

Charte web de la Faculté des lettres et des sciences humaines

Version 1.1 - Novembre 2021 (L. Andrey & M. Chevallier)
 Version 1.2 - Février 2022 (V. Czaka)
 Version 1.3 - Mars 2022 (Conseil décanal)
 Version 1.4 - Mars 2022 (compléments au chapitre « Gestion des droits d'édition »)
 Version 1.5 - Mai 2022 (Collège des présidents)
 Version 1.6 - Août 2022 (traduction en allemand)

Management Summary

Le présent document complète les directives et recommandations pour le web émises par le service UNICOM (ci-après UNICOM) dans le document "[Bonnes pratiques pour gérer son site WEBUNIFR](#)". Il contient une liste de recommandations et de règles spécifiques à la Faculté des lettres et des sciences humaines (ci-après la Faculté) concernant la publication, la mise en forme et l'organisation des contenus sur les différents sites web relevant de celle-ci. Les webpublishers de la Faculté sont prié·e·s 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. 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 / l'utilisatrice final·e (principalement les étudiant·e·s et futur·e·s étudiant·e·s, secondairement la communauté de la Faculté : enseignant·e·s, chercheurs et chercheuses, collaborateurs et collaboratrices), il importe que ce dernier / cette dernière puisse s'orienter correctement dans cette multitude et trouver de manière fiable et rapide l'information qu'il / elle 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 la documentation générale WEBUNIFR.



Bonnes pratiques pour gérer son site WEBUNIFR

https://www.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, départements, instituts, domaines) sont complémentaires :

Les différents sites web de la Faculté ne sont pas concurrents mais ils se complètent mutuellement afin d'offrir aux visiteurs / visiteuses une vision d'ensemble cohérente. Ces derniers / dernières 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), ils/elles seront au contraire capables de mieux s'orienter face à la profusion d'informations.

2. Les informations sont structurées d'une manière similaire sur l'ensemble des sites :

Les visiteurs / visiteuses qui reviennent régulièrement sur les sites de la Faculté ont 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 que l'on peut produire un environnement familier et convivial. L'accent est donc mis sur la régularité et sur l'utilisation de modèles éprouvés, plutôt que sur l'originalité. Ce principe de base a 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 programmes d'étude, etc.).

Pour des cas particuliers, qui sont toujours possibles, il convient de contacter la coordination web de la Faculté.

3. Les unités respectives ne publient 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 du site. En effet, si l'information à la source est modifiée, il y a un grand risque que cette modification ne soit pas répercutée. De plus, cela crée de la confusion auprès du visiteur / de la visiteuse et auprès des moteurs de recherche. Voici quelques bonnes pratiques à adopter pour éviter ces redondances :

- Ne pas publier des informations concernant des procédures traitées à un autre niveau (par exemple : admission à l'Université, admission aux études doctorales, etc.) mais placer un lien vers le service compétent.
- Ne pas charger sur le site d'une unité un règlement ou une directive de niveau facultaire ou universitaire mais placer un lien sur le règlement original publié dans le recueil systématique.
- 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.

4. Les synergies pour la publication de contenus transversaux sont maximisées :

Certains contenus comme les actualités, l'agenda, les données personnelles de l'annuaire 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. Finalement, elle permet aussi de minimiser les interventions manuelles des webpublishers. Concrètement, là où des mécanismes techniques existent pour gérer les données transversales, leur usage doit être 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 s'articule sur deux niveaux principaux :

- Site de la Faculté
- Sites des unités d'information (départements ou instituts ou domaines)

Dans certains départements qui ne constituent pas des unités d'informations, ce sont les unités disciplinaires inférieures (principalement les domaines) qui constituent le second niveau. Les départements concernés disposent alors d'une page de présentation intégrée au site de la Faculté ou d'une page d'accueil spécifique permettant de rediriger l'utilisateur / l'utilisatrice vers la bonne unité d'information.

La création d'un site internet fait sens dès le moment où l'unité dispose d'une véritable information à communiquer. Il ne s'agit pas d'un but en soi.

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 peut trouver à quel niveau d'information. Cela ne signifie pas que ces contenus sont obligatoires.

