapté**

2



**Je vérifie l'accessibilité des supports**

3



**Je m'assure de l'accessibilité des locaux**

4



**Je communique sur l'accessibilité de l'évènement**

5



**J'évalue les besoins d'assistances (interprète, ...)**

## L'organisation d'un événement inclusif nécessite de s'intéresser aux participants.

Créez un **formulaire d'inscription** « accessibilité »

### Ajouter une clause spécifique

Avez-vous un besoin particulier lié à une situation de handicap ?

Oui      Lequel : .....

Non

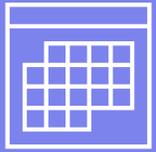
Assurez-vous de **l'accessibilité des locaux et des besoins humains**

### Mobilité (Fauteuil roulant)

Accompagnateur à l'arrivée / Accès à la salle de réunion / Espace suffisant dans la salle / Accessibilité de la scène si un orateur est concerné

### Audition altérée

Disponibilité de dispositifs spécifiques adaptés (boucles magnétiques / interprète en langue des signes / ...).



## 5 règles pour une réunion bien organisée

1



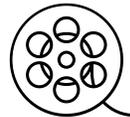
**Je planifie à l'avance et adapte les options**

2



**Je définis la langue des sous-titres**

3



**J'enregistre réunion et transcription**

4



**Je m'assure des prochaines étapes**

5



**Je communique à tous la synthèse**

**L'organisation d'une réunion est aussi essentielle que la réunion elle-même.**

- **Planifiez** pour vous assurer de la présence des participants indispensables
- **Réglez les options** (salle d'attente, signal d'arrivée des participants, ...)
- **Rendez accessible** la réunion (langue des sous-titres, ...)
- **Pensez aux absents** (enregistrement, transcription, compte rendu, ...)
- Assurez vous des **prochaines étapes** (décisions, prochaine réunion, ...)
- Pensez à demander du **feedback** aux participants (expérience inclusive)



## 5 règles pour un présentateur inclusif

1



**Je rends accessible mon contenu**

2



**Je me présente de façon inclusive**

3



**Je parle clairement et distinctement**

4



**J'explique mes diapositives**

5



**Je suis ouvert aux questions**

Lors d'une présentation, c'est l'animateur de la présentation qui est le garant de l'accessibilité.

- **Vérifiez l'accessibilité** de vos supports et **communiquez-les à l'avance**
- **Présentez vous** (nom, fonction, description de vous, ...)
- Proposez l'activation des **sous-titres** pour des personnes déficientes auditives.
- **Décrivez chaque diapositive** (imaginez un auditoire non-voyant)
- Parlez distinctement (imaginez un auditoire malentendant)
- **Solliciter les questions** et s'assurer que tout le monde suit.

# Teams | Sous-titrages & Transcriptions

## Définir la langue parlée pour les sous-titres et les transcriptions en direct

La langue sera définie pour le groupe de réunions.

Langue parlée

Anglais (États-Unis) ▾

Espagnol (Mexique)

Finnois (Finlande)

Français (Canada)

Français (France)

Hindi (Inde)

Italien (Italie)

Japonais (Japon)

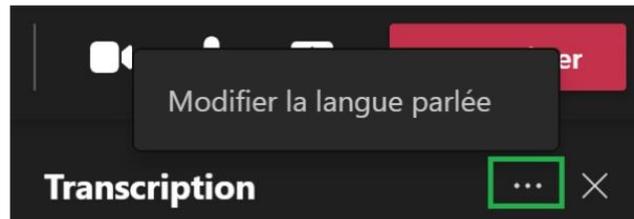
Coréen (Corée)

Norvégien (Norvège)

Hollandais (Belgique)

