

# Charte d'utilisation des sites de l'UPVD

## Cadre général

Avec près de 100 contributeurs et plus de 50 sites hébergés sur le logiciel de gestion de contenus CMS K-sup, il est aujourd'hui primordial de formaliser et cadrer l'affichage des contenus sur les sites de l'UPVD.

La refonte du site internet de l'UPVD a notamment pour objectif de donner une identité et une cohérence aux différents site/mini-sites/pages internet de l'université.

Ce document a donc pour but de préciser les bonnes pratiques concernant l'utilisation du CMS de l'Université de Perpignan. Il définit les règles d'usage de l'outil afin d'assurer un affichage homogène sur les sites de l'UPVD et ainsi respecter son image.

Présenté au bureau de pilotage le 09/01/2023 et au Comité des usagers du Numérique le 12/01/2023.

## Définitions

### Logiciel de gestion de contenus (CMS)

Le terme « logiciel de gestion de contenus » (CMS) désigne l'outil permettant la mise en ligne et la modification des contenus sur les sites de la constellation UPVD. La solution utilisée repose sur le CMS « K-sup » développé par la société Kosmos.

### Utilisateur

Le terme « utilisateur » recouvre toute personne, quel que soit son statut, qui a accès au CMS et modifie les contenus pour le compte de l'UPVD.

### Webmaster

Le terme « webmaster » recouvre toute personne ayant la charge du bon fonctionnement du CMS. Il a notamment pour missions :

- Le respect des règles citées dans cette charte ;
- L'accompagnement et la formation des utilisateurs à l'utilisation autonome du CMS.

## Règles d'utilisation du CMS

### Création, mise en ligne et actualisation

Pour toute création de site, une demande doit être faite au préalable auprès du service communication (sec-comm@univ-perp.fr - 04 68 66 21 23) qui appréciera l'opportunité de la demande et proposera des solutions adaptées aux besoins formulés. Cette dernière peut-être soumise à la validation de l'équipe de direction.

Dans un souci de cohérence et de lisibilité, seront systématiquement proscrits les sites visant à promouvoir une formation ou un département. En revanche, le mini-site d'une composante peut prévoir des pages dédiées aux départements et/ou aux formations (de type actualité de la formation) complémentaires aux pages institutionnelles Offre de formation.

Toute création de site devra être assortie de la désignation d'un ou plusieurs utilisateurs formés à la gestion et à la mise à jour du site. Chaque structure sera responsable de la mise à jour et de l'actualisation du site. Ainsi, en cas de départ ou d'absence longue durée de l'utilisateur, un remplaçant devra être désigné par la structure responsable et sera obligatoirement formé et évalué par le service communication.

Le service communication tiendra un annuaire des utilisateurs, envoyé chaque année pour vérification et mise à jour.

Les sites hébergés devront être régulièrement mis à jour par leurs utilisateurs. Une révision annuelle sera faite pour évaluer l'activité du site. En cas d'inactivité du site depuis plus d'une année, les utilisateurs seront alertés de la nécessité de réviser les pages du site pour ne pas voir le site désactivé.

Le service communication peut publier, sans autorisation préalable, des actualités ou informations sur toute ou partie des sites hébergés selon les thématiques (ex : communication de crise, élections, etc.).

### Charte graphique

L'utilisateur doit respecter la charte graphique établie par le service communication, présente en annexe.

Dans un souci d'accessibilité et de cohérence graphique, il est interdit de créer des graphiques et visuels via des outils bureautiques (word, powerpoint, etc). Vous pourrez utiliser la banque d'images présente sur le site et solliciter le service communication pour toute demande de création particulière.

Une banque de pictogrammes gratuits et libres de droit est mise à disposition pour la communauté. Seuls les pictogrammes issus de ce site sont acceptés :

- <https://phosphoricons.com/>

Pour le texte, seuls les outils d'édition et de mise en forme, accessibles dans le CMS, doivent être utilisés. Il est interdit de contourner ces limitations à l'aide d'un copier/coller ou en modifiant directement le code via l'outil source. L'usage du copier/coller est uniquement autorisé via l'outil de collage spécial proposé par le CMS. Il est également interdit d'écrire tout en majuscule.

