

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

Direction générale

CSRS-PRO-1998-01

Procédure d'organisation de l'information sur les sites web

OBJECTIF : Préciser les rôles, les responsabilités et les opérations des différents intervenants dans le développement, l'implantation et la mise à jour des sites web de la Commission.

ORIGINES : *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, article 6.4.20.*

UNITÉ RESPONSABLE : Direction générale.

Cette procédure est autorisée par la soussignée et entre en vigueur le 3 novembre 1998.



1998-11-02

Louise Boisvert,
directrice générale

Date

La *Procédure d'organisation de l'information sur les sites web de la CSRS* vise à préciser les rôles, les responsabilités et les opérations des différents intervenants dans le développement, l'implantation et la mise à jour des sites web de la Commission. Ce document fournit des consignes facilitant l'organisation et l'accessibilité aux informations figurant sur ces sites. La procédure assure l'intégrité de l'image de marque de la Commission tout en laissant aux unités une latitude souhaitable dans la gestion de leurs espaces web. La Direction générale confie au Service des technologies de l'information et au Secrétariat général un rôle prépondérant dans la mise en opérations de la procédure.

1.0 Rôles et responsabilités

1.1 Rôle et responsabilités du Service des technologies de l'information

Le Service des technologies de l'information fournit aux unités (écoles, centres et services) un espace sur les sites web de la Commission, à partir de serveurs physiquement localisés au centre administratif. Il établit la forme de ces espaces, après consultation du Secrétariat général, et s'assure de leur qualité esthétique. Les espaces web comprennent une partie uniforme (dont le contenu et la forme d'affichage des informations sont uniformes) et, dans le cas des écoles et des centres, une partie dont le contenu et la forme d'affichage sont à leur discrétion. Le Service des technologies de l'information assure la mise en place des outils et des liens permettant la navigation sur les sites.

1.2 Rôle et responsabilités du Secrétariat général

Le Secrétariat général établit, après consultation du Service des technologies de l'information, la structure et l'organisation du contenu des espaces web à être développé par les unités. Il établit plus particulièrement la structure du menu uniforme des unités et le libellé des items de ce menu. Il indique le type d'informations devant figurer sous chacun des items du menu uniforme.

1.3 Rôle et responsabilités des unités

Les unités sont responsables du développement et de la mise à jour des informations qu'elles diffusent sur l'espace web qui leur est consacré, dans le respect de la présente procédure. Les écoles et les centres ont toute la latitude voulue pour le développement de la partie non uniforme de leur(s) espace(s) web. Une unité qui ne se conforme pas à la procédure d'organisation se voit refuser l'accès à son ou ses espace(s) web. La direction d'une unité est toujours avisée par le Service des

technologies de l'information ou par le Secrétariat général lorsque l'accès à son espace web lui est refusé.

1.3.1 Responsabilité relative à la qualité de l'information

Les unités ont la responsabilité de diffuser une information de qualité, notamment au niveau de la langue utilisée.

1.3.2 Responsabilité relative au contenu illégal ou offensant

Les unités ont la responsabilité de ne pas diffuser de l'information au contenu illégal ou offensant, de quelque forme que ce soit (menace, diffamation, inexactitude, obscénité, racisme, xénophobie, violence, sexisme, pornographie, etc) et de ne pas afficher des hyperliens sur leurs pages web pouvant donner accès à ce type d'information.

1.3.3 Responsabilité relative aux droits d'auteurs

Les unités ont la responsabilité de diffuser des informations (texte, image, son, etc.) sur lesquelles elles détiennent les droits d'auteurs. Chaque fois qu'une unité ne détient pas les droits sur une information à diffuser, elle indique obligatoirement la source de laquelle provient cette information.

2.0 Organisation des espaces web sur les sites INTERNET et INTRANET

2.1 Contenu et forme de la page d'accueil de la Commission

Le contenu et la forme de la page d'accueil des sites web de la Commission sont déterminés conjointement par le Service des technologies de l'information et le Secrétariat général, après consultation de la Direction générale.

La Direction générale peut réquisitionner l'affichage, à partir d'un icône de la page d'accueil de la Commission, de certaines informations particulières provenant de sources internes de la Commission. La Direction générale, ou l'unité qu'elle mandate à cette fin, est alors responsable du développement, de l'installation et de la mise à jour de ces informations.

2.2 Contenu et forme des espaces web des écoles, des centres et des services

Les écoles, les centres et les services diffusent prioritairement sur le site INTERNET des informations les concernant et qui pourront être utiles aux intervenants externes de la Commission (parents, population, etc).

Les écoles, les centres et les services diffusent prioritairement sur le site INTRANET les informations les concernant, utiles au fonctionnement de toutes les unités. Une unité peut également diffuser de l'information utile à son propre fonctionnement. Le répertoire téléphonique des employés, le cas échéant, ne serait accessible que sur le site INTRANET.

