



**HAL**  
open science

## De l'intérêt d'un site Internet pour une association : création du site Internet du CAUE Pas-de-Calais

Estelle Tiquet

### ► To cite this version:

Estelle Tiquet. De l'intérêt d'un site Internet pour une association : création du site Internet du CAUE Pas-de-Calais. Sciences de l'information et de la communication. 2003. dumas-01558133

**HAL Id: dumas-01558133**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01558133>**

Submitted on 12 Dec 2017

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

03 S ASS

Estelle TIQUET

TIQ



Commissariat à l'Équipement de l'Architecture, de l'Urbanisme et de l'Environnement

**MASTER 1, MENTION SID**

(Sciences de l'Information et du Document)

*Mémoire de stage et Recherche*

Mission effectuée du 3 février au 27 juin 2003

au

Coursel d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Pas de Calais

- Arras -

*De l'intérêt d'un site Internet pour une association :  
création du site Internet du CAUE Pas de Calais*

Sous la direction de :

*M. Eric DELAMOTTE (responsable universitaire)*

*M. Philippe DRUON (auteur professionnel)*

Soutenu le 29 septembre 2003 à PUFRI IDIST

Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)

B.P. 49 59650 Villeneuve d'Ascq Cedex

- Année Universitaire 2002/2003 -



2005\* 203  
03 SASSTIG



## ***REMERCIEMENTS***

Je tiens à remercier M. Delamotte, d'avoir bien voulu diriger ce stage, de m'avoir prodigué des conseils avisés dans la conduite de ma mission. Nous avons eu des échanges enrichissants, intellectuellement et socialement, qui m'ont permis d'appréhender avec objectivité les situations de la vie active.

Je fais part de ma gratitude à M. Druon, directeur du CAUE Pas de Calais, pour la confiance accordée au sein du CAUE.

Je remercie toute l'équipe pour son accueil et sa disponibilité.

Je remercie mes proches pour leurs conseils avisés et leur compréhension.

<b>REMERCIEMENTS</b> .....	2
<b>INTRODUCTION</b> .....	6
<b>PARTIE 1 CONTEXTE ET DEFINITION DE L'OBJET D'ETUDE</b> .....	7
1. QU'EST CE QU'UN CAUE ?.....	7
1.1 <i>Statut</i> .....	7
1.1.1 Une association 1901 investie d'une mission de service public.....	7
1.1.2 Le réseau des CAUE et la Fédération Nationale.....	7
1.2 <i>Fonctionnement général</i> .....	8
1.2.1 Une association régie et administrée .....	8
1.2.2 Le personnel du CAUE Pas de Calais .....	10
1.3 <i>Les missions du CAUE</i> .....	11
1.3.1 Architecture, Urbanisme et Environnement : les maîtres-mots .....	11
1.3.2 Et l'information dans tout cela ?.....	12
2 STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET MISSION DE STAGE .....	12
2.1 <i>Analyse de l'existant</i> .....	12
2.1.1 Existence d'un Intranet .....	12
2.1.2 Politique communicationnelle .....	13
2.2 <i>Enoncé de la mission</i> .....	14
2.2.1 Déroulement de la mission .....	14
2.2.2 Prévision des étapes du déroulement .....	16
2.3 <i>Enjeux du projet</i> .....	19
2.3.1 Réaliser un site « vitrine » .....	19
2.3.2 Internet : quels avantages pour une association ?.....	19
<b>PARTIE 2 DEFINITION DES BESOINS ET ELABORATION D'UNE STRATEGIE ..</b>	<b>20</b>
× 1 ANALYSE DES BESOINS .....	20
1.1 <i>Enquête</i> .....	20
1.1.1 Méthodologie du questionnaire.....	20
1.1.2 Résultats et orientations relatives au questionnaire .....	20
1.2 <i>Analyse de sites Internet</i> .....	21
1.2.1 Comment mener une recherche pertinente ?.....	21
1.2.2 Analyse de sites.....	21
1.3 <i>Maquettes</i> .....	21
1.3.1 Ebauches de maquettes .....	21
1.3.2 Définition des attentes.....	22
2 ELABORATION D'UN CAHIER DES CHARGES .....	22
2.1 <i>Les éléments constitutifs d'un site web</i> .....	22
2.1.1 L'architecture de l'information.....	22
a) Le choix d'une architecture appropriée.....	22
b) Niveaux de profondeur .....	23
c) Organisation et hiérarchisation de l'information.....	24
d) Catégorisation de l'information .....	24
2.1.2 La page d'accueil.....	25
a) Fonctions de la page d'accueil.....	25
b) Contenu de la page d'accueil.....	27
c) Style de la page d'accueil .....	28
d) Longueur de la page d'accueil.....	28

