

Charte web de la Faculté de droit

Version 1.0 - September 2020

[\[Consulter la version la plus actuelle en ligne\]](#)

Management Summary

Le présent document complète les directives et recommandations web émises par UNICOM dans le document "[Bonnes pratiques pour gérer son site WEBUNIFR](#)". Il contient une liste de recommandations et de règles spécifiques à la Faculté de droit concernant la publication, la mise en forme et l'organisation des contenus sur les différents sites web relevant de la Faculté. Les webpublishers de la Faculté sont priés de prendre connaissance de ce document et d'en appliquer les recommandations.

Les recommandations et règles formulées dans ce document ont pour objectif principal de garantir une offre de contenus qui soit **cohérente** et **conviviale** sur l'ensemble des sites web institutionnels de la Faculté de droit. Il existe en effet une multitude de sites qui se répartissent sur plusieurs niveaux d'information. Dans l'optique d'une communication centrée sur l'utilisateur final, il importe que ce dernier puisse s'orienter correctement dans cette multitude et trouver de manière fiable et rapide l'information qu'il cherche. Pour cela il est nécessaire d'adopter certaines règles pour la publication et l'organisation des contenus.

Ce document fournit également aux webpublishers des outils et des exemples concrets afin de mettre en œuvre les recommandations de la Faculté dans leur travail de publication. Il complète ainsi également la documentation générale WEBUNIFR.



Bonnes pratiques pour gérer son site WEBUNIFR

https://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_cours_modx2_appfondissement.pdf

Principes généraux

Les recommandations émises dans ce document s'appuient sur les principes de base suivants:

1. les offres de contenu des différents sites web (Faculté, Instituts, Chaires) doivent être complémentaires

Les différents sites web de la Faculté de droit ne sont pas des concurrents mais ils se complètent mutuellement afin d'offrir aux visiteurs une vision d'ensemble qui est cohérente. Ces derniers ne se contentent pas de visiter un seul site et n'attendent pas non plus que le site d'une unité en particulier réponde à toutes leurs questions. Si les niveaux d'information sont clairs (voir plus bas) les visiteurs seront au contraire capables de mieux s'orienter face à la profusion d'informations.

2. Les unités respectives ne doivent publier sur leur site que des contenus dont elles sont les propriétaires ; les redondances de contenus sont à éviter

Le fait de recopier des contenus qui émanent d'une source ou d'un niveau d'information différent peut nuire à la fiabilité de votre site. En effet, si l'information à la source est modifiée il y a un grand risque que cette modification ne soit pas répercutée sur votre site. De plus, elle crée de la confusion auprès du visiteur qui n'arrivera pas à identifier l'origine certaine de l'information. En outre, les redondances d'information sont détectées par les moteurs de recherche qui, eux aussi, ont tendance à les sanctionner. Voici quelques bonnes pratiques à adopter pour éviter ces redondances :

- *Ne pas publier des informations concernant la procédure d'admission à l'Université mais placer un lien vers le service compétent*
- *Ne pas reprendre sur le site d'une chaire des informations concernant un programme d'études mais placer un lien vers les infos correspondantes sur le site de la Faculté*
- *Ne pas charger sur le site d'une chaire un règlement d'étude mais placer un lien vers le règlement publié sur le site de la Faculté*
- *Ne pas reproduire des notices biographiques ou des listes de publications de personnes qui possèdent, par ailleurs, un site web personnel exhaustif où se trouvent ces informations*

3. Les informations doivent être structurées d'une manière similaire sur l'ensemble des sites

Les visiteurs qui reviennent régulièrement sur les sites de la Faculté de droit auront d'autant plus de facilité à s'orienter si les informations sont toujours structurées et présentées de la même manière. C'est grâce à une présentation unifiée qu'on peut produire un environnement familier et convivial. L'accent sera donc mis sur la régularité et sur l'utilisation de modèles éprouvés, plutôt que sur l'originalité. Ce principe de base aura les implications suivantes:

- *Les pages d'accueil des différents sites sont organisées de la même manière*
- *La navigation est organisée selon la même logique, avec un choix limité de rubriques principales*
- *Les contenus semblables sont présentés d'une manière semblable (par exemple la page d'équipe, les dernières publications, les cours, etc.)*
- *Pour des cas particuliers, qui sont toujours possibles, contacter la coordination web de la Faculté*

