

# **Cahier des charges**

## **Réalisation du site web de Urbater**

### **PRESENTATION DE L'INSTITUTION**

Nom de l'institution : Urbater

Personne-ressource à contacter : Kelly Guerrier

Adresse email : kelly.guerrier@ueh.edu.ht

### **OBJECTIFS DU SITE WEB**

#### **Principales vocations du site web**

- faire connaître l'institution
- site d'information
- support de communication
- support de fidélisation

#### **Principales attentes:**

- faire connaître l'institution à un grand public
- développer l'image de l'institution

#### **Outils de communication existants:**

- Logo
- E-mail officiel de l'institution
- compte sur les réseaux sociaux (Facebook)

#### **Outils de communication à déterminer:**

- Site Web : informatif et institutionnel
- identité visuelle (couleurs officielles, etc.):
- Réseaux sociaux (Instagram / Twitter): publication des activités et engagement avec le public

### **PUBLIC CIBLE**

#### **Grand Public**

Importance: Primaire

Centre d'intérêt: General, curiosité

#### **Étudiants Potentiels**

Importance: Primaire

Centre d'intérêts: recherche d'informations sur le programme, sur sa mission etc..

## **Doctorants, chercheurs etc..**

Importance: Primaire

Centre d'intérêt: accès de documents scientifiques, recherche d'activités scientifiques etc..

## **ARBORESCENCE**

### **Bandeau en haut de page (communément appelée "header")**

Fonction "recherche"

Option Français - Créole (?) : " FR / CR "

*Option Anglais (à développer dans le futur)*

Annnonce importante défilant en haut (Exemple: "les inscriptions sont ouvertes.." ou "Mesures concernant le COVID-19..")

### **Menu au haut de la page**

Opération: en survolant chaque onglet (mission, équipe, programme etc..) les sous-rubriques sont dévoilées au bas de l'onglet principal.

## **Mission**

### **Présentation d'Urbater**

Texte retraçant l'histoire d'Urbater

Inclure une image significative.

### **Objectifs / Démarche**

Texte définissant les objectifs (courts, moyen, long) / la démarche d'Urbater

Texte sur l'objectif de vulgarisation / sensibilisation

Inclure une image significative.

### **Fondation**

Texte expliquant la raison d'être de la fondation.

Inclure une image significative.

### **Partenaires**

Texte présentant les différents partenaires

Inclure logo de chaque partenaire qui dirige le visiteur, en cliquant, vers leur site web respectifs

## **Equipe**

### **Direction**

Format : en une (1) colonne

Texte présentant la direction / le directeur

Inclure biographie, et court CV

Inclure photo professionnelle du directeur.

### **Professeurs**

Format : en deux (2) colonnes

Texte présentant les professeurs

Inclure biographie, photo professionnelle et court CV (diplômes, carrière seulement) pour chaque professeur

Inclure photo professionnelle du directeur.

### **Equipe internationale**

Format : en une (1) colonne

Texte expliquant le principe de binôme a Urbater

Format : en deux (2) colonnes

Texte présentant les professeurs

Inclure biographie, photo professionnelle et court CV (diplômes, carrière seulement) pour chaque binôme.

Inclure court texte sur les activités du binôme.

## **Programme**

### **Cheminement et structure**

Prévoir texte expliquant le cheminement et la structure du programme incluant le noms de tous les cours, le nombre de crédits, le nombre de semestre, courte description des cours etc..

### **Conditions d'admissibilité**

Prévoir texte expliquant les criteres d'admissibilité, ainsi qu'un "call to action" pour soumettre une demande (bouton "je veux m'inscrire" ou accès à l'email d'Urbater pour faire une demande)

### **Ressources**

???

### **Perspectives d'avenir**

Image + Court texte expliquant les perspectives d'avenir pour le programme + témoignage d'anciens étudiants

### **Coûts et aide financière**

Court texte expliquant les coûts par semestre ainsi que les possibilités d'aide financière.

### **Mobilité internationale**

Court texte expliquant les relations Nord-Sud

## **Recherche**

### **La Recherche a Urbater**

Texte sur la philosophie de la recherche a Urbater (recherche-action)

### **UrbaLab**

Texte sur UrbaLab (max. 300 mots)

Lien vers le site web Urbalab à développer dans le futur

### **Thèses et Memoire**

Base de donnée des thèses ou mémoires produits par les participants d'Urbater indiquant le titre + l'auteur

En cliquant sur un document, on accède à une page comprenant: un court résumé du document, l'auteur, les tuteurs et co-tuteurs, les thèmes explorés (urbanisme, territoire, résilience etc..)

## **Publications**

### **Posters des konbit**

## **Ressources**

### **Lexique**

Texte sur la raison d'être du lexique français-creole

Lexique sous forme de liste

Bouton "Soumettre une suggestion" dirigeant le visiteur vers l'adresse email de \_\_\_\_\_ afin de soumettre une suggestion

### **Liens utiles**

Lien vers site de UEH / FDS

Lien vers site de la Faculté des Sciences

Lien vers UMon

Lien vers ULiege

## **Activites**

### **Konbit**

Definition de Konbit

Texte sur la raison d'être du Konbit (lien vers publication des posters)

Photos sélectionnées afin d'illustrer l'esprit du Konbit

### **Conferences**

Images de conférences précédentes + référencement de toutes les conférences liées à Urbater sur cette page. Possibilité de cliquer sur "en savoir plus" pour chaque conférence listée (lien vers Facebook ou page avec contenu).

## **Espace Etudiant**

### **Informations Pratiques**

??