2.2	<i>Le graphisme</i> .....	28
2.2.1	Présentation des pages.....	28
a)	Présentation conforme à une charte graphique.....	29
b)	Présentation conforme aux règles de mise en page sur le Web.....	34
c)	Présentation conforme à la perspective utilisateur.....	36
2.2.2	Animations et effets multimédias (audio et vidéo).....	36
a)	Présence d'animations ou d'effets multimédias.....	36
b)	Utilisation du clignotement.....	37
c)	Utilisation de textes animés ou défilants.....	37
d)	Utilisation de la technologie Flash.....	37
e)	Utilisation de la vidéo.....	38
X 3.	REALISATION DU SITE.....	38
X 3.1	<i>Prise en compte des critères de performance</i> .....	38
a)	Temps de réponse.....	38
b)	Compatibilité avec les plates-formes, versions de navigateurs et plugiciels.....	39
c)	Adaptation de la mise en page.....	39
d)	Impression des pages.....	39
e)	Personnalisation des messages d'erreur.....	40
X 3.2	<i>Prise en compte des critères d'accessibilité</i> .....	40
3.2.1	Accessibilité des couleurs, images, animations et effets multimédias.....	40
X 3.3	<i>Prise en compte de la navigation</i> .....	41
3.3.1	Principes de navigation dans le site.....	41
a)	Le choix d'un style de navigation approprié.....	41
b)	Présence d'éléments de navigation sur la page d'accueil et les autres pages.....	42
c)	Présence d'éléments de navigation et de repérage sur toutes les pages.....	42
d)	Présentation des éléments de navigation et de repérage.....	42
e)	Catégories d'éléments de navigation.....	43
f)	Nombre et groupement des éléments de navigation.....	43
g)	Pages orphelines.....	43
h)	Pages en construction.....	44
i)	Retour en arrière.....	44
X 3.3.2	Principes de navigation dans la page.....	45
a)	Liens internes à la page.....	45
b)	Retour en haut de la page.....	45
c)	Répétition des éléments de navigation sur une même page.....	45
X 3.3.3	Principes de conception des liens.....	46
a)	Fonction unique des liens.....	46
b)	Dénomination appropriée des liens.....	46
c)	Longueur des liens.....	46
d)	Titres ou descriptifs des liens.....	46
e)	Couleurs des liens.....	46
3.3.4	Fonction de recherche.....	47
a)	Accès à la fonction de recherche sur toutes les pages.....	47
b)	Présentation de la fonction de recherche.....	47
c)	Recherche avancée.....	48
d)	Affichage des résultats de recherche.....	48
3.3.5	Plan du site.....	48
a)	Accès au plan du site.....	49
b)	Contenu et présentation du plan du site.....	49
c)	Index du site.....	49

<b>PARTIE 3 REFLEXIONS AUTOUR DU PROJET</b> .....	<b>50</b>
✗ 1. EVALUATION DU PROJET ET DU TRAVAIL REALISE .....	50
✗ 1.1 <i>Les difficultés rencontrées</i> .....	50
1.1.1 L'absence de charte graphique .....	50
1.1.2 Le manque de cohérence.....	51
✗ 1.2 <i>Bilan du stage</i> .....	51
1.2.1 Evaluation du projet.....	51
1.2.2 Evaluation des savoirs .....	52
✗ 1.3 <i>Evolution du projet</i> .....	52
1.3.1 Evolution du contenu.....	52
1.3.2 Evolution de la navigation .....	53
2. PRISE EN COMPTE D'UN NOUVEAU SUPPORT.....	54
2.1 <i>Des avantages certes, mais aussi des limites</i> .....	54
2.1.1 La sécurité.....	54
2.1.2 La maintenance du site .....	54
2.2 <i>Quelques notions juridiques</i> .....	55
2.3 <i>De nouvelles perspectives</i> .....	56
2.3.1 Papier versus Web .....	56
2.3.2 Qu'est-ce qui fait le succès d'un site Web ? .....	56
<b>CONCLUSION</b> .....	59
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	60
<b>ANNEXES</b> .....	61

