



1 communiqué

distinguer le destinataire quand un événement ne concerne qu'une catégorie d'utilisateurs en mettant un préfixe

permet de repérer immédiatement le destinataire
indiquer le type de destinataire séparer par deux points

"TOUS : " = enseignants de tous les degrés
"P : " = tous les enseignants du primaire (y. c. enfantine)
"S : " = tous les enseignants du secondaire
"CYT : " enseignants de classes CYT
"CYT5 : " enseignants de classes de 5e
"7->9 : " enseignants de 7e et 9e
convention : "7->9VSO/G : " enseignants de 7e et 8e VSO et VSG
"LOC : " = enseignants d'un lieu (ici la Lonay Combes, à Lonay)
"LOP : " = Lonay Pressoirs
Autres lieux
"PG : " = Préverenges
"ECH : " Echandens
"DE : " Denges

Lorsqu'on fait référence à un document déposé dans le classeur, placer un lien actif en fin de message (nom du document)

cf. mode d'emploi "Créer un lien actif"
ex "Une nouvelle version du protocole de communication a été déposé dans le classeur."
Protocole de communication v. 17.11.2008

document télécharge le document
dossier affiche le dossier

Eviter certains caractères dans le nom du document-cible ou des dossiers

rendre l'intranet attractif (éviter le syndrome de "l'intranet repoussoir". Humeau, 2003)

agenda informer sur la vie de la communauté (besoin de socialisation, Gordon, 2005)

ex : carnet rose
mariages
carnet de deuil avec accord des familles
arrivée de nouveaux collaborateurs
remplacement
réussites professionnelles, promotions

utiliser les styles pour améliorer la lisibilité

Il est possible de mettre en **gras** / *italique* / souligné / ~~barré~~
Voici les codes HTML à taper :
Gras <i>Italique</i> <u>Souligné</u> <s>Barré</s>
Voici comment "cacher" un lien sous un texte de son choix :
site de l'administration vaudoise



Charte de rédaction

rendre l'information percutante en la désenchevêtrant et en la structurant (éviter le syndrome de "l'intranet déversoir." Humeau, 2003)
17.08.11 - Rév.358



2 agenda

distinguer le destinataire quand un événement ne concerne qu'une catégorie d'utilisateurs

1 événement concernant les enseignants primaires Agenda du groupe "Primaire"
les enseignants secondaire Agenda du groupe "Secondaire"
tous les enseignants Agenda du groupe "Tous"

2 préfixe idem communiqués +

rendre l'information permanente (mémoire de la communauté. Khouaja & Couture, 2003)

conservé les événements passés

conservé les événements futurs ex si le message «CIN1-4:passage du photographe» fixé au 12 décembre et reporté au 14 janvier

modifier l'événement original : « ANNULE:CIN1-4:passage du photographe. Reporté au 14 janvier ».

2 placer l'événement à la nouvelle date

pas d'espace (pour qu'un maximum d'information apparaisse en vue mensuelle)

* une **astérisque** à la fin indique que l'utilisateur trouvera plus d'informations en cliquant sur le nom de l'événement (ex : **P:Passage dentiste*** ; en cliquant, l'utilisateur pourrait découvrir un lien lui permettant de télécharger le tournus détaillé du dentiste)

Pas d'envoi en nombre par courrier électronique

le cas échéant : adresses en copie cachée

respecter le principe de la source unique (pour éviter les informations contradictoires)

alimentation par une seule entité (secrétariat)

stockage de l'info à un seul endroit

« toute donnée, toute image, tout chiffre ou tout texte destiné à être réutilisé doit être stocké à un seul endroit, et une seule entité doit être responsable de sa maintenance » (Bénard, 2001)



3 classeur de l'institution

hiérarchiser les documents par dossiers

déterminer la liste des dossiers sur la base des documents distribués les 12 derniers mois

ne pas créer le dossier tant qu'il n'y a pas de document

quand les documents deviennent nombreux créer des sous dossiers

placer une table des matières dans le dossier de 1er niveau mettre en gris les documents non encore déposés

suffisamment explicite pour qu'on puisse deviner son contenu

bannir les noms imprécis (comme "divers")

distinguer le destinataire quand le contenu d'un dossier ne concerne qu'une catégorie d'utilisateurs en mettant un préfixe

précéder le nom du dossier par une abréviation (ex : P = enseignants du primaires, S= enseignants du secondaire)

séparer par - (les deux points ne sont pas supportés dans le classeur Educenet2)

ex "7-Animation GYM.pdf"

limitation technique

Pas d'espace avant le nom du document, un seul espace entre les mots

pas de signe \ / : * ? < > | ' "

veiller à ce que le nom de chaque fichier comporte une extension complète (ex : .pdf)

nom du dossier

nom du document

nom suffisamment explicite pour qu'on puisse deviner son contenu reprendre l'intitulé du dossier supérieur pour que le contexte soit conservé une fois le document téléchargé

pour distinguer les versions Nom + v. + date ex "Table des matières v.03.10.2008.pdf"

documents de même type (PV, OJ) hiérarchie chronologique année.mois.jour nom explicite ex "2008.06.16 PV colloque des responsables.pdf"

mêmes limitations techniques que pour les noms de dossiers

mettre à disposition des documents utilisables par tout le monde (multiplateforme)

format de document

document informatif format pdf solidariser les documents ayant le même thème (Adobe Professionnal) ex : "Feuille arrêts verso" + "Feuille arrêts verso.pdf" => "Feuille arrêts.pdf"

formulaire formulaire PDF Adobe

sinon lien non fonctionnel