4. Les synergies pour la publication de contenus transversaux devront être maximisées

Certains contenus comme les actualités, l'agenda, le programme des cours ou les derniers ouvrages peuvent être gérés de manière transversale. À partir d'une source de données centrale et unique, ils peuvent être distribués sur plusieurs sites web. Cette gestion transversale est particulièrement efficace parce qu'elle évite les saisies à double et garantit un meilleur contrôle des contenus. Au final, elle permet aussi de minimiser les interventions manuelles des webpublishers. Concrètement, là où des mécanismes techniques existent pour gérer les données transversales, leur usage sera systématisé. Il s'agit notamment des mécanismes suivants:

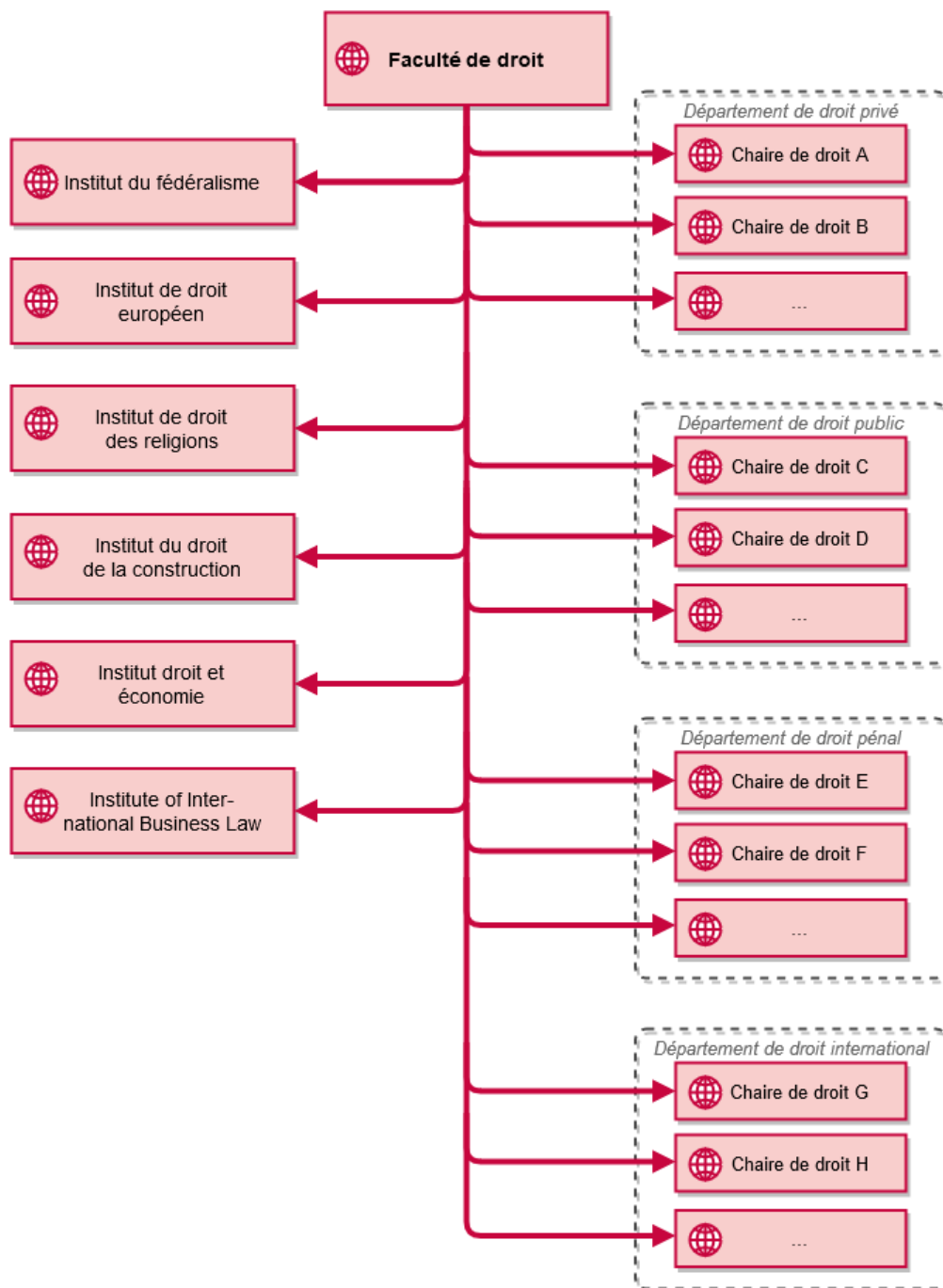
- **Webnews** (pour la gestion des actualités)
- **Module d'agenda** (pour la gestion des événements)
- **Campusviews** (pour l'intégration des données de l'annuaire et du programme des cours)
- **Unibook** (pour la gestion des ouvrages récents)

