

## 2.7. Rapport

Le rapport d'accessibilité est un résumé des résultats des tests d'accessibilités effectués.

Les scores sont calculés simplement par addition des points associés aux règles, globalement et par type de handicap. Ils sont répartis selon les réponses (oui, non, doute) pour le mode novice et réponses (oui et non) pour le mode expert, en distinguant 2 niveaux de gravité pour les règles non respectées (Gênant, Bloquant).

1. **Infos** : cette partie regroupe les informations relatives à l'audit et entrées lors de la création : nom, site, auditeur, etc.
2. **Schéma** : le schéma affiche les données d'accessibilité du parcours. Il pourra également afficher les données en fonctions d'un handicap.
3. **Boutons** : il est possible d'afficher des données plus précises dans le schéma en faisant un appui sur l'un des boutons situés dans cette zone (pour n'afficher que les problèmes d'accessibilité pour les non-voyants par exemple). Le bouton correspondant au handicap passe alors en surbrillance, et le titre du schéma change. Il est possible de sélectionner plusieurs handicaps.
4. **Éléments de parcours** : les éléments de parcours sont affichés dans une barre de parcours. Le statut de chaque élément est représenté par la couleur de fond. Le nombre de notes est indiqué dans une pastille.
5. **Tableau de résumé** : ce tableau regroupe les résultats des tests d'accessibilité des éléments du parcours. Il propose une ligne par handicap, et une ligne regroupant l'intégralité des handicaps. En mode novice, on a aussi une colonne Doute.
6. **Notes générales** : cette zone permet d'afficher les notes qui concernent tout le parcours. Il est possible d'afficher les notes texte et photos, et d'écouter les notes vidéo en faisant un appui sur la note.
7. **Notes par élément** : dans cette zone les notes sont affichées élément par élément dans des accordéons. Un appui sur l'accordéon permet de l'ouvrir pour afficher les notes relatives à l'élément. On a ensuite le même fonctionnement que pour les notes générales.
8. **Clore** : un appui sur ce bouton permet de clore l'audit : il ne sera plus possible de le modifier, ou d'ajouter de nouveaux éléments de parcours.
9. **Rapport** : OCARA génère un rapport Word et permet à l'utilisateur de l'enregistrer ou de l'envoyer (via SMS, mail, etc.). La génération peut prendre quelques secondes, merci de patienter.

▼ porte coulissante

### 2.7.1. Revenir au choix de parcours

Tant que le rapport n'a pas été fermé, il est possible de revenir au choix de parcours pour :

- modifier les caractéristiques de l'audit
- ajouter/retirer des éléments
- modifier/ compléter le test d'accessibilité d'un élément
- ajouter une note

Pour revenir à la page de choix de parcours, il suffit de faire un appui sur le pictogramme « précédent » (←) qui est situé en haut à gauche de la page :



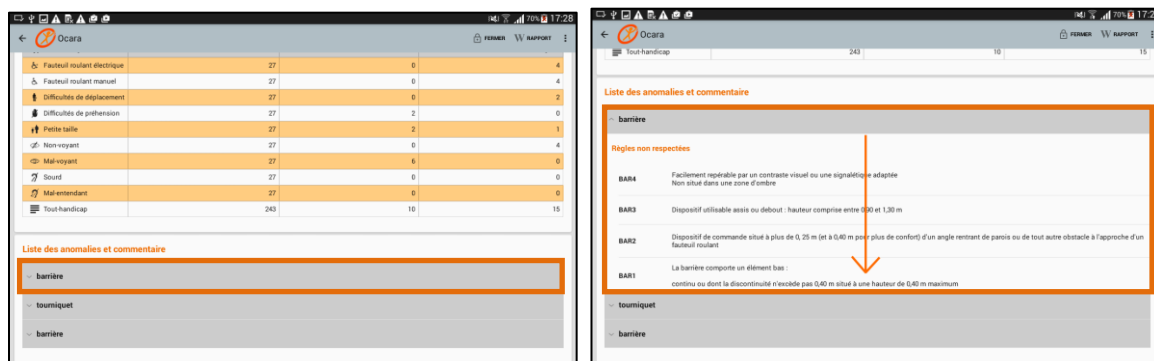
Faites un appui ici pour revenir au choix de parcours