### **Stage**

Court texte sur l'importance du stage au sein du programme d'Urbater. Liens vers des entités ou Ministères susceptibles d'accepter des stages.

### **Prix et Bourses**

Court texte sur le Prix XXXXX

### **Collation des grades**

Image d'une collation des grades passée + court texte sur l'importance de clôturer le programme + Informations pertinentes sur l'événement.

Photos professionnelles de groupe de chaque promotion (indiquant quelle cohorte et quelle année).

### **Acces Moodle, Teams et Zoom**

Court texte sur l'utilisation de la plateforme Moodle au sein de Urbater + conditions pour pouvoir y adhérer (un email de UEH etc..) + Lien vers la page d'accès à Moodle de l'UEH

Court texte sur l'utilisation parallèle de Teams et Zoom

### **Contact**

Page avec carte indiquant les bureaux d'Urbater, les coordonnées physiques, email, et téléphone, ainsi qu'une forme à remplir pour toute question

## **Corps de la page**

### **Annonces / Activités**

Format : en deux (2) colonnes

Format pour chaque annonce / activité:

Titre + 1 photo + résumé (trois lignes) + lien "en savoir plus" (qui mène soit vers la page facebook soit vers une nouvelle page de contenu comprenant plusieurs images (en défilé) + le texte complet.)

Voir images déjà existantes en possession de Jean-Marie Theodat, Pierre Cornut, Karine Bouchereau.

### **Type d'annonces dela inclure:**

Appel a Inscription

Appel a propositions

Annonce d'activités à venir (ex: Konbit)

Resume d'activites passees (ex: conferences, Konbit etc..)

## **Bas de page**

### **Réseaux Sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)**

Inclure les logos de ces réseaux et lien vers les comptes d'Urbater

### **Logos des partenaires**

Inclure logo de tous les partenaires, alignés horizontalement, avec lien vers les différentes institutions

## **Bandeau de bas de page**

© UrbaTer. All rights reserved. 2020

# **CONTENU**

### **Protocole pour contenu manquant**

Ajouter "Informations à venir"

## **Comite de pilotage**

Processus de validation au sein de l'institution et qui se chargera des différentes missions suivantes:

Approbation du contenu final : Kelly Guerrier / Karine Bouchereau

Approbation du graphisme, mise en page, ergonomie: Isabelle Jolicoeur

Approbation de la version créole: James Saint-Cyr

Validation du respect du cahier des charges: Isabelle Jolicoeur

Validation du respect des délais: Kelly Guerrier

Fournir les contenus (textes permanents) : Kelly Guerrier

Fournir les contenus graphiques (logos, etc.): Marlyana

Fournir les photographies: Marlyana

Approbation de la mise à jour du lexique mensuellement: James Saint-Cyr

Fournir les contenus ponctuels (annonces, activités etc.): Kelly Guerrier

## **DEVELOPPEMENT**

Éléments qui font appel à de la programmation et à des bases de données à prévoir:

- un (1) moteur de recherche interne au site,
- formulaire de collecte d'information pour la partie "suggestion" du lexique

## **NOM DE DOMAINE**

Déposer le nom de domaine suivant: [www.urbater.org](http://www.urbater.org)

Obtenir les emails suivants:

Faire suivre les emails à l'adresse suivante: [urbater@ueh.edu.ht](mailto:urbater@ueh.edu.ht)

## **HEBERGEMENT**

Le technicien devra proposer une plateforme d'hébergement tel que WIX ou Wordpress, et prévoir un module de formation pour les responsables d'Urbater, afin de garantir l'autonomie de l'institution.

## **MISE A JOUR**

Le site web devra être mis à jour chaque mois pour:

- Le lexique
- Les annonces et activités publiées sur la page principale
- Tout autre annonce pertinente

**Prévoir un minimum d'autonomie sur la mise à jour (voir le point "hébergement").**

## **PLANNING PREVISIONNEL**

### **Phase 1**

- Cahier des charges : mars - avril 2020
- Approbation du cahier des charges : 6 avril 2020
- Création du contenu français: avril - juin 2020
- Création du contenu créole : juillet - août 2020

- Création du contenu photographique : avril - juin 2020
- Création du site web et mise en place de l'arborescence : avril - juin 2020
- Période de test : juin - juillet
- Lancement officiel et mise en ligne : août - septembre

## Phase 2

- Site web de UrbaLab
- Version anglaise du site web

## LANGUES

Le site devra être en français et en créole, en deux versions identiques.

## BUDGET

Nom du domaine + plateforme : 100\$/ année

Mise à jour et entretien: prévoir contrat avec le technicien pour un accompagnement de un (1) an renouvelable.

Photographies **professionnelles** du corps professoral: ???

## RESPONSABILITES DU TECHNICIEN

- Fournir et rédiger un contrat de création de site web + d'accompagnement (soutien technique) sur un an. Le soumettre pour approbation au directeur d'Urbater, M.Kelly Guerrier).
- Créer le domain name
- Créer la structure du site web (avec tous les onglets etc..) / soumettre pour approbation
- Remplir le squelette du site web à l'aide des contenus fournis par Urbater / soumettre pour révision et approbation
- Créer un fichier indiquant les données essentielles (mot de passe etc..)
- Créer un fichier des dépenses encourues (domain name etc..) incluant les échéances si il y a lieu.
- Créer un Google Drive (ou autre plateforme) avec tous les fichiers créant le site web (photos, images, textes etc..)
- Faire un suivi hebdomadaire
- Soumettre le tout pour approbation avant le lancement du site web.