



Préambule

Le but de la politique relative au site Web de l'Université Laurentienne est de faire en sorte que les renseignements officiels publiés sur Internet soient exacts, bien écrits, agréables à regarder et répondent aux mêmes normes élevées que celles applicables aux publications imprimées ou autres.

Le site Web est la fenêtre du monde sur l'Université. À ce titre, il doit refléter l'ensemble des objectifs stratégiques et des normes des communications. Au nom de la continuité et pour faciliter la navigation, il doit avoir un degré minimum de cohérence.

La qualité et l'exactitude des renseignements publiés par l'Université Laurentienne sont essentiels pour sa réputation et son image professionnelle.

Il faut aussi veiller à éviter tout contenu diffamatoire non seulement parce qu'il donne une image négative de la Laurentienne mais aussi parce qu'il risque d'entraîner des poursuites judiciaires.

La politique qui suit s'applique aux sites Web de l'Université Laurentienne.

Politique

1. Portée

- a. La présente politique vaut pour tous les sites Web appartenant à l'Université Laurentienne, à ses unités et aux organismes dont elle est la seule propriétaire-exploitante ou qui la représentent.
- b. À moins d'entente contraire, cette politique ne s'applique pas aux sites Web personnels qui peuvent comporter des liens avec un site de la Laurentienne et aux sites Web dont elle partage la propriété avec une entreprise indépendante.

2. Régie

- a. Le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne a la responsabilité d'établir la politique et les lignes directrices relatives à ces sites et en supervise l'administration.

3. Administration et exploitation

- a. Conformément aux objectifs stratégiques généraux de l'Université en matière de communications, le Bureau des relations publiques assure les fonctions d'éditeur et veille à ce que le contenu respecte la politique et les lignes directrices officielles relatives aux sites Web. Cependant, étant donné que le site Web d'un établissement de cette envergure finira par contenir des milliers de page, il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que le Bureau des relations publiques les surveille toutes. Par



conséquent, il est proposé que :

- i. Le Bureau des relations publiques soit responsable du contenu des pages et sections suivantes :
 1. La page d'accueil de l'Université (en français et en anglais)
 2. La principale section « Actualités » de l'Université
 3. La principale section « Événements » de l'Université
 4. La section « À propos de l'UL » accessible à partir de la page d'accueil

 - ii. Le Bureau des relations publiques ait la responsabilité de *surveiller* le contenu de toutes les autres pages principales de renvoi accessibles à partir de la page d'accueil et d'assurer la liaison avec les propriétaires appropriés du contenu des sections ci-dessous afin de veiller à ce que les objectifs stratégiques généraux des communications de même que la politiques et les lignes directrices sont respectées :
 1. Étudiants potentiels
 2. Étudiants
 3. Anciens
 4. Appuyez l'UL
 5. Enseignement
 6. Recherche
 7. Sports
 8. Communauté
 9. Services
 10. Bibliothèque

 - iii. Lorsque des tiers internes ou externes informent le Bureau des relations publiques que le site Web d'une unité donnée ne respecte pas la présente politique et les lignes directrices, il communique avec cette unité pour faire corriger la situation.
- b. Les vice-recteurs, doyens, directeurs et chefs de service et d'unité sont responsables du contenu de leurs sites et pages Web. Cette responsabilité inclut l'élaboration, la publication (conformément aux lignes directrices relatives au contenu en ligne), l'examen et l'approbation du contenu ainsi que la conformité à la politique officielle relative aux sites Web.

 - c. Le Service d'informatique est responsable de l'administration et du fonctionnement des sites Web, y compris de la formation, des services de création de sites Web et de modèles, mais pas de l'élaboration, de l'édition et de la publication du contenu. Il assure l'administration du système et des services opérationnels, y compris la prestation de services, la gestion des disponibilités, les sauvegardes et la protection contre les désastres.



4. Date d'entrée en vigueur et période de transition

- a. La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne et sa ratification par l'Équipe de direction.
- b. Le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne passera en revue cette politique chaque année.
- c. Tous les sites Web concernés par cette politique devront s'y conformer. Cependant, il est entendu que la transition prendra du temps. Le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne, avec les commentaires et suggestions de l'équipe du Projet des sites Web de l'Université Laurentienne, aura la responsabilité d'approuver les calendriers particuliers de transition.