## INTRODUCTION

*« L'Internet n'est pas, comme la radio ou la télévision, un média à sens unique. Ce qu'il y a de plus révolutionnaire dans le réseau, c'est précisément la possibilité pour chacun d'être à la fois un consommateur et une source d'information ».<sup>1</sup>*

Dans son ouvrage, Pierre Lévy cerne les enjeux et les usages des nouvelles technologies. Loin de diaboliser le réseau Internet, il explique les mutations qui ont suivi l'apparition d'Internet. Bien plus qu'un simple outil et une technologie, il s'agit d'une nouvelle façon de penser et de vivre.

L'arrivée de l'Internet a profondément marqué les esprits et changé les habitudes. L'utilisateur est confronté à deux visions : la fascination face à un nouveau média et outil de communication, et la crainte face à cette révolution technologique.

Cependant, dans une société où le marché économique domine, où les entreprises se livrent à un combat incessant... l'Internet est au centre des préoccupations.

Aussi, la présence sur Internet et la création d'un site web sont devenus des enjeux incontournables pour les entreprises, associations... Au même titre, peut-être que la possession d'un téléphone et l'inscription dans le bottin téléphonique...

Ma mission de stage s'est déroulée au sein du Conseil d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement du Pas de Calais. Elle consistait à réaliser le site Internet de l'association.

Il est important de poser le problème : pourquoi se doter d'un service web ? Cette réflexion préalable pose le fondement de mon projet. Mais, d'autres questions en découlent : quel intérêt allons-nous en retirer ? à qui allons-nous nous adresser ? qu'allons-nous apporter au public ? quels sont les avantages et les inconvénients de ce projet ?

Il convient alors de cerner un besoin réel pour l'association et d'insérer le site web dans ses missions. Aussi, d'un point de vue technique, ma mission est de réaliser le site Internet du CAUE Pas de Calais. Mais d'un point de vue davantage théorique et logique, je dois justifier l'intérêt de ce projet.

Tout d'abord, afin de bien définir l'évolution du projet, il est de mon devoir de présenter le contexte et la définition de l'objet d'étude, c'est-à-dire le CAUE d'une part, et d'autre part, ma mission au sein de cette structure.

Ensuite, ces préalables étant posés, il convient de définir les besoins et la stratégie dans la création du site. Il s'agit alors de présenter la méthodologie utilisée et les éléments de la réalisation du site.

Pour terminer et dresser un bilan de ce projet, il s'agit de réflexions, à savoir sur l'évaluation du projet et du travail réalisé, ainsi que sur la prise en compte d'un nouveau support.

---

<sup>1</sup> Cf. Lévy Pierre, 1995 : *Cyberculture*. Paris, Éditions Eyrolles ; Evolution ou Révolution ?, p.180.



---

## **PARTIE 1                    CONTEXTE ET DEFINITION DE L'OBJET D'ETUDE**

### **1.        QU'EST CE QU'UN CAUE ?**

#### *1.1     Statut*

##### **1.1.1    Une association 1901 investie d'une mission de service public**

Créés par la loi n°77-2 sur l'Architecture du 3 janvier 1977, les CAUE sont des associations départementales de statut 1901 « investies d'une mission de service public ».

Voici un extrait de cette loi :

*Article 6. - Il est créé, dans chaque département, un organisme dit « conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement ».*

*Article 7. – Le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement a pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement...les interventions du CAUE sont gratuites.*

Le CAUE contribue directement ou indirectement à la formation et au perfectionnement des maîtres d'ouvrage, des professionnels, des agents des administrations et des collectivités qui interviennent dans le domaine de la construction.