	Site web Faculté	Sites web Unités
Actualités	X	X
Agenda	X	X
Fêtes de promotion	X	
Journées d'information (Infodays et Masterweek) et d'accueil (Getting Started)	X	X
Prix et distinctions	X	X
Organisation de l'unité	X	X
Postes vacants	X (Professeur·e·s uniquement)	X
Informations pour futur·e·s étudiant·e·s	X	X
Offre d'étude	X (Vue d'ensemble)	X (Programmes spécifiques)
Descriptifs des programmes d'étude	X (Résumés)	X (Descriptifs complets)
Offre de formation continue		X (Programmes spécifiques)
Offre en matière de mobilité		X (Programmes spécifiques ou renvoi au Service des relations internationales)
Offre d'enseignement		X (Timetable pour la vue d'ensemble et grilles horaires)
Plans d'étude		X
Directives cours et examens	X	X
Travaux écrits (déroulement, exigences)		X
Conseil aux études	X (Vue d'ensemble)	X
Activités de recherche	X (Vue d'ensemble)	X (Projets spécifiques)
Publications (listes de publications, publications en série, etc.)		X
Doctorat (admission, procédure, déroulement)	X	
Doctorat (thèses en cours ou terminées)		X
Programmes doctoraux	X (Vue d'ensemble)	X (Programmes spécifiques)
Bibliothèques	X (Vue d'ensemble)	X
Documents à télécharger	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. 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 / utilisatrices, puisqu'elle permet de reconnaître facilement le contexte facultaire des contenus web. La couleur attribuée à la Faculté est le **bleu ciel** (code hexadécimal #0085C6).

En principe la déclinaison **bleu ciel** est contraignante pour tous les sites institutionnels de la Faculté. Une exception est néanmoins possible pour certains sites web d'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 bleu ciel facultaire.

Logo

Seul le logo de l'Université peut être utilisé comme identifiant visuel sur les sites web de la Faculté. Conformément aux [règles d'application de l'identité visuelle](#), ce logo ne peut être ni modifié, ni combiné à d'autres éléments visuels.

Une exception est néanmoins prévue pour les instituts ou centres qui disposent de leur propre logo (moyennant une autorisation préalable du Rectorat). Dans ce cas, le logo de l'institut remplace complètement le logo de l'Université comme identifiant visuel des sites web concernés.

Structure de navigation

Pour faciliter l'orientation du visiteur / de la visiteuse sur les différents sites et éviter de le / la déconcerter, il importe que la navigation soit toujours structurée selon les mêmes principes. Une cohérence au niveau de la structure de navigation est nécessaire entre le site facultaire et les différents sites d'unités.

Pour ce faire, le premier niveau de navigation est en principe fixe. Le nombre de rubriques principales peut évidemment varier selon les besoins des unités mais l'ordre doit être le même partout et les dénominations possibles sont restreintes.

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

- **Actualités**
- **Département (ou Unité ou Institut ou Domaine)**
- **Matières**
- **Études**