5. Utilisation inacceptable

- a. Est inacceptable :
 - i. Le contenu non présenté en français et en anglais, sauf dans les cas précisés dans la présente politique.
 - ii. Le contenu haineux, tel que défini par l'Université Laurentienne ou la législation provinciale ou fédérale.
 - iii. La pornographie, telle que définie par l'Université Laurentienne ou la législation provinciale ou fédérale.
 - iv. Le contenu diffamatoire, ce qui inclut des énoncés verbaux ou écrits à la fois faux et défavorables au sujet d'une personne.
 - v. Tout contenu non conforme aux politiques de l'Université concernant l'équité et le harcèlement.
 - vi. Tout contenu particulier non conforme à une autre politique de l'Université.
 - vii. La publicité, sauf dans les cas où elle a été approuvée par le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne.
 - viii. Tout contenu qui enfreint la législation provinciale ou fédérale ou la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).
- b. En attendant la décision du Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne, la directrice ou le directeur du Bureau des relations publiques a le pouvoir de supprimer immédiatement toute page ou tout site Web qui, à son avis, viole cette politique.

6. Propriété et droits d'auteur

- a. Tout le contenu est assujéti à la *Loi sur le droit d'auteur*.

7. Examen du contenu

- a. Tout contenu doit faire l'objet d'un examen avant d'être publié. Dans la mesure du



- possible, il devrait être approuvé par une autre personne que son concepteur. Le Bureau des relations publiques examinera le contenu relatif à l'ensemble de l'Université (conformément à l'article 3.a).
- b. Il incombe à l'unité de veiller à ce que ses pages et les renseignements ajoutés dans le répertoire du personnel et du corps professoral ainsi que dans d'autres pages personnelles respectent la présente politique.

8. Bilinguisme

- a. À moins d'une approbation spéciale du Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne ou d'une exemption indiquée ci-dessous, tout le contenu doit être publié en français et en anglais.
- b. Le contenu à publier dans les deux langues ne doit pas être affiché avant d'être complètement ou presque complètement prêt dans les deux langues.
- c. Toutes les pages de renvoi des unités doivent être publiées en français et en anglais (la page de renvoi est la première page ou page d'accueil ou page principale).
- d. Chaque page doit comporter un bouton « Français/Anglais » afin qu'il soit possible de passer immédiatement à la page correspondante dans l'autre langue.
- e. Le contenu des pages des services administratifs, des services aux étudiants et des facultés doit être publié en français et en anglais.
- f. Pour les départements et écoles :
- Si les programmes sont offerts dans les deux langues, le contenu doit être publié dans les deux langues.
 - Si le programme est offert dans une seule langue, il suffit que la page de renvoi, les coordonnées des sources de renseignements et d'autres pages administratives soient dans les deux langues. Les autres pages peuvent être publiées dans une seule langue mais la page correspondante dans l'autre langue doit comporter un avis du genre « Ce cours/programme est offert en anglais seulement » ou « This course/program is only offered in French ».
- g. Les pages personnelles des membres du personnel ou du corps professoral peuvent être publiées dans la langue de leur choix.

9. Accessibilité

- a. Le contenu doit être élaboré conformément aux lignes directrices du World Wide Web Consortium (<http://www.w3.org/TR/1999/WAI-WEBCONTENT-19990505/>) afin que, si possible, l'information soit accessible aux personnes ayant un handicap.
- b. Le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne peut approuver des exceptions à ces règles.

10. Avertissements

- a. Lorsque la sélection d'un élément d'un menu conduit à une page Web qui ne fait pas partie du site Web de l'Université Laurentienne, un message devrait avertir clairement l'utilisateur qu'il quitte le site Web de l'Université.



- b. Lorsqu'une page Web de nature personnelle gérée par un membre du personnel ou du corps professoral est autorisée, elle doit contenir une note l'identifiant comme telle.
- c. Les *Lignes directrices relatives au contenu en ligne* fournissent la formulation acceptable des avertissements.

11. Sécurité

- a. Les auteurs, éditeurs et concepteurs de sites Web ne doivent pas insérer consciemment dans le site Web de l'Université de code de programmation qui pourrait être malveillant, communiquer subrepticement des informations normalement interdites, ou risquer de compromettre l'intégrité et la confidentialité des informations et systèmes de l'Université.
- b. Les numéros des comptes et les mots de passe doivent toujours demeurer confidentiels et ne pas être communiqués.
- c. En attendant la décision du Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne, la directrice ou le directeur du Service d'informatique a le pouvoir de supprimer immédiatement toute page ou tout site Web qui, à son avis, viole cette politique.