Il fournit aux personnes qui désirent construire les informations, les orientations et les conseils propres à assurer la qualité architecturale des constructions et leur bonne insertion dans le site environnant, urbain ou rural, sans toutefois se charger de la maîtrise d'œuvre.

Il est à la disposition des collectivités et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tout projet d'architecture, d'urbanisme ou d'environnement » ( Décret 78.172 du 9 février 1978 ).

Les CAUE s'engagent à fonder leurs actions sur la base de 4 principes fondamentaux :

- l'Indépendance
- l'Innovation
- la Pluridisciplinarité
- le Partenariat

##### **1.1.2    Le réseau des CAUE et la Fédération Nationale**

La Fédération Nationale des CAUE est une association loi 1901 créée le 9 mai 1980. Elle regroupe les CAUE représentés par leur Président. L'appartenance des CAUE à un réseau fédératif national leur permet d'établir des liens, d'échanger des informations, de dialoguer au-delà de leur département et de participer aux débats nationaux sur l'Architecture, l'Urbanisme, l'Environnement. Le réseau des CAUE rassemble environ 1 000 professionnels. Des unions régionales se sont alors constituées.

La Fédération organise pour le réseau et ses partenaires des rencontres nationales, des congrès, des colloques, des groupes thématiques de recherche et d'échange. Une conférence

technique permanente (CTP) est composée de directeurs élus par régions ; elle est une force de proposition et un outil de gestion des actions communes à l'ensemble des CAUE. Les commissions et groupes de travail, associant élus et techniciens, approfondissent la réflexion sur différents thèmes du cadre de vie.

Ce sont des lieux d'échanges et de valorisation des expériences et de capitalisation des savoir-faire.

## 1.2 Fonctionnement général

### 1.2.1 Une association régie et administrée

Institutionnellement, le CAUE est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. A ce titre, ses structures sont celles de toutes les associations : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Président.

Chaque CAUE est géré par un Conseil d'Administration qui définit les objectifs dans le cadre des missions légales. Il comprend 23 membres :

- 6 représentants des collectivités locales choisis par le Conseil Général
- 4 représentants des services de l'Etat : le Directeur Départemental de l'Equipement (DDE), le Directeur Départemental de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF), l'Inspecteur d'Académie et l'Architecte des Bâtiments de France
- 6 représentants du monde associatif et professionnel désignés par le Préfet
- 6 personnes élues par l'Assemblée Générale
- 1 représentant du personnel

Le Président du CAUE est un élu local. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et chaque fois que cela est nécessaire.

Depuis Octobre 2001, le Conseil d'administration est ainsi composé :

#### De membres de droit, représentants de l'Etat :

- Le Directeur Départemental de l'Equipement ou son représentant
- Le Directeur Départemental de l'Agriculture et des Forêts
- L'Inspecteur d'Académie ou son représentant
- L'Architecte des Bâtiments de France

#### De représentants des Collectivités Territoriales désignées par le Conseil Général :

- Jean-Pierre Corbisez, Conseiller Général, Président du CAUE
- Roger Pruvost, Conseiller Général
- Albert Doublet, Conseiller Général
- Philippe Vasseur, Conseiller Général
- Martial Stienne, Conseiller Général
- Jacques Bavquet, Maire de Quercamps
- Charles Delaire, Conseiller Général, Maire d'Heuchin

De personnes désignées par le Préfet :

- ❖ 4 représentants des professions concernées :
  - Antoine Belin, Architecte DPLG
  - Yves Bonte, Président de la Fédération du Bâtiment, arrondissement de Saint Omer
  - Bernard Jovenet, Administrateur de la chambre syndicale des entrepreneurs du BTP, arrondissement d'Arras
  - Isabelle Colas, architecte DESL
  
- ❖ 2 personnalités qualifiées :
  - Vincent Brunelle, Architecte DPLG, Ecole de Chaillot
  - Henri Dejonghe, Président du Centre Permanent d'Initiation à l'environnement d'Auxi le Château
  
