

BONNES PRATIQUES POUR GÉRER SON SITE WEBUNIFR

1. INTRODUCTION	2
1.1 Centré utilisateur	2
1.2 Stratégie de contenu.....	3
1.3 Cohérence et homogénéité.....	3
1.4 Intégration	3
2. CONCEVOIR LA NAVIGATION	4
2.1 Niveaux de navigation	4
2.2 Premier niveau clair et intuitif.....	4
2.3 Intitulé des pages	4
3. MISE EN PAGE DES CONTENUS.....	5
3.1 Anatomie d'une page.....	5
3.2 Utilisation des templates de contenus.....	8
3.3 Mises en page avancées.....	9
4. CONVIVIALITE ET ERGONOMIE	10
4.1 Privilégier des pages sobres.....	10
4.2 Mise en valeur des contenus	11
4.3 Accordéons et onglets	11
4.4 Appels à l'action	14
5. BIEN GERER LES TRANSITIONS.....	15
5.1 Créer une page de routage.....	16
5.2 Anatomie d'une boîte.....	17
5.3 Créer un weblink.....	19
6. UTILISATION DES IMAGES ET DES VIDEOS	21
6.1 Bien choisir ses images	21
6.2 Usage et positionnement des images	22
6.3 Intégration de vidéos	24
7. GESTION DE LA PAGE D'ACCUEIL.....	25
7.1 Anatomie de la page d'accueil	25
7.2 Contenus de la page d'accueil	26
7.3 Gestion des actualités et de l'agenda	26
7.4 Édition du footer	27
8. INTEGRER DES SOURCES DE DONNEES EXTERNES	29
8.1 Données de l'annuaire.....	29
8.2 Données du programme des cours.....	30
8.3 Ressources pédagogiques ou protégées.....	31
9. DOCUMENTS ANNEXES	32

1. INTRODUCTION

Ce cours d'approfondissement est destiné à tous les webpublishers qui ont la tâche de créer ou de mettre à jour un site institutionnel de l'UNIFR. Il constitue la suite logique du *cours d'introduction à l'utilisation du CMS MODX*. L'objectif du cours est de fournir aux webpublishers un certain nombre de **recommandations et règles** (best practices) pour la conception de leur site et la mise en page de leurs contenus. Après ce cours, les webpublishers seront en mesure de :

- comprendre les règles essentielles en matière de publication web
- concevoir une navigation conviviale
- composer des pages web intuitives et ergonomiques
- sélectionner les contenus pertinents et adaptés à leur public-cible

La participation au cours d'approfondissement est **obligatoire** pour tous les webpublishers de l'UNIFR.

WEBUNIFR désigne le regroupement sous une seule et unique identité de l'ensemble des sites institutionnels de l'UNIFR. Il s'agit non seulement d'une **nouvelle apparence graphique** (*look and feel*) mais également d'une **nouvelle philosophie** pour un web académique pérenne. De cette philosophie découlent un certain nombre de règles et de recommandations qui seront explicitées dans ce cours.

Le projet s'appuie sur quatre points cardinaux :

1. Centré utilisateur
2. Stratégie de contenu
3. Cohérence et homogénéité
4. Intégration

1.1 CENTRE UTILISATEUR

La conception centrée sur l'utilisateur consiste à prendre en compte les besoins et les attentes des utilisateurs finaux lors de la conception d'un produit. Elle repose sur l'idée que les utilisateurs finaux sont les mieux placés pour évaluer et utiliser un produit et que le succès de ce dernier réside dans sa capacité à répondre à leurs besoins et attentes.

La démarche WEBUNIFR est centrée sur les utilisateurs. Cela veut dire que l'organisation, la forme et les contenus des sites web dépendent des besoins de ces derniers et qu'un accent particulier est mis sur l'ergonomie et la convivialité de la présentation.

Implications pour les webpublishers :

- **Adoptez le point de vue de vos utilisateurs** pour évaluer la pertinence de vos contenus, identifier les informations essentielles, trouver les meilleures formulations et la mise en forme la plus adéquate
- **Prenez de la distance par rapport à votre unité organisationnelle**, et partez toujours du principe que les utilisateurs ne connaissent pas votre organisation interne
- **Identifiez votre public-cible** afin de mieux comprendre ses attentes. Pour vous aider, nous avons identifié des profils-types (*personas*), et pour chacun, nous avons établi une fiche correspondant à leurs besoins et leurs comportements (Voir Personas Webunifr : www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/). Vérifiez ensuite si votre site web est adapté à ces *personas*.

1.2 STRATEGIE DE CONTENU

Il existe plus de 200 sites web à l'UNIFR, qui se répartissent sur plusieurs niveaux d'information (services centraux, facultés, départements, chaires, groupes de recherche, etc.) Afin que l'utilisateur ne s'égaré pas dans cette multitude, WEBUNIFR présuppose une stratégie de contenu qui vise la complémentarité des sites web et cherche à éviter les redondances et le cloisonnement. En outre, chaque Faculté a établi des règles pour la distribution des informations au sein des différents niveaux d'information.

En revanche les sites WEBUNIFR n'ont pas pour vocation de servir à la communication interne, ni au partage de documents pédagogiques. D'autres plateformes spécialement dédiées à cet effet (Switchdrive, Moodle, etc.) existent et pourront être utilisées à cet effet.

Implications pour les webpublishers :

- Considérez votre site web comme **la partie d'un ensemble plus vaste** et non pas comme un monde clos
- **Visitez** régulièrement les autres sites web de l'UNIFR et vérifiez votre positionnement
- Publiez uniquement des informations ou des documents **qui émanent directement de votre unité** ou dont elle est propriétaire
- Ne reprenez pas les contenus d'autres unités mais **faites des liens** vers la source des informations (ex. service d'admission) et vérifiez régulièrement le fonctionnement de ces liens
- En cas de doute, **consultez le coordinateur web** de votre faculté ou le service UNICOM

1.3 COHERENCE ET HOMOGENEITE

WEBUNIFR vise à mettre en place un ensemble cohérent et homogène. Cela signifie que

1. l'organisation des contenus et
2. la manière de les présenter

obéissent à **certaines règles** qui sont communes à tous les sites web.

Ces règles, qui seront explicitées tout au long du cours, portent essentiellement sur la structuration de la navigation, l'organisation de la page d'accueil, la mise en page des contenus et l'utilisation des couleurs.

La cohérence et l'homogénéité profitent à l'utilisateur car elles produisent un environnement familier caractéristique qui l'aidera dans son orientation et sa recherche d'informations. Dans la démarche WEBUNIFR, l'accent est donc mis sur la régularité et l'utilisation de modèles éprouvés, plutôt que sur l'originalité.

1.4 INTEGRATION

La démarche WEBUNIFR vise à maximiser les synergies avec d'autres sources de données publiques existantes à l'UNIFR. Au lieu de reproduire ces données dans les sites web, des mécanismes sont proposés pour les **intégrer** directement. Cela concerne notamment les données de l'annuaire du personnel, du programme des cours, de l'agenda central et des news.

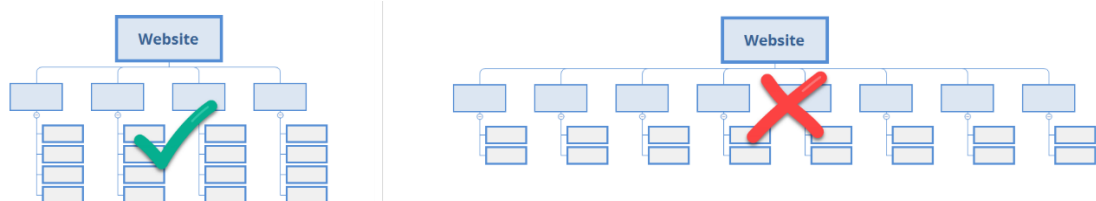
2. CONCEVOIR LA NAVIGATION

Une structure de navigation simple et facile à comprendre constitue la pierre angulaire d'un site web réussi. La navigation doit permettre à l'utilisateur de cliquer intuitivement à travers la structure du site et de trouver rapidement ce qu'il cherche. Elle doit également donner une vue d'ensemble des domaines d'activité de votre unité.

2.1 NIVEAUX DE NAVIGATION

Le modèle WEBUNIFR permet d'afficher jusqu'à 4 niveaux de navigation. Dans la pratique, il est toutefois recommandé de ne pas dépasser **3 niveaux**. Au-delà, la navigation sera difficilement compréhensible et risque de poser des problèmes aux utilisateurs de téléphones mobiles.

Plutôt que de multiplier les niveaux, il est préférable d'adopter un **ordre hiérarchique logique et équilibré** en choisissant les bons regroupements. Il est ainsi préférable d'avoir 4 rubriques qui contiennent chacune 4 sous-pages, plutôt que 8 rubriques avec chacune 2 sous-pages.



2.2 PREMIER NIVEAU CLAIR ET INTUITIF

Le premier niveau de navigation doit avoir une structure claire et intuitive, compréhensible pour n'importe quel utilisateur, même s'il est étranger à votre domaine d'activité. Il doit en outre refléter les principaux domaines d'activité de votre unité.