12. Format et identité

- a. Toutes les pages Web doivent respecter les lignes directrices relatives à l'identité visuelle de l'Université Laurentienne.
- b. Toutes les pages Web conçues et créées dans le système de gestion de contenu (SGC) de l'Université doivent utiliser les modèles qui se trouvent dans ce système et qui contiennent le logo de l'Université Laurentienne ainsi qu'un hyperlien vers la page principale du site Web de l'Université dans la partie supérieure (en-tête).
- c. En outre, toutes les pages Web devraient avoir le pied de page standard qui fournit des liens pour communiquer avec l'Université Laurentienne et mènent aux politiques relatives à la confidentialité et aux conditions d'utilisation du site Web de l'Université. Si possible, le pied de page devrait être le même que celui du site principal.
- d. Toutes les pages qui font partie du site Web de l'Université Laurentienne mais qui n'ont pas été créées dans le cadre du SGC (et n'utilisent pas les modèles) doivent être créées en consultation avec le Bureau des relations publiques et le Service d'informatique afin d'assurer la conformité aux lignes directrices relatives à l'identité visuelle de l'Université ainsi qu'à la politique et aux lignes directrices relatives au site Web.
- e. Dans la mesure du possible, toutes les pages Web devraient respecter la structure et le format standard de menu indiqués dans les *Lignes directrices relatives au contenu en ligne*.

13. Examen périodique

- a. Tout le contenu doit être tenu à jour.
- b. L'unité ou l'organisme responsable du contenu doit le revoir au moins une fois par



an conformément aux procédés approuvés par le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne.

14. Processus d'appel

- a. Il est possible de présenter au Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne un appel concernant toute décision prise dans le cadre de cette politique en le remettant par écrit à la directrice ou au directeur du Bureau des relations publiques.

15. Sanctions

- a. L'utilisation illégale ou contraire à l'éthique de la politique décrite ci-dessus entraînera des mesures disciplinaires sérieuses de la part de l'Université.
- b. Les actes illégaux impliquant des services et dispositifs en ligne de l'Université Laurentienne pourront faire l'objet d'une enquête et de poursuites judiciaires.
- c. Les contrevenants à la loi ou aux normes éthiques établies par l'Université seront passibles de mesures disciplinaires de la part de l'Université.

16. Lignes directrices relatives au contenu en ligne

- a. À l'occasion, le Bureau des relations publiques publiera des *Lignes directrices relatives au contenu en ligne* approuvées par le Comité directeur des sites Web de l'Université Laurentienne.
- b. Toute page Web, examinée conformément à la présente politique, qui ne respecte pas les lignes directrices en vigueur devra être corrigée.



Lignes directrices relatives au contenu en ligne

Les *Lignes directrices relatives au contenu en ligne* de l'Université Laurentienne apportent un complément à la politique officielle de l'Université Laurentienne relative aux sites Web. Prière de consulter les dispositions de cette politique.

Les lignes directrices qui suivent s'appliquent à tous les sites Web de l'Université Laurentienne et à ceux entreposés dans son serveur. L'unité ou le webmestre détermine le contenu des sites Web entreposés dans le serveur et est responsable de l'exactitude et du bien-fondé du contenu de son site Web ou lié à celui-ci.

1. Règles générales

- a. L'information figurant dans les sites Web ne doit pas consister à faire de la publicité ou à aider l'exploitation d'une entreprise privée.
- b. Il ne doit pas y avoir de page « En construction ».
- c. Il faut fournir la référence des informations qui se trouvent ailleurs au lieu de les reproduire. Cette règle vaut surtout pour les renseignements contenus dans l'annuaire et dans le répertoire du corps professoral et du personnel.
- d. Seules les données relatives à votre site Web peuvent être entreposées dans le répertoire du serveur.
- e. Les informations figurant dans votre site Web qui sont protégées par le droit d'auteur ne peuvent pas être affichées sans le consentement écrit de leur auteur (si possible, créez un lien avec les documents protégés par le droit d'auteur au lieu de les reproduire). Cette règle vaut pour les images (photographies). Avant de mettre la photographie d'une personne sur un site Web, il faut obtenir son consentement écrit. (Note : On peut se procurer un formulaire de consentement au Bureau des relations publiques).
- f. Au moins une personne de l'unité doit avoir le droit d'éditer le contenu du site Web. Elle aura la responsabilité de publier des renseignements à jour fournis par les auteurs de contenu de l'unité. Elle devra également tenir la documentation à jour et signaler les changements importants au webmestre de l'Université Laurentienne. Les auteurs et les éditeurs de contenu doivent assister à une séance de formation appropriée avant que le Service d'information ne les autorise à accéder au système de gestion de contenu (SGC).
- g. Seules les données liées à un site Web peuvent être entreposées dans le répertoire ou compte du serveur. L'entreposage de toute autre information est absolument interdite.
- h. Les chefs d'unité sont responsables des informations publiées dans le site Web de leur unité ou dans des sites relevant de leur unité (y compris les pages individuelles des membres du corps professoral).
- i. Il incombe à la directrice ou au directeur de l'unité d'avertir le webmestre de l'Université Laurentienne lorsqu'un éditeur ou auteur de contenu du site Web