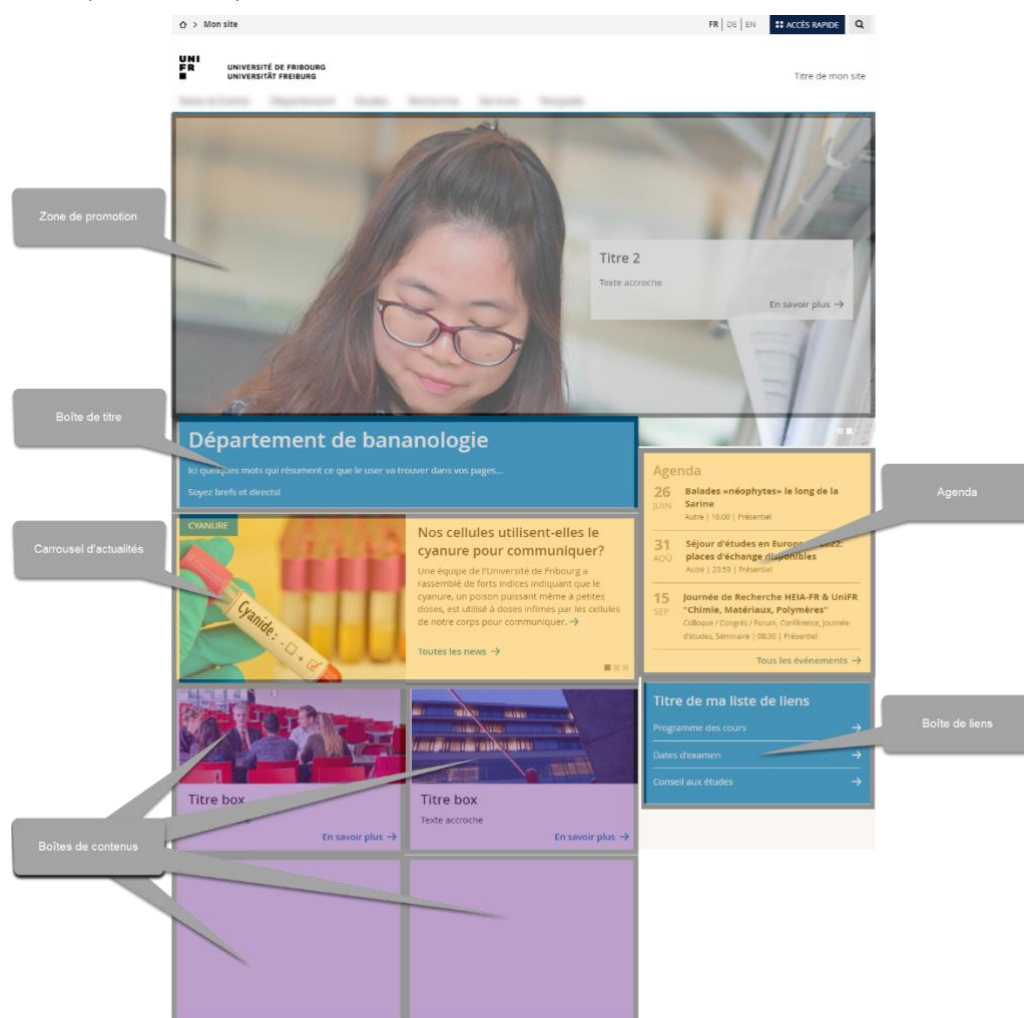
- Recherche
- Instituts et centres

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

- La création d'une nouvelle rubrique fait l'objet d'une concertation préalable avec la coordination web de la Faculté.
- Le terme choisi satisfait aux directives d'UNICOM (terme intuitif, générique, exclusif, pas d'abréviation).
- La nouvelle rubrique regroupe des contenus qui ne peuvent se rattacher thématiquement à aucune des rubriques ci-dessus.
- 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. En particulier, on veille à respecter la disposition des éléments selon le modèle suivant :



Zone de promotion

Elle contient trois à cinq grandes bannières (une au minimum, idéalement trois) avec un texte d'accroche qui mène à un contenu spécifique du site web. Le texte d'accroche peut être formulé sous la forme d'un slogan ou d'une citation qui caractérise les activités de l'unité.

Les informations mises en évidence dans cette zone peuvent être modifiées en fonction de l'actualité.

Boîte de titre

Elle contient en principe la **dénomination de la discipline** (et non pas de l'unité), complétée par un bref texte introductif, puis un lien qui mène au profil complet de l'unité.

Carrousel d'actualités

Cet élément, facultatif, est présent sur le site de la Faculté et sur les sites des unités qui souhaitent publier un flux d'actualités. Il permet d'afficher les actualités de manière transversale (voir gestion des actualités ci-après).