- ❖ 6 membres désignés au titre des membres de l'Assemblée Générale :
  - Guy Bigot, Président de l'Association Départementale des Gîtes de France
  - Marc Lemaire, Représentant la Chambre Départementale des Géomètres Experts
  - Jean-Pierre Camus, Président de la Fédération des Artisans
  - René Hocq, Maire de Burbure
  - Michel Lecigne, Maire d'Anvin
  - Fernand Serieys, Union Départementale des Associations Familiales
  
- ❖ 1 représentant élu du personnel siégeant avec voix consultative :
  - Laurence Morice-Perlein, Architecte conseiller au CAUE

Afin de cerner l'évolution du CAUE, voici un rappel historique des étapes importantes :

- ❖ **1979** : la mise en place du CAUE Pas de Calais.
- ❖ **1984/1985** : le démarrage effectif : le CAUE se lance avec une orientation de conseil, bien marquée vers les collectivités locales et rurales. Un certain nombre d'actions thématiques essentiellement départementales voient le jour : colloques, expositions...
- ❖ **1989** : la réalisation d'une exposition en trois dimensions pour la Ville d'Arras : modes d'habitat, architecture, urbanisme, paysage, aspects pédagogiques, touristique et culturel y sont associés.
- ❖ **1991** : une nouvelle politique de promotion de l'architecture et des paysages du Conseil Général : le CAUE devient l'interlocuteur privilégié pour réaliser des actions territoriales
- ❖ **1993/1994** : un colloque sur les projets urbains de paysages dans les agglomérations. Une première intervention dans le cadre du projet de territoire des 7 vallées.
- ❖ **1995/1996** : le CAUE devient interlocuteur « cadre de vie » pour les structures intercommunales et à l'échelle plus large. Les conseils sont plus complexes. Les conseils aux particuliers s'articulent de façon plus organisée autour de conseils renforcés avec conventionnement.

- ❖ **1996** : le CAUE édite son premier document de recommandation thématique à l'échelle départementale « Guide d'accueil de la petite enfance ».
- ❖ **1999** : le CAUE s'oriente vers des partenariats divers (Parcs, structures intercommunales...). Le CAUE renforce son action de conseils pour devenir un outil privilégié dans le cadre de la politique départementale (inventaire du petit patrimoine, conseils et recommandations...). Le CAUE développe sa capacité à intervenir.
- ❖ **2001** : la séparation des deux associations CAUE et CDHR. La nomination d'un nouveau président et d'un nouveau directeur. La constitution d'une réelle équipe interne. La mise en place d'un centre de documentation et la création d'un pôle opérationnel. Le maintien des grandes lignes d'actions extérieures (conseil aux communes notamment).
- ❖ **Avril 2002** : le déménagement du CAUE à la rue d'Amiens.

Il est important afin de comprendre le fonctionnement du CAUE, de fournir des informations concernant le budget des CAUE. Il provient :

- essentiellement pour le CAUE Pas de Calais, d'une subvention départementale annuelle votée par le Conseil Général,
- de participations financières des collectivités et de l'Etat,
- des contributions liées à des conventions et objectifs conclus avec les collectivités ou les partenaires publics ou privés.

### **1.2.2 Le personnel du CAUE Pas de Calais**

Le CAUE Pas de Calais est composé d'un président, d'un directeur, d'un comptable, d'une coordinatrice des actions, d'une secrétaire, d'une documentaliste, de trois architectes, d'une paysagiste, de conseillers architectes et paysagistes vacataires, externes et territorialisés.

Tout au long de l'année, de nombreux stagiaires effectuent également des missions au sein du CAUE.

Des modifications importantes sont intervenues au cours de l'année 2002 quant à l'organisation et au fonctionnement du CAUE :

- ❖ en matière de recrutement, des agents salariés ont été recrutés afin d'assurer les objectifs suivants :
  - Assurer la gestion financière et administrative de l'association par le recrutement d'un cadre de profil comptable-gestionnaire ;
  - Réaliser en interne certaines missions de niveau global auparavant confiées aux conseillers privés externes. Ainsi, une architecte et une paysagiste ont été embauchées et deux étudiantes architectes ont été contractualisées à temps partiel ;
  - Elargissement de l'équipe des conseillers libéraux externes par l'arrivée d'architectes et paysagistes en début de carrière.