Pour ce faire, il convient d'observer les règles suivantes :

- En principe 5 rubriques principales (plus ou moins 2)
- Privilégier les **termes simples et génériques**, compréhensibles pour tout le monde (ex. *Etudes, Recherche, Prestations, Archives*, etc.)
- **Proscrire les abréviations** et sigles
- **Eviter les termes composés** qui alourdissent la lisibilité de la navigation (ex. *Recherche et publication, Projets de recherche*) ; dans ce cas, choisir le terme le plus générique
- Choisir des **termes contrastés et exclusifs** et éviter la juxtaposition de termes trop proches ou prêtant à confusion (ex. *Conseils* vs. *Accompagnement*)
- Eviter la juxtaposition de termes avec un **niveau de précision trop différent** (ex. *Etudes* vs. *CAS en droit de la construction*)



*En principe, le premier niveau de navigation de chaque site web a été défini au moment de sa conception conformément à la stratégie de contenu de votre faculté. **Ne modifiez pas ce premier niveau sans concertation préalable avec le responsable web de votre Faculté ou le service UNICOM.***

2.3 INTITULE DES PAGES

La manière dont vous intitulez les pages de votre site web a une incidence directe sur l'ergonomie et la lisibilité de la navigation, puisque ce sont les titres de pages qui sont utilisés pour générer cette dernière. Les titres de pages sont également importants pour le

référencement de votre site, puisqu'ils seront utilisés comme critères par les moteurs de recherche.

En plus des règles énoncées ci-dessus, on veillera donc aussi à :

- Choisir des titres **porteurs et significatifs** (ex. *Présentation du service de mobilité* plutôt que *A notre propos*)
- Choisir des titres qui ne **dépassent pas 2 lignes** dans la navigation

Studium		Studium	
Studienrichtungen	▼	Studienrichtungen	▼
Bachelor	▲	Bachelor	▲
Bachelor of Medicine	✓	Informationen zum Bachelor in Medizinischen Wissenschaften	✗
Bachelor in Biomedizinischen Wissenschaften	✓	Informationen zum Bachelor in Biomedizinischen Wissenschaften	✗
Bachelor in Sport- und Bewegungswissenschaften	✓	Informationen zum Bachelor in Sport- und Bewegungswissenschaften	✗



*Si le titre de la page est trop long, le champ **Menu Title** permet de saisir un second titre alternatif plus court qui sera utilisé uniquement dans la navigation*

Title* Présentation du service de mobilité universitaire Long Title Département Description Summary (introtxt)	Uses Template Full Resource Alias presentation Menu Title Présentation du service Link Attributes
--	--

3. MISE EN PAGE DES CONTENUS

En combinant **layouts** et **éléments de contenus** (voir cours d'introduction), MODX offre d'innombrables possibilités pour élaborer le design de vos pages web, mais toutes ne peuvent pas convaincre par leur convivialité d'utilisation. Les internautes sont habitués à certains standards en ce qui concerne la structure des pages et préfèrent la régularité à l'originalité. Les webpublishers doivent y veiller en mettant en place leurs contenus. Ce chapitre et le suivant ont pour but d'expliquer quelques standards WEBUNIFR en matière de mise en page et d'agencement de contenus.

3.1 ANATOMIE D'UNE PAGE

L'anatomie des pages WEBUNIFR se décline en quatre compositions de base qui constitueront des modèles pour la plupart de vos pages.

PAGE DE CONTENU STANDARD (SUR UNE COLONNE)

1. Une image de bannière

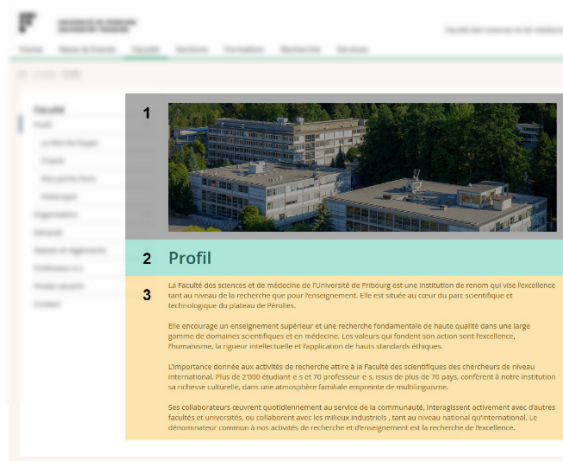
Elle sert d'illustration et rend la page plus conviviale. L'usage d'une bannière est néanmoins facultatif

2. Un titre

Chaque page doit impérativement comporter un titre. Il s'agit en principe du même titre que le titre de page, mais il peut s'agir d'une version plus longue. Le titre doit avoir la **taille H2**

3. Un texte

En fonction des besoins il contiendra des liens et/ou sera divisé en plusieurs parties séparées par des sous-titres. Les sous-titres auront les **tailles H3 ou H4**.



L'image de bannière se place toujours avant le titre.

PAGE DE CONTENU SUR DEUX COLONNES

Une seconde configuration assez typique se compose d'un **agencement sur deux colonnes (2/3 + 1/3)**, avec

- une colonne large destinée au **contenu principal**
- une colonne latérale destinée à accueillir du **contenu accessoire**.

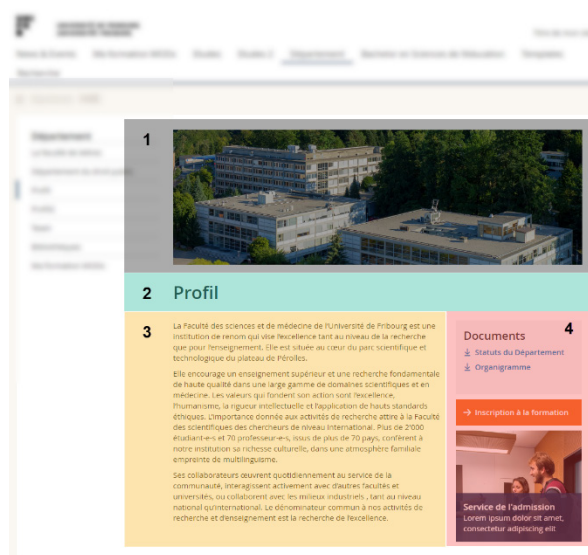
1. Une image de bannière facultative

2. Un titre Taille H2

3. Un texte

4. Un contenu accessoire

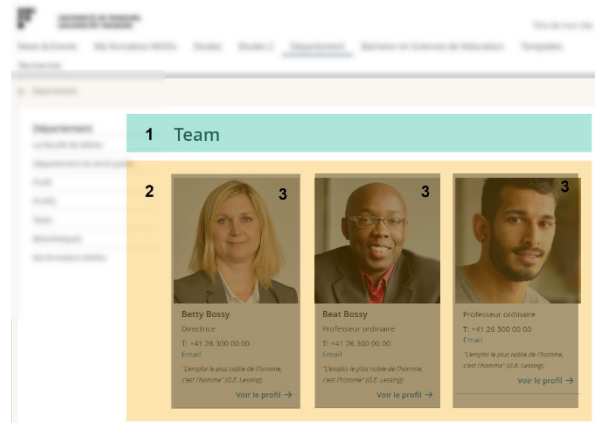
Documents à télécharger, liens, appels à l'action, infos de contact, etc.



PAGE DE TEAM

Cette composition est indiquée pour présenter des listes de personnes, avec leurs coordonnées de contact et/ou leurs photos.

1. **Un titre**
Taille H2
2. **Un Layout sur 3 colonnes**
qui peut être itéré plusieurs fois
vers le bas en fonction du nombre
de personnes à afficher
3. **Une box pour chaque personne**
avec bref descriptif et évt lien vers
un profil détaillé

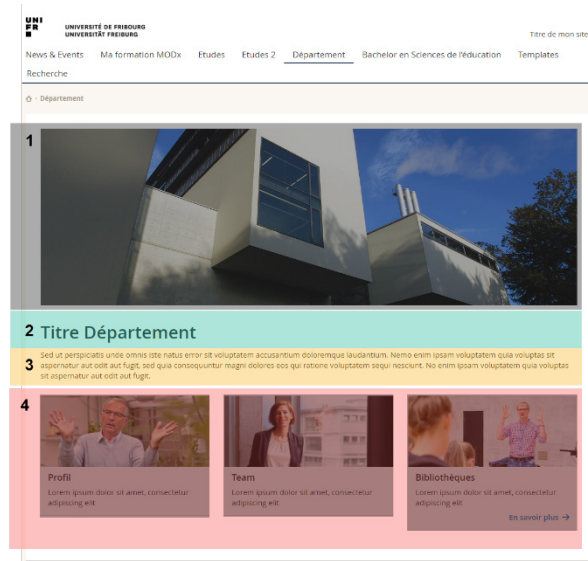


PAGE DE ROUTAGE

Cette composition est spécialement indiquée pour les **pages d'entrée des rubriques** de premier niveau de navigation qui servent à présenter les contenus des sous-pages.

Voir plus bas la rubrique « **Créer une page de routage** »

1. **Une image de bannière**
facultative
2. **Un titre**
Taille H2
3. **Un Texte**
Forcément court sur une page de
routage
4. **Un Layout sur 3 ou 4 colonnes**
qui peut être itéré plusieurs fois
vers le bas en fonction du nombre
de sous-pages à afficher
5. **Une box pour chaque sous-page**
avec bref descriptif et lien la sous-
page



3.2 UTILISATION DES TEMPLATES DE CONTENUS

Les Templates de contenu (*Content BlockTemplates*) sont des **agencements préconstruits** de *Layouts* (colonnes) et d'éléments de contenus. Ils permettent de construire rapidement une page tout en respectant les standards WEBUNIFR.

