

Politique rédactionnelle
du site Web
du ministère des Transports

Février 2009

Politique rédactionnelle
du site Web
du ministère des Transports

Table des matières

Avant-propos	7
1 Champ d'application	7
2 Responsabilités	7
2.1 DIRECTION DES COMMUNICATIONS	7
• Gestion des contenus	
• Responsabilité du contenu informationnel	
• Liens avec la Direction des technologies de l'information (DTI)	
2.2 DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	8
2.3 RESPONSABLES INTERNET	8
• Mandat	
• Remplacements	
2.4 CONTRIBUTEURS DE CONTENUS	8
• Contenus à caractère général	
• Contenus spécialisés	
• Processus de veille	
2.5 ÉQUIPE INTERNET-INTRANET	9
2.6 LANGAGIER	9
2.7 TRADUCTEUR	9
3 Diffusion des contenus	9
3.1 RESPECT DU <i>CADRE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE SUR INTERNET</i>	9
3.2 NAVIGATEURS	9
3.3 DESCRIPTION DES PRINCIPAUX CONTENUS DU SITE	10
• Adaptation des contenus aux clientèles	
• Autres sections du site	
• Québec 511 Info Transports	
3.4 GESTION DES HYPERLIENS	10
• Lien vers un site externe	
• Processus de veille	
• Autorisations et droit d'auteur	
3.5 ACCESSIBILITÉ	11

3.6 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
<ul style="list-style-type: none"> • Témoins (cookies) • Autorisation de l'internaute • Échange d'information • Avis sur la confidentialité • Sections transactionnelles • Courrier électronique 	
3.7 DROIT D'AUTEUR	12
<ul style="list-style-type: none"> • Application du droit d'auteur • Téléchargement et reproduction de contenus • Obligations du Ministère 	
3.8 FORMULAIRES	12
3.9 CONSULTATIONS	13
<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation du sous-ministre • Mesures de confidentialité • Avis aux utilisateurs • Traitement des renseignements personnels 	
3.10 INTÉGRATION DES CONTENUS	13
<ul style="list-style-type: none"> • Critères d'intégration • Adaptation des contenus • Sujet des phrases • Métadonnées • Dépliants 	
3.11 LANGUE FRANÇAISE	14
<ul style="list-style-type: none"> 3.11.1 <i>Qualité linguistique</i> <ul style="list-style-type: none"> • Règles fondamentales • Uniformité de la terminologie 3.11.2 <i>Révision linguistique</i> <ul style="list-style-type: none"> • Obligation de révision • Ressources compétentes • Exemption 3.11.3 <i>Langue de la section française</i> <ul style="list-style-type: none"> • Contenus en langue anglaise 3.11.4 <i>Adresse du site</i> 3.11.5 <i>Langue des contenus destinés aux personnes physiques</i> 3.11.6 <i>Langue des contenus destinés aux personnes morales établies au Québec</i> 3.11.7 <i>Nom du gouvernement du Québec, du Ministère et de ses unités administratives</i> 3.11.8 <i>Noms d'entreprises</i> 3.11.9 <i>Hyperliens vers des sites de gouvernements étrangers ou d'autres provinces canadiennes</i> 	14 14 14 15 15 15 15 15 15

3.11.10	<i>Hyperliens vers des sites des gouvernements du Canada ou du Nouveau-Brunswick</i>	15
3.11.11	<i>Hyperliens vers des sites d'entreprises</i>	16
	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprises établies au Québec • Entreprises non établies au Québec 	
3.11.12	<i>Toponymes</i>	16
	<ul style="list-style-type: none"> • Non-traduction des toponymes et des odonymes 	
4	Contenus multimédias	16
4.1	RÈGLES DE PRÉSENTATION GRAPHIQUE	16
4.1.1	<i>Feuilles de style</i>	16
	<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence visuelle • Résolution maximale • Feuilles de style CSS • Fichiers Word 	
4.1.2	<i>Illustrations</i>	17
	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrations cartographiques • Résolution des illustrations cartographiques • Photographies • Illustrations autres que les photographies • Sources des illustrations 	
4.1.3	<i>Applications Web</i>	17
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité à l'image gouvernementale • Règles particulières aux applications 	
4.2	FICHIERS VIDÉO	18
4.3	FICHIERS AUDIO	18
4.4	FICHIERS EN FORMAT PDF	18
	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des fichiers soumis pour intégration • Non-duplication des fichiers • Liste de mots-clés • Fichiers de plus de 10 pages • Lien vers un fichier en format PDF 	
5	Procédure d'intégration et de retrait des contenus	19
5.1	AJOUT DE NOUVEAUX CONTENUS OU MISE À JOUR DE CONTENUS EN LIGNE	19
5.1.1	<i>Révision linguistique</i>	19
	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration des corrections • Obligation d'intégrer les corrections 	
5.1.2	<i>Traduction (le cas échéant)</i>	19
	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation du contenu traduit 	
5.1.3	<i>Formulaire de demande d'intégration ou de mise à jour d'un contenu Web</i>	19
	<ul style="list-style-type: none"> • Obligation d'utiliser le formulaire 	

5.1.4	<i>Mise en page</i>	20
5.1.5	<i>Autorisation de mise en ligne par l'entremise du gestionnaire de contenu</i>	20
	• <i>Applications Web</i>	
5.2	RETRAIT DE CONTENUS EN LIGNE	20
5.2.1	<i>Formulaire de demande d'intégration ou de mise à jour d'un contenu Web</i>	20
5.2.2	<i>Analyse des répercussions d'un retrait</i>	20
	• <i>Répercussions d'un retrait</i>	
	• <i>Refus d'une demande de retrait</i>	
	• <i>Contenu lié à une application</i>	
5.2.3	<i>Date de fin et retrait du contenu</i>	20
6	Suivi	21
7	Mise à jour	21
8	Entrée en vigueur	21
Annexe I	Flux de travaux	22
Annexe II	Glossaire	24

Avant-propos

La présente politique constitue le cadre de gestion du site Web du ministère des Transports du Québec au regard :

- du choix de l'information à y intégrer et de sa mise à jour;
- de l'accès des citoyens aux services de l'État;
- du rayonnement du Québec et de l'expertise québécoise à l'étranger en matière de transports;
- de la promotion de la langue française.

