

COMMUNIQUER : QUELQUES REPERES
LE SITE WEB D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Ces conseils pour aider à développer les sites web ne sont pas des directives
(MAJ 18/01/06)

A – PLACE DU SITE WEB DE L'EPLÉ DANS SON ENVIRONNEMENT NUMERIQUE

Les **espaces numériques de travail** (ENT), qui ont succédé aux projets de bureau virtuel, sont en cours de généralisation dans les établissements scolaires. Ils permettent de disposer d'un point d'accès unifié à l'ensemble des outils, contenus, services numériques en rapport avec l'activité de l'EPLÉ, avec une identification (login et mot de passe) unique. Ils s'inscrivent dans le projet global de l'établissement.

Le site web de l'établissement est donc une "brique" de l'ENT. Dans l'attente de la généralisation des ENT, un site peut être développé de manière autonome mais il est appelé, à terme, à s'intégrer à l'ENT.

B – HEBERGEMENT ET NOM DE DOMAINE

1/ Un site web doit être installé sur un serveur. On parle alors de la "machine qui l'héberge".

Quatre solutions d'hébergement sont possibles à l'heure actuelle au sein de l'académie :

- le **rectorat – Dial** peut assurer l'hébergement des sites d'établissements pour les EPLÉ qui le souhaitent (circulaire rectorale MB/PC/JLT/ER du 14/10/2005). 40 demandes sont en cours de traitement (circulaire rectorale MB/PC/JLT/ER du 28/11/2005).

- un **prestataire privé** peut assurer cet hébergement, moyennant rémunération, c'est le cas entre autres, pour certains EPLÉ participant à l'expérimentation ENT (circulaires rectorales LT/DC 061 du 19/09/2005 et 083 du 16/12/2005).

- le **rectorat – Datic** continue, dans une période transitoire, à assurer l'hébergement des sites installés sur le serveur appela.

- un **établissement** qui possède un serveur peut assurer lui-même l'hébergement de son propre site.

2/ Un site web d'établissement doit **respecter le plan de nommage officiel** suivant : <http://www.lyc> (ou clg ou lp)-nom de l'établissement (s'il y a lieu) sans le prénom-ville.ac-limoges.fr (par exemple <http://www.lyc-arsonval-brive.ac-limoges.fr>). Il doit aussi faire l'objet d'une demande de nom de domaine au rectorat (Dial). Pour cela, compléter le formulaire en ligne sur le site de l'académie (Onglet "[Services rectoraux](#)" puis [Pôle administratif/DIAL/S2I2E/Gestion de domaine internet](#)).

C – PREALABLE

Un site internet est un outil de communication. Ce sont donc les objectifs en matière de communication qui doivent guider les choix techniques. La communication ne doit pas être subordonnée à la technique. Il est indispensable d'**identifier clairement 2 fonctions différentes** :

- une fonction **technique** (construction ou modification de squelettes par exemple)
- une fonction **bureautique et publication** (définition de l'arborescence, choix des informations à mettre en ligne, lisibilité...).

Ces fonctions sont à assurer de préférence par des personnes différentes et peuvent être confiées à plusieurs personnes ou groupes.

Pour alléger la fonction technique, les assistants du site web académique ont construit des **squelettes types sous spip** qu'ils mettent à disposition des établissements qui le souhaitent. Ces derniers peuvent ainsi concentrer leurs forces sur le rédactionnel.

NB : spip est un système de publication pour l'internet sous licence libre. Simple à manipuler, il permet une multiplicité de rédacteurs. Vous pouvez trouver des renseignements complémentaires sur www.spip.net/fr.

Le site web de l'académie (<http://www.ac-limoges.fr>) a été réalisé sous spip agora. Il est prévu à terme que les établissements de l'académie puissent y être rédacteurs selon une organisation et des modalités à définir.