MODX met à disposition 4 templates de contenus :



Landing 1

S'utilise pour créer rapidement une **page de routage**



Standard page 1

S'utilise pour créer rapidement une **page contenu sur deux colonnes**



Standard page 2

S'utilise pour créer rapidement une **page contenu sur une seule colonne.**



Team

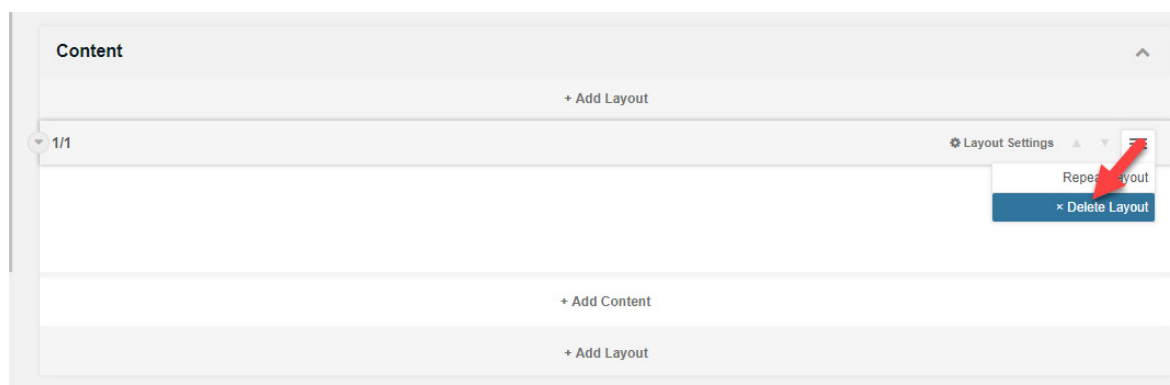
S'utilise pour créer rapidement une **page de team.**

Pour appliquer un Template de contenu à une page, procéder de la manière suivante.

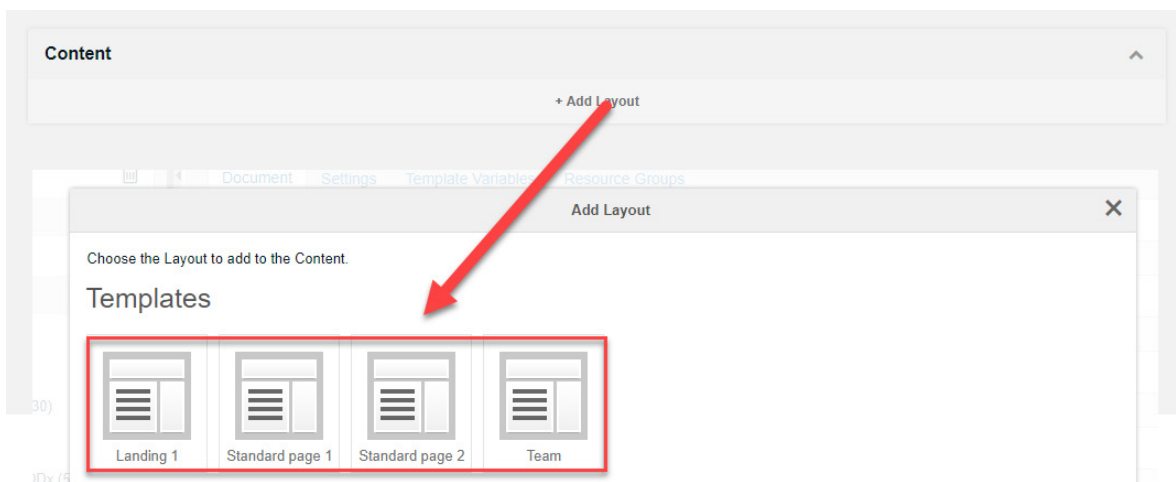
Créer une **nouvelle page** vierge dans l'arborescence du site. Sélectionner le **modèle de page** *Sidebar* ou *Full* en fonction de l'ossature de base souhaitée (voir à ce sujet le *cours d'introduction au CMS MODX*)

La page nouvellement créée contient un Layout par défaut (Layout 1/1). **Il faut impérativement vider la totalité de la page**, y-compris le layout par défaut, pour pouvoir y appliquer un template de contenu.

Pour ce faire, ouvrir le menu déroulant à droite du Layout et sélectionner **Delete Layout**.



Cliquer ensuite sur **+Add Layout** puis **sélectionner** le template de contenu souhaité dans la liste des **Templates**.



La page se remplit alors avec un agencement préconfiguré de Layouts et d'éléments de contenus. Il suffit alors de remplacer les contenus par défaut par vos textes et de supprimer tous les éléments de contenus dont vous n'avez pas besoin.



Pour agencer vos nouvelles pages web, utilisez systématiquement les templates de contenu. Vous serez ainsi bien plus rapide et efficace et vous aurez l'assurance de respecter les standards WEBUNIFR.

3.3 MISES EN PAGE AVANCEES

Les modèles de pages décrits ci-dessus et l'utilisation des templates de contenus couvriront la plupart des besoins en matière de mise en page. Pour des **besoins plus spécifiques**, on pourra exceptionnellement élaborer des mises en pages plus complexes en s'aidant des *Layouts* mis à disposition par MODX. Voir à ce propos le *cours d'introduction au CMS MODX*.

Dans l'élaboration de mise en pages complexes, il convient toutefois d'observer quelques règles.

- Toujours placer en première position une **image de bannière** (facultative) suivie immédiatement d'un **titre H2**; une page ne peut pas débiter par un texte sans titre ou par un autre élément de contenu
- Toujours placer l'**image de bannière** dans un layout 1/1 **et le titre** dans un autre layout 1/1
- Utiliser au **maximum 3 colonnes** horizontalement ; au-delà de 3 colonnes, des effets indésirables peuvent se produire
- Privilégier la **simplicité** (*Less is more* !): une mise en page trop complexe nuira à la lisibilité des contenus
- Privilégier la **régularité** : des pages de même type doivent avoir une mise en page identique ; la diversité va dérouter les utilisateurs



Exercice 1

- Dans la rubrique **Services** du site de démonstration, créer 3 nouvelles sous-pages et attribuer à chacune des pages un template de contenu prédéfini.

4. CONVIVIALITE ET ERGONOMIE

Ce chapitre énonce quelques règles générales et quelques outils pour un agencement convivial des contenus sur vos pages web.

4.1 PRIVILÉGIER DES PAGES SOBRES

Ayez toujours à l'esprit que la plupart des internautes ne lisent jamais une page web dans sa totalité mais se contentent d'une **lecture transversale** ou d'un **survol visuel** à la recherche des contenus qui les intéressent vraiment. Des pages sobres, faciles à déchiffrer, avec des contenus qui vont à l'essentiel rendront la lecture transversale plus facile.

Les astuces suivantes permettent de **faciliter la lecture transversale** :

- **Le plus important d'abord**
Evitez les longs textes d'introduction et allez directement aux informations essentielles importantes
- **Titre court, mais explicite**
Choisissez un titre qui indique clairement et immédiatement les sujets traités sur votre page web.
- **Utilisez des sous-titres (H3, H4)**
Diviser les contenus longs en plusieurs parties, identifiées par des sous-titres parlants
- **Mots importants en gras**
Marquer les mots-clés essentiels à la compréhension d'un texte en gras

Consulter également à ce sujet nos **recommandations d'écriture pour le web**.
(Documentation en ligne www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/)

Si vous avez des informations plus complexes à publier, il faut alors veiller à **amener l'utilisateur progressivement vers la complexité** :

- **Répartissez l'information sur plusieurs pages**
Créer une page d'introduction et placer les informations complexes dans des sous-pages (1 page = 1 idée)
- **Proposer des documents à télécharger**
Les textes plus longs ou nécessitant une mise en page complexe (tableaux, matrices) ainsi que les règlements ne proposant «que» des informations détaillées devraient être disponibles en format PDF à télécharger
- **Utiliser les mécanismes d'affichage à la demande**
Voir ci-dessous Accordéons et Onglets

4.2 MISE EN VALEUR DES CONTENUS

Pour mettre en valeur certaines informations importantes dans une page et permettre ainsi la lecture transversale, MODX met à disposition plusieurs éléments de contenu.



Box 1 – Infobox

S'utilise pour ajouter un fond de couleur à un texte et le démarquer visuellement au sein de la page. S'utilise uniquement pour des informations brèves, mais pas pour des longs textes. A placer principalement dans la colonne des contenus accessoires.

sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Document importants

[Plan d'études](#)

[Programme des cours](#)

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis



Box 7 – Panel box

S'utilise pour mettre en valeur un message ou créer un avertissement dans une page de contenu.

Conditions d'admission
1. Maturité gymnasiale ou
2. Maturité professionnelle ou spécialisée + Certificat d'examen complémentaire de la Commission suisse de maturité (passerelle) ou
3. Bachelier d'une université, haute école spécialisée (HES) ou haute école pédagogique (HEP)

4.3 ACCORDEONS ET ONGLETS

Pour structurer des informations complexes à l'intérieur d'une page sans nuire à une bonne vue d'ensemble, MODX met à disposition deux éléments de contenu :



Élément - Accordion

L'accordéon s'utilise pour empiler une série d'informations secondaires qui sont cachées par défaut et consultables à la demande.

Offre d'études

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Matière 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Matière 2

Matière 3

[Je veux m'inscrire](#)

[→ Site web](#)

[→ Plan d'études](#)

[Voir la fiche complète](#)

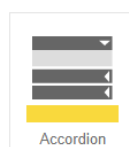


Élément - Tabs

Les tabs s'utilisent pour répartir du contenu dans **plusieurs onglets** ou présenter un contenu de manière matricielle.

Programmes doctoraux	Formalités	Inscription
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non.		

Pour ajouter un accordéon à une page, Cliquer sur **+ Add Content**, puis sélectionner l'élément **Accordion**.



