

Politique de gestion de contenu du site Web de la Bibliothèque

Direction du soutien à la recherche
et à l'apprentissage (DSRA)

Document rédigé par
Pierre Chicoine, webmestre,
Marie-Josée Marquis,
chargée de communication
et **Guy Bilodeau**, directeur de la DSRA

21 juin 2016

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Champs d'application de la politique	3
3.	Objectifs	3
4.	Principes directeurs	3
5.	Rôle du comité éditorial du site Web de la Bibliothèque	4
6.	Procédures de gestion de contenu	4
	6.1. Modification de contenu	4
	6.2. Création de contenu.....	4
7.	Procédures particulières pour la gestion de contenu dans la section « Explorer par discipline »	5
	7.1. Modification de contenu	5
	7.2. Création de contenu (nouvelle page, nouvel onglet, etc.).....	5
	7.3. Création de l'espace Web d'une discipline	5
8.	À propos des Espaces Web de la section « Explorer par discipline »	6
	8.1. Critères pour la création de l'espace Web d'une discipline.....	6

1. Introduction

Ce document présente l'ensemble des règles à observer en matière de gestion de contenu du site Web de la Bibliothèque de l'Université Laval (UL). Il décrit les principes directeurs et les procédures à suivre en ce qui a trait à tout développement de contenu. Notons que la collaboration de tous les intervenants est requise dès le début de chaque projet.

2. Champs d'application de la politique

Cette politique concerne l'ensemble des demandes relatives au contenu du site Web de la Bibliothèque et s'applique aux situations suivantes.

- Création de contenu (nouvelles pages, nouveaux espaces Web des disciplines, etc.)
- Modification de contenu (ajout et retrait de contenu – textes, visuels, etc.)

Dans tous les cas, les règles établies dans la présente politique doivent être observées.

3. Objectifs

Les principaux objectifs de la politique sont les suivants.

- Assurer la qualité et la cohérence du contenu, en respectant les principes directeurs mentionnés au point 4;
- Offrir aux usagers un site Web clair et optimal en phase avec la mission de la Bibliothèque;
- Respecter les règles de la communication Web;
- Respecter les normes et politiques de l'Université Laval (normes graphiques, politiques institutionnelles, etc.);
- Respecter l'identité visuelle de la Bibliothèque;
- Faciliter l'intégration du contenu.

4. Principes directeurs

Le développement de contenu du site Web de la Bibliothèque doit tenir compte des principes directeurs suivants.

- Le site Web est à la fois un outil de communication et un système transactionnel (inscription aux formations, autoformation, renouvellement dans le dossier d'utilisateur, etc.).
- Le site Web doit permettre l'accès aux ressources documentaires et aux services de la Bibliothèque.
- Le contenu de l'interface du site Web doit respecter les critères suivants.
 - Être centré sur les besoins des usagers et leurs habitudes d'utilisation du site Web;
 - Faciliter un usage intuitif;
 - Offrir un visuel, une identification et une navigation contribuant à une expérience usager optimale;
 - Permettre aux usagers de réaliser les tâches souhaitées;

- Utiliser une terminologie cohérente et standardisée, sans jargon du milieu des bibliothèques;
- Faciliter le dialogue avec les usagers;
- Encourager la curiosité intellectuelle et la découverte;
- Être mis à jour et évalué continuellement (tests d'utilisation au besoin).

5. Rôle du comité éditorial du site Web de la Bibliothèque

Le comité éditorial est composé du directeur de la DSRA, du webmestre et de la chargée de communication. Les membres se rencontrent toutes les deux semaines. Les fonctions du comité sont les suivantes.

- Il évalue les projets de création de contenu.
- Il établit la priorité des demandes et l'affectation des ressources;
- Il détermine les améliorations éditoriales à apporter au site Web;
- Il propose au besoin des tests d'utilisation ou d'autres mécanismes d'évaluation;
- Il assure une cohérence éditoriale dans le développement du site Web;
- Il veille à l'amélioration continue du site Web.

6. Procédures de gestion de contenu

Voici les procédures à suivre en ce qui a trait à la modification et à la création de contenu dans le site Web de la Bibliothèque, sauf pour la section « Explorer par discipline » pour laquelle des procédures particulières s'appliquent (voir au point 7).

6.1. Modification de contenu

- Le demandeur transmet par courriel au webmestre les changements à apporter;
- Le webmestre s'occupe de planifier le travail de l'équipe des communications de la Bibliothèque (rédaction, révision, production de visuels, etc.);
- Le webmestre procède à la modification de contenu demandée, avec l'aide de la technicienne en informatique.