### 2.7.2. Voir les règles d'accessibilité non respectées

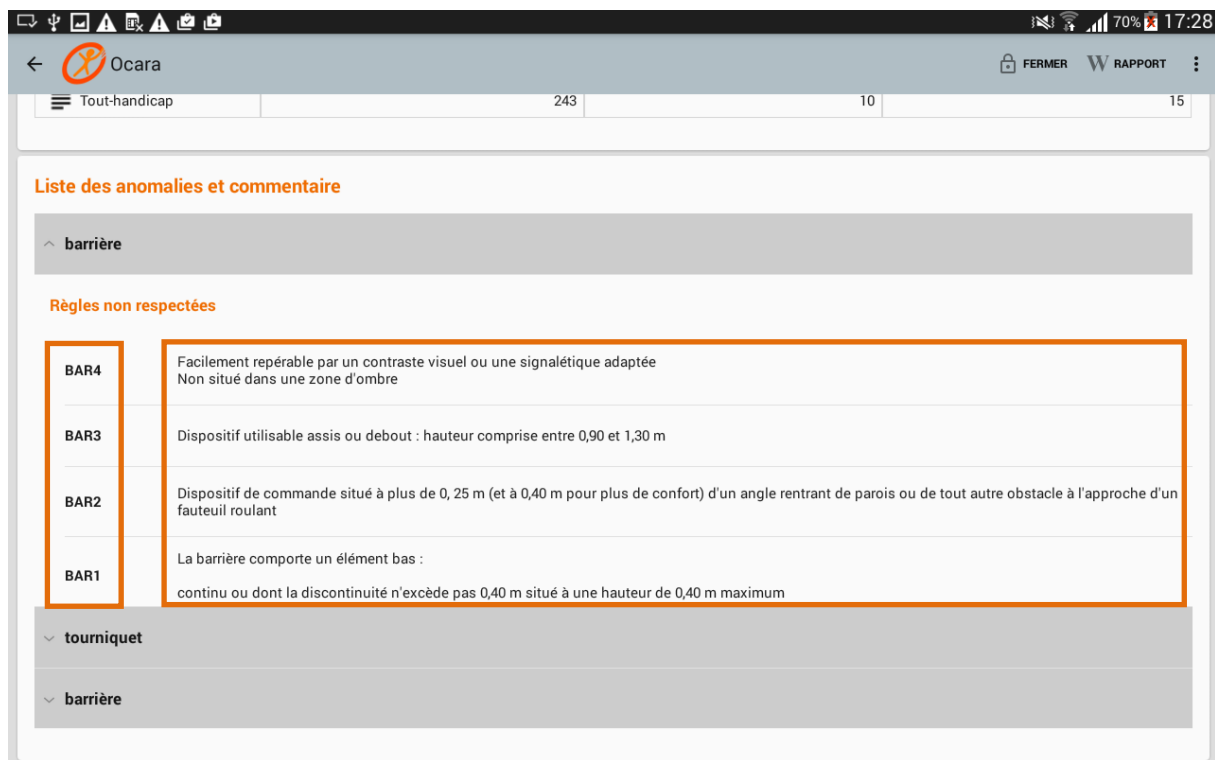
Les règles d'accessibilité qui ne sont pas respectées sont rappelées dans le rapport.

Il est possible de les voir en effectuant les actions suivantes :

- Étape 1 : ouvrez l'accordéon(en gris) de l'élément de parcours en faisant un appui dessus