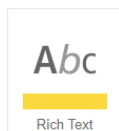
Accordion

Le système vous propose immédiatement de choisir ensuite un **layout**. En effet, chaque volet de l'accordéon peut être mis en page à l'aide de colonnes. Dans la plupart des cas, choisir le **layout 1/1**.

Layouts



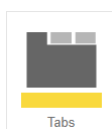
Chaque volet de l'accordéon est conçu comme une zone de contenu à part entière. Il faut par conséquent y ajouter un ou plusieurs éléments de contenu. En principe il suffit d'y ajouter un élément **Rich Text**.



Trois propriétés spécifiques sont disponibles pour chaque volet (item) de l'accordéon:

- **Salt** (facultatif): Pour rendre unique votre Item (uniquement pertinent si vous avez plusieurs accordéons sur une page)
- **Idalias** (facultatif): en indiquant un identifiant à cet endroit, vous pourrez ensuite appeler la page avec pré-ouverture d'un item particulier : `urldemapage#idalias`
- **State** : pour définir l'état initial d'un élément d'accordéon lors de l'ouverture de la page (par défaut *Closed*)

Pour ajouter des onglets à une page , Cliquer sur **+ Add Content**, puis sélectionner l'élément **Tabs**.



La procédure est ensuite similaire à celle de la création d'un accordéon.

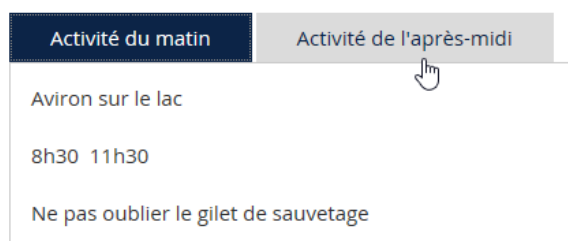
Les onglets sont particulièrement indiqués pour **réorganiser votre information sans tableaux**. En effet, les tableaux HTML ne sont pas les bienvenus dans l'environnement web *responsive*.

Voici un exemple de réorganisation d'une information d'un tableau traditionnel...

Activité	Matin	Après-midi
Aviron sur le lac Ne pas oublier le gilet de sauvetage	8h30 à 11h30	
Grillade au bord du lac Ne pas oublier la boisson		13h30 à 16h00

... avec des onglets.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ma ut. Nullam vitae lectus molestie, convallis orci ac, tincidunt n pellentesque nisi cursus. Nunc id erat ut ligula tempor biber



*Les accordéons et onglets offrent un moyen pratique pour structurer des informations complexes. Ils sont néanmoins destinés à accueillir des **informations secondaires** qui nécessitent une introduction. Ainsi une page ne peut pas être composée uniquement d'un accordéon mais doit au minimum comporter un texte principal.*

Il convient aussi de faire de ces deux éléments un usage parcimonieux :

- **Pas d'accordéons ou d'onglets imbriqués**
(ex. accordéon à l'intérieur d'un accordéon)
- Pas d'accordéons ni d'onglets sur la **page d'accueil**
- **Colonne minimale 2/3**
(pas d'accordéons ni d'onglets dans une colonne 1/3 ou 1/4)

4.4 APPELS A L'ACTION

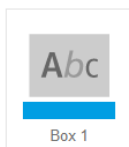
Une bonne pratique en matière d'ergonomie consiste à créer des **appels à l'action** (*call-to-action*), lorsqu'on veut inviter un internaute à effectuer une action sur une page web, telle que :

- Télécharger un document
- S'inscrire à une formation
- Passer d'une page à l'autre
- Souscrire à un abonnement

Concrètement il s'agit de créer un bouton bien visible et le plus explicite possible. L'intérêt est de bien faire comprendre aux internautes ce qu'ils vont découvrir en cliquant sur le bouton. On utilisera de préférence un verbe à l'infinitif ou à l'impératif plutôt qu'un substantif.

Un appel à l'action se placera idéalement dans la colonne de droite d'un agencement de page sur deux colonnes en **layout 2/3+1/3**.

Cliquer sur **+Add Content** puis ajouter élément de contenu **Box 1**.



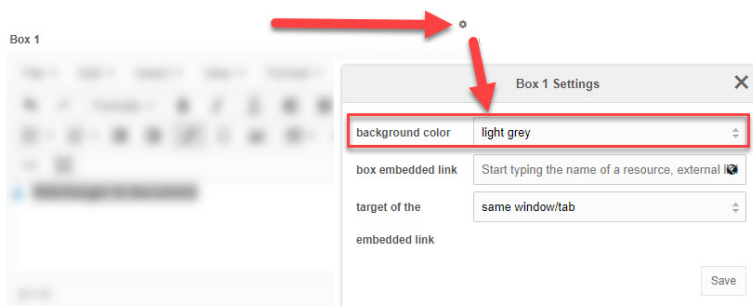
Rédiger la formulation du texte en veillant à ce qu'elle tienne sur une seule ligne.

Créer un lien vers la page page-cible de l'action à l'aide de l'éditeur de texte. Appliquer au lien **une classe** correspondant au style graphique recherché.

The 'Insert link' dialog box is shown with the following fields: 'Url' (placeholder '#'), 'Search' (empty), 'Text to display' (placeholder 'Télécharger le document'), 'Title' (empty), 'Target' (dropdown set to 'None'), and 'Class' (dropdown set to 'Download', which is highlighted with a red box).

- Class => **Link** ou **Inline link right after** pour un lien vers une **page interne** de votre site
- Class **External link** pour un lien vers une **page externe**
- Class **Download** pour un lien vers un **document à télécharger**

Ouvrir les **settings** de la Box 1 et définir une couleur de fond dans le champ **background color**.



Pour un **bouton standard** et un contraste limité, utiliser **light grey** :



Pour un **contraste fort**, utiliser la **couleur attribuée à votre faculté** ou simplement **brand** :



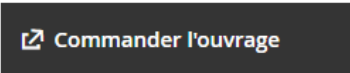
Pour un **contraste maximal**, utiliser **orange** :



Pour une action qui mène à un **service académique ou administratif**, utiliser **central** :



Pour une action qui mène à un **site web externe** à l'UNIFR, utiliser **extern** :

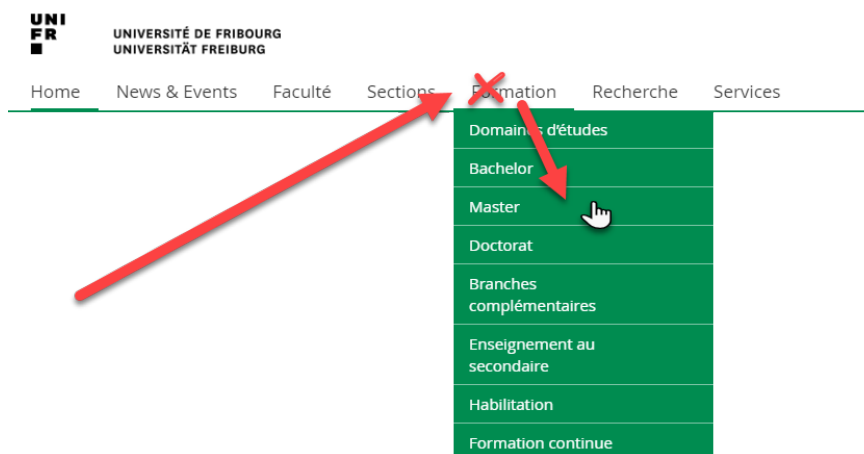


Dans l'environnement WEBUNIFR, chaque Faculté dispose d'une couleur réservée. N'utilisez pas pour vos boîtes la couleur réservée à une autre faculté, sauf bien sûr si votre bouton mène à une page web de cette faculté.

5. BIEN GERER LES TRANSITIONS

Un aspect important de l'ergonomie de votre site web réside dans la transition entre les pages, spécialement entre les **pages supérieures** et les **pages inférieures** de votre site. Pour comprendre cette importance, il est impératif de se mettre à la place de l'internaute.

Lorsqu'il parcourt les onglets de la navigation principale de votre site, l'internaute va probablement directement cliquer sur une page inférieure (ex. *Master*) qui l'intéresse sans forcément visiter la page principale (ex. *Formation*) de votre rubrique. Si vous placez des informations essentielles sur la page principale, elles risquent de ne jamais être consultées par vos internautes.



Il y a deux solutions à ce problème :

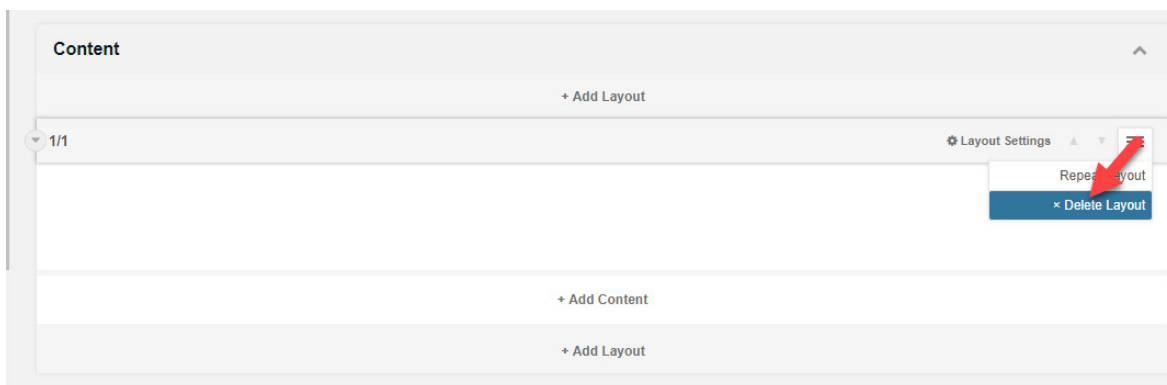
- Concevoir les pages d'entrée des rubriques comme des **pages de routage**
- Configurer les pages d'entrée des rubriques comme **weblinks**

5.1 CREER UNE PAGE DE ROUTAGE

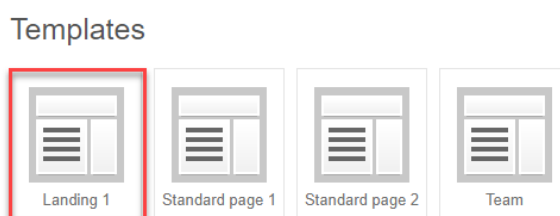
Les pages de routage, *ou Landing Pages*, sont des pages qui contiennent peu ou pas de contenus mais qui se contentent de présenter les contenus des sous-pages de manière succincte sous forme de « teaser ».