Architecture globale

La présence web de la Faculté de droit s'articule sur trois niveaux :

- site de la Faculté
- sites des Instituts
- sites des Chaires

Les départements de la faculté ne disposent pas de sites web propres car ils ne constituent pas des unités d'informations. Ils disposent d'une page de présentation intégrée au site de la Faculté.



Niveaux d'information

Pour garantir la cohérence et la complémentarité des différents sites web, on veillera à appliquer une **stratégie de distribution** claire des contenus sur les différents niveaux d'information. Le tableau ci-dessous indique quels types de contenus on pourra trouver à quel niveau d'information.

	Site web Faculté	Sites web Instituts	Sites web Chaires
Actualités	x	x	x
Agenda	x	x	x
Newsletter	x	x	
Journées d'info et d'accueil	x		
Organisation de la Faculté	x		
Organisation de l'unité		x	x
Règlements d'organisation et d'étude	x		
Infos pour futurs étudiants	x		
Offre d'étude	x		
Descriptifs des programmes d'étude	x		
Offre de formation continue	x (vue d'ensemble)	x (programmes spécifiques)	
Offre en matière de mobilité	x		
Offre d'enseignement	x (vue d'ensemble et grilles horaires)		x (cours et séminaires respectifs)
Calendrier académique, dates d'examen	x		
Travaux écrits (déroulement, exigences)	x		x
Activités de recherche	x (vue d'ensemble)	x (projets respectifs)	x (projets respectifs)
Dernières publications	x	x	x
Listes de publications		x	x
Doctorat (admission, procédure, déroulement)	x		
Doctorat (thèses en cours ou terminées)			x
Programmes doctoraux	x		
Autres prestations spécifiques de l'unité (internes ou externes)		x	x

Modèles WEBUNIFR

Les recommandations et bonnes pratiques ainsi que la ligne graphique web définies par UNICOM sont contraignantes pour tous les sites web institutionnels, notamment ceux de la Faculté de droit. Les modèles graphiques (encolonnage, mise en page, typographie) mis à disposition ne peuvent pas être adaptés.

Couleur facultaire

La ligne graphique WEBUNIFR prévoit l'attribution d'une couleur spécifique à chacune des facultés. Cette déclinaison des modèles en plusieurs couleurs constitue une aide à l'orientation des utilisateurs, puisqu'elle permet de reconnaître facilement le contexte facultaire des contenus web. La couleur attribuée à la Faculté de droit est le rouge foncé (code hexadécimal #C7063E).

En principe la déclinaison "rouge foncé" est contraignante pour tous les sites institutionnels de la Faculté de droit. Une exception est néanmoins possible pour les sites web des Instituts aux deux conditions suivantes:

- L'Institut possède une identité visuelle propre (avec un logo) reconnue comme telle par le Rectorat
- Cette identité visuelle n'est pas compatible avec le rouge facultaire.

En l'état actuel, les unités suivantes jouissent de cette exception:

- Institut du Droit de la construction
- Institut IDé Droit et économie

Structure de navigation

Pour faciliter l'orientation du visiteur sur les différents sites et éviter de le déconcerter, il importe que la navigation soit toujours structurée selon les mêmes principes. Pour ce faire, le premier niveau de navigation dans les sites des unités est en principe fixe. Le nombre de rubriques principales peut évidemment varier selon les besoins spécifiques des unités mais l'ordre doit être le même partout et les dénominations possibles sont restreintes.