de son unité ne travaille plus sur les pages ou le site de l'unité afin que ses droits d'accès soient annulés immédiatement. Lorsqu'un membre du corps étudiant quitte l'Université, le webmestre de l'unité doit avertir le webmestre de l'Université afin que ses droits d'accès soient annulés immédiatement.

- j. Les éditeurs et auteurs de contenu des sites Web des unités sont responsables des activités sur leur compte, qu'elles soient appropriées ou non. Il est interdit d'ouvrir une session en ligne en utilisant l'autorisation accordée à un autre utilisateur. Seuls les utilisateurs autorisés peuvent utiliser leur numéro de compte et leur mot de passe respectif.
- k. Lorsqu'un site interne ou externe entreposé sur le serveur a été conçu par une entreprise externe, seuls des renseignements sur cette entreprise ou des remerciements peuvent être affichés sur le site. Il est interdit d'insérer un lien actif avec un fournisseur externe.
- l. Toutes les personnes qui désirent accéder au serveur afin de créer des pages Web doivent obtenir l'approbation du webmestre de l'Université Laurentienne (webmaster@laurentienne.ca) qui se trouve au Service d'informatique.
- m. Examen et approbation
 - i. En général, l'examen et l'approbation des informations affichées sur le site Web s'effectueront au niveau hiérarchique approprié. Par exemple, la directrice ou le directeur de l'unité est responsable du site Web de son unité.
 - ii. En ce qui concerne l'annuaire des cours, le processus d'approbation sera le suivant : directrice ou directeur, doyen ou doyenne, vice-directrice ou vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (CELP, CPF, COPA), secrétaire général (Sénat).
 - iii. Directrice ou directeur d'un programme externe à une unité
- n. Les utilisateurs du serveur Web doivent être affiliés à une unité d'enseignement ou administrative de l'Université Laurentienne ou autorisés par une association ou un groupe étudiant de la Laurentienne. L'autorisation de la directrice ou du directeur de l'unité est nécessaire pour accéder à l'information touchant l'unité.
- o. Il ne faut pas insérer d'espaces, de () ou de trait d'union (-) dans les noms de fichiers et de répertoires.

2. Les règles qui suivent s'appliquent au contenu affiché sur n'importe quel site Web utilisant le système de gestion de contenu de l'Université Laurentienne.

- a. Chaque page du site Web doit utiliser les modèles désignés du SGC et respecter la politique et les lignes directrices relatives aux sites Web de l'Université Laurentienne énoncées dans ce document.
- b. Tout lien avec un serveur externe au serveur de l'Université Laurentienne (et qui n'utilise pas les modèles de l'Université Laurentienne) devrait ouvrir une nouvelle fenêtre du navigateur.



- c. Il est possible d'avoir des « noms de domaine » bilingues pour les sites Web (par exemple, nomdel'unité.laurentienne.ca ou departmentname.laurentian.ca) en présentant une demande au webmestre.
- d. Il devrait y avoir une page d'accueil (ou de renvoi) dans les pages Web des unités. Les premiers éléments du menu des pages des unités devraient être identiques dans tout le site Web de l'unité :
 - Accueil (de l'unité)
 - Corps professoral et personnel (« Personnel » seulement pour les unités et sections administratives)
 - Étudiants du premier cycle (pour les unités d'enseignement seulement)
 - Étudiants des cycles supérieurs (pour les unités d'enseignement seulement)
 - Possibilités de carrière (pour les unités d'enseignement seulement)
 - Actualités et événements (le cas échéant)
 - FAQ
- e. Dans les pages Web des facultés, les premiers éléments du menu doivent être les mêmes dans tous leurs sites respectifs :
 - À propos de la Faculté
 - Unités
 - Programme du premier cycle
 - Programmes des cycles supérieurs
 - Actualités et événements
 - Possibilités de carrière
 - Plan du site