Pour créer rapidement une Landing Page, MODX met à disposition un template de contenu.

Après avoir **créé une nouvelle page** dans l'arborescence, il faut tout d'abord **vider la totalité de la page**, y-compris le layout par défaut, pour pouvoir y appliquer un template de contenu.

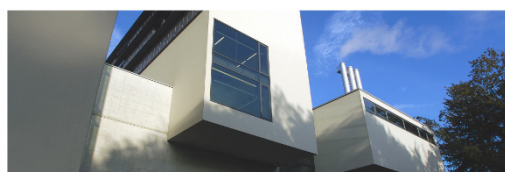


Cliquer ensuite sur **+Add Layout** puis **sélectionner** le template de contenu **Landing 1** dans la liste des Templates.



Dans les propriétés de la page, sous le champ **Use Template**, choisir un modèle de page entre **Full** ou **Sidebar**.

Avec le modèle **Full**, la sous-navigation ne sera pas affichée. Il faudra donc créer des boîtes pour chacune des sous-rubriques.



Département

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium;

- Utam rem **aperiam**
- nique ipsa quae ab illo inventore **veritatis**
- et quasi architecto beatae **vita** dicta sunt explicabo

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi reprobare.



Profil

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Team

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Bibliothèques

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

[En savoir plus →](#)

Avec le modèle **Sidebar**, la sous-navigation sera affichée. On pourra donc se contenter de créer des boîtes uniquement pour les sous-rubriques les plus importantes.

Département

Objectifs

Mission

Profil

Profil2

Team

Bibliothèques



Département

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium;

- Utam rem **aperiam**
- nique ipsa quae ab illo inventore **veritatis**
- et quasi architecto beatae **vita** dicta sunt explicabo

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi reprobare.



Profil

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Team

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



Bibliothèques

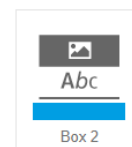
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

[En savoir plus →](#)

La présentation des contenus inférieurs se fera avec l'aide de **boîtes (box)**. Le template **Landing 1** contient 3 boîtes par défaut. On pourra ajouter autant de boîtes que nécessaire en fonction du nombre de sous-pages à présenter.



*Pour une présentation unifiée de toutes les pages de routage, il est recommandé d'utiliser uniquement la **Box 2** (avec ou sans images).*



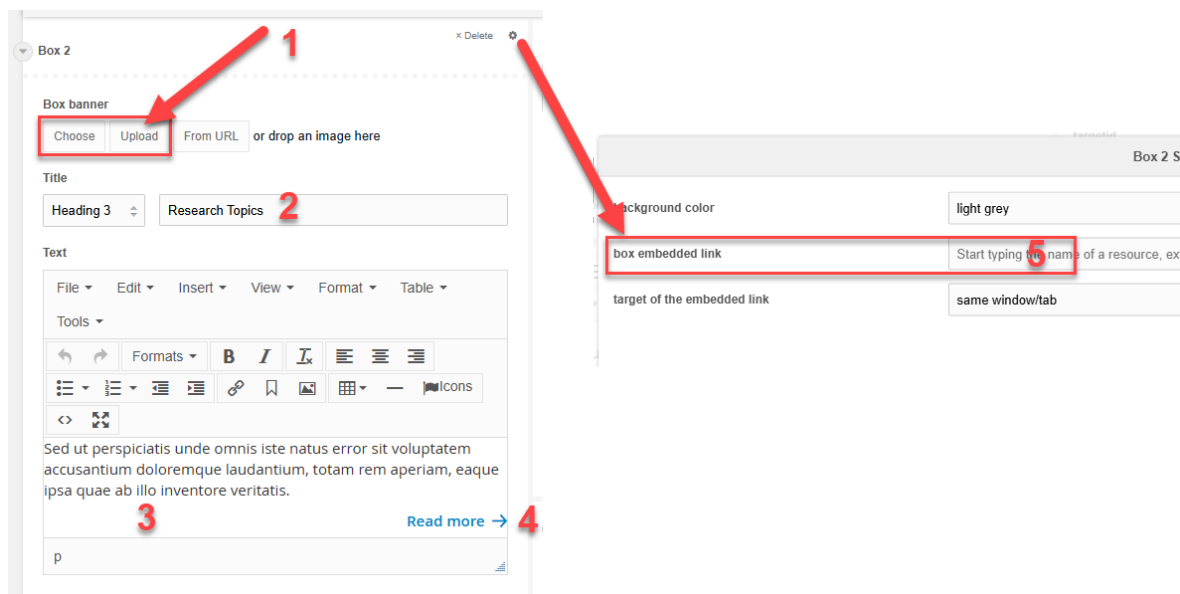
5.2 ANATOMIE D'UNE BOITE

Une boîte se compose en général des éléments suivants.

1. **Une image** (optionnelle)
De préférence une photographie pure, pas de graphique, pas de texte surimprimé, pas de fond blanc
2. **Un titre**
3. **Un texte** (optionnel)
Un texte d'accroche court et percutant qui n'excède pas 2 ou 3 lignes
4. **Un lien qui mène à la sous-page**
Avc la classe de lien **Inline link right after**



Observons comment se configurent ces éléments dans l'élément de contenu **Box 1** de MODX.



1. Sélectionner une image à partir du CDN en cliquant sur **Choose** ou télécharger une nouvelle image depuis votre place de travail en cliquant sur **Upload**. L'image doit être recadrée aux dimensions **800 x 335 px**.

2. Pour le **titre de la box**, 3 tailles peuvent être choisies

3. Le **texte d'accroche** sera saisi dans l'éditeur de texte

Pour la saisie du **lien** deux options sont possibles :

4. Créer un hyperlien via l'éditeur de texte
5. Appeler les **settings** de la boîte et indiquer la page-cible dans le champ **box embedded link**



*En utilisant l'option **box embedded link**, c'est toute la boîte qui sera activée comme lien. Cette option sera plus ergonomique et appréciée par vos utilisateurs de smartphones.*

6. En appelant les **settings** de la boîte, le champ **background color** permet en outre de définir la couleur de fond de la boîte.

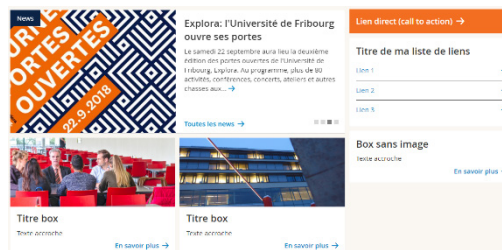
Comme **couleur par défaut** choisir **light grey**.



Pour un **contraste fort** ou pour mettre en évidence une boîte en particulier, utiliser la **couleur attribuée à votre faculté** ou simplement **brand**



Pour la page d'accueil, choisir **white**.



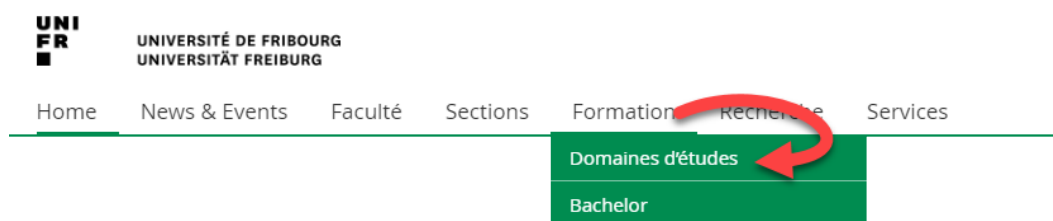
Quelques **précautions d'usage** à propos des boîtes :

- N'utilisez pas les boîtes pas pour **mettre en page de longs textes**. On préférera alors l'élément **Rich Text**. Le texte d'accroche d'une boîte ne devrait pas excéder 3 lignes.
- Utilisez les **couleurs de fonds** des boîtes avec prudence, privilégiez la sobriété du gris. Une page remplie de boîtes avec des couleurs fortes aura une apparence très agressive

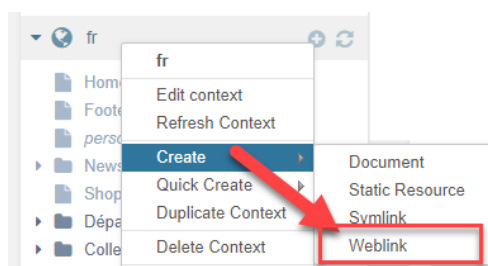
5.3 CREER UN WEBLINK

Le Weblink est un type de page spécial. Au lieu d'accueillir du contenu propre, une page de type Weblink va fonctionner comme **renvoi direct** à une autre page de votre arborescence.