### 1.3 Les missions du CAUE

#### 1.3.1 Architecture, Urbanisme et Environnement : les maîtres-mots

Les missions du CAUE s'articulent autour de quatre thématiques : Informer, Sensibiliser, Conseiller et Former.

❖ **Informer :**

pour promouvoir une architecture moderne, un urbanisme à l'échelle de l'homme dans le respect du patrimoine :

- sur tous les aspects et les facteurs qui contribuent à la qualité de l'environnement
- sur des projets à la demande d'un conseil municipal, d'un groupement de communes ou d'une association...
- sur les démarches et les possibilités d'actions offertes par les différents services administratifs et les professionnels.

❖ **Sensibiliser :**

pour développer la culture et la pédagogie, à la qualité de l'architecture, de l'urbanisme, de l'aménagement et à la préservation de l'environnement. Les CAUE développent l'esprit de participation des citoyens en créant des espaces de partage d'expériences.

❖ **Conseiller :**

- **Les collectivités locales** dans leur choix en matière d'urbanisme, d'aménagement et de développement

- pour définir un programme de bâtiment public ou aider au montage de projets urbains
- pour réaliser un cadre de vie adapté aux besoins locaux et animer une participation des usagers et le débat public
- pour prévoir des actions cohérentes en matière d'habitat, d'équipements, d'espaces publics et de développement communal ou intercommunal

- **Les particuliers**

- sur le choix d'un terrain, sur l'insertion d'un projet dans le site environnant, qu'il soit urbain ou rural
- sur tout projet ou esquisse dans l'intention de construire ou d'améliorer leur habitat

❖ **Former**

- les élus à la connaissance des territoires et de leur mutation
- les enseignants qui intègrent la connaissance de l'espace bâti et naturel dans leur projet pédagogique avec les enfants
- les professionnels du cadre bâti, par des journées thématiques de réflexion et de travail, l'animation de chantiers pilotes, etc...

### 1.3.2 Et l'information dans tout cela ?

Le CAUE Pas de Calais a acquis un fonds documentaire assez riche, au cours des années. La documentation va de paire avec l'information, puisqu'une information doit être diffusée et faire l'objet d'une indexation. La documentation est classée selon les six grands domaines pratiqués par les CAUE (Architecture, Urbanisme, Paysage, Culture générale, Environnement, Pédagogie) et en sous-domaines. Par exemple dans le domaine Architecture, on distingue :

**Archigénéralités, Archipatrimoine, Archireligieuse, Archirurale, Archipublique, Archicontemporaine, Archilégislation...**

A ce jour, plus de 1 000 ouvrages ont été indexés. Le fonds documentaire est géré sous le logiciel Alexandria et selon le thésaurus élaboré par un réseau de professionnels de quelques CAUE. Il comprend des acquisitions, les abonnements et les publications des partenaires, associations, ministères, ainsi que les propres travaux du CAUE 62. Cinq catalogues de ce fonds documentaire ont pu être édités. L'objectif d'ouverture du centre de ressources vers l'extérieur est fixé. L'externalisation de la connaissance du fonds documentaire permet de satisfaire les demandes des salariés et professionnels mais aussi des particuliers, étudiants, associations et autres partenaires.

A savoir, les demandes en terme d'information, émanent de deux sources :

- **en interne** : pour les conseillers CAUE, il s'agit de demandes de documents textuels pouvant servir de support de travail sur une question thématique (par exemple, l'aménagement des places publiques, des campings, le ruissellement, l'urbanisme...). En mai 2002, la documentaliste a sorti une bibliographie, en corrélation avec le CAUE 59 et la DIREN, suivant des mots-clés et des thèmes bien définis. Ce document sert de support au Bureau d'études qui travaille sur le prochain « Atlas des paysages du Nord - Pas de Calais ».
- **en externe** : les demandes, via le téléphone, le courrier postal ou le rendez-vous, émanent des particuliers, des associations, des étudiants... Ces demandes concernent surtout des documents, des cassettes vidéo et audio... Les emprunts sont gérés sur un classeur, puisque leur nombre est relativement restreint.