Plus particulièrement, la présente politique a pour objectifs :

- de faire du site le principal canal de diffusion de l'information ministérielle de même que de préserver l'intégrité de l'image du Ministère;
- d'assurer l'utilité, la pertinence, l'exactitude, l'actualité ainsi que la qualité linguistique des contenus du site;
- de faciliter la navigation à l'intérieur du site;
- de garantir l'uniformité de la présentation visuelle et la conformité de celle-ci au Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec;
- d'éviter la mise en ligne de contenus identiques ou redondants, et d'éliminer les contenus inexacts.

1 Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des unités administratives du Ministère.

2 Responsabilités

2.1 DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Gestion des contenus

La Direction des communications est l'unité responsable du site Web. Elle doit assurer la gestion des contenus sur tous les plans, y compris sur celui de la présentation visuelle.

Pour ce faire :

- elle met en œuvre une procédure d'intégration et de retrait des contenus (voir point 5) fondée éventuellement sur l'utilisation d'un outil de gestion de contenu;
- elle applique également, en conformité avec le PIV du gouvernement du Québec, les règles de présentation graphique des pages Web (voir point 4.1);
- elle coordonne les activités d'un réseau de responsables Internet (voir point 2.3). Ce réseau est formé de représentants de chacune des directions du Ministère. La liste des responsables est gardée à jour par cette direction;
- elle établit et gère les gabarits du site.

Responsabilité du contenu informationnel

La Direction des communications est la seule unité autorisée à apporter des modifications (ajouts, modifications et suppressions) au contenu informationnel du site. Celle-ci s'assure que les modifications sont apportées sans délai, que ce contenu fasse ou non l'objet d'un éventuel document imprimé.

Liens avec la Direction des technologies de l'information (DTI)

La Direction des communications informe la Direction des technologies de l'information des changements pouvant compromettre l'utilisation et la disponibilité du site Web. Il peut s'agir, par exemple, de changements entraînant une surcharge d'accès simultanés ou exerçant une pression sur les infrastructures technologiques, telle la bande passante.

2.2 DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

À l'instar de la Direction des communications en matière de contenus, la Direction des technologies de l'information informe la Direction des communications des modifications apportées à l'infrastructure technologique du site Web et aux applications destinées à ce dernier.

2.3 RESPONSABLES INTERNET

Mandat

Les responsables Internet ont pour mandat :

- d'agir comme intermédiaires entre leur direction et la Direction des communications;
- de vérifier, de corriger et d'approuver, en collaboration ou en remplacement des contributeurs de contenus, les contenus relevant de leur unité administrative;
- de s'assurer que les métadonnées relatives aux contenus produits par leur unité sont complètes.

Remplacements

Les responsables Internet doivent être remplacés dans les meilleurs délais dans le cas d'une absence prolongée, d'un changement d'affectation ou de leur départ.

2.4 CONTRIBUTEURS DE CONTENUS

Contenus à caractère général

Les contenus à caractère général sont rédigés ou mis à jour par les rédacteurs de la Direction des communications.

Contenus spécialisés

Les contenus spécialisés sont rédigés ou mis à jour par les spécialistes des unités administratives concernées en les adaptant à la clientèle (Grand public, Entreprises ou Partenaires) à laquelle ils sont destinés.

Processus de veille

Ces spécialistes, à l'intérieur d'un processus de veille continu, doivent également faire part au responsable Internet de leur direction, et ce, dans les meilleurs délais, de toute modification d'un contenu relevant de leur unité, qu'il s'agisse d'un contenu intégré au site ou auquel il est possible d'accéder par un hyperlien, comme les publications, les lois et les règlements (voir point 3.4).

2.5 ÉQUIPE INTERNET-INTRANET

L'équipe Internet-intranet est responsable de la gestion de l'information contenue dans le site. Ses principales tâches consistent à :

- l'analyser et à en déterminer la place la plus appropriée dans le site;
- assurer la coordination des travaux de mise en ligne et de retrait des contenus;
- analyser les répercussions des demandes de retrait de contenus sur le reste du contenu du site;
- agir en tant qu'intermédiaire entre la Direction des communications et la Direction des technologies de l'information relativement à toute question liée au Web.

2.6 LANGAGIER

Le rôle de langagier consiste à assurer la révision linguistique de tous les documents destinés à être intégrés au site.

2.7 TRADUCTEUR

Le rôle de traducteur consiste à produire dans une autre langue l'équivalent d'un contenu. Le traducteur est la plupart du temps une ressource externe.

3 Diffusion des contenus

3.1 RESPECT DU *CADRE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE SUR INTERNET*

Le site du Ministère doit respecter les règles minimales de diffusion contenues dans la Grille de conformité au [Cadre de diffusion de l'information gouvernementale sur Internet](#).

3.2 NAVIGATEURS

Le site est optimisé pour les navigateurs suivants :

Internet Explorer 6 Service Pack 2
Firefox 3.0.4 et versions suivantes

Tous les changements concernant l'optimisation du site sont décidés conjointement par la Direction des communications et la Direction des technologies de l'information afin de tenir compte des conséquences qu'ils pourraient avoir sur le plan technologique.

3.3 DESCRIPTION DES PRINCIPAUX CONTENUS DU SITE

Les contenus sont regroupés par clientèles du Ministère. Chacune fait l'objet d'une section du site contenant l'ensemble de l'information la concernant. Il s'agit des clientèles et des sections suivantes :

Grand public :

- Véhicules de promenade
- Transport collectif
- Véhicules hors route
- Vélos

Entreprises :

- Camionnage
- Transport collectif
- Transport aérien
- Transport ferroviaire
- Transport maritime
- Zone des fournisseurs

Partenaires :

- Municipalités

Adaptation des contenus aux clientèles

En raison du découpage du site, il est essentiel que les contenus soient conçus ou adaptés en fonction des besoins propres à chaque clientèle. Aussi, une attention particulière doit être accordée au choix des contenus à mettre en ligne et à la manière de rédiger les textes.

Les contenus à portée plus générale peuvent cependant se trouver dans plus d'une section du site, alors que d'autres contenus très spécifiques ne sont accessibles que dans une seule.

Autres sections du site

En plus des sections consacrées aux clientèles, le site compte diverses autres sections, dont :

- Salle de presse
- Emplois au Ministère
- Ministère
- Régions
- Documentation et publications.

Québec 511 Info Transports

[Québec 511 Info Transports](#) est un site Web distinct. Il est accessible au moyen d'un hyperlien intégré à chacune des pages du site.

