Liste de vérification - Écrire pour les cours en ligne

Utilisez cette liste pour vous assurer que votre produit respecte les bonnes pratiques en matière d’écriture pour le Web ainsi que les normes de l’accessibilité. En respectant ces pratiques, vous faciliterez le travail d’édition et de programmation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disposition de l’information** | | **✓** |
| 1. | L’information la plus importante apparaît en premier (la pyramide inversée). |  |
| **Titres** | |  |
| 2. | Les titres sont courts, de quatre à dix mots. |  |
| 3. | Les premiers mots des titres sont porteurs de sens.  Ex. « Directives pour les octrois » et non « Aperçu des principales directives concernant les octrois ». |  |
| 4. | Certains titres sont sous forme d’interrogation. |  |
| **Phrases** | |  |
| 5. | Les phrases sont courtes, de quinze à vingt mots. |  |
| 6. | Les phrases sont simples : remplacez les phrases longues par deux phrases courtes. |  |
| 7. | On évite de mettre plusieurs chiffres, acronymes, sigles dans une même phrase. |  |
| **Paragraphes** | |  |
| 8. | Les paragraphes sont courts, une idée par paragraphe. |  |
| **Terminologie** | |  |
| 9. | La terminologie est consistante.  Ex. Un apprenant ne devient pas un étudiant. |  |
| **Style** | |  |
| 10. | On utilise un langage simple qui permet à l’utilisateur de trouver ce qu’il cherche, de comprendre et d’utiliser ce qu’il a trouvé. |  |
| 11. | On utilise la voix active.  Ex. Le Directeur a signé la lettre et non La lettre a été signée par le Directeur. |  |
| 12. | Le sujet, le verbe et le complément sont rapprochés et ne sont pas inversés.  Ex. Les praticiens ont refusé l’offre et non l’offre que les praticiens ont éventuellement refusée. |  |
| 13. | On évite les mots superflus (adverbes, adjectifs, remplissage, etc.).  Ex. « juillet » et non « le mois de juillet ». |  |
| 14. | On évite la double négation.  Ex. Il ne serait pas inutile de rappeler l’adresse aux participants. |  |
| 15. | On s’adresse à une personne plutôt qu’à un groupe, en utilisant le pronom vous. |  |
| 16. | Les repères temporels sont absolus.  Ex. une date spécifique et non la semaine prochaine. |  |
| 17. | On évite les repères spatiaux.  Ex. ci-haut, plus loin, à la page 2, etc. |  |
| **Police et style de police** | |  |
| 18. | La police est simple et facile à lire.  Ex : Arial, Verdana, Tahoma. |  |
| 19. | L’italique est réservé aux titres, aux lois ou à l’utilisation d’une langue étrangère dans le texte. |  |
| 20. | On évite les mots en majuscules qui peuvent être agressants en plus d’être plus difficiles à lire. |  |
| 21. | On utilise le gras pour mettre l’accent sur ce qui est important, jamais pour l’esthétique uniquement. |  |
| 22. | Tout texte souligné est cliquable (hyperlien). |  |
| **Autre** | |  |
| 23. | On utilise des listes à puces. Elles sont numérotées seulement si un ordre spécifique est nécessaire. |  |
| 24. | On utilise des exemples. |  |
| 25. | Les sources sont clairement identifiées. |  |
| **Couleurs, formes et emplacements** | | **✓** |
| 26. | On évite d’utiliser seulement les couleurs, les formes et les emplacements pour donner une directive ou expliquer un concept.  Ex. Sélectionnez le carré rouge.  Ex. Les boîtes de gauche représentent les priorités. |  |
| 27. | Le contraste entre le texte et le fond est suffisant. |  |
| 28. | On met une couleur de fondseulement si c’est nécessaire. |  |
| **Titres et sous-titres** | |  |
| 29. | Les titres <H1> et sous-titres <H2, H3…H6> (*headings*) sont descriptifs du contenu et autonomes afin de permettre aux utilisateurs de sauter d’un contenu à l’autre facilement. |  |
| 30. | Les titres et les sous-titre sont formatés adéquatement (utilisation de la propriété « Style ») dans le document Word afin de permettre le transfert automatique des codes dans HTML. |  |
| 31. | Les titres et les sous-titres sont uniques. Un même titre ne peut pas apparaître à deux niveaux dans la même section. |  |
| 32. | Il y a de l’espace autour des titres et sous-titres. |  |
| **Tableaux** | |  |
| 33. | On évite de placer un tableau dans un tableau. |  |
| 34. | On utilise des tableaux qu’on peut lire de gauche à droite. |  |
| 35. | On évite les cellules vides, au besoin on utilise s/o ou ---. |  |
| 36. | On évite de formater un texte à partir d’un tableau. |  |
| 37. | Les boîtes à cocher sont assez grandes. |  |
| **Ponctuation** | |  |
| **38.** | Utiliser la ponctuation appropriée. (Les lecteurs automatiques lisent les traits d’union, les points, les parenthèses, les guillemets, mais pas les virgules.) |  |
| 39. | On évite d’utiliser le tiret pour couper des mots. |  |
| **Autre** | |  |
| 40. | Les acronymes sont difficiles à rendre (prononciation) pour les lecteurs automatiques. Mettre un espace entre les lettres peut en faciliter la lecture. |  |
| 41. | L’expression « cliquez ici » est remplacée par « choisissez ». |  |
| 42. | Les hyperliens sont dans le texte même (ne pas utiliser « cliquez ici ») et assez longs pour les décrire. La fonction « Insertion - lien hypertexte » de Word est utilisée.  Ex : Les [notions](file:///C:\Users\nbertran\Desktop\notions.docx) de… |  |
| 43. | On utilise une table des matières si le texte est long (2 écrans de long). |  |
| 44. | On évite la fonction justification à droite du texte. |  |
| **Textes de remplacements pour les images (ALT text)** | |  |
| 45. | Image décorative : Indiquer : ALT="" Le lecteur automatique ignorera l’image. |  |
| 46. | Graphique simple : Le texte ne doit pas décrire le graphique en détails, mais bien en donner le sens. Un texte de remplacement court est d’environ 65 caractères. |  |
| 47. | Graphique complexe : Le texte long qui décrit le graphique peut se trouver sur la même page, sous l’image, ou sur une autre page, bien identifiée |  |