Le Weblink permet ainsi de gérer la transition entre la page principale d'une rubrique et la première sous-page immédiatement inférieure et constitue ainsi une alternative à la création d'une page de routage.



Pour **créer un weblink** dans l'arborescence, placer le curseur de la souris sur la page supérieure dans laquelle le weblink doit être créé. Effectuer un **clic droit** et sélectionner **Create → Weblink**



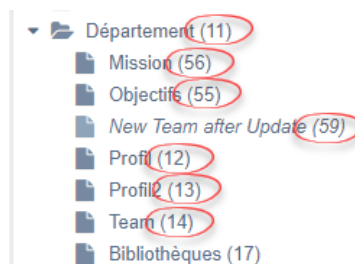
Il est aussi possible de transformer une page conventionnelle en Weblink. Rendez-vous pour cela dans l'onglet des **Settings** de la page. Changer le type de ressource de **Document** à **Weblink**.

Une fois ce choix fait, il est nécessaire de sauvegarder la page.

Revenir ensuite à l'onglet **Weblink** et indiquer dans le champ **Weblink** la cible du lien. Il s'agit du numéro de la page-cible.



MODX attribue à chaque page de votre site web un numéro qui l'identifie de manière absolue. Ce numéro est indiqué dans l'arborescence entre parenthèses.



Exercice 2

- Transformer la page **Services** en page de routage. Lier les boîtes de cette page de routage avec chacune des sous-pages créées lors de l'exercice précédent.

6. UTILISATION DES IMAGES ET DES VIDEOS

6.1 BIEN CHOISIR SES IMAGES

Les modèles WEBUNIFR accordent une large place au contenu visuel. Les images que vous placerez sur votre site web n'ont pas qu'un rôle esthétique mais véhiculent également des messages, des **valeurs** et des **impressions** de l'Université de Fribourg. C'est pourquoi un choix judicieux d'images de haute qualité est important.

Pour illustrer vos pages, plusieurs options sont possibles :

1. **Choisir des images parmi la collection CDN** mise à disposition de manière centralisée par l'UNIFR. Vous pouvez utiliser librement ces images pour vos pages web.

<https://cdn.unifr.ch/images/>



Dans le Manager MODX, les images du CDN sont directement accessibles et utilisables via le répertoire CDN du Media Browser.

2. Choisir des images dans la base de données **UNIPIC**, qui contient des milliers clichés illustrant des événements, des bâtiments ou des ambiances de l'Université.

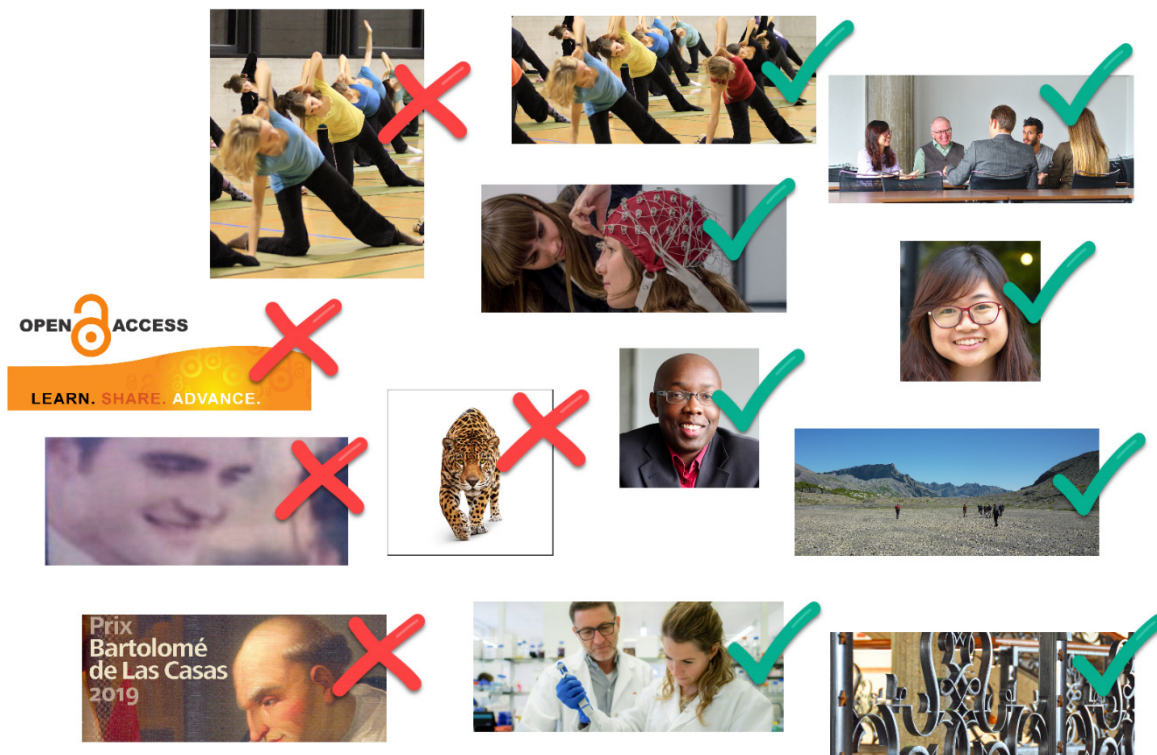
<https://unifr.canto.global/v/portal/>



*Unipic est accessible en **self-service** à l'ensemble de la communauté universitaire. Vous pouvez effectuer votre recherche et directement télécharger les images qui vous conviennent.*

3. **Utiliser vos propres images**, à condition qu'elles satisfassent aux critères suivants :

- Privilégier les **photographies**
- Renoncer aux images de **faible qualité**
- Privilégier les formats et sujets **horizontaux**
- Pas de **textes surimprimés** (pour les bannières)
- Pas de **graphiques** (pour les bannières)
- Pas de **logos** (pour les bannières)
- Pas de **fond blanc**
- Clarifier les **droits d'utilisation (copyright)** des images



6.2 USAGE ET POSITIONNEMENT DES IMAGES

Les modèles WEBUNIFR prévoient trois types d'usage pour les images, avec des règles de positionnement différentes.



L'image de bannière (Élément *Banner Image*)

Elle possède avant tout une **valeur esthétique** et peut suggérer un message en lien avec le contenu de la page.

- À placer toujours en **première position** dans la page (avant le titre)
- Dimension **1600 x 670 pixels**
- Occupe **toute la largeur** de page (Layout 1/1)
- Ne nécessite ni légende, ni description
- Utiliser uniquement des photographies, sans texte surimprimé

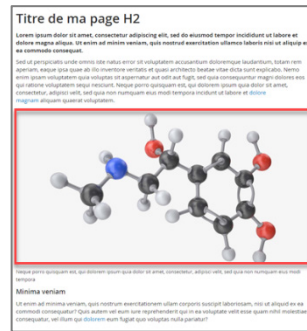




L'image de contenu (Élément *Image*)

Elle possède une **valeur éditoriale** et véhicule éventuellement une information supplémentaire non contenue dans le texte (ex. diagramme, infographie, organigramme)

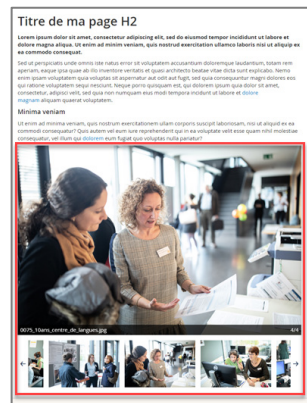
- À placer **dans ou après le texte**
- **Format horizontal** recommandé
- L'image garde la **proportionnalité** de l'image originale
- Nécessite éventuellement **une légende** ou une description
- Graphique OK, fond blanc OK
- Peut être rendue cliquable pour amener vers un autre contenu



Les galeries d'images (Élément *Gallery 1, 2 3 ou 4*)

Elle permet de faire défiler plusieurs images avec une valeur éditoriale

- À placer **dans ou après le texte**
- **Format horizontal** recommandé
- Il est recommandé de découper **toutes les images aux mêmes dimensions**

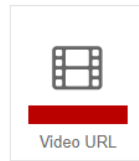


Les modèles WEBUNIFR ne prévoient pas l'alignement de petites images à gauche ou à droite d'un texte. Il s'agit en effet d'une pratique ancienne qui ne correspond plus aux standards actuels et pose problème pour les utilisateurs de smartphones.



6.3 INTEGRATION DE VIDEOS

Il est possible d'intégrer des vidéos dans vos pages web à l'aide de l'élément de contenu **Video URL** fourni par MODX.



En revanche, les fichiers vidéo ne peuvent pas être stockés directement sur le répertoire de fichiers de votre site web, le serveur web n'étant pas optimisé pour le streaming (bande passante insuffisante).

Pour intégrer une vidéo sur votre site web, il est donc nécessaire de publier cette vidéo au préalable sur l'une des **plateformes de streaming** suivantes :

- **Youtube** (vous devez créer et gérer votre propre compte)
- **Vimeo** (vous devez créer et gérer votre propre compte)
- **SwitchTube**, la plateforme vidéo du monde académique suisse

- Pas de vidéos directement sur la **page d'accueil** (préférer une box qui mène vers une sous-page où se trouve la vidéo)
- Pas de vidéo dans une **colonne inférieure à 2/3**

7. GESTION DE LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil se distingue à bien des égards de toutes les autres pages de votre site. Au niveau formel, elle possède une structure et une mise en page très spécifiques. Au niveau des contenus, elle obéit aussi à des règles particulières : elle ne possède pas de contenus propres mais renvoie à des contenus présents ailleurs sur votre site.