D – OBJECTIFS ET CIBLES DU SITE WEB

Alors que beaucoup de briques de l'ENT favorisent le travail, la collaboration, la communication à l'interne (et s'adressent aux enseignants, élèves, ATOSS, parents, intervenants de l'EPLÉ), le site web doit être, lui, **clairement destiné à l'externe** (futurs parents d'élèves, partenaires économiques, culturels, sociaux, intervenants, prestataires, fournisseurs, environnement de l'EPLÉ, tout public...). Il convient donc de **se placer du point de vue de ces usagers pour choisir, hiérarchiser et organiser l'information** à mettre en ligne sur le site.

E – ORGANISATION ET REPARTITION DES TACHES

1/ Le comité de pilotage présidé par un personnel de direction

- recense les domaines d'informations à mettre en ligne, les organise et arrête l'**arborescence**
- arrête les **choix techniques** qui lui semblent les plus adaptés à la situation de communication (quelle solution, quel langage...). De nouvelles solutions permettent aujourd'hui qu'un **site soit renseigné directement par les personnes qui détiennent l'information** (et non plus par un unique webmestre qui porterait à la fois technique et rédactionnel). Il est donc conseillé de **s'orienter vers des solutions** (libres et respectant les standards d'interopérabilité) **qui permettent une multiplicité de rédacteurs**.
- **définit les droits** des membres de la communauté scolaire (en fonction de la solution retenue, par exemple rédacteur, rédacteur en chef, webmestre, superviseur...)
- fait le point régulièrement, une fois le site créé, sur **les évolutions** possibles ou souhaitables
- **désigne l'animateur** du comité de rédaction (qui lui rendra compte de son action).

2/ Le comité de rédaction coordonné par l'animateur désigné par le comité de pilotage

- **assure la veille en matière d'information**, recense régulièrement les informations, les trie, les organise au sein de l'arborescence, mobilise les rédacteurs potentiels, assure **l'animation et l'évolution** du site. Un site doit être mis à jour régulièrement sinon il perd toute crédibilité.
- veille à la **cohérence** d'ensemble du site et à son actualisation, en assure la **supervision**.

F – CONTENUS

1/ Un établissement scolaire a pour mission première de proposer des **enseignements et formations**. Ceux-ci doivent donc figurer en bonne place sur le site (même si le choix en collège est plus limité qu'un lycée par exemple) et être d'un accès facile dès la page d'accueil. Les parents des futurs élèves sont les plus nombreux à visiter les sites des établissements scolaires. Il faut donc prévoir de les informer sur les modalités d'affectation et d'inscription ainsi que sur l'orientation, les résultats aux examens, le règlement intérieur, le livret d'accueil...

2/ Le projet d'établissement (et ses indicateurs), les activités pédagogiques et éducatives (parmi lesquelles la documentation ou les projets de BTS, les stages et périodes de formations en entreprise...), la vie scolaire, la santé, le social, l'hébergement, les témoignages d'anciens élèves sont des sujets qui intéressent les internautes.

3/ Les partenariats et les actions de formation continue, la VAE, les communiqués de presse, des renseignements pratiques (coordonnées, horaires, plan d'accès, interlocuteurs, agenda, dates des vacances...), des rubriques "actualité", "offre d'emplois" (des entreprises pour les élèves mais aussi de l'établissement : AED, EVS...), "marchés publics"..., des questions fréquemment posées avec leur réponse (FAQ) sont également à prévoir.

NB 1 : les informations qui relèvent de **l'interne** (emplois du temps, notes, absences, services ou démarches pédagogiques, informations administratives, réunions diverses...) ont, elles, leur place sur des espaces prévus à cet effet dans l'**ENT** et non dans la "brique" réservée au site.

NB 2 : prévoir **au bas de chaque page un contact** par voie électronique avec le rédacteur ainsi que **la date de mise à jour** de l'information et les mentions légales.