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

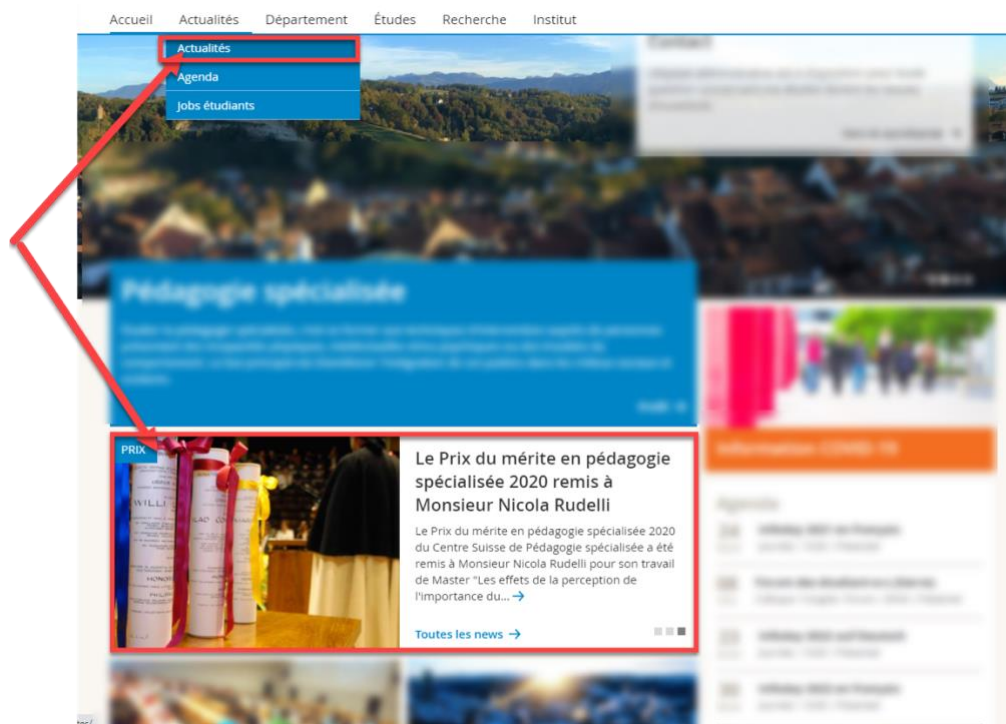
Cet élément, facultatif, peut être présent sur le site de la Faculté et sur les sites des unités. Il permet d'afficher les événements de manière transversale (voir gestion des événements ci-après).

Boîte de liens

Elle contient au minimum 2 liens (vers le programme des cours et vers le conseil aux études de l'unité).

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. Ce carrousel d'information est facultatif.



Au sein de la Faculté, le Décanat ainsi que **chaque département ou unité dispose de son propre canal d'actualités**. Différents types de contenus sont appropriés pour un relai sous formes d'actualités : prix et distinctions, postes vacants, activités de recherche, nouvelles directives, etc.

Les actualités sont gérées de manière transversale :

En principe, si une actualité est publiée, elle peut être reprise par n'importe quel site web de l'Université. La Faculté reprend les actualités des unités quand celles-ci sont intéressantes et pertinentes pour toute la communauté facultaire. Les unités peuvent reprendre les actualités de la Facultés qu'elles jugent pertinentes. Chaque rédacteur / rédactrice des actualités vérifie régulièrement la liste d'échange des webnews.

Il est conseillé de publier au minimum une nouvelle actualité chaque mois.

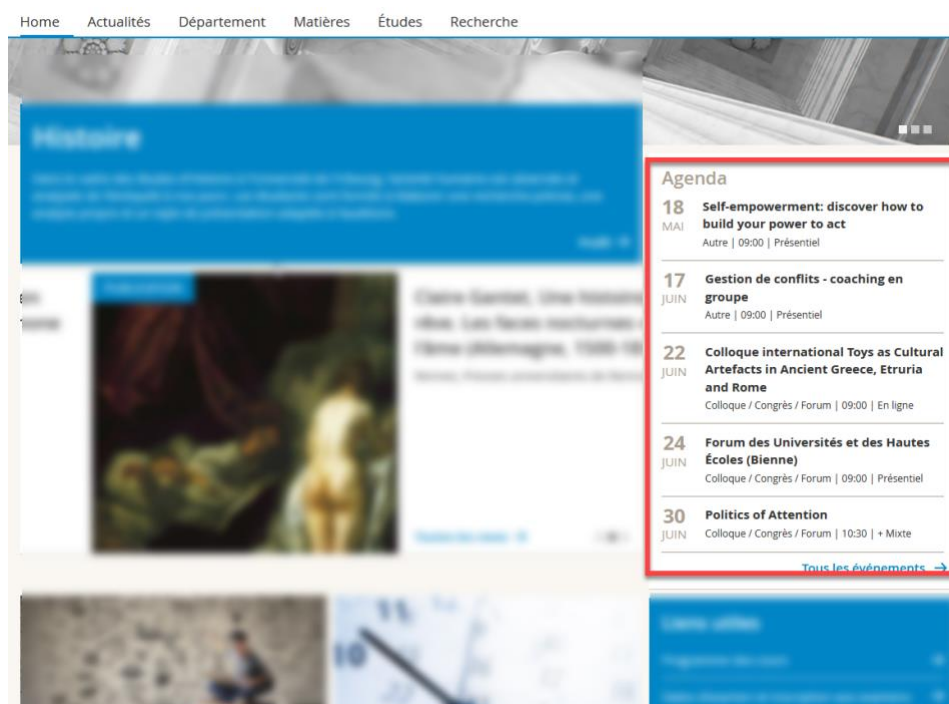


Module de news, mode d'emploi

https://www.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_webnews.pdf

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 web.