Le service communication veillera au besoin au respect de ces consignes par la modification/suppression des éléments non conformes à la charte graphique, en informant préalablement le contributeur concerné.

## Gestion des médias

Il vous est demandé de ne pas enregistrer vos médias dans la médiathèque à l'exception de ceux qui ont vocation à être réutilisés (logos / plaquettes / etc).

Pour les actualités et l'agenda, la dimension standard indiquée doit être impérativement respectée et les images recadrées. Elles doivent être adaptées à une utilisation sur le web et répondre aux caractéristiques suivantes :

- <100ko pour une petite image.
- <500ko pour une grande image type bandeau.

Si vous ne disposez pas d'outils adéquat, vous pouvez utiliser ce site :

<https://www.iloveimg.com/>

## Propriété intellectuelle

L'utilisation de médias sans en posséder les droits d'utilisation est interdite par la loi. C'est au contributeur que revient la responsabilité de veiller au respect des principales règles de droit :

- Droit à l'image ;
- Droit de propriété intellectuelle. Avant de publier un contenu qui n'est pas le vôtre, demandez toujours l'autorisation à son auteur et indiquez sa source. Si vous ne parvenez pas à obtenir d'autorisation, vous ne possédez pas les droits d'utilisation et ne pouvez donc pas publier le contenu.

Vous trouverez ci-dessous une liste de banques d'images gratuites et libres de droit pour illustrer vos contenus (veillez à bien indiquer les crédits photos) :

- <https://unsplash.com/>
- <https://www.pexels.com/fr-fr/>
- <https://www.burst.com/>

En cas de doute, reportez-vous à la législation en vigueur : <http://www.legifrance.gouv.fr>  
Le service communication est également à votre disposition pour vous accompagner.

## Validation des contenus

Sur le site principal et les sites des composantes, la publication des contenus se fait en deux étapes :

1. L'utilisateur ajoute son article pour publication ;
2. Le webmaster valide la publication :
  - En cas de refus, un mail explicatif est envoyé au contributeur pour correction.

Sur les autres sites, seule la page d'accueil sera soumise à validation.

Cette mesure a pour unique objectif d'assurer le respect des règles énoncées dans cette charte.

## Publication d'actualités sur le site principal

Toute demande de diffusion d'actualités sur le site principal (auprès du service communication) devra être accompagnée d'un visuel en qualité suffisante et d'un texte d'accompagnement (date / lieu et résumé d'au moins 10 lignes) au moins trois semaines avant la publication.

Dans le cas d'une actualité multi-publiée sur un mini-site et le site principal, il revient à la structure d'organisation de la mettre en ligne et le service communication la diffusera.

## Correction des erreurs

Le webmaster peut à tout moment modifier le contenu s'il ne respecte pas cette charte, en informant préalablement le contributeur concerné.

## Accompagnement et engagement

Le service communication assurera la formation des utilisateurs ainsi que l'animation du réseau des contributeurs. Ce réseau se réunira une fois par an minimum et permettra des échanges de bonnes pratiques et des partages d'expérience.

Le service communication met également à votre disposition, plusieurs outils d'accompagnement à l'utilisation du CMS :

- Une FAQ
- Des tutoriels vidéo

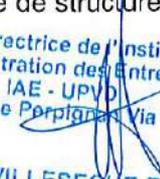
Pour toute urgence ou question, vous pouvez contacter [sos-ksup@univ-perp.fr](mailto:sos-ksup@univ-perp.fr)

L'utilisateur et le responsable de structure s'engage à respecter la charte.

Le contributeur



Le responsable de structure

La Directrice de l'Institut  
d'Administration des Entreprises  
IAE - UPVD  
Université de Perpignan Via Domitia  
  
Fabienne VILLESEQUE-DUBUS

