

Site de Douvres, nouvelles règles
pour les associations et/ou particuliers demandeurs de communication.

Attendus :

Depuis sa création, en juin 2003, et jusqu'à très récemment, les associations et / ou particuliers qui souhaitaient faire passer des communications sur le site de Douvres s'adressaient directement au « webmaster », Jean-François Dubois.

Celui-ci assurait les remises en forme des textes et images souvent nécessaires, voire la recherche d'images lorsque celles-ci n'étaient pas fournies, avec parfois une charge de travail significative.

Par ailleurs, la présence à ses cotés de son épouse, Maire, permettait d'assurer le lien avec la municipalité, afin que le site soit bien en toutes circonstances celui de la commune.

Ce lien permettait aussi d'avoir une vue exhaustive sur les événements du village justifiant d'être rapportés sur le site, et lorsque la remontée par les associations n'était pas spontanément assurée, d'envoyer le « webmaster » collecter informations et photos.

Le renouvellement de l'équipe municipale fait que ce lien n'est plus aujourd'hui formellement assuré. De plus, le dit « webmaster » souhaite préparer le transfert à terme de sa mission et si possible voir sa charge de travail diminuer.

D'où les évolutions suivantes :

Toutes demandes de communication des associations et/ou particuliers seront désormais adressées à la municipalité, laquelle a ouvert une boîte à lettres dédiée « site.douvres@orange.fr ».

La municipalité veillera à bien identifier les événements justifiant annonce ou reportage et qui risquent de ne pas remonter spontanément des associations. Elle désignera et sollicitera si besoin des chargés d'articles.

Les informations en retour seront reçues et traitées au niveau de la municipalité, puis transmises pour exécution à JF Dubois, lequel assurera pour un temps encore la mise en ligne.

Sauf empêchements, c'est en en principe Lucette Bourgeois, Maire-adjoint en charge de la communication qui assurera la gestion de ces échanges au niveau municipal.

Il est demandé à tous de faire un effort sur la qualité des demandes de communications, en respectant les règles indiquées sur le site (voir le lien en haut des pages « brèves », « quelques règles simples... ») et dont copie ci-jointe en annexe.

Ceci pour faciliter la tâche de ceux qui opèrent en aval, et pour permettre de gérer plus efficacement, et donc plus rapidement, vos demandes de messages.

Par dérogation, les éventuelles photos proposées comme « photo du jour » pour la page d'accueil du site pourront être adressées directement à JF Dubois.

PJ : « quelques règles simples... pour faciliter la tâche du webmaster »

Annonces et messages sur le site de Douvres

Quelques bonnes règles pour me faciliter le travail :

Les messages proprement dits, contenu :

Merci de rédiger votre annonce en tenant compte de la rubrique dans laquelle vous souhaitez que je la publie. Bien noter qu'il y a trois types de brèves sur le site :

- Ca vient de se passer : il s'agit d'informer sur un événement passé. Donc avec une date précise, un titre qui dit quand et de quoi il s'agissait, et un texte qui rapporte l'évènement,
- C'est pour demain : il s'agit d'informer sur un événement futur. Donc aussi avec une date (ou fourchette de dates) précise, un titre qui dit quand et de quoi il s'agira, et un texte pour annoncer l'évènement,
- les annonces et messages, tel le chat perdu, le vélo à vendre, la recherche de covoiturage, etc... L'information que l'on souhaite faire connaître est intemporelle, valable pour un certain temps, mais n'a pas de lien avec une date précise.

Pensez SVP à rédiger votre message pour qu'il entre clairement dans une et si possible une seule de ces trois rubriques. Si vous voulez communiquer sur un événement passé, et aussi annoncer un événement futur, SVP faites deux messages distincts...

Les messages proprement dits, rédaction :

- Merci de me proposer un texte tout fait, prêt à mettre dans la page concernée, prêt à « copier-coller ».
- avec un titre, avec mention explicite de la date ou fourchette de dates si messages du type brèves passées ou brèves futur
- et un texte, de quelques lignes, rédigé directement comme une annonce, et si possible non pas comme une information brute que je vais être obligé de ré-écrire pour en faire une annonce. Me le passer sous format texte (dans le corps du mail, ou en PJ en format « Word » ou « Open Office »), frappé « au km », sans effets de format paragraphe, sans sauts de lignes forcés, sans tabulations ou autres, et sans dessins intégrés dans le texte. Si vous me mettez des mises en page originales, je suis obligé de les démonter, ce qui est inutile et dissipatif.
- Une photo ou un dessin utile pour enrichir l'annonce est toujours le bienvenu. Attention : le site se visite sur votre écran horizontal, les brèves sont dans des bandeaux horizontaux, donc les photos ou illustrations ont intérêt à être horizontales aussi !. Me le joindre en format « jpg » si possible de 500 pixels de haut (minimum 250 pixels), avec de bonnes couleurs, un bon contraste et un « piqué » correct. Surtout, ne pas vous fatiguer à l'insérer dans le texte... sinon je suis obligé pour pouvoir le mettre sur le site de tout décortiquer pour séparer les morceaux. Ca me complique la vie et me prend inutilement du temps.

La pièce jointe éventuelle :

- Si vous souhaitez que l'annonce comporte une pièce jointe plus conséquente, déclenchable par un lien hypertexte du type « pour en savoir plus, cliquer ici », me la faire passer sous format « pdf ». Là vous pouvez mettre une affiche pleine page, voire un document de quelques pages, suivant vos goûts, avec tous les effets de mise en page et tous les dessins que vous voulez. Je n'y touche pas, je me contente de la lier à partir du texte principal de l'annonce.. Merci quand même de veiller à ce que le fichier « pdf » ne soit pas trop lourd, pour que les visiteurs puissent l'ouvrir rapidement. Pour ce faire, je recommande vivement de le créer avec un l'outil « Primo PDF » en choisissant l'option n°2 « eBook », ou outil équivalent..

Merci de respecter ces quelques principes. Ils me permettront de gérer plus efficacement, et donc plus rapidement, vos demandes de messages. Le « webmaster », JF Dubois.