Pour les **sites des chaires**, les rubriques suivantes sont possibles:

Accueil News Chaire Enseignement Recherche Activités

Pour les **sites des Instituts**, les rubriques suivantes sont possibles:

Accueil News Institut Formation continue Recherche Publications Services

Pour des **cas spécifiques**, d'autres rubriques au premier niveau de navigation sont envisageables aux conditions suivantes:

- La création d'une nouvelle rubrique doit faire l'objet d'une concertation préalable avec la coordination web de la Faculté

- Le terme choisi doit correspondre aux recommandations d'UNICOM (terme intuitif, générique, exclusif, pas d'abréviation)
- La nouvelle rubrique regroupe des contenus qui ne peuvent se rattacher thématiquement à aucune des entrées existantes
- La nouvelle rubrique est permanente

Page d'accueil

Le modèle WEBUNIFR pour la page d'accueil est contraignant en ce qui concerne la disposition des éléments (zoning) et l'encolonnage. Une disposition différente n'est pas possible.

Pour les **sites des Instituts**, seules les exigences générales WEBUNIFR s'appliquent.

Pour les **sites des chaires**, un modèle spécifique a été élaboré, avec des spécificités supplémentaires:

The screenshot shows the homepage of the 'Chaire de droit' website. The layout is structured as follows:

- Zone de promotion:** A large banner image at the top showing a group of people in a lecture hall. A text box on the right reads: 'Titre 1' and 'Ici une accroche pour mettre en évidence une spécificité de votre unité'.
- Boîte de titre:** A dark blue box with the text 'Chaire de droit...' and a subtitle 'Ici quelques mots qui résument ce que le user va trouver dans vos pages... Soyez brefs et directs!'.
- Carrousel d'actualités:** A section titled 'DANS LES MÉDIAS' featuring two articles. The first is 'Bachelor of Law' with a yellow arrow graphic. The second is '«Das Jus-Teilzeitstudium ermöglicht spannende Synergien im Berufsleben»' with a text snippet about the law faculty's attractiveness.
- Agenda:** A vertical list of events on the right side, including '01 OCT Ecoféminisme, protection sociale et transition climatique', '03 NOV Extraterritorial Positive Duties under the ECHR', '18 NOV Infoday 2020 auf Deutsch', '25 NOV Infoday 2020 en français', and '26 NOV Colloque en l'honneur de...'. Each entry includes a date, title, and time.
- Boîte du professeur:** A section titled 'Prof. ABC' with a photo of a woman and a link 'Voir son profil →'.
- Boîtes de contenus:** Two large purple boxes at the bottom left, one labeled 'optionnelle' and the other 'Texte'.
- Boîte de liens:** A dark blue box at the bottom right titled 'Liens utiles' containing links for 'Faculté de droit', 'Programme des cours', 'Ressources pédagogiques (Moodle)', 'Liens 4', and 'Lien 5'.

Zone de promotion

Elle contient au moins une grande bannière avec un texte d'accroche qui mène à un contenu spécifique. Le texte d'accroche peut être formulé sous la forme d'un slogan ou d'une citation qui caractérise les activités de la chaire.

Boîte de titre

Elle contient la dénomination officielle et exacte de la chaire, complétée éventuellement par un bref texte introductif, puis un lien qui mène au profil complet.

Carrousel des actualités

Dans le carrousel défilent en principe les actualités de la Faculté, gérées de manière transversale. Des actualités ponctuelles de la chaire peuvent être insérées devant les actualités de la Faculté (voir plus bas)

Boîtes de contenus

Elles permettent de mettre en avant des contenus ou des services importants du site web. Les boîtes sont impérativement disposées sur deux colonnes d'égale largeur.

Agenda

L'agenda fait remonter tous les événements de la Faculté, gérés de manière transversale.

Boîte du professeur

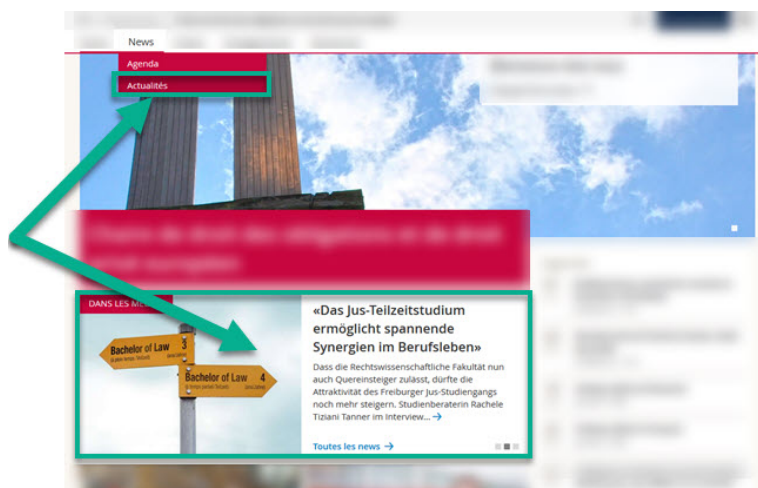
Elle contient la photographie (officielle) du professeur responsable de la chaire et mène vers la page de son profil personnel.