Au sein de la Faculté, le Décanat ainsi que **chaque unité dispose de son propre agenda.**

Les événements de l'agenda sont gérés de manière transversale :

Quand un événement est créé dans l'agenda, il peut soit être indiqué comme « local » ou « global ». Seuls les événements globaux peuvent être repris par tous les agendas de l'Université. Les événements globaux requièrent une approbation d'UNICOM et n'apparaissent donc sur le site que deux à trois jours plus tard.

La Faculté reprend en principe tous les événements des départements et unités dans son agenda. Les Départements choisissent de reprendre les événements de l'agenda de la Faculté qui sont potentiellement intéressants pour leur public-cible.

C'est afin de faciliter cet échange d'informations qu'il est impératif d'annoncer les événements à venir dans l'agenda et non dans le carrousel des actualités.

Si l'agenda d'une unité ne contient momentanément aucun événement, les événements de l'agenda facultaire sont affichés. Ce mécanisme s'enclenche et se déclenche automatiquement.



Module d'agenda, mode d'emploi

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

Pages d'équipes et profils personnels automatisés

Pour la constitution des pages d'équipes dans les sites des unités, l'utilisation du connecteur **Directory View** est fortement encouragée. Ce connecteur permet de générer à la fois les pages d'équipes unifiées et des profils personnels à partir des données de l'annuaire et de MyUnifr, et rend la gestion des contenus personnels plus rationnelle pour l'unité concernée.



Directory View, mode d'emploi

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

Nb. : Il est également possible de demander l'ouverture de sites personnels. Il ne s'agit alors plus d'une seule page mais d'un véritable site avec une navigation et une mise en page propre. Toutefois, aucun support / aucune formation n'est offert par UNICOM pour créer et animer les sites personnels. Les personnes intéressées doivent donc disposer des compétences web nécessaires.

Listes d'ouvrages

Pour la constitution de listes d'ouvrages (par exemple les publications d'un institut ou d'un département disposant d'un code ISBN), 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 sont affichés sur leur site web.



UNIBOOK, mode d'emploi

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

Nb. : L'outil ORCID permet quant à lui de constituer des listes de publications scientifiques et de les intégrer dans les profils personnels.



ORCID, mode d'emploi

<https://www.unifr.ch/researcher/fr/open-science/orcid/link-orcid.html>

Autres modèles de page

Le weboffice se tient à disposition pour la création d'autres modèles de page au besoin.

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 nominaux (ils sont octroyés via les comptes personnels SWITCH-edu-ID des collaborateurs).
- Pour chaque entité, trois autorisations nominatives au maximum peuvent être octroyées. Cette limite a pour objectif de garantir la cohérence des contenus et des mises-à-jours.
- Lorsqu'un·e webpublisher quitte sa fonction, il / elle est responsable d'annoncer suffisamment tôt la personne qui va lui succéder.
- Le Décanat possède également un droit d'édition sur l'ensemble des sites web de la Faculté, à titre subsidiaire. Il n'intervient pas sur les sites web des unités sans les informer.
- La fréquentation du cours de formation web est obligatoire pour tout nouveau / toute nouvelle webpublisher.
- La prise de connaissance des présentes directives est obligatoire pour tout nouveau / toute nouvelle webpublisher.

Procédure pour obtenir des droits d'accès :

1. Le Département annonce le nom du nouveau / de la nouvelle webpublisher à la coordinatrice web de la Faculté (si possible avant que l'ancien·ne webpublisher ne quitte ses fonctions).
2. Le / la candidat·e 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.

Communication digitale et réseaux sociaux

Le site web est en quelque sorte le vaisseau amiral de la communication digitale. Les informations diffusées sur d'autres canaux digitaux (newsletters, affichage UNI-screens dans les couloirs, réseaux sociaux, etc.) devraient en principe être complémentaires à celles publiées sur le site web, voire renvoyer le visiteur / la visiteuse au site web.

Ainsi, il serait cohérent qu'au sein d'une unité, ce soit la / les mêmes(s) personne(s) qui gère(nt) le site web et les autres canaux digitaux.