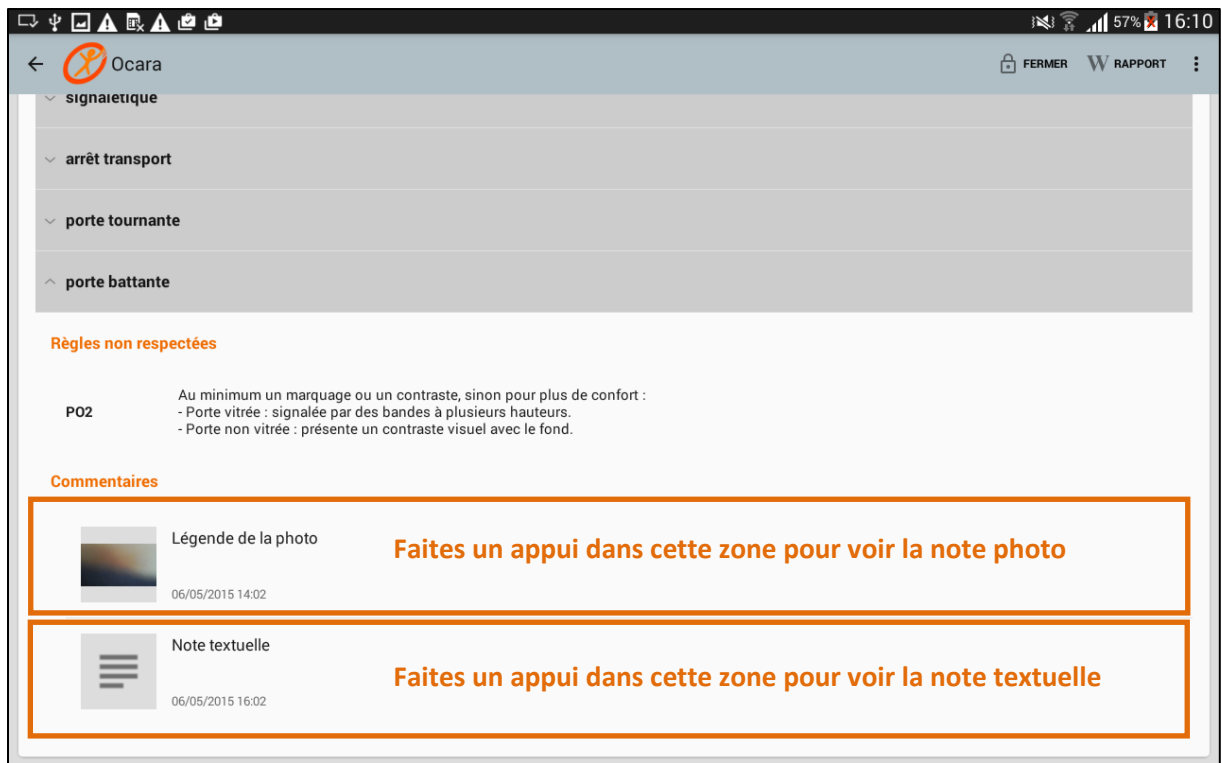
- Étape 2 : vous pouvez consulter les règles non respectées, qui sont affichées avec leur référence. Chaque ligne correspond à une règle non respectée, même si la règle comporte plusieurs points à vérifier.