Boîte de liens

Elle contient au minimum 3 liens (vers la faculté, vers le programme des cours et vers la plateforme pédagogique Moodle)

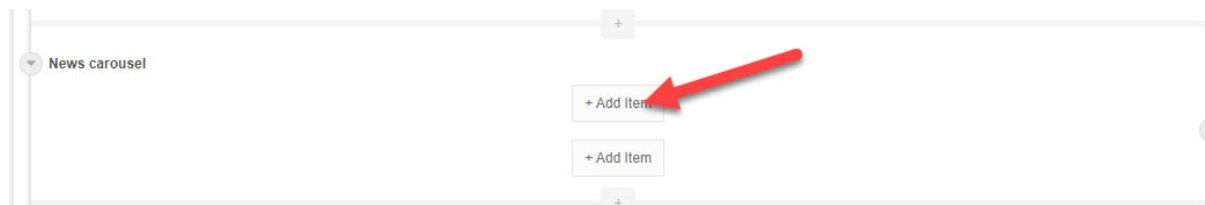
Gestion des actualités

Par Actualités on entend le flux d'informations qui apparaît sous la forme d'un **carrousel de news** sur la page d'accueil et d'une **page de news** dans la navigation. En Faculté de droit, la gestion et la publication des actualités est en principe **centralisée auprès du Décanat** et c'est donc le même flux qui est distribué sur l'ensemble des sites institutionnels. Une exception à cette règle est néanmoins possible pour les Instituts qui disposent d'un flux d'actualités suffisamment étoffé.



Sur les sites des chaires c'est donc le canal d'actualités du décanat qui est automatiquement distribué. Le carrousel d'actualités constitue un élément obligatoire sur la page d'accueil de chaque chaire et ne doit pas être supprimé. En revanche, la page des actualités peut être enlevée de la navigation (mais elle ne doit pas être supprimée ni dépubliée car elle est requise pour l'affichage des news individuelles).

Les chaires qui désirent publier une **actualité ponctuelle** peuvent le faire en insérant une news locale sur leur page d'accueil, **en tant que nouvel "item" du carrousel**. Cette news locale s'affichera dans le carrousel en première position, devant les actualités de la Faculté.



Les news locales restent en permanence en première position et ne sont pas archivées. Par conséquent, les webpublishers des chaires ont la responsabilité de **supprimer manuellement** les news locales qui ne sont plus d'actualité.

Quelques exemples de **news locales**:

- annonce d'une activité spécifique à la chaire
- parution d'un nouvel ouvrage
- nomination parmi le personnel de la chaire
- interview d'un professeur dans un média

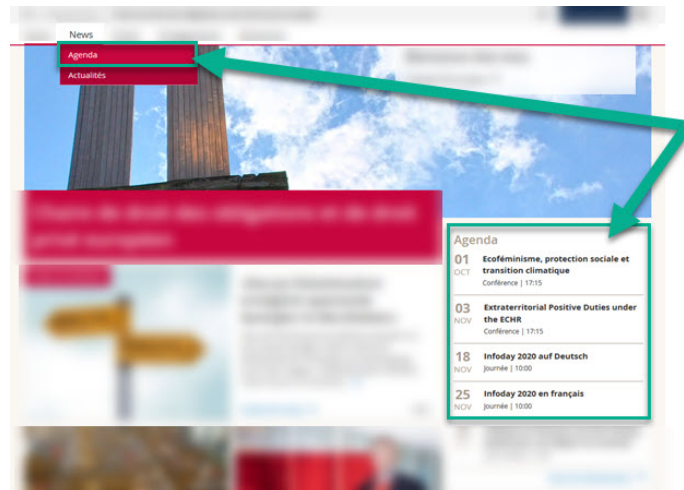
En revanche, les news locales ne doivent pas servir à reprendre des actualités de la Faculté (risque de doublon). Il importe donc toujours de clarifier le bien-fondé d'une news locale avec le coordinateur web de la Faculté.