## 2 STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET MISSION DE STAGE

### 2.1 *Analyse de l'existant*

#### 2.1.1 Existence d'un Intranet

Un étudiant en contrat de qualification a réalisé en 2002, l'intranet du CAUE. Je m'attarde particulièrement sur le design et non la technique de l'intranet, puisqu'il s'agit de conserver une cohérence avec le site internet.

Le design de l'intranet rappelle vaguement celui du logo du CAUE. C'est pourquoi la couleur dominante de l'intranet est la couleur verte. De plus, de part la nature du CAUE, les formes que l'on retrouve à l'intérieur du site sont assez modernes et interactives. Ainsi, on retrouve beaucoup d'images survolées qui permettent aux visiteurs de faciliter leur recherche et aussi d'ajouter une

esthétique. Un script en Java Script permet d'imposer la taille de la fenêtre pour que la page soit visible sur un écran en 1024\*768 sans problème.

La navigation est simplifiée avec une barre de navigation dans le cadre du haut. Ce cadre ne change jamais et résume l'Intranet<sup>2</sup> en 4 rubriques (Pratique, Informatique, Formation et Zen) ; on y trouve aussi les boutons **précédant** et **suivant** appelant une fonction Java Script. La plupart des liens de navigation réagissent au passage de la souris. Cela crée un effet dynamique de la page visionnée et aide le visiteur à sa navigation. Pour le confort de l'utilisateur, le contenu est bien centré sur la page et il n'y a pas de surcharge de textes.

Une aide est symbolisée par un point d'interrogation à chaque page. Ainsi, si l'utilisateur veut avoir des informations sur la page où il se trouve, il peut toujours cliquer sur le point d'interrogation. Un menu déroulant apparaîtra alors pour l'aider.

Les graphiques sont très simples et compressés au maximum pour avoir un rapport qualité/taille intéressant afin d'éviter le temps de chargement. Ils sont réutilisés un maximum dans les pages, ce qui permet une clarté dans la page car l'utilisateur les reconnaît tout de suite, mais cela permet aussi d'accélérer le temps de chargement, car l'image est déjà en cache sur l'ordinateur. La page d'accueil<sup>3</sup> est en quelque sorte le sommaire de l'IntraCAUE.

## 2.1.2 Politique communicationnelle

La communication est essentielle aux CAUE dont elle participe à la formation et assure la publicité. La communication est à la fois interne et externe, elle est le fait du mouvement dans son ensemble ou spécifique à chaque CAUE : périodique ou ponctuelle, elle traite des sujets généraux et particuliers. Le support papier véhicule l'information, mais s'efface de plus en plus devant les nouvelles technologies. Ainsi, pour la communication grand public, le support papier reste très approprié : prospectus, fiches, brochures, plaquettes, livres, affiches...

De plus en plus, les CAUE réalisent des montages audiovisuels, diaporamas, vidéo cassettes, jeux éducatifs, mallettes pédagogiques, expositions itinérantes... et sont présents sur Internet.

L'importance et la fréquence de la communication dépendent des moyens dont disposent les CAUE et des savoirs qu'ils veulent partager.

On peut distinguer la communication du mouvement fédérateur de la communication des CAUE.

### ➤ *La communication du mouvement*

Elle est d'abord l'expression de la vie du mouvement. Ainsi de mai 1978 à décembre 1986, « l'Echo des CAUE », publié par le Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie, va régulièrement tenir le carnet rose de la naissance des CAUE, suivre leurs premiers pas et se faire l'écho de leurs interrogations, de leurs projets ou de leurs difficultés tout au long de ses numéros mensuels dont certains, hors série, rendent compte des temps forts de la vie du mouvement.

---

<sup>2</sup> Cf. Annexe n° 33 : Rubriques de l'Intranet

<sup>3</sup> Cf. Annexe n°34 : Page d'accueil de l'Intranet

Lorsqu'il disparaît, la Fédération Nationale va prendre le relais avec « Brèves », crée en janvier 1981, dont le contenu sera plus pratique, moins théorique que celui de l'Echo, du fait d'un volume plus réduit et que les grandes questions existentielles ont déjà été posées.

Avec « Forum », la Fédération des CAUE entend débattre avec ses partenaires. Faute de moyens, l'expérience est abandonnée. Seuls sept numéros entre décembre 1992 et février 1994 sont parus.