3.4 GESTION DES HYPERLIENS

Avant de créer un hyperlien vers un site externe, il est important de s'assurer qu'il ne s'agit pas d'un site :

- de mauvais goût (de nature à nuire à la réputation du Ministère);
- allant à l'encontre des objectifs gouvernementaux;

- dénaturant les contenus du site du Ministère ou du site d'un autre ministère ou organisme par les mots utilisés pour créer l'hyperlien;
- s'appropriant illégalement les contenus du Ministère;
- véhiculant une cause, un service ou un produit auxquels le Ministère ne veut pas être associé.

Lien vers un site externe

Lorsqu'un lien conduit à un site externe, la page d'accueil de ce site doit s'afficher dans une nouvelle fenêtre.

Processus de veille

Il est par ailleurs de la responsabilité du contributeur du contenu dans lequel se trouve le lien d'assurer une veille quant à la validité et au fonctionnement de cet hyperlien.

Autorisations et droit d'auteur

Il est à noter que, en vertu du droit actuel, il n'existe pas d'obligation systématique d'obtenir une autorisation pour créer un hyperlien tant vers un site externe que vers le site du Ministère, et ce, dans la mesure où :

- il n'y a pas violation du droit d'auteur et des marques de commerce;
- le contenu du site n'est pas dénaturé par les mots utilisés pour créer l'hyperlien.

3.5 ACCESSIBILITÉ

Afin de réduire au minimum les difficultés qu'éprouvent les personnes ayant un handicap et naviguant dans le site, ce dernier doit respecter les *Directives pour l'accessibilité aux contenus Web 1.0*.

3.6 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Témoins (*cookies*)

Le site respecte le caractère confidentiel des renseignements fournis par les internautes. Aussi, les témoins (*cookies*) ne sont utilisés qu'aux fins de l'établissement de statistiques et de la facilitation de la navigation des internautes en leur épargnant notamment la répétition d'étapes fastidieuses à l'occasion de visites subséquentes d'une même page.

Autorisation de l'internaute

De plus, aucun renseignement personnel n'est recueilli sans l'autorisation de l'internaute concerné.

Échange d'information

Enfin, l'échange d'information se fait sur le plan de la navigation et comprend les indications relatives :

- au nom de domaine complet;
- au type de navigateur et au système d'exploitation utilisé par un internaute;
- à la date et à l'heure d'accès au site;
- aux pages visitées.

Avis sur la confidentialité

Dans le bas des pages du site, un lien mène vers la page [Politique de confidentialité](#). Cette page affiche, notamment, l'avis suivant :

« L'information transmise automatiquement entre ordinateurs ne permet pas de vous identifier personnellement. Elle n'est recueillie qu'en raison des exigences technologiques inhérentes à la navigation sur Internet et est utilisée à des fins statistiques. »

Sections transactionnelles

Les sections transactionnelles doivent afficher cet avis de confidentialité. De plus, lorsque des témoins (*cookies*) sont utilisés, un court paragraphe doit expliquer le but de leur utilisation.

Courrier électronique

Les règles relatives à la confidentialité s'appliquent également à l'utilisation du courriel. Une adresse de courrier électronique personnelle est utilisée uniquement pour répondre à un courriel d'un internaute. Elle n'est transmise à un autre ministère ou organisme que lorsque l'objet du courriel relève du domaine d'activité de ce dernier.

3.7 DROIT D'AUTEUR

Application du droit d'auteur

Les contenus du site du Ministère sont la propriété du gouvernement du Québec, qui en détient les droits de propriété intellectuelle. Sauf avis contraire, les droits du gouvernement s'appliquent à tous les documents, données, compilations et autres œuvres qui y sont diffusés.

Téléchargement et reproduction de contenus

Cependant, une personne peut, sans autorisation préalable ni frais, télécharger ou reproduire sur quelque support que ce soit les documents, données, compilations et autres œuvres contenus dans le site, sauf si elle le fait à des fins commerciales. Dans ce cas, et ce, conformément aux [Normes en matière d'acquisition, d'utilisation et de gestion de droits d'auteur de documents détenus par le gouvernement, les ministères et les organismes publics désignés par le gouvernement](#), elle doit obtenir une autorisation du gouvernement en s'adressant au Ministère, qui à son tour sollicite un avis de l'Éditeur officiel du Québec.

Obligations du Ministère

Les mêmes normes s'appliquent au Ministère, qui doit s'assurer d'avoir toutes les autorisations requises de reproduction des textes, articles de presse, illustrations, photographies, graphiques, vidéos, etc., qu'il diffuse dans son site.

3.8 FORMULAIRES

Tous les formulaires doivent faire l'objet d'une approbation par la Direction des communications avant d'être mis en ligne.

3.9 CONSULTATIONS

Autorisation du sous-ministre

Conformément au *Cadre de diffusion de l'information gouvernementale sur Internet* et en raison des enjeux liés à la protection des renseignements personnels, chaque consultation effectuée par l'intermédiaire du site doit faire l'objet d'une autorisation du sous-ministre en titre.

Mesures de confidentialité

De plus, des mesures doivent être prises, tant au regard de l'élaboration que de la réalisation de la consultation, afin :

- de garantir la confidentialité des renseignements personnels recueillis et de prévenir les indiscretions;
- d'assurer que soit faite une utilisation restreinte de ces renseignements, c'est-à-dire aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Avis aux utilisateurs

Également, chaque consultation contiendra un avis aux utilisateurs décrivant clairement les politiques et pratiques établies au Ministère quant à la confidentialité des renseignements recueillis.

Traitement des renseignements personnels

Enfin, seuls les résultats finaux seront conservés. Les renseignements personnels doivent être dissociés de ces derniers et détruits dans les meilleurs délais.

3.10 INTÉGRATION DES CONTENUS

Critères d'intégration

Pour être intégré au site Web, un contenu doit être directement lié au mandat ou à la mission du Ministère. Il doit également répondre à un besoin ou présenter un intérêt pour l'une ou l'autre de ses trois clientèles : Grand public, Entreprises, Partenaires.

Adaptation des contenus

Tout contributeur de contenus doit accorder une attention très spéciale au choix des contenus à mettre en ligne et à la rédaction des textes, car ceux-ci doivent être adaptés aux clientèles visées. Ils doivent également être conçus ou adaptés pour la lecture à l'écran et pouvoir être survolés rapidement.