Les **sites des Instituts** ne sont pas tenus de reprendre le canal d'actualités de la Faculté, parce qu'on considère que leurs activités sont moins liées à la vie facultaire et que leur public-cible est en recherche d'informations plus spécifiques. Par conséquent, les sites des Instituts ont le choix entre:

- reprendre le canal d'actualités de la Faculté à l'instar des chaires
- gérer leur propre canal d'actualités (sous réserve de pouvoir produire une flux d'actualités suffisant)
- renoncer complètement à publier des actualités et donc supprimer le carrousel de leur page d'accueil

Agenda des événements

Par Agenda on entend le flux d'informations qui apparaît sous la forme d'une liste d'événements à venir dans la colonne droite de la page d'accueil des sites institutionnels. En Faculté de droit, la gestion et la publication des événements de l'agenda est en principe **centralisée auprès du Décanat**. Les Instituts ont cependant la possibilité de gérer leur propre agenda.



Sur **les sites des chaires**, l'agenda du Décanat est automatiquement distribué. Il est intégré sous la forme d'une liste d'événements sur leur page d'accueil et d'une page d'agenda interne. Il constitue un élément obligatoire sur la page d'accueil de chaque chaire et ne doit pas être supprimé. En revanche, la page interne de l'agenda peut être enlevée de la navigation (mais elle ne doit pas être supprimée ni dépubliée car elle est requise pour l'affichage des événements individuels).

Les chaires qui désirent publier un événement ont deux manières de le faire:

- Annoncer directement l'événement dans l'agenda central de l'Université (<https://agenda.unifr.ch>) puis informer le coordinateur web du Décanat afin qu'il l'ajoute à l'agenda de la Faculté.
- Transmettre leur événement au coordinateur web de la Faculté qui s'occupera de le publier dans l'agenda

L'agenda central de l'université est un module séparé auquel tous les collaborateurs de l'Université ont accès.



Module d'agenda, mode d'emploi

https://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_agenda.pdf

Descriptifs des cours

Sur le site de la Faculté, les descriptifs de cours sont intégrés dans la rubrique "Programme des cours" et regroupés par modules.

Sur les sites des chaires, les descriptifs de cours sont listés dans la rubrique "Enseignement". En principe une distinction est faite entre les cours de Bachelor et les cours de Master, mais d'autres

distinctions sont possibles si elles sont plus pertinentes (par exemple par type d'enseignement: cours ou séminaires).

Pour insérer les **descriptifs des cours officiels** répertoriés dans le programme des cours, l'utilisation du connecteur **Timetable View** est obligatoire. Il n'est pas permis de reproduire manuellement des descriptifs de cours. Si les informations concernant les cours sont incomplètes ou erronées, les corrections doivent être faites directement dans le programme officiel des cours (via l'interface de gestion GEFRI; veuillez contacter le décanat à cet effet).

Pour insérer des **descriptifs de cours spéciaux** qui ne seraient pas répertoriés dans le programme officiel des cours (par exemple un cours bloc, un voyage d'étude, une université d'été), il est possible de créer des pages dédiées avec des contenus gérés manuellement. Il faudra néanmoins veiller à créer des pages séparées pour cela afin de ne pas réunir sur la même page des descriptifs automatisés et des descriptifs manuels.

Exemple d'une répartition typique des cours dans le site d'une chaire:



Les webpublishers attitrés des chaires ont la responsabilité d'actualiser la liste automatique des cours dans leur site web au début de chaque année académique.



Timetable View, mode d'emploi

https://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_campusviews.pdf

Attention: les **documents de nature pédagogique** (supports de cours, exercices, consignes, bibliographies, travaux d'étudiants, etc.) n'ont pas leur place dans les sites web publics. Ces documents sont en effet protégés par le droit d'auteur. Ils doivent être placés:

- soit comme documents annexes dans **GEFRI** s'ils concernent le cours en général (par exemple un plan de cours)
- soit dans l'espace dédié au cours sur la plateforme pédagogique **Moodle**

Pages d'équipes

Pour la constitution des pages d'équipes dans les sites des unités, il est recommandé d'utiliser le **connecteur Directory View**, qui permet de générer des listes de personnes ainsi que leurs profils personnels à partir des données de l'annuaire et de MyUnifr. Ainsi chaque collaborateur pourra directement actualiser son profil personnel (notamment sa biographie et ses listes de publications) sans passer par l'intermédiaire du webpublisher.