G – LIENS

Il est important de recenser les liens à établir à l'intérieur du site et de demander la réciprocité aux administrateurs des sites retenus (ce qui permet de se faire connaître). C'est une manière d'enrichir l'information sans un travail trop lourd, notamment sans refaire ce que d'autres ont déjà fait.

1/ **Liens vers l'extérieur (de l'établissement)**. A titre d'exemples :

- **IA, académie, ministère** (ils doivent impérativement figurer en **page d'accueil**)
- autres structures de l'Education nationale : université, Onisep... (à l'intérieur du site)
- collectivités de rattachement, associations d'anciens élèves... (à l'intérieur du site)
- partenaires... Avant la mise en ligne, vérifier la validité du lien d'une part, la fiabilité du contenu du site ou de ses références d'autre part.

2/ **Liens internes au site** : ne pas oublier de les mettre en place (en procédant par "association de pensée") car ils permettent à l'internaute de trouver plus facilement les informations et au rédacteur de ne pas faire plusieurs fois le travail.

H – PAGE D'ACCUEIL

Elle doit aller à l'essentiel, prévoir les chemins d'accès à l'information, être tout particulièrement lisible. En effet, elle donne la première impression, celle qui fait que l'internaute va visiter ou quitter le site.

1/ **Identifier l'émetteur distinctement**, de préférence en haut à gauche (c'est là que le regard se porte en premier) avec le **logo de l'établissement et lui seul** si possible. L'identité visuelle demandée par le ministère est parfaitement adaptée puisque le logo comprend à la fois le E qui permet de reconnaître le ministère de tutelle, le type, le nom et la ville de l'établissement ainsi que le nom de l'académie. Pour chaque EPLE, cette identité est disponible sur le site de l'académie Onglet "Toute l'académie", Rubrique "Etablissements".

2/ **Organiser l'information et la hiérarchiser** (onglets puis rubriques par exemple). Un internaute doit trouver dès cette page un fil lui indiquant le chemin à suivre sinon il risque de quitter le site sans le visiter. Ne pas mettre en page d'accueil des informations intéressantes mais secondaires (par exemple "qui était la personnalité dont l'EPLE porte le nom").

3/ **Faire figurer en page d'accueil des raccourcis** vers les sites de l'IA, de l'académie, du ministère (obligatoire). Ils peuvent par exemple se situer en bas à droite ce qui permet de bien **les différencier** de l'émetteur qui est l'EPLE (en haut à gauche).

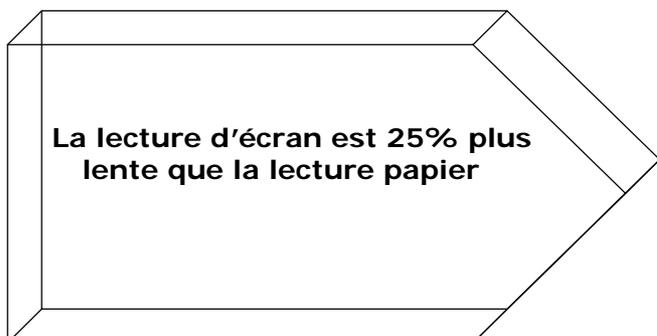
4/ **Prévoir une Une avec mise à jour facile et permanente à soigner tout particulièrement** pour mettre en avant l'actualité à chaque moment fort de l'année (orientation, examens, inscriptions, rentrée, conseils de classe, action pédagogique particulière, événement marquant ...) ou la réponse locale aux priorités ministérielles du moment. Etre bref et pensez à utiliser les « Pour en savoir plus ».

5/ **Penser, si c'est possible**, à un accès direct aux nouveautés, aux FAQ, à un moteur de recherche (qui peut être gratuit comme google par exemple) et surtout à une adresse pour contacter l'animateur du comité de rédaction (ou plusieurs personnes en fonction des sujets si c'est possible).

6/ Eviter à ce niveau les conseils de navigation envahissants (par exemple utiliser telle ou telle police). Prévoir plutôt une **rubrique d'aide** avec accès direct à partir de la page d'accueil.

