

**CETE**  
de Lyon

centre  
d'Études  
techniques  
de l'Équipement

# Gestion de la Connaissance Communication

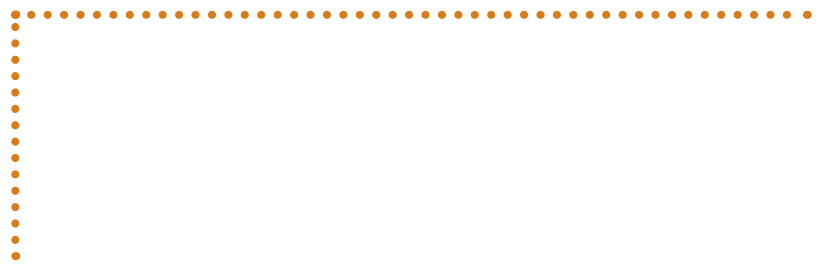
## Site [www.cotita.fr](http://www.cotita.fr) Charte de fonctionnement

Mars 2012  
Version 0.1

M. Zérual-Clément



# Sommaire



Introduction.....	3
Les acteurs du site .....	4
Règles éditoriales générales .....	7

# Introduction

## Objectif de la charte

La charte de fonctionnement est destinée à préciser les règles de publication sur le "portail" national CoTITA. Ces règles permettent de garantir la cohérence du site et son actualisation régulière. Elle doit être connue par tous les contributeurs du site. La charte définit le rôle de chacun des acteurs de la vie du site et les niveaux de responsabilités de publication de l'information mise en ligne.

## Objectifs du site internet

Le "portail" national CoTITA doit remplir les fonctions suivantes:

- Une fonction de "portail" renvoyant vers les pages des CoTITA locales.
- Une fonction d'information générale par le biais du regroupement des "journées techniques" selon les "grands thèmes" ou réparties sur un calendrier général, des informations communes à toutes les CoTITA, etc
- Une fonction "lieu de ressources" : documents communs à disposition dans la boîte à outils (partie restreinte du site)

## Gouvernance du site

Le "portail" national CoTITA doit aussi :

- Promouvoir et valoriser les CoTITA locales
- Faciliter l'accès aux journées techniques de la CoTITA locales qui l'organise
- Mettre à disposition les informations issues du SETRA.

Le "portail" national CoTITA représente l'ensemble des CoTITA locales. C'est pourquoi la responsabilité de l'ensemble du site est assumée par:

- La Direction de la Recherche et de l'innovation (mission d'animation avec les collectivités territoriales).

La DRI s'appuie sur

- Le Webmestre du "portail"
- Les responsables éditoriaux territoriaux (co-présidents CoTITA)
- Les webmestres CoTITA
- Le réseau CoTITA
- Les modérateurs
- Les contributeurs

## Les acteurs du site

### Le responsable éditorial du "portail"

Le responsable éditorial du "portail" est la DRI représenté par José DEVERS. Ses rôles sont de :

- Assurer la cohérence éditoriale du site
- Recueillir et gérer les observations sur le site (en relation avec le Webmestre du "portail")
- Communiquer sur le site
- Suivre les statistiques du site

Il travaille en étroite collaboration avec le webmestre national du "portail".

### Le réseau CoTITA

Il est constitué :

- Des responsables éditoriaux territoriaux ou leur représentant
- Des webmestres CoTITA
- Du webmestre national du "portail"
- Du responsable éditorial du "portail"

L'ordre du jour des réunions du Réseau CoTITA permettra, une à deux fois par an, d'effectuer un point sur le "portail" national. LE réseau CoTITA veille à la cohérence du site, propose au responsable du site les évolutions majeures et les modifications importantes relatives à la charte éditoriale.

Le réseau CoTITA :

- Tient à jour la liste des responsables éditoriaux délégués dans les organismes.
- Analyse le bilan (statistiques) présenté par le webmestre et le responsable éditorial afin de proposer des solutions (si nécessaire), à l'amélioration des visites du site.
- Met en place une stratégie et un plan de communication pour mettre à jour et promouvoir le site.

## Les acteurs du site

### Les responsables éditoriaux territoriaux

Il s'agit des Co-présidents CoTITA.

- Ils délèguent cette responsabilité aux responsables de rubriques qu'ils auront nommés.
- Ils s'appuient sur leur webmestre pour l'aspect technique et éditorial du contenu à mettre en ligne
- Ils suscitent l'écriture d'articles sur le site
- Ils sont responsables du contenu mis en ligne
- Ils contrôlent la validité des informations une fois mises en ligne.
- Ils devront, par ailleurs, identifier leur webmestre délégué (relais technique).