Sujet des phrases

Dans les textes, le sujet des phrases doit être le Ministère, partout où le contexte le permet.

Métadonnées

Les contenus destinés à être intégrés au site doivent être accompagnés d'une liste de mots-clés qui constitueront les métadonnées permettant aux moteurs de recherche d'indexer ces contenus.

Dépliants

Les dépliants produits par le Ministère ne sont pas intégrés au site sous quelque forme que ce soit, leur contenu étant suffisamment bref pour constituer une page HTML s'il est jugé pertinent de l'intégrer au site.

Les dépliants sont cependant, comme toute publication du Ministère, mentionnés dans la Banque des publications, par l'intermédiaire de laquelle il est possible de les commander en version papier.

Les dépliants produits par d'autres ministères ou organismes ne sont pas intégrés au site non plus.

3.11 LANGUE FRANÇAISE

3.11.1 *Qualité linguistique*

Règles fondamentales

Tous les contenus intégrés au site sont conçus et présentés de manière à se conformer à l'esprit et à la lettre de la Politique linguistique du ministère des Transports du Québec.

À cet effet :

- les contenus doivent être rédigés dans une langue claire et correcte, dans le respect des codes grammatical, orthographique, syntaxique et lexical afin d'assurer la qualité et la lisibilité de l'information;
- les contenus sont exempts d'anglicismes et de formes incorrectes, et contiennent les termes normalisés et recommandés par l'Office québécois de la langue française, ainsi que ceux utilisés dans les normes techniques du Ministère.

Uniformité de la terminologie

Comme il n'existe au Ministère aucune source unique et officielle en matière de terminologie, une attention particulière devra être accordée à l'uniformité de la terminologie utilisée dans le site.

3.11.2 *Révision linguistique*

Obligation de révision

Tous les textes destinés à être versés dans le site Web du Ministère, quel que soit leur format (PDF, Word, Excel, etc.), doivent obligatoirement faire l'objet d'une révision linguistique avant d'être soumis à la Direction des communications pour intégration au site (voir point 5.1.1).

Ressources compétentes

À cet égard, ils sont confiés à la Direction des communications ou à des ressources externes ayant les compétences professionnelles requises et connaissant les principales exigences et habitudes au regard de la rédaction dans l'Administration.

Exemption

Il est à noter que les documents produits à l'extérieur du Ministère, tels les rapports du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), ne sont pas soumis à cette obligation.

3.11.3 *Langue de la section française*

Dans la section française du site, tout contenu doit être en français, quelles que soient les techniques d'affichage utilisées (infobulles, messages présentés dans la barre d'état, etc.). Toutefois, les textes associés aux boutons donnant accès à des contenus dans une autre langue peuvent être dans cette langue.

Contenus en langue anglaise

Les contenus en anglais doivent par conséquent être versés dans la section anglaise.

3.11.4 Adresse du site

L'adresse URL du site doit mener par défaut à la page d'accueil en français. Par ailleurs, cette page permet d'accéder, au moyen d'un bouton, à des contenus dans d'autres langues, lesquels sont intégrés au site dans une section distincte.

3.11.5 Langue des contenus destinés aux personnes physiques

Les contenus destinés aux personnes physiques sont rédigés en français. Lorsqu'ils sont accessibles dans une autre langue, ils le sont dans une section distincte. Tout contenu accessible dans une autre langue doit d'abord être accessible en français.

3.11.6 Langue des contenus destinés aux personnes morales établies au Québec

Les contenus et les formulaires destinés expressément aux personnes morales établies au Québec ne sont accessibles qu'en français.

3.11.7 Nom du gouvernement du Québec, du Ministère et de ses unités administratives

Le gouvernement du Québec, le Ministère et ses unités administratives ne sont désignés que par leur dénomination française, quelle que soit la langue d'une section du site.

3.11.8 Noms d'entreprises

Dans la section française du site, les documents du Ministère (listes, banques, répertoires, etc.) ne contiennent que la version française des noms d'entreprises lorsque celle-ci existe.

3.11.9 Hyperliens vers des sites de gouvernements étrangers ou d'autres provinces canadiennes

Un hyperlien de la section française du site menant à un site d'un gouvernement étranger ou d'une autre province canadienne doit toujours mener à une page en français lorsque celle-ci existe.

3.11.10 Hyperliens vers des sites des gouvernements du Canada ou du Nouveau-Brunswick

Un hyperlien de la section française du site menant à un site du gouvernement du Canada ou du gouvernement du Nouveau-Brunswick* doit mener à une page en français ou à une page bilingue (français et anglais).

* En raison du fait que le Nouveau-Brunswick est la seule province canadienne officiellement bilingue.

3.11.11 *Hyperliens vers des sites d'entreprises*

Entreprises établies au Québec

Un hyperlien de la section française du site menant au site d'une entreprise établie au Québec doit mener à une page en français.

Il faut par ailleurs éviter d'établir des hyperliens avec des sites d'entreprises établies au Québec qui ne sont pas accessibles en français, ces derniers n'étant pas conformes à la Charte de la langue française.

Entreprises non établies au Québec

Dans le cas d'entreprises qui ne sont pas établies au Québec, il faut s'assurer qu'il n'existe aucune page en français avant d'établir un hyperlien vers des pages dans d'autres langues.

3.11.12 *Toponymes*

Les noms officiels de lieux du Québec, c'est-à-dire ceux qui sont établis par la Commission de toponymie du Québec, doivent être utilisés.

Non-traduction des toponymes et des odonymes

Ces noms, ainsi que les odonymes (noms de voies de communication), ne doivent pas être traduits, qu'il s'agisse de leur constituant générique ou spécifique.

4 Contenus multimédias

4.1 RÈGLES DE PRÉSENTATION GRAPHIQUE

4.1.1 Feuilles de style

Cohérence visuelle

Afin que les nombreux sites sectoriels du gouvernement du Québec offrent aux internautes une vision claire et représentative de leur caractère officiel et public, ils doivent faire l'objet d'une présentation uniforme assurant la cohérence visuelle de l'ensemble gouvernemental auquel ils sont intégrés.

Résolution maximale

Aussi la présentation du site du Ministère doit-elle, à cet égard, être conforme à certaines normes de base, dont celle fixant la résolution maximale d'une page à 800 sur 600 pixels.

