



Ingénierie pédagogique

Fiche contrôle qualité des formations

Voici une liste de fonctionnalités à vérifier avant la mise à disposition d'une formation e-learning à tous les utilisateurs.

Checklist des points obligatoires

Faciliter la mise à jour des contenus

- ☐ La possibilité de mises à jour futures faciles à mettre en place a été prise en compte : le contenu qui peut être amené à changer est sur un support facilement modifiable (texte dans Rise, document Word ou PPT téléchargeable...) les vidéos, voix off et activités Storyline, qui sont beaucoup plus longues et coûteuses à modifier ont été conçues pour des contenus pérennes.

Image de couverture

- ☐ Une image pour la couverture du chemin (980x550px) et de chaque module (980x250px) a été prévue.

Mise en pratique

- ☐ La formation est composée d'au moins 50% de mise en pratique (activité, quiz...).

Temps apprenant

- ☐ La formation n'est pas trop longue (moins d'1h) ou est divisée en plusieurs modules si besoin. Elle ne partage que des informations essentielles (une partie peut être proposée comme optionnelle, pour aller plus loin, etc.).
- ☐ Une durée estimée a été déterminée et est rentrée dans les paramètres sur la plateforme d'hébergement



Archivage

- ☐ Les fichiers sources des activités (Storyline, vidéos, sous-titres...) sont mis à disposition par le prestataire pour archivage.

Vidéos

- ☐ Les vidéos sont importées en fichier MP4 Les **vidéos seront toujours fonctionnelles dans une version offline.**

- En utilisant un **code d'intégration** ou **code embed**. Cette option est recommandable si vous êtes / HI est le propriétaire du site qui héberge le module et que l'URL reste invariable si jamais vous mettez à jour la vidéo.

À noter que pour la création d'une version offline, **les vidéos en code embed ne fonctionnent pas.**

- En important le **fichier MP4** directement sur l'outil de développement. Cette option est recommandable quand la vidéo est pérenne.

Langues

- ☐ La formation existe en français et en arabe
- ☐ La langue par défaut est le français (à paramétrer sur la plateforme d'hébergement)

Certificat

- ☐ Un certificat peut être délivré
- ☐ Un score minimal d'obtention est défini s'il y a un quiz.

Evaluation

- ☐ Des modalités de tests pour un panel d'utilisateurs sont prévues
- ☐ Des tests en format multi-utilisateurs sont prévus
- ☐ Les indicateurs d'évaluation de la formation sont définis



Checklist du e-learning accessible (obligatoire)

Afin de rendre toutes nos formations accessibles, voici une liste de critères obligatoires à remplir avant toute mise en ligne de e-learning

Rappel de la définition d'un e-learning accessible

Afin qu'un e-learning soit accessible à toute personne quel que soit la nature de son handicap, il :

- doit pouvoir être entièrement parcouru et compris sans le son
- doit pouvoir être entièrement parcouru et compris avec un lecteur d'écran
- doit pouvoir être entièrement parcouru et compris avec une loupe,
- doit être entièrement navigable au clavier,
- doit être entièrement parcouru et compris par une personne daltonienne,
- adopte des règles de mises en forme qui facilitent la compréhension des personnes dyslexiques.

Pour que la mise en forme accessible des modules e-learning soit plus facile à mettre en place, nous avons établis une liste de critères à cocher. Si votre formation en ligne coche tous ces critères, elle devrait être accessible.

La checklist

Les textes

- ☐ Sont en police Nunito (ou une autre police sans serif).
- ☐ Utilisent les styles de texte de l'application (titres, liste à puce...).
- ☐ Ont leurs paragraphes ferrés (et non justifiés ou centrés).
- ☐ Ont leurs paragraphes et leurs lettres suffisamment espacés.
- ☐ N'ont pas d'effet souligné, barré, italique.
- ☐ Le rapport de contraste entre le premier plan (texte ou icônes, mais aussi les bordures et autres éléments de formulaire) et le fond soit suffisant.
- ☐ Ne sont pas qu'en majuscules.
- ☐ Les acronymes sont associés à leur signification.



Les images

- ☐ Ont un texte alternatif (texte court qui décrit ce que représente l'image) ou sont signalées comme décoratives
- ☐ Sur les graphes et schémas, l'information ne passe pas uniquement par la couleur
- ☐ Ne contient pas de texte

Éléments multimédia (audios/vidéos)

- ☐ Comportent des sous-titres
- ☐ Comportent une audiodescription ou une transcription
- ☐ Sont diffusées grâce à un lecteur vidéo accessible (Les lecteurs vidéo de Youtube, Vimeo, 360 Learning et Articulate Storyline/Rise sont considérés comme accessibles)
- ☐ Ne se lancent pas automatiquement

Les tableaux (À éviter. Ils sont difficiles à lire par un lecteur d'écran.)

- ☐ Si vous devez les utiliser, il est préférable d'importer une image du tableau et de fournir un résumé des informations affichées.

L'interactivité

- ☐ La navigation est cohérente et logique.
- ☐ L'ordre de focalisation pour s'assurer que la technologie d'assistance respecte les attentes et définir un ordre de focalisation personnalisé si nécessaire.
- ☐ Les interactions sont navigables au clavier (par exemple, éviter les activités type glisser et déposer et les états de survol qui révèlent des informations importantes).
- ☐ Il n'y a pas de limites de temps, à moins qu'elles ne puissent être modifiées ou prolongées.
- ☐ La couleur n'est pas utilisée comme seul moyen visuel de transmettre une information, une action, etc. Par exemple : si dans le feedback d'une question les options réponses changent en couleur rouge ou vert selon la réponse de l'apprenant, il faut également ajouter un autre élément pour que ce feedback soit accessible pour les personnes qui ne distinguent pas les couleurs. Cela peut être l'affichage d'un message, comme « Mauvaise réponse » / « Bravo », ou bien l'utilisation de pictogrammes comme un coche ou une croix.



Les ressources

- ☐ Les documents téléchargeables dans l'e-learning (Word, PPT, pdf...) sont conçus de façon accessible
- ☐ Les liens de téléchargements sont rédigés de façon accessibles (intitulé compréhensible hors contexte + format et poids du fichier)

Ressources complémentaires

Voici une liste d'outils disponibles sur Hinside pour vous aider à concevoir des documents accessibles :

[Sous-titrage : forme, contenu et technique](#)

[Tutoriel accessibilité numérique d'un fichier Word 2016](#)

[Tutoriel accessibilité numérique d'un fichier PowerPoint 2016](#)

[Le guide des troubles DYS, notamment la partie « WCAG, RGAA et les troubles DYS »](#)

Et voici quelques ressources externes pouvant être utiles :

[Texte alternatif \(attribut alt\) : le guide ultime](#)

[Bien rédiger un lien de téléchargement](#)

[Création et vérification de l'accessibilité PDF](#)