7.1 ANATOMIE DE LA PAGE D'ACCUEIL

1. **La zone de promotion** permet de mettre en évidence des spécificités de votre offre ou de faire la promotion d'événements actuels. Chaque message associe une bannière à un texte d'accroche. On peut faire défiler plusieurs messages successivement.
2. **La boîte de titre** permet d'identifier votre site web. L'identité de votre unité y figure en toutes lettres, suivie d'un texte d'accroche qui mène éventuellement à une description plus détaillée.
3. **Le carrousel d'actualités** (optionnel) permet de faire défiler des actualités en provenance de votre canal d'actualités. Il est connecté au gestionnaire d'actualités de l'UNIFR.
4. **Les boîtes de contenus** permettent de mettre en avant des contenus ou des services importants de votre site web. Les boîtes sont impérativement disposées sur **deux colonnes** d'égale largeur.
5. **L'agenda** (optionnel) permet d'afficher tous les événements à venir de votre calendrier. Il est connecté au gestionnaire d'événements de l'UNIFR.
6. **La colonne droite** (optionnelle) peut accueillir d'autres éléments secondaires de promotion comme des appels à l'action ou des liens importants. Elle sert au besoin à rééquilibrer la zone des boîtes de contenus.



7.2 CONTENUS DE LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil ne contient pas de contenus propres mais elle est constituée uniquement de références à des contenus qui existent ailleurs dans votre site.

On trouvera donc typiquement sur la page d'accueil les éléments suivants :

- une ou plusieurs bannières dans la zone de promotion (image + texte d'accroche)
- une boîte de titre (titre + texte d'introduction de 2 ou 3 lignes)
- un carrousel d'actualités
- des boîtes de promotion (titre + texte court + lien vers un contenu interne)
- un agenda
- des appels à l'action
- une ou plusieurs boîtes de liens

En revanche **on n'y trouvera pas** :

- des éléments de texte pur et/ou des longs textes
- des accordéons ou des onglets
- des galeries d'images
- des documents PDF
- des vidéos

En outre on veillera à respecter les consignes techniques suivantes :

- Dimension des images de bannières : **1600 x 670 pixels**
- Pas de textes surimprimés ni de graphiques pour les bannières
- Dimension des images pour les boîtes : **800 x 335 pixels** (ou 1600 x 670)
- Pour les boîtes de promotion, privilégier la **Box 2** avec **fond blanc**
- Respecter la **mise en page existante**, ne pas ajouter ni supprimer de Layouts

7.3 GESTION DES ACTUALITES ET DE L'AGENDA

Le carrousel des actualités et l'agenda de la page d'accueil sont connectés à des **flux d'informations externes** par lesquels ils sont alimentés de manière automatisée. La gestion des actualités et des événements de l'agenda ne s'opère pas dans le CMS MODX mais dans des **modules séparés** :

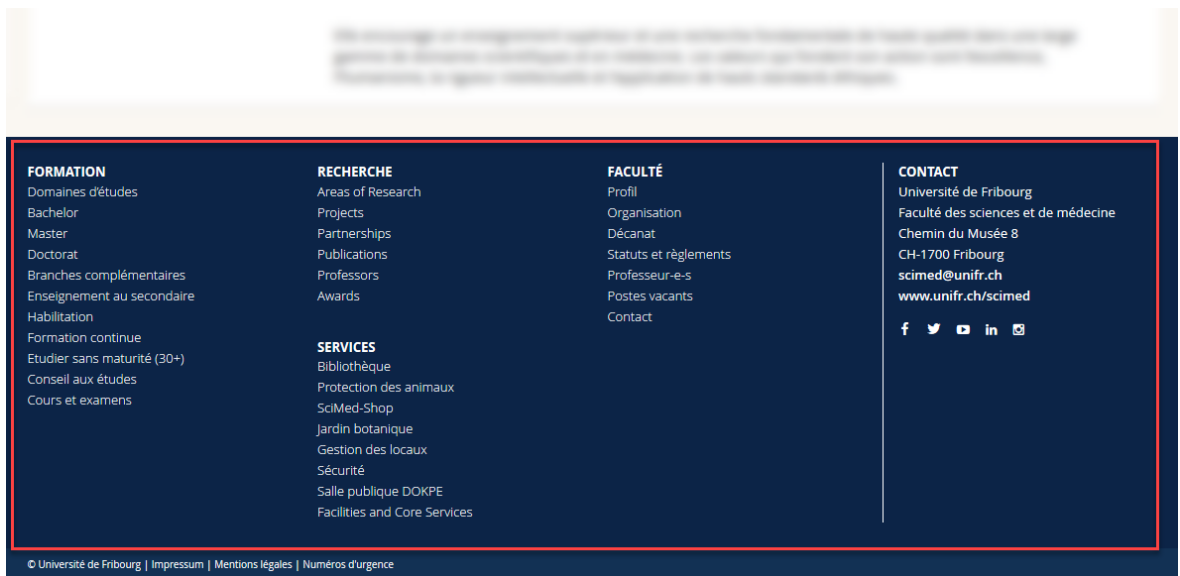
Module de news : <http://www.unifr.ch/webnews/manager>

Module d'agenda : <http://agenda.unifr.ch/manager/>

Il existe un mode d'emploi pour chacun des modules. Une formation spéciale est également dispensée à ce propos. Voir la documentation en ligne www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/

7.4 ÉDITION DU FOOTER

Le **Footer** est le bloc qui s'affiche au bas de chacune de vos pages.



Il contient en principe une **répétition de l'arborescence** de votre site et des coordonnées de contact sur la droite. Le footer est systématiquement affiché sur toutes les pages de votre site avec le même contenu.

Si vous souhaitez personnaliser ce bloc vous le trouverez dans votre arborescence pour chaque contexte linguistique. Il s'agit d'une page appelée **Footer** :



Un **Layout** particulier est à disposition pour le footer.

Choose the Layout to add to the Content.



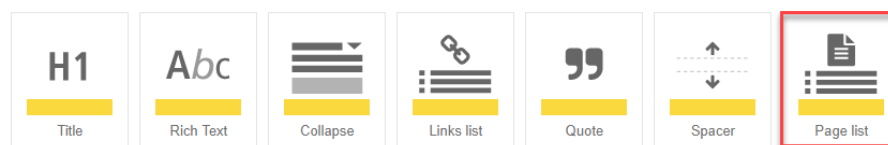
Ce layout **Footer** crée quatre colonnes qui composent le bas de page. Les trois premières colonnes sont à disposition pour y ajouter du contenu. La quatrième colonne est réservée pour les informations de contact.

Il est recommandé d'utiliser le bas de page uniquement pour **répliquer certaines parties de votre arborescence**. Pour ce faire on utilisera l'élément de contenu **Page list**.

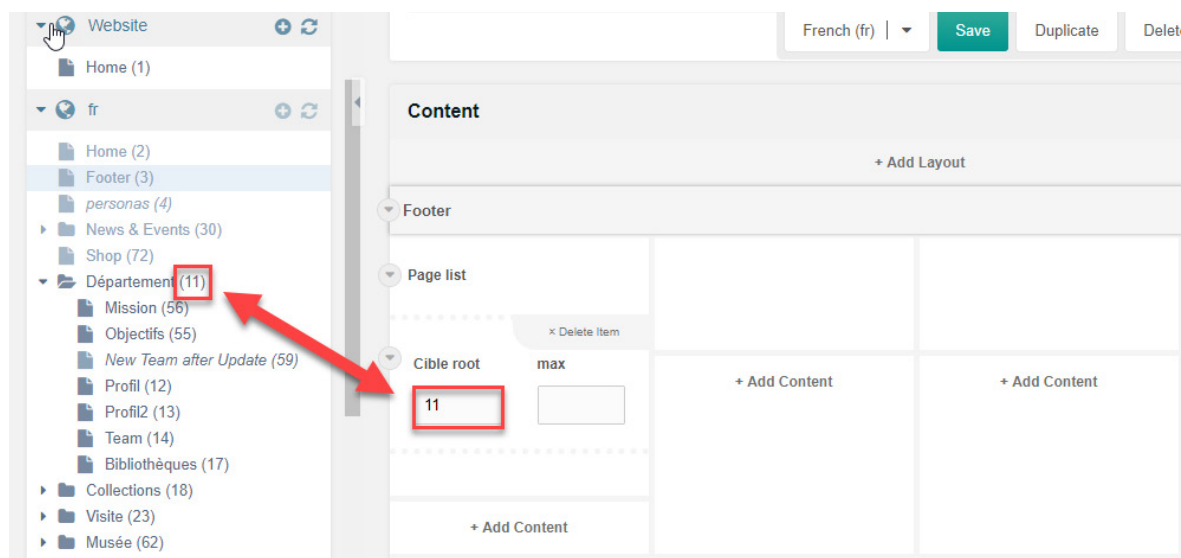
Please select the type of content to insert into the layout. Hover over the name to check a longer description.