Feuilles de style CSS

C'est dans ce contexte qu'ont été établies des feuilles de style CSS (*Cascading Style Sheets*) fixant, entre autres choses :

- les polices de caractères (tailles, couleurs, styles, attributs, etc.);
- les paramètres des hyperliens;
- les couleurs des fonds de tableaux et de graphiques;
- l'utilisation de divers éléments de mise en page (indentations, surlignement, boutons, filets, puces, etc.).

Fichiers Word

Afin d'accélérer l'intégration des contenus en format HTML, il est préférable que les fichiers en format Word transmis à la Direction des communications contiennent le moins d'éléments de mise en page possible (retraits, indentations, retours, sauts de page, de section, etc.).

4.1.2 Illustrations

Illustrations cartographiques

Les illustrations cartographiques destinées à être intégrées au site sont en général réalisées par le Service de la géomatique, mais peuvent également l'être par toute autre unité administrative. Elles doivent dans tous les cas être conformes aux dispositions du [Cadre de diffusion de l'information gouvernementale sur Internet](#) au regard des illustrations cartographiques du Québec.

Résolution des illustrations cartographiques

La résolution des illustrations cartographiques peut varier entre 72 ppp et 1200 ppp. Cependant, les illustrations destinées à être affichées à l'écran ne doivent pas dépasser 72 ppp. Ce type d'illustration doit comporter une date de conception ou de mise à jour.

Photographies

Les photographies fournies à la Direction des communications doivent être claires, nettes et présentées sous forme numérisée. Une résolution minimale de 72 ppp est exigée afin d'en permettre le redimensionnement en fonction de l'espace disponible.

Illustrations autres que les photographies

Les illustrations autres que les photographies (logos, placements publicitaires, etc.) doivent être fournies en format vectoriel PostScript encapsulé (EPS).

Sources des illustrations

En ce qui a trait aux sources des illustrations, seules les sources externes sont mentionnées, toute photo ou illustration réalisée par un employé du Ministère étant la propriété du Ministère.

4.1.3 Applications Web

Conformité à l'image gouvernementale

De plus en plus utilisées, particulièrement à l'intérieur des activités de prestation électronique de services, les applications interactives doivent faire l'objet d'une harmonisation les rendant conformes à l'image gouvernementale.

Règles particulières aux applications

Cependant, pour être efficaces, ces applications font souvent appel à des interfaces utilisant au maximum l'espace disponible à l'écran, entraînant ainsi des contraintes d'espace. Aussi les règles liées aux applications sont-elles différentes de celles liées aux pages Internet. Ainsi :

- tout hyperlien vers une application doit se faire à partir d'une page qui respecte intégralement le PIV;
- la résolution maximale d'une page d'une application ne doit pas dépasser 1024 sur 768 pixels;

- à l'écran, la page d'une application peut comporter ou ne pas comporter le bandeau d'en-tête réservé aux applications. Dans la première éventualité, le bandeau doit s'afficher de la même manière à l'écran que sur le même document imprimé, le cas échéant. Également, l'application doit s'ouvrir dans une nouvelle page légèrement plus petite que la page déjà affichée et de manière que l'utilisateur soit en mesure de voir l'identification visuelle complète sur cette dernière;
- le bandeau d'en-tête réservé aux applications doit toujours paraître sur les documents imprimés à partir d'une application. Celui-ci est composé des éléments suivants :
 - la signature du Ministère;
 - une zone d'image personnalisée s'étendant sur toute la longueur de la zone normalement réservée à la navigation et pouvant comporter des éléments de texte;
 - une barre de navigation facultative, fond bleu, typographie blanche en Chalout, dans laquelle aucun élément n'est obligatoire. Toutefois, si des éléments de navigation sont utilisés, ils doivent se trouver dans la barre de navigation et doivent être en fonte Chalout;
 - les applications sont déposées dans les serveurs de la Direction des technologies de l'information (DTI) conformément aux règles et normes d'architecture technologique en vigueur. Leur mise en ligne est effectuée par la DTI après validation et autorisation de la Direction des communications.

4.2 FICHIERS VIDÉO

Les fichiers vidéo destinés à être intégrés au site doivent faire l'objet d'une vérification préalable auprès des spécialistes de la Direction des communications quant à leur contenu, à leur poids, au codec (compresseur-décompresseur), au taux de compression, ainsi qu'à la clarté et à la netteté des images.

4.3 FICHIERS AUDIO

Les fichiers audio destinés à être intégrés au site doivent être fournis à la Direction des communications en format WAV ou MP3.

4.4 FICHIERS EN FORMAT PDF

Caractéristiques des fichiers soumis pour intégration

Les fichiers en format PDF soumis à la Direction des communications en vue de leur mise en ligne doivent lui parvenir non verrouillés, lorsque cela est possible, et réglés à un taux d'agrandissement de 75 %. Les fichiers contenant des images doivent avoir été générés au moyen des fonctions de compression d'images incluses dans l'utilitaire Acrobat PDF Writer ou Distiller.

Non-duplication des fichiers

Un document mis en ligne en format PDF ne peut l'être en format HTML.

Liste de mots-clés

Tout contenu accessible en format PDF doit être accompagné d'une liste de mots-clés, de même que d'un résumé ou d'un texte explicatif conçu pour le Web.

Fichiers de plus de 10 pages

Les documents PDF de plus de 10 pages doivent être accompagnés d'une fenêtre de signets permettant une navigation rapide à l'intérieur de ces documents.

Lien vers un fichier en format PDF

Lorsqu'un lien conduit à un document en format PDF, ce document doit s'afficher dans une nouvelle fenêtre.

5 Procédure d'intégration et de retrait des contenus

5.1 AJOUT DE NOUVEAUX CONTENUS OU MISE À JOUR DE CONTENUS EN LIGNE

La décision d'intégrer de nouveaux contenus au site Web ou de mettre à jour des contenus en ligne peut être l'initiative d'un contributeur de contenus ou d'un responsable Internet. La mise en ligne de ces contenus doit se faire conformément au flux de travaux décrit à l'annexe I.

5.1.1 Révision linguistique

Les éléments suivants destinés à être versés dans le site Web du Ministère doivent faire l'objet d'une révision linguistique :

- Textes des pages Web
- Documents en format PDF
- Documents Word
- Cartes
- Tableaux
- Figures et illustrations.