I – CONSEILS REDACTIONNELS POUR LA PUBLICATION EN LIGNE

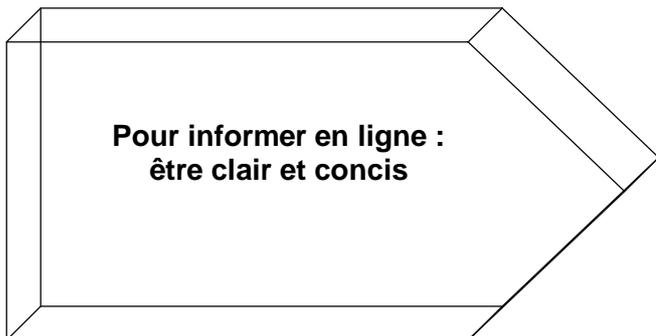
I-1 Quelques repères et conseils rédactionnels



Elle opère par **analyse** de l'image globale à partir de **repères visuels** sur lesquels se base le regard de l'internaute.

Le respect de la **charte graphique** établit un modèle typographique et un style de présentation communs. Il est indispensable pour **augmenter l'efficacité de la lecture** et la compréhension du sens.

Il faut donc **éviter les caractères qui brisent l'harmonie du site**.

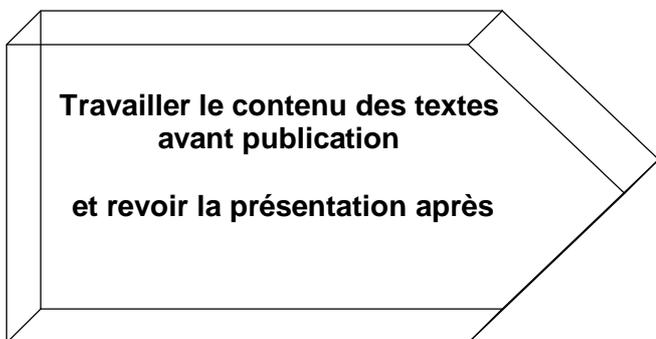


Du point de vue de la **forme** :

- Rédigez un **chapô** (bref résumé de l'article)
- Faites des **paragraphes courts**
- N'utilisez le **gras** que pour les termes importants
- Structurez simplement vos paragraphes à l'aide des **tirets**, de **listes numérotées** et d'**énumérations imbriquées** par exemple.

Du point de vue du **contenu** :

- Privilégiez l'**efficacité**
- Choisissez un **titre court** – Prévoyez des **intertitres**
- Utilisez le **style direct**, la **voix active**
- **Évitez les ambiguïtés** (remplacez les participes présents ou passés par les verbes conjugués correspondants)
- Définissez ou **expliquez les termes techniques** en note ou commentaire
- **Évitez les sigles** – **Utilisez des acronymes**
- Si vous mentionnez des faits, respectez l'**ordre chronologique**.



- Exploitez au mieux les **possibilités variées** de mise en ligne de l'information (articles, brèves, communiqués, forum, faq, agenda, liens internes et externes, images, documents joints...).

- Penser notamment aux **photos** qui accrochent l'œil et donnent envie d'entrer dans le texte. Elles doivent apporter une information et ne pas être de trop grande taille.

- Associez à chaque article un **auteur, interlocuteur** potentiel capable de répondre aux questions des internautes, ou de les orienter vers le bon service ou la bonne personne

- Veillez à la **mise à jour de l'information**.