Standard

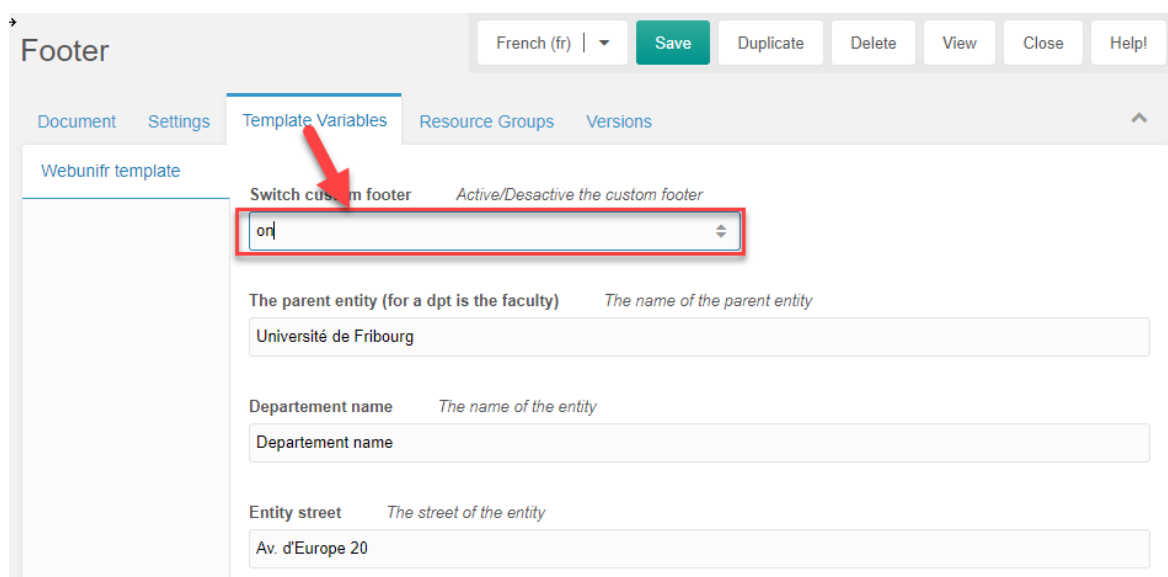
Here you find the standard element that you need



Le bloc **Page list** vous demande d'indiquer le numéro **Cible root** qui correspond à la racine à partir de laquelle vous voulez répliquer une arborescence, et le nombre maximal d'entrées qui doivent être listées.



Pour personnaliser les **informations de contact** placées automatiquement dans la dernière colonne du Footer, rendez-vous dans l'onglet **Template Variables** de votre page de footer, changez le paramètre **Switch custom footer** sur la valeur **on** et adaptez les champs de contact à votre unité organisationnelle.



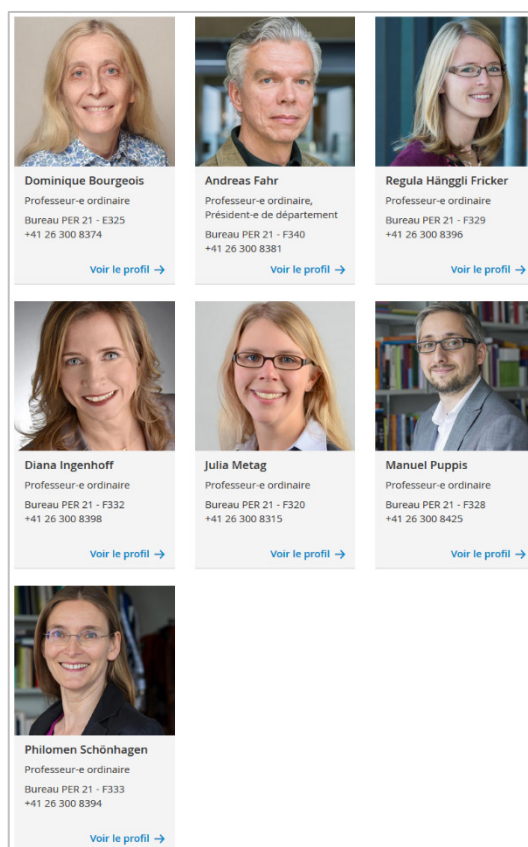
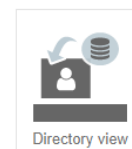
 **Si vos modifications ne s'affichent pas, videz le cache de MODX.**

8. INTEGRER DES SOURCES DE DONNEES EXTERNES

La démarche WEBUNIFR vise à maximiser les synergies avec d'autres sources de données publiques existantes à l'UNIFR. Au lieu de reproduire ces données dans les sites web, des mécanismes sont proposés pour les **intégrer** directement. Cela concerne essentiellement les données de l'**annuaire du personnel**, du **programme des cours**, de l'agenda central et des news (voir chapitre précédent).

8.1 DONNEES DE L'ANNUAIRE

L'élément de contenu **Directory view** de MODX permet de générer des listes de personnes dans les sites web à partir des données contenues dans l'annuaire du personnel de l'Université (www.unifr.ch/directory). Ce module permet de récupérer non seulement les données administratives des personnes (nom, fonction, adresse, téléphone, etc.) mais également la photo et les informations personnelles (heures de présence, compétences, biographie, publications) saisies par les collaborateurs dans leur profil personnel.



Pour l'utilisation et la configuration du module *Directory View*, veuillez vous référer au **mode d'emploi séparé**. Voir documentation en ligne www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/

Les données personnelles affichées par *Directory view* proviennent exclusivement de l'annuaire de l'Université (www.unifr.ch/directory). On distingue deux types de données :

Les données administratives (fonction, unité, numéros de téléphone, bureau) proviennent du Service du personnel.

Les données du profil personnel (photo, heures de présence, compétences, biographie, liste de publications) peuvent être complétées et modifiées en tout temps par chaque collaboratrice de l'Université via le portail my.unifr.ch.

Avec Directory view il est possible d'afficher des **listes de collaborateurs-trices** de l'Université. Il s'agit donc exclusivement des personnes qui possèdent un **contrat de travail actuel** avec l'Université de Fribourg.

Cela inclut :

- Le personnel académique (professeurs, assistants, chargés de cours)
- Le personnel administratif
- Les tiers ou collaborateurs externes
- Les chercheurs avec une charge de travail
- Les étudiants, doctorants et postdocs avec une charge de travail

Cela exclut :

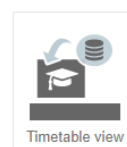
- Les étudiants ou chercheurs sans charge de travail
- Les anciens collaborateurs
- Les professeurs émérites



*Il n'est donc pas possible d'afficher des **listes d'étudiants** avec Directory view. Cette restriction est notamment due à la **protection des données**. L'Université n'est en effet pas habilitée à publier des noms d'étudiants sur ses sites web, si ces personnes n'ont pas donné leur consentement explicite à cette publication.*

8.2 DONNEES DU PROGRAMME DES COURS

L'élément de contenu **Timetable view** permet d'afficher des listes de cours dans les sites web à partir des données contenues dans le programme officiel des cours de l'Université (www.unifr.ch/timetable). Ce module récupère toutes les données essentielles des cours: dénomination du cours, calendrier, enseignant, langue, crédits ECTS, descriptif détaillé..



BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5620.049

Droit civil I

 Fountoulakis Mäsch
Christiana

 Français

BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5630.031

Droit international public/Droit constitutionnel européen

 Besson Samantha

 Français

BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5640.009

Droit pénal I

 Queloz Nicolas

 Français

BACHELOR | SA-2018, SP-2019 | 5650.019

Droit public I

 Dubey Jacques, Previtali
Adriano

 Français



Pour l'utilisation et la configuration du module *Timetable View*, veuillez vous référer au **mode d'emploi séparé**. Voir documentation en ligne www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/

Les données des cours affichées par *Timetable view* proviennent exclusivement du programme officiel des cours de l'Université (www.unifr.ch/timetable). En tant que *webpublisher* d'un site web, vous ne pouvez pas les modifier vous-même.

Les données des cours sont administrées via **l'interface de gestion GEFRI** (<https://admin.unifr.ch/gefri/>). Seules les personnes habilitées au sein des différentes unités peuvent actualiser ces données.

8.3 RESSOURCES PEDAGOGIQUES OU PROTEGEES

Votre site web institutionnel à l'UNIFR est un outil de communication et de marketing. Il n'a pas pour vocation de servir à la publication de ressources pédagogiques ni de ressources internes. Aucun mécanisme n'est prévu pour protéger l'accès à ces ressources.

La plateforme pédagogique de l'UNIFR est **Moodle**. Cette dernière est dotée de fonctionnalités modernes et efficaces pour la mise à disposition de ressources pédagogiques (accès restreint, partage de documents, outils de discussion et d'évaluation, etc.) et convient parfaitement pour la publication de documents tels que :

- Supports de cours ou de séminaires
- Bibliographies de cours
- Travaux ou présentations d'étudiants
- Questionnaires
- Vidéos pédagogiques



Accès à la plateforme Moodle : <https://moodle.unifr.ch>



Exercice final

- Avec les documents se trouvant dans le dossier public/exercice, créez et agencez une page web qui sera conforme à l'esprit du projet WebUnifr et tiendra compte des directives et recommandations énoncées durant le cours.

En guise de conclusion, voici 4 règles d'or pour bien gérer votre site WebUnifr :

1. **Aller à l'essentiel** ; renoncer aux contenus peu importants ou les reléguer dans des documents
2. Privilégier la **simplicité** et la **régularité** de la présentation
3. Utiliser les **templates de contenu** de MODX pour créer de nouvelles pages
4. Respecter la **structure de la page d'accueil**

9. DOCUMENTS ANNEXES

-  **Lexique MODX** : guide de référence pour l'usage des éléments de contenu MODX
-  **Campusviews MODX** : mode d'emploi pour afficher des listes de personnes et de cours
-  **Modules de news & agenda** : mode d'emploi des modules de gestion
-  **Recommandations d'écriture pour le web** : guide pratique à l'usage des webpublishers
-  **Personas WebUnifr** : aide-mémoire pour identifier et comprendre votre public-cible

Pour télécharger les documents : www.unifr.ch/unicom/fr/web/doc/