Intégration des corrections

Une fois révisés, les contenus sont transmis au contributeur de contenus ou au responsable Internet afin que soient apportées les corrections demandées.

Obligation d'intégrer les corrections

Les corrections demandées doivent être apportées au texte, sauf si une correction demandée découle d'une mauvaise interprétation du contenu. Dans ce cas, le contributeur de contenus s'entend avec le réviseur sur une reformulation conforme à la fois à la réalité et aux règles du français écrit.

5.1.2 Traduction (le cas échéant)

Tout texte devant être traduit est confié à la Direction des communications, qui le confie à son tour à une ressource externe. Il doit s'agir, dans la mesure du possible, d'une version définitive.

Approbation du contenu traduit

Cette étape terminée, le texte en anglais est soumis au contributeur de contenus ou au responsable Internet pour approbation.

5.1.3 Formulaire de demande d'intégration ou de mise à jour d'un contenu Web

Obligation d'utiliser le formulaire

Les contenus définitifs (révisés, corrigés et, le cas échéant, traduits) sont **obligatoirement** transmis à l'équipe Internet-intranet de la Direction des communications au moyen du formulaire *Demande d'intégration ou de mise à jour de contenus Web*.

Ce formulaire est accessible à l'adresse www.intranet/communications/siteinternet/miseajour.htm et permet d'annexer tout type de document (documents Word, Excel, en format PDF, vidéo, audio, etc.).

5.1.4 Mise en page

Dans le cas de contenus devant être traduits, la mise en page tant des contenus en français que de ceux dans une autre langue n'est réalisée, dans la mesure du possible, qu'une fois que ces derniers ont été traduits.

5.1.5 Autorisation de mise en ligne par l'entremise du gestionnaire de contenu

La mise en page terminée, un avis est envoyé au contributeur de contenus ou au responsable Internet afin qu'il en prenne connaissance. Si toutefois des corrections sont encore requises, celles-ci sont signifiées directement à l'édimestre dont le nom paraît au bas du courriel de demande d'approbation de la mise en page.

Applications Web

Dans le cas d'applications Web, la Direction des technologies de l'information procède à la mise en ligne après entente avec la Direction des communications.

5.2 RETRAIT DE CONTENUS EN LIGNE

5.2.1 Formulaire de demande d'intégration ou de mise à jour d'un contenu Web

Si un contenu est jugé périmé ou inutile, il doit faire l'objet d'une demande de retrait. Le retrait d'un tel contenu doit se faire conformément au flux de travaux décrit à l'annexe I. Aussi, une demande est obligatoirement transmise à l'équipe Internet-intranet au moyen du formulaire *Demande d'intégration ou de mise à jour de contenus Web*.

5.2.2 Analyse des répercussions d'un retrait

Répercussions d'un retrait

La demande de retrait est traitée par l'équipe Internet-intranet, qui en analyse les répercussions sur le reste du contenu du site. Elle vérifie notamment le degré d'interaction de ce contenu avec les autres pages du site et comment minimiser les répercussions de son retrait.

Refus d'une demande de retrait

L'équipe Internet-intranet peut, pour diverses raisons liées aux répercussions du retrait d'un contenu sur le reste du contenu du site, refuser la demande de retrait ou proposer au contributeur de contenus ou au responsable Internet de l'unité concernée des modifications au contenu.

Contenu lié à une application

Si un contenu lié à une application doit être retiré, la Direction des communications doit préalablement assurer un arrimage avec la Direction des technologies de l'information.

5.2.3 Date de fin et retrait du contenu

Lorsque la demande est approuvée, l'équipe Internet-intranet prend les mesures pour que le contenu soit retiré du site à la date convenue.

6 Suivi

La gestion du site Web du Ministère est un processus continu fondé sur la régularité et l'assiduité. Conséquemment, la Direction des communications et les unités administratives concernées prennent, à l'égard des contenus dont elles sont respectivement responsables, les mesures adéquates et consacrent les ressources humaines nécessaires pour assurer l'efficacité de ce processus.

7 Mise à jour

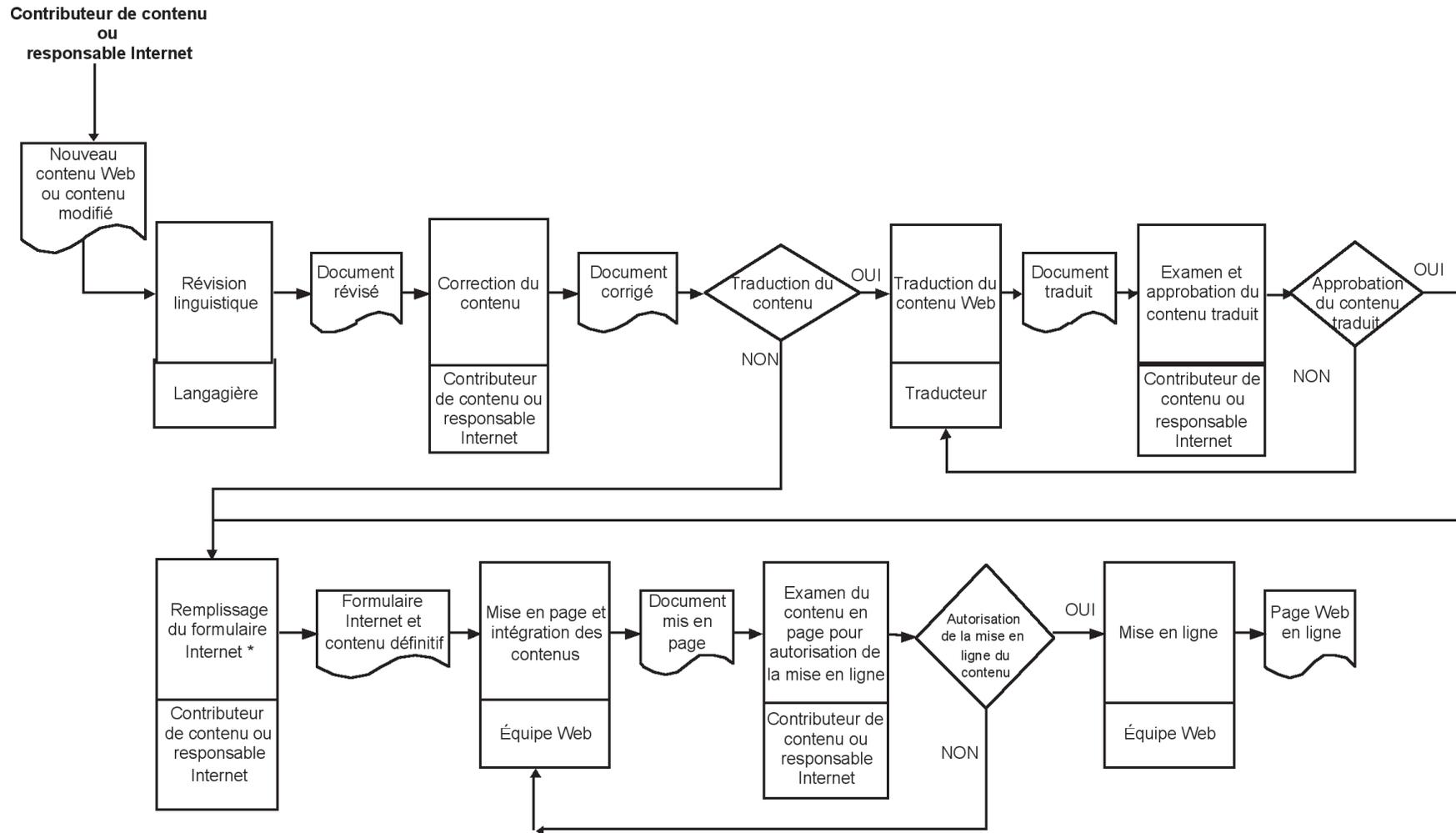
La présente politique, constituant un document évolutif, sera mise à jour les 1^{er} mai et 1^{er} novembre de chaque année, si cela est nécessaire.