Cette solution est notamment recommandée pour les **listes de collaborateurs** d'une chaire.

Pour la **page personnelle d'un·e professeur·e**, on pourra toutefois opter pour une **construction manuelle**. Il s'agira alors d'une page dédiée dans le site, gérée entièrement par le webpublisher responsable (sans connexion avec les données de l'annuaire et de MyUnifr). Ainsi une certaine flexibilité est possible pour l'agencement des contenus à l'intérieur.



Directory View, mode d'emploi

https://www3.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_campusviews.pdf

Listes d'ouvrages

Pour la constitution de listes d'ouvrages (par exemple les publications d'un institut, les ouvrages récents d'un professeur), il est recommandé d'utiliser un connecteur vers la base de données **UNIBOOK**. Dans cette dernière peuvent être annoncés tous les livres et ouvrages collectifs émanant des membres de la communauté universitaire. Les webpublishers sont responsables de gérer des **collections** spécifiques qui leur permettent de choisir quels ouvrages seront affichés dans leur site web.



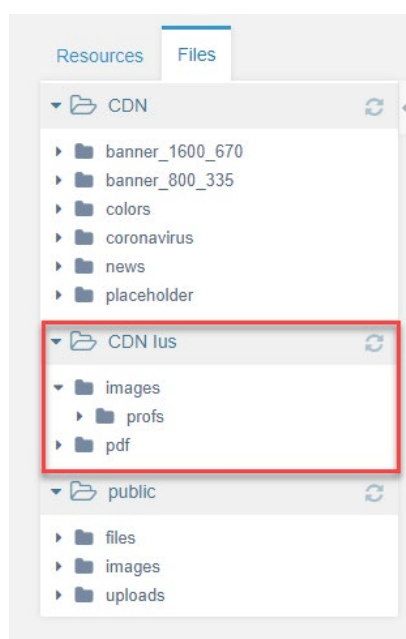
UNIBOOK, mode d'emploi

<https://www3.unifr.ch/unicom/fr/publications/unibook/>

Photographies officielles

Le décanat de la Faculté tient à jour une collection des photographies officielles du corps professoral. Ce sont en principe ces photos qui doivent être utilisées pour tous les usages dans les sites web.

La collection des photographies officielles est mise à disposition des webpublishers via le CDN facultaire. Ainsi les webpublishers qui souhaitent intégrer une photographie officielle dans leur site web doivent le faire via le CDN facultaire et non pas en téléchargeant l'image. Dans le Manager MODx, les images du CDN facultaire sont directement accessibles et utilisables via le répertoire **CDN lus** du gestionnaire de fichiers:



Les photographies sont disponibles en 3 tailles différentes:

	Taille	Usage
	400 x 400	Pour les pages d'ensemble des équipes sur les sites des unités
	800 x 335	Comme bannière sur la page d'accueil et comme bannière sur la page de profil personnel
	900 x 600	Pour la page d'ensemble des professeurs sur le site facultaire

Gestion des droits d'édition

Les droits d'édition sur les différents sites web sont gérés de manière centralisée par UNICOM sur mandat du décanat de la Faculté. Les règles suivantes régissent l'octroi des droits d'écriture:

- Les droits d'édition sont nominatifs (ils sont octroyés via les comptes personnels SWITCH-edu-ID des collaborateurs)
- Pour chaque site web, deux autorisations nominatives au maximum peuvent être octroyées
- Lorsqu'un webpublisher quitte sa fonction, il est responsable d'annoncer suffisamment tôt la personne qui va lui succéder
- Le décanat de la Faculté possède également un droit d'édition sur l'ensemble des sites web de la faculté, à titre subsidiaire
- La fréquentation du cours de formation web est obligatoire pour tous les nouveaux webpublishers
- La prise de connaissance des présentes directives est obligatoire pour tous les nouveaux webpublishers

Procédure pour obtenir des droits d'accès

1. La chaire annonce le nom du nouveau webpublisher au responsable web de la Faculté si possible avant que l'ancien webpublisher ne quitte ses fonctions
2. Le candidat s'inscrit au cours de formation web
3. La demande d'autorisation est transmise par le décanat à UNICOM
4. Les droits d'accès sont octroyés par UNICOM au moment de la fréquentation du cours de formation