6.2. Création de contenu

- Avec l'accord du directeur ou de la directrice de la direction concernée, le demandeur transmet par courriel les informations suivantes au webmestre qui les soumet au comité éditorial.
 - Direction responsable du contenu;
 - Nom du demandeur et des autres membres du groupe qu'il représente, le cas échéant;
 - En quoi la création de contenu répondra-t-elle aux besoins des usagers;
 - Objectif, principaux messages, public cible et plan de contenu;
 - Nombre approximatif de pages;
 - Besoins spéciaux (ex. : formulaire, système d'inscription, éléments interactifs, etc.);
 - Date souhaitée de diffusion.

- Le comité éditorial évalue la demande.
- Au besoin, le directeur de la DSRA présente la demande au comité de direction de la Bibliothèque qui approuvera ou non la poursuite du projet;
- Le comité éditorial établit un plan de travail et un échéancier du projet approuvé en collaboration avec le demandeur;
- Le demandeur transmet par courriel le texte préliminaire au webmestre qui en vérifie la structure et le contenu. Les informations factuelles doivent avoir été confirmées au préalable;
- Le webmestre s'occupe de planifier le travail de l'équipe des communications de la Bibliothèque ou du Bureau des services Web (rédaction, révision, production de visuels, etc.);
- Avec l'aide de la technicienne en informatique, le webmestre intègre le nouveau contenu au site Web.

Au besoin, le comité éditorial du site Web rencontre le demandeur. Des communications régulières entre le demandeur, le webmestre et le réviseur Web sont indispensables au bon fonctionnement du projet. Ce travail de collaboration est nécessaire afin que des solutions créatives puissent être mises en place dans le déploiement du nouveau contenu.

7. Procédures particulières pour la gestion de contenu dans la section « Explorer par discipline »

7.1. Modification de contenu

- Le ou la bibliothécaire-conseil effectue de façon autonome toute modification de contenu dans son espace Web ou en fait la demande à la secrétaire de gestion de la Direction des services-conseils et des collections.

7.2. Création de contenu (nouvelle page, nouvel onglet, etc.)

- Le ou la bibliothécaire-conseil transmet par courriel au webmestre les changements à apporter;
- Le webmestre s'occupe de planifier le travail de l'équipe des communications de la Bibliothèque (rédaction, révision, production de visuels, etc.);
- Le webmestre procède à la création de contenu demandée, avec l'aide de la technicienne en informatique.

7.3. Création de l'espace Web d'une discipline

La procédure à suivre est identique à celle présentée au point 6.2 de ce document, à l'exception des informations à fournir par le ou la bibliothécaire-conseil (demandeur). Les informations à transmettre par courriel au webmestre sont les suivantes.

- Description du projet en fonction des critères nommés au point 8.1;
- Onglets souhaités;
- Date souhaitée de diffusion.

8. À propos des Espaces Web de la section « Explorer par discipline »

La section « Explorer par discipline » du site Web de la Bibliothèque propose des ressources documentaires spécialisées organisées en espaces Web, ce qui permet de répondre aux besoins documentaires des usagers. Les espaces Web des disciplines s'arriment aux grands domaines d'enseignement de l'Université et sont libellés pour représenter une discipline rattachée à une faculté, à une école, à un département, à un institut ou, à tout le moins, à un programme.

Au 28 avril 2016, on compte 67 espaces Web pour autant de disciplines, dont sept qui regroupent 32 spécialités ou domaines connexes.

8.1. Critères pour la création de l'espace Web d'une discipline

L'existence d'un programme (plus de 500 à l'UL) ne justifie pas la création d'un nouvel espace Web dans la section « Explorer par discipline ». L'ajout d'un espace Web doit répondre aux critères suivants.

- **Favoriser un arrimage à la structure et aux priorités de l'Université**

Le libellé du nouvel espace Web doit correspondre à une discipline d'enseignement et de recherche de l'Université Laval.

- **Assurer une meilleure réponse aux besoins des usagers**

La création d'un espace Web doit répondre aux besoins documentaires des étudiants, des professeurs ou des chercheurs en proposant un nombre significatif de ressources uniques non proposées dans les espaces Web existants.

Note : Toute création d'un espace Web d'une discipline nécessite non seulement un travail de préparation, mais également une mise à jour régulière de l'information. Par conséquent, le comité éditorial et la directrice des services-conseils et des collections s'assurent d'évaluer chaque demande avec soin. Ils doivent tenir compte de la charge de travail accrue des bibliothécaires-conseils et de l'équipe Web occasionnée par l'ajout d'un espace d'une discipline.