8 Entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur le 9 février 2004, jour de son adoption par le comité de gestion, et mise à jour en février 2009.

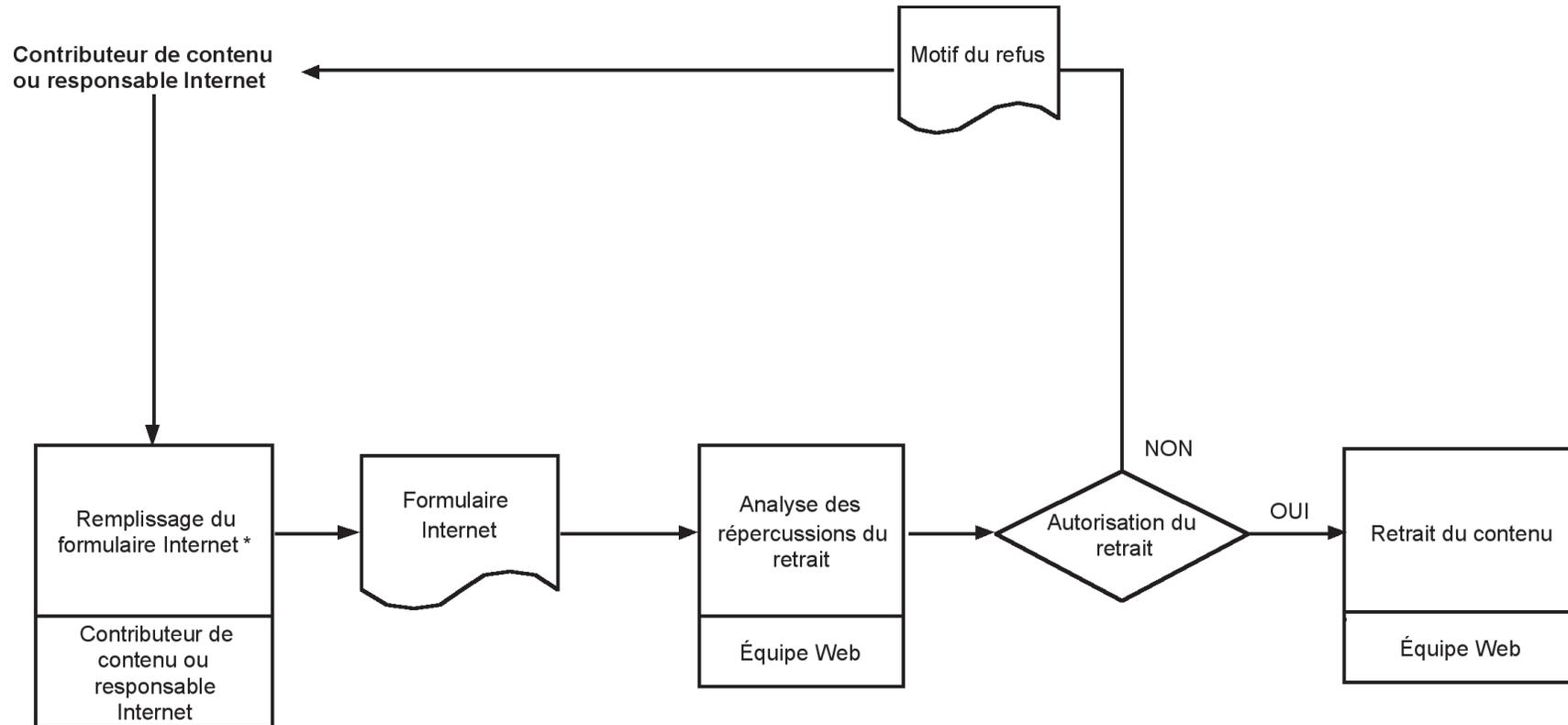
Annexe I – Flux de travaux

Mise à jour de contenus WEB



* Demande d'intégration ou de mise à jour de contenus Web

Retrait de contenus WEB



* Demande d'intégration ou de mise à jour de contenus Web

Annexe II – GLOSSAIRE

Adresse URL (syn. : adresse Web, adresse W3, URL; URL = *Universal Resource Locator*)

Ensemble de données permettant d'avoir accès à l'information d'Internet quand on utilise un navigateur Web et qui contient une méthode d'accès au document recherché, le nom du serveur et le chemin d'accès au document.

Application interactive

Programme informatique permettant une interaction, en temps réel, entre l'utilisateur et l'ordinateur.

Barre d'état (terme à éviter : « barre de statut »)

Rectangle étroit affiché dans le bas de la fenêtre et contenant des renseignements sur l'activité en cours.

Barre de navigation

Barre d'outils constituée de boutons qui facilitent la navigation à l'intérieur du réseau Internet.