Confirmer

Paramétrable au niveau de la Transcription



Paramétrable au niveau des sous-titres



# Teams | **Contraste élevé**



We are all different



**Handicap**  
**Permanent**

**Handicap**  
**Temporary**

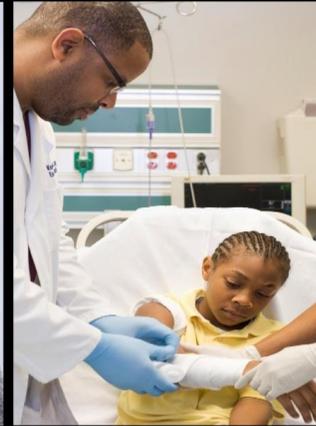
**Handicap**  
**Situationnel**



- Masquer le mode Présentateur
- Afficher les diapositives avec un contraste élevé
- Traduire les diapositives

**Contraste élevé**

We are all different



**Handicap**  
**Permanent**

**Handicap**  
**Temporary**

**Handicap**  
**Situationnel**

**Everybody**  
**Preferences**

- Masquer le mode Présentateur
- Afficher les diapositives avec un contraste élevé
- Traduire les diapositives

# Teams | Traduction des présentations PowerPoint



**Traduction des PowerPoints**



## 5 règles pour une réunion inclusive

1



**Je lève la main pour parler**

2



**J'indique qui parle si nécessaire**

3



**Je coupe mon micro si je ne parle pas**

4



**J'active si besoin les sous-titres**

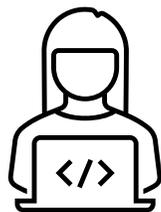
5



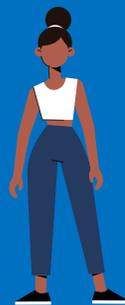
**J'utilise le fil de discussion**

**L'inclusion c'est aussi de la responsabilité de chaque participant à la réunion.**

- Pensez à **vous présenter** et activant votre caméra
- Ecoutez les autres et levez la main pour demander la parole
- Mentionner votre nom avant de parler si il y a beaucoup de participants
- Coupez votre micro si vous ne parlez pas pour éviter votre bruit ambiant
- Coupez votre caméra si vous n'intervenez pas (simple auditeur de la réunion)
- Activez si nécessaire pour vos besoins les sous-titres
- Invitez à parler en sollicitant les « mains levées » si l'organisateur ne l'a pas vu



# Découvrez les solutions d'accessibilité



# WINDOWS

UN SYSTÈME D'EXPLOITATION  
ADAPTÉ À TOUS ET TOUTES



## Toutes les options d'accessibilité numérique regroupées pour un usage simplifié...

### Windows 10



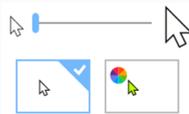
Options d'ergonomie  
Narrateur, loupe, contraste  
élevé



Une loupe pour mieux  
voir et entendre



Un filtre de couleur  
pour le daltonisme



Une souris plus visible



Une dictée vocale  
intégrée (Win + H)



Un lecteur d'écran  
pour les non voyants



Piloter Windows avec  
les yeux (Tobii ©)

### Windows 11



Accessibilité



# OFFICE 365

## UN POSTE DE TRAVAIL ADAPTÉ À TOUS



- Dictée vocale
- Lecture à voix haute
- Traduction
- Vérif. D'accessibilité
- Outils d'apprentissage