### 2.7.3. Voir une note associée à un élément de parcours

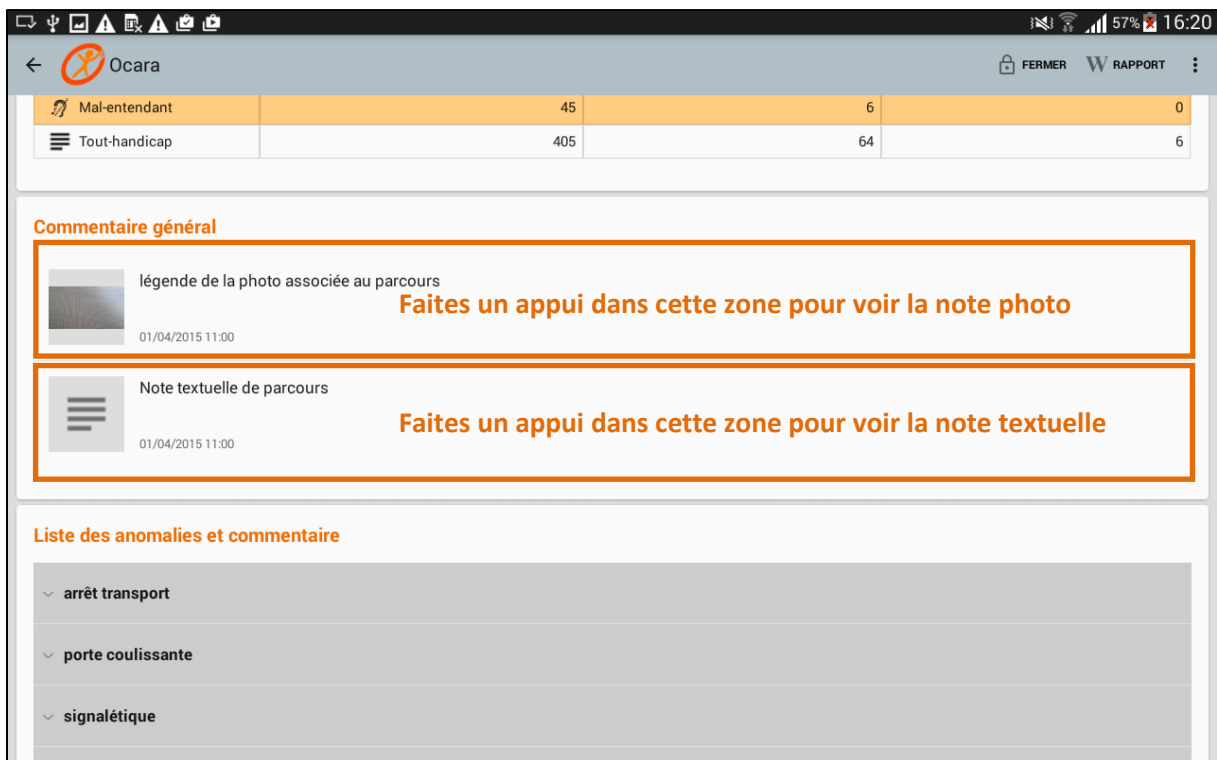
Pour voir une note intégrée dans le rapport, il faut suivre les étapes suivantes :

- Étape 1 : ouvrez l'accordéon de l'élément de parcours (comme pour voir les règles d'accessibilité non respectées)
- Étape 2 : faites un appui sur la note pour l'afficher.
  - ✓ Les Notes de type texte et photo sont affichées dans un lecteur séquentiel, celui des illustrations.
  - ✓ Les notes audio sont ouvertes unitairement.



#### 2.7.4. Voir une note associée au parcours

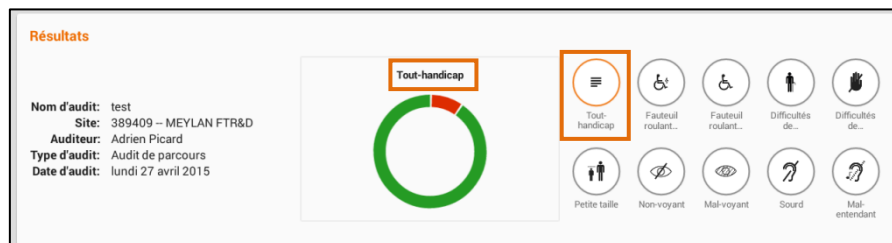
Les notes associées au parcours peuvent être affichées de la même manière que les notes associées à un élément de parcours, en faisant un appui sur la zone correspondant à la note :



### 2.7.5. Filtrer les résultats en fonction du handicap

Dans le rapport, le schéma situé en haut de la page permet d'avoir un aperçu des résultats d'accessibilité du parcours.

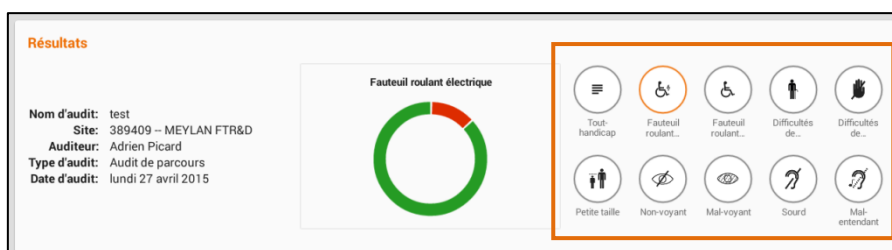
Par défaut, ce schéma montre les résultats tous handicaps confondus :



Toutefois, il est possible d'afficher les résultats ne correspondant qu'à un seul handicap, par exemple pour savoir si le parcours est accessible pour les personnes ayant un handicap spécifique.