Bouton

Élément d'une interface utilisateur graphique qui peut être activé grâce à un dispositif de pointage tel que la souris ou grâce à une combinaison de touches de clavier afin d'envoyer une commande, de lancer une action ou, en général, de dialoguer avec le système ou le logiciel d'application.

CODEC (syn. : compresseur-décompresseur; anglais : *compressor/decompressor*)

Dispositif permettant de compresser ou de décompresser des données au moment de leur transmission.

Cookie (voir témoin)

CSS (voir feuilles de style en cascade)

En-tête

L'une des deux parties dont est constitué un document Web, dans laquelle se trouvent obligatoirement un titre et, éventuellement, d'autres renseignements qui ne sont pas affichés par le navigateur Web.

EPS (voir PostScript encapsulé)

Feuilles de style en cascade (syn. : feuilles de style CSS; CSS = *Cascading Style Sheets*)

Fichier texte qui contient une liste de marqueurs HTML ainsi que le formatage associé à chacun. Grâce aux feuilles de style en cascade, il est possible de définir avec exactitude la police, la taille, la couleur et la disposition des éléments d'une page Web les uns par rapport aux autres.

Fichier d'onde sonore (terme apparenté : fichier WAV; anglais : *sound wave file*)

Fichier son contenant des échantillons numériques d'une onde sonore (voix, musique ou effets spéciaux), qui est lu directement par une carte son.

Note : il existe deux types de fichiers son, soit les fichiers d'ondes sonores (sons numérisés) et les fichiers MIDI (instructions pour produire de la musique).

Les fichiers d'ondes sonores possèdent en général l'extension WAV.

Format MP3 (abrév. : MP3 [*MPG1 Audio Layer 3*])

Format de fichier son compressé, obtenu par la suppression de données, qui permet de stocker dans son ordinateur, dans 12 fois moins d'espace, des fichiers musicaux provenant d'Internet ou créés à partir d'un CD, sans perte de qualité sonore.

Format PDF (termes apparentés : format Acrobat, format de document portable; PDF = *Portable Document Format*)

Format d'échange de documents électroniques qui permet de transmettre des documents contenant du texte, des graphiques, des images et de la couleur, indépendamment du matériel et du système d'exploitation utilisés.

FTP (voir **protocole FTP**)

Fureteur (voir **navigateur Web**)

HTML (voir **langage HTML**)

Hyperlien

Terme générique désignant aussi bien un lien hypermédia qu'un lien hypertexte.

Infobulle (syn. : bulle d'aide)

Élément d'un système d'aide contextuelle qui, à la demande de l'utilisateur, affiche de l'information sur les différentes parties d'une fenêtre, sous une forme qui rappelle un peu celle des bulles des bandes dessinées.

Interface

Ensemble de la conception graphique qui permet à un internaute de naviguer dans le site.

Internaute

Toute personne naviguant dans le site du Ministère.

Langage HTML (syn. : langage de balisage hypertexte, HTML; anglais : *Hypertext Markup Language*)

Langage de balisage de texte qui permet la création de documents hypertextes affichables par un navigateur Web.

Lien hypertexte (terme apparenté : hyperlien)

Connexion activable à la demande dans le Web, reliant des données textuelles ayant une relation de complémentarité les unes avec les autres, et ce, où qu'elles se trouvent dans Internet.

Métadonnée

Donnée qui renseigne sur la nature de certaines autres données et qui permet notamment de connaître l'origine et la nature des données stockées dans l'entrepôt, de comprendre comment elles sont structurées, de savoir comment y avoir accès et comment les interpréter, de connaître les différents modèles de données en présence et les règles de gestion de ces données.

Mise en ligne

Opération qui consiste à rendre accessibles des données en les diffusant sur un réseau informatique, tel Internet, par l'intermédiaire d'un serveur d'hébergement.

MP3 (voir **format MP3**)

Navigateur (voir **navigateur Web**)

Navigateur Web (syn. : navigateur, fureteur)

Logiciel client capable d'exploiter les ressources hypertextes et hypermédias du Web ainsi que les ressources d'Internet dans son ensemble, qui permet donc la recherche d'information et l'accès à cette information.

Nom de domaine complet (syn. : nom de domaine totalement signifié)

Nom de domaine présentant sa construction hiérarchique depuis la racine du système et qui permet d'identifier avec précision un ordinateur branché à Internet.

PDF (voir **format PDF**)

PostScript encapsulé (syn. : EPSF, EPS, format EPS, format EPSF, format PostScript, format encapsulé PostScript; anglais : *Encapsulated Postscript Format*)

Format de fichier graphique en langage PostScript qui est utilisé pour créer des fichiers d'images en haute résolution capables d'être insérés dans d'autres applications.

Points par pouce (syn. : point par pouce, points/pouce, points au pouce, abrég. : ppp; anglais : *dots per inch (dpi)*)

Mesure de la définition d'une imprimante, d'un écran ou d'un numériseur à balayage.

ppp (voir **points par pouce**)

Prestation électronique de services

Action d'assurer, par l'intermédiaire de son site Web, des services aux citoyens conformément à la mission et aux obligations du Ministère.

Protocole FTP (anglais : *File Transfer Protocol*)

Protocole de transfert de fichiers qui permet de télécharger une copie de données choisies par l'internaute, d'un ordinateur à un autre, selon le modèle client-serveur.

Note : 1- Les données téléchargées peuvent prendre la forme de logiciels ou de fichiers de toute nature (textes, graphiques, images, sons, etc.).

2- Le sigle FTP est également utilisé pour dénommer les applications qui fonctionnent selon le protocole FTP ainsi que les transferts effectués grâce à ce protocole.

Signet

Référence à un site, à un document ou à une partie de document, qui est mise en mémoire par l'internaute et qui lui permet de retrouver facilement des données jugées intéressantes, à l'occasion d'une consultation ultérieure.

Taux de compression (abrég. : TC)

Rapport entre le nombre de bits avant et après compression d'un texte, d'une image fixe ou animée et d'un son.

Témoïn (anglais : *cookie*)

Élément d'information qui est transmis par le serveur au navigateur lorsque l'internaute visite un site Web et qui peut être récupéré par ce serveur à l'occasion de visites subséquentes.

URL (voir *adresse URL*)

WAV (voir *fichier d'onde sonore*)