I-2 Quelques solutions pour améliorer la lisibilité sur le web

A EVITER	SOLUTIONS POSSIBLES
Article trop long Au-dessus de 30 lignes et pages dont le défilement n'en finit pas	<ul style="list-style-type: none"> - Allez à l'essentiel. Tenez-vous à une idée majeure - Faites des paragraphes courts privilégiant des informations claires et distinctes (Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) - Ne multipliez pas les adjectifs et les adverbes - Utilisez les renvois internes pour un accès rapide à l'information - Ajoutez en fichier joint et en lien ce qui peut compléter l'info sans l'alourdir inutilement.
Article trop court Moins de 5 lignes	<ul style="list-style-type: none"> - Plus rare, mais frustrant pour l'internaute qui a l'impression d'avoir « cliqué pour rien ». - Ajoutez de l'information, sous forme de fichiers joints et de liens internes ou externes.

Article monobloc	<ul style="list-style-type: none"> - Faites des paragraphes courts (4 à 8 lignes) développant chacun un élément d'information - Guidez le regard de l'internaute en utilisant les tirets et le gras pour focaliser l'attention sur l'essentiel - Utilisez les listes numérotées et les énumérations imbriquées.
Article « sec »	<ul style="list-style-type: none"> - Il ne suffit pas de faire des paragraphes, d'organiser « quantitativement » l'info, il faut éviter le style administratif avec son jargon - Pensez à repérer (italique, gras, note de bas de page, commentaire en surlignage) - Définissez les sigles et mots techniques. - Consultez le guide pratique de rédaction destiné à tous agents de la fonction publique sur http://www.dusa.gouv.fr/cosla/index.htm
Article « touffu »	<ul style="list-style-type: none"> - Trop d'information nuit à l'information - Ne surchargez pas la page, ce qui rend sa lecture fatigante - Remplacez par des liens et des fichiers joints
Document long à télécharger sans article	<ul style="list-style-type: none"> - Rédigez un article synthétique, court, simple, lisible qui dit l'essentiel - Le téléchargement doit représenter une possibilité d'information complémentaire.

J – DIVERS

- Quand on navigue à l'intérieur du site, on doit **pouvoir revenir facilement à l'information** du niveau hiérarchique supérieur ainsi qu'à la page d'accueil, donc accéder directement aux "menus".

- Faites en sorte que la **taille de l'image** de votre site corresponde à celle de l'écran d'un ordinateur.

- Quand vous mettez un lien vers un site extérieur, vérifiez que le webmestre **n'ait pas mis en place une boucle pour capturer l'internaute** et l'empêcher de quitter son site. Si c'est le cas, ne mettez pas de lien vers ce site.

- **Faites tester** votre site par des personnes de statuts différents qui ne connaissent pas l'établissement : elles vous aideront à repérer les défauts pour pouvoir les corriger.

- Le site web de l'académie (<http://www.ac-limoges.fr>) propose, sous l'onglet "Toute l'académie", une **rubrique "Etablissements"**. C'est une application spécifique qui présente chaque établissement scolaire (et école) de l'académie de manière synthétique et donne notamment le **lien direct vers le site web** de ce dernier. C'est une des rubriques les plus fréquentées du site de l'académie.

K – CONCLUSION : ETAPES POUR CREER UN SITE D'ETABLISSEMENT

- 1 Définir les **contenus** du site puis élaborer l'**arborescence**.
- 2 Déposer votre demande de **nom de domaine** auprès de la Dial au rectorat.
- 3 Construire vos **squelettes** ou visualiser ceux préparés par les assistants à l'adresse <http://pedagogie.ac-limoges.fr/test/>
- 4 Si vous avez choisi l'**hébergement** par le rectorat, contacter olivier.bouDESCO@ac-limoges.fr qui fera créer par la Dial l'espace. Le site sera alors en ligne.
- 5 **Mettre en place** votre propre arborescence et vos contenus. La souplesse de spip vous permettra d'enrichir le site progressivement en fonction de vos souhaits.
- 6 Sollicitez les assistants pour recevoir les **formations** dont l'établissement a besoin (rédacteurs notamment).

Bon courage.

Vos **contacts** : Assistants du site web - Tél 05 55 11 43 93
olivier.bouDESCO@ac-limoges.fr et jean-philippe.leopoldie@ac-limoges.fr