Pour choisir un handicap spécifique, il suffit de le sélectionner grâce aux boutons situés à droite du schéma.

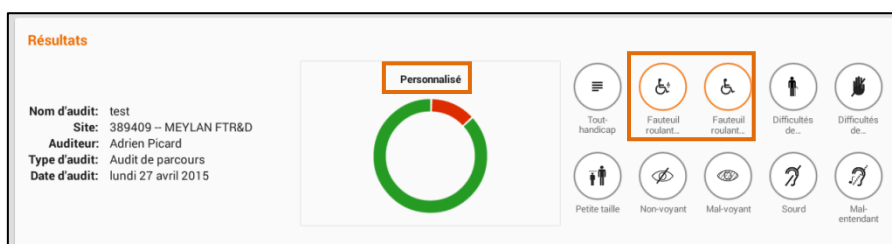
Le schéma s'adaptera pour montrer les résultats demandés, et son titre rappellera le handicap sélectionné, et le bouton sélectionné passera en orange.



Faire un appui sur un bouton pour choisir un handicap

Si plusieurs handicaps sont sélectionnés, le schéma correspondra à la somme des résultats des différents handicaps sélectionnés et les handicaps sélectionnés seront tous affichés en orange.

Le titre deviendra « Personnalisé », quel que soit les handicaps sélectionnés.



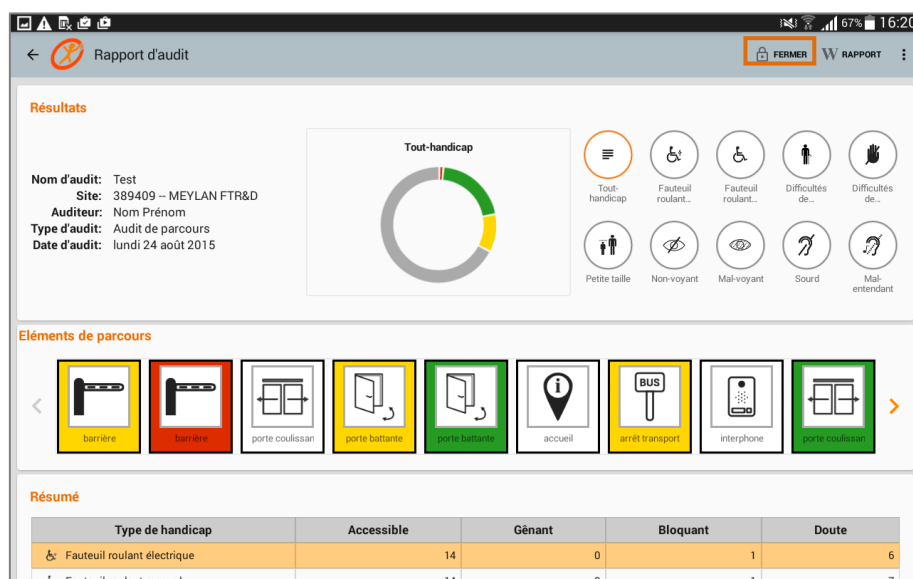
Pour réinitialiser la sélection, il suffit de sélectionner « Tous handicaps », avant de sélectionner un nouveau handicap.

### 2.7.6. Clore l'audit

Il est possible de **clorre un audit**, une fois qu'il est terminé. Cela permettra de le **figer à une date spécifique**. Il ne sera donc plus possible de le compléter : ajouter des éléments, modifier un test d'accessibilité, etc.