- Dictée vocale
- Lecteur immersif
- Equation mathématique



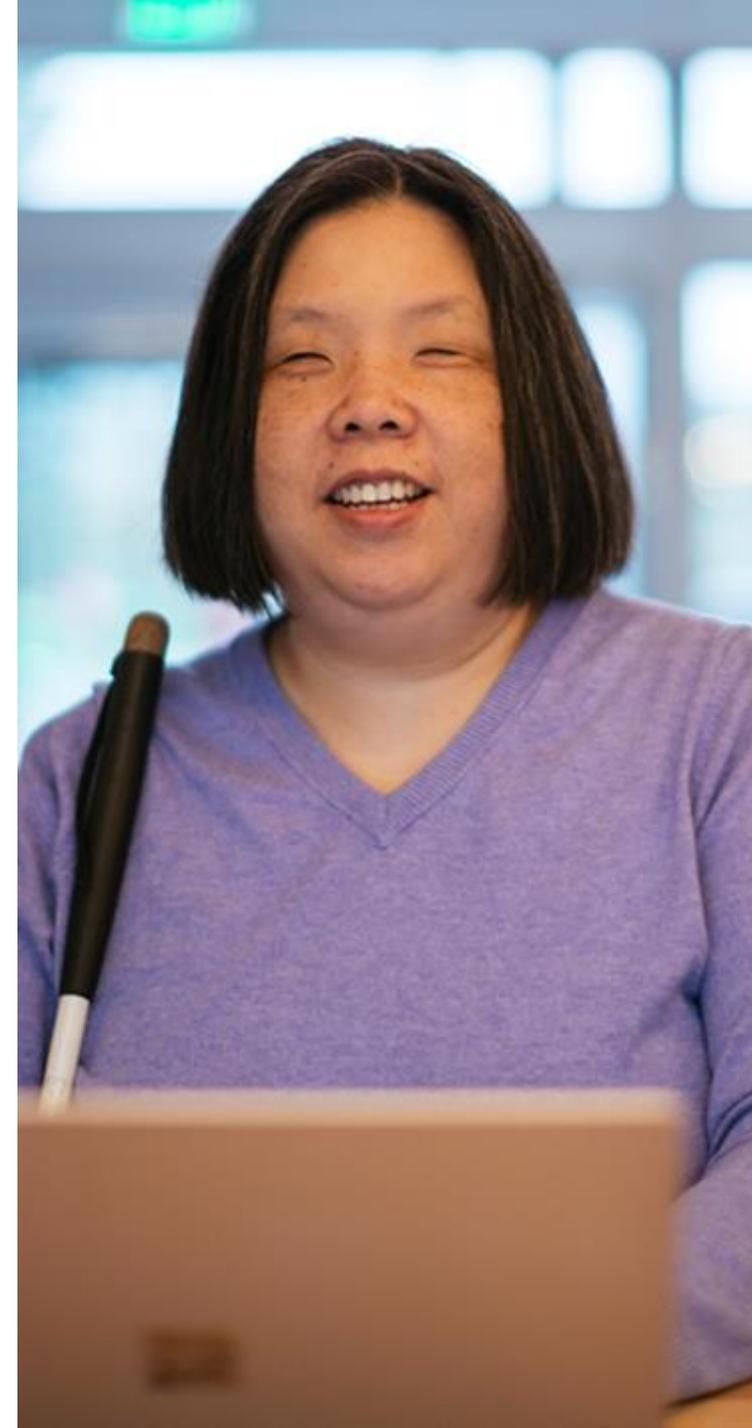
- Sous-titrage auto.
- Idées de conception
- Traduction
- Vérif. D'accessibilité



- Dictée vocale
- Lecture à voix haute
- Traduction
- Vérif. D'accessibilité



- Vérif. D'accessibilité
- Traduction
- Entrée manuscrite



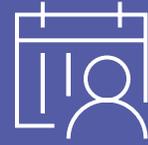
# TEAMS

UNE PLATEFORME  
COLLABORATIVE INCLUSIVE



-  Recherche (Ctrl + E, /)
-  Lecteur immersif
-  Traduction automatique
-  Sous-titres
-  Transcription
-  Raccourcis clavier
-  Arrière plan flouté
-  Thème sombre / Contraste élevé
-  Dictée vocale
-  Vérificateur d'accessibilité
-  Priorité d'accès
-  Suppression de bruit
-  Tableau blanc
-  Appels mobile TTY

...



Réunions



Conversations



Collaboration



# En quête d'inclusion



**Accessibilité Microsoft France**

<http://aka.ms/accessibilite>

**Philippe TROTIN**  
Directeur Inclusion & E-Accessibilité

philippe.trotin@microsoft.com  
Mobile +33 (6) 64 40 46 77