### Le webmestre du «portail»

Le webmestre du "portail" est le SETRA : Emmanuel BERT. Les rôles essentiels sont de :

- Veiller au bon fonctionnement du site et aux accès en écriture
- Veiller à la bonne utilisation de la charte graphique : forme des articles, taille et format des fichiers, en particulier des images.
- Gérer le bloc "à la une"
- Suivre les évolutions techniques
- Apporter les préconisations techniques contenues dans la charte graphique. Par exemple taille et format de fichiers joints et images
- Éditer les statistiques de visites
- Conseiller les responsables éditoriaux et les webmestres CoTITA pour structurer leurs rubriques
- Organiser et participer à l'animation du réseau
- Suivre le respect de la charte, en particulier le référencement des événements (JT) avec les grands thèmes,
- Relever la BAL générique de contact du site : webmestre@cotita.fr

### Le webmestre de chaque CoTITA

Il est identifié au sein de chaque CoTITA afin de :

- Mettre en ligne les informations nécessaires sur les pages dont il a la charge.
- Apporter une assistance technique aux rédacteurs de sa CoTITA
- Faire remonter au webmestre du "portail" les difficultés rencontrées
- Proposer de nouvelles fonctionnalités au site
- Créer les nouveaux auteurs de sa CoTITA
- Supprimer les comptes des auteurs qui ne contribuent plus à la CoTITA.
- Veiller à la mise à jour des informations liées à sa CoTITA

C'est le contact privilégié du Webmestre du "portail".

## Les acteurs du site

### Le modérateur

Il s'agit de la personne en charge d'un forum et responsable de son contenu:

- Il est identifié au sein de chaque forum mis en ligne.
- Il ne peut s'agir que d'une personne des collectivités ou de l'État (en aucun cas d'une personne privée pour des questions de conflit d'intérêt).
- Il veille au contenu de son forum
- Il décide des messages publiés en ligne, de ceux qu'il supprime
- Il est en relation avec le webmestre de la CoTITA auquel il appartient
- Il assure l'animation de son forum

### Les contributeurs

Il s'agit de toute personne ayant l'autorisation par la CoTITA qui la concerne de rédiger du contenu sur le site.

L'autorisation est délivrée par le responsable éditorial territorial qui en fait part au webmestre de la CoTITA pour créer le compte du contributeur.

# Règles éditoriales générales

## Validité de l'information

Une attention toute particulière sera apportée à l'information dont la validité peut dépendre de l'actualité. Il est important de contrôler périodiquement que l'information publiée est toujours valide et dans le cas contraire de la supprimer ou de l'actualiser. Chaque responsable éditorial doit y veiller et agir en conséquence.

## Redondance d'information

Répéter la même information dans différentes rubriques pose le problème de la maintenir à jour de manière coordonnée avec le risque important d'apparition de disparités, d'incohérences.

Il est donc impératif de ne pas recopier une information déjà publiée, que ce soit dans une autre rubrique du site ou sur un autre site, mais de simplement créer des liens vers cette information.

## Droits d'auteurs

Chaque rédacteur devra respecter les droits d'auteurs pour la mise en ligne des informations et des documents déposés sur le site. Une autorisation préalable est requise. Il veillera également aux liens qui pointent trop profondément dans un site (si l'autorisation est formulée dans les mentions légales), et ne dirigera jamais l'internaute directement vers les documents mis en ligne par un site tiers.

## Présentation des journées techniques

Afin d'homogénéiser les informations, le titre d'une journée technique sera :

date - thème de la journée - lieu

ex : 20 mars 2012 - évaluation environnementale - Grenoble

## Recommandations - formats

**Images** Les formats compressés sont obligatoires pour les images à déposer sur le site : GIF et PNG pour les logos ou les illustrations et JPG pour les photos.

Pour en limiter la taille, et donc leur temps d'affichage, on utilisera des résolutions dites « d'écran » (72 dpi).

**Bureautique** On privilégiera au maximum le format PDF qui présente les avantages d'être optimisé en taille, lisible par tous et de ne pas être modifiable. Le format PDF est adapté par exemple à la mise en ligne de plaquettes, de comptes rendus, de notes, etc. Pour tous les documents qui ont vocation à être modifiés (formulaires ou tableaux à remplir), on pourra utiliser les formats bureautiques standards (tableur, traitement de texte). Par ailleurs, il est primordial de veiller à la taille des documents produits avant de les mettre en téléchargement sur le site, on utilisera notamment, quand ils existent, les modèles de documents mis à disposition.

**Noms de fichiers** Afin d'assurer une compatibilité maximale avec tous types de navigateurs, les noms de fichiers mis en téléchargement sur le site ne devront comporter ni espaces, ni caractères accentués. En revanche, il sera indispensable de mettre un titre aussi explicite que possible à ce fichier pour une meilleure compréhension de l'internaute.