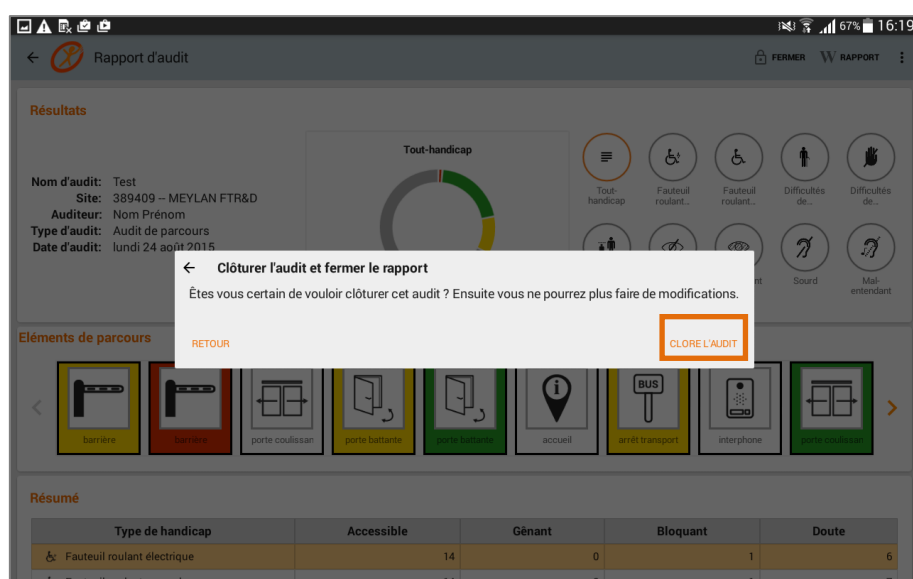
Il sera par contre toujours possible de **faire une 'copie' d'un audit qui a été clos**, pour le **retester à une date ultérieure** par exemple.

Pour clore l'audit, il faut faire un appui sur le pictogramme « Clore » ou « Fermer » (termes équivalents, on utilisera «Clore» dorénavant) :



Une demande de confirmations sera émise, afin de s'assurer que c'est une action volontaire.

- Fermer l'audit : faire un appui sur « **Clore l'audit** »
- Annuler la fermeture : faire un appui sur « Annuler »




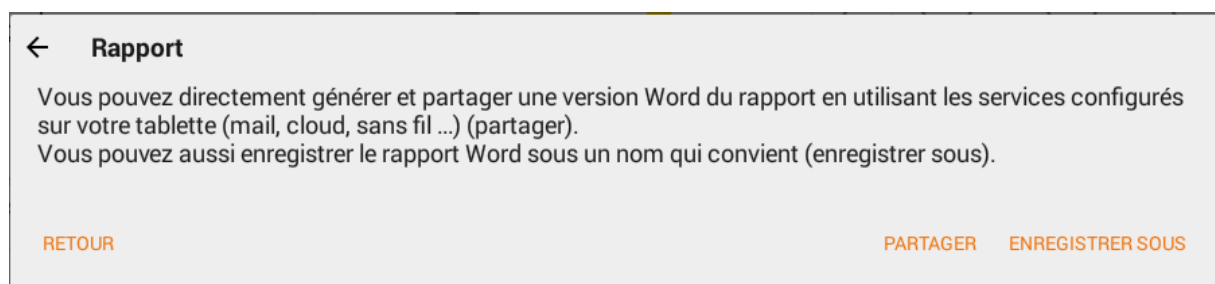
Il vous sera ensuite proposé d'exporter le rapport au format Word, comme expliqué dans le chapitre suivant.

### 2.7.7. Export word

Il est possible d'exporter le rapport du test d'accessibilité d'un audit terminé au format Word.

Pour ce faire il faut suivre les étapes suivantes :

- Faire un appui sur l'icône « Word » (  ) de l'audit
- Une fenêtre s'ouvre pour nous proposer les différentes actions possibles
- Choisir l'action désirée :



- **Partager le rapport** : utiliser les fonctions de partage de la tablette (par mail, SMS, utiliser le cloud, etc.) pour partager le rapport d'audit au format Word.
  - **Attention** : vous devez au préalable avoir configuré un compte mail ou cloud sur la tablette
- **Enregistrer sous** : choisir un dossier dans la tablette et un nom pour le rapport pour l'enregistrer.
  - Vous pourrez ensuite connecter la tablette à un ordinateur et copier le rapport.
- **Retour** : à utiliser en cas d'appui involontaire sur le bouton Word, cela permet de revenir à la liste des audits.