De manière générale, les informations apparaissant sur les sites sont affichées en format HTML. Toutefois, certains documents officiels, plus susceptibles d'être imprimés par les usagers pour référence ou consultation ultérieure, pourront également être affichés en d'autres formats, dont le format PDF.

La forme des pages web est déterminée au moyen de gabarits et d'un protocole uniformes élaborés par le Service des technologies de l'information, après consultation du Secrétariat général. Ces gabarits établissent notamment le format (bannière, couleurs, polices, etc.) de toutes les pages web excluant les pages des projets des établissements. Les unités récupèrent les gabarits requis et appliquent le protocole pour placer les informations dans leurs espaces web. La Direction générale pourrait confier au Service des technologies de l'information ou au Secrétariat général la mise en forme de certaines pages web ou de l'ensemble des pages web d'une unité.

Le nombre de fichiers images apparaissant sur chaque page doit être limité au maximum de manière à ne pas ralentir le temps de chargement des pages pour les usagers.

Les unités vérifient périodiquement l'activation des hyperliens figurant dans leurs pages web de même que l'affichage des fichiers images.

2.2.1 Espaces web des écoles et des centres sur l'internet

L'espace web d'une école ou d'un centre comprend :

- a) une page d'accueil;
- b) des pages affichant les informations sélectionnées à partir des items d'un menu uniforme déterminé par le Secrétariat général, après consultation du Service des technologies de l'information;

c) une ou des pages web affichant des informations sélectionnées à partir d'un item du menu uniforme pour des projets spécifiques.

2.2.1.1 Page d'accueil d'une école ou d'un centre

La page d'accueil de l'école ou du centre comprend les informations suivantes :

- a) le logo de l'école ou du centre;
- b) le nom de l'école ou du centre;
- c) une photo de l'immeuble;
- d) les coordonnées complètes de l'école ou du centre (nom de la direction, adresse postale, téléphone, télécopieur, courriel, heures d'ouverture);
- e) les icônes prescrits par le Service des technologies de l'information;
- f) un menu uniforme déterminé par le Secrétariat général, après consultation du Service des technologies de l'information.

Les items du menu uniforme sont les mêmes pour toutes les écoles et tous les centres. Des sous-menus pourront être développés par le Secrétariat général, au besoin, ou encore à la demande de l'établissement, dans une forme déterminée par le Service des technologies de l'information.

La page d'accueil d'un établissement ne peut être modifiée par l'établissement lui-même.

2.2.1.2 Pages web des projets spécifiques d'une école ou d'un centre

Les pages web des projets spécifiques renferment des informations dont la valeur, l'intérêt et la pertinence justifient leur diffusion. Il doit s'agir d'informations qui n'ont pas leur place dans les autres items du menu uniforme de l'école ou du centre. Le contenu et la forme d'affichage des informations sont alors laissés à la discrétion de l'établissement.

Toutefois, chaque page des projets doit afficher les icônes donnant accès à la page d'accueil de l'établissement et à celle de la Commission, de même que la date de sa mise à jour, le nom de l'adulte

responsable de la page et la référence indiquant la source d'information lorsque l'établissement ne détient pas les droits d'auteurs (le cas échéant) sur l'information diffusée.

Seules les pages des projets spécifiques peuvent afficher des hyperliens donnant accès à des sites extérieurs à la Commission.

2.2.2 Espaces web des services sur l'internet

L'espace web d'un service comprend :

- a) une page d'accueil;
- b) des pages affichant les informations sélectionnées à partir des items d'un menu uniforme déterminé par le Secrétariat général, après consultation du Service des technologies de l'information;

2.2.2.1 Page d'accueil d'un service

La page d'accueil d'un service comprend les informations suivantes :

- a) le nom du service;
- b) les coordonnées complètes du service (adresse postale, téléphone, courriel, heures d'ouverture);
- c) le nom de la direction du service;
- d) les icônes prescrits par le Service des technologies de l'information;
- e) un menu uniforme déterminé par le Secrétariat général, après consultation du Service des technologies de l'information.

Les items du menu uniforme sont les mêmes pour tous les services. Des sous-menus pourront être développés par le Secrétariat général, au besoin, ou encore à la demande du service, dans une forme déterminée par le Service des technologies de l'information.

La page d'accueil d'un service ne peut être modifiée par le service lui-même.

3.0 Intervenant désigné

Aux fins de l'application de la présente procédure, la direction de chaque unité est responsable du développement, de l'installation et de la mise à jour de l'information apparaissant dans son espace ou ses espaces web excluant la page d'accueil de l'unité. La direction agit comme interlocutrice unique entre le Service des technologies de l'information et le Secrétariat général. La direction peut déléguer cette responsabilité à un intervenant de son unité.

4.0 Surveillance de l'application de la procédure et mise à jour

La Direction générale mandate le Secrétariat général de veiller à l'application de la présente procédure en vertu de mécanismes qu'il met au point à cette fin. Il s'associe le Service des technologies de l'information pour la validation de la forme des espaces web. Le Secrétariat général est également chargé de la mise à jour de la présente procédure.