« L'annuaire des CAUE », édité par la Fédération, donne régulièrement la photographie du mouvement en indiquant, pour chaque CAUE, la composition de son Conseil d'Administration et les membres de son équipe.

« Séquences CAUE » publié en 1992, mis à jour en 1995, dont le contenu est désormais sur le site Internet de la Fédération, est le reflet de la diversité de l'action des CAUE dans les départements.

### ➤ *La communication des CAUE*

De nombreux CAUE éditent des fiches, plaquettes, brochures, livres, dépliants, vidéo cassettes, films... Indépendamment de cette communication ponctuelle, les CAUE éditent des bulletins à périodicité plus ou moins étendue et régulière, dont la diffusion reste généralement confidentielle, limitée aux seuls membres de l'association et à leurs partenaires institutionnels et professionnels. A titre d'exemple, le CAUE Pas de Calais a édité un premier numéro d'une lettre interne courant 2002. Mais aucune suite n'a été donné : faute de temps ? faute de moyens ?

Pascal Lardellier<sup>4</sup>, dans la revue Médias Pouvoirs<sup>5</sup>, explique : « il ne faut pas oublier que l'information et la communication sont devenues des valeurs (aussi marchandes), et l'homme aura de plus en plus besoin d'elles pour se faire (re)connaître, en échangeant, en s'exprimant. » Aussi, j'aurais tendance à dire que ce moyen ne pourra pas être négligé très longtemps. Au même titre que la prise de conscience de l'enjeu d'un site Internet, la direction devra reconsidérer l'existence d'un journal d'entreprise, notamment pour diffuser l'information auprès de ses conseillers extérieurs.

## 2.2 *Enoncé de la mission*

### 2.2.1 **Déroulement de la mission**

S'étant doté d'un intranet et d'un réseau informatique, la volonté du CAUE d'intégrer les nouvelles technologies, au sein de son fonctionnement, semblait évidente. Lors de la concertation avec le directeur du CAUE, la coordinatrice des actions et la documentaliste, j'ai manifesté mon désir de participer à la politique communicationnelle du CAUE, c'est-à-dire de réaliser leur site internet. J'ai fait force de propositions puisqu'il n'y avait pas d'autres thèmes de mission

---

<sup>4</sup> Cf. Maître de conférences en sciences de l'information et de la communication au département Art Communication Langages, à l'Université de Nice-Sophia-Antipolis.

<sup>5</sup> Cf. Médias Pouvoirs, dossier *Le marché de l'Internet : avenir ou illusions ?*, n°43-44, Paris, 1996 – par Pascal Lardellier : Le journal d'entreprise : miroir ou mirage ? p18.



envisageables : le service Documentation est de taille moyenne, ce qui implique la gestion par une seule personne. Je n'aurais alors été d'aucune utilité.

Je leur ai présenté ce projet en instituant un préalable : à savoir, une brève analyse des CAUE en France avait démontré que de nombreux CAUE étaient dotés d'un site Internet et d'autres étaient en cours de réalisation. Ainsi, il devenait quasi indispensable de se faire connaître auprès du public en instaurant un site Internet. Nous avons alors fixé comme mission : la création du site Internet, avec pour objectifs : sa mise en ligne et son référencement, dans les délais impartis.

Cette mise en place inclut un travail préalable important à ne pas négliger : l'élaboration d'un questionnaire, la réalisation de maquettes, la rédaction d'un cahier des charges...

Dans un second temps, la conception du site Internet implique la définition des rubriques et de leurs contenus, le choix du graphisme et des illustrations.

✂ Le site devra répondre à diverses attentes et être accessible aux différents publics : ainsi, l'ensemble des CAUE et la Fédération Nationale seront les premiers informés de la naissance du site ; ensuite, les particuliers, les professionnels, les publics-relais, les écoles et les scolaires, ainsi que les institutions et organismes, pourront venir chercher l'information sur le site. Ce sont les principaux publics en relation avec le CAUE Pas de Calais, et avec les CAUE de façon plus générale.

Avant le démarrage de toute réalisation, un comité d'édition ou de pilotage doit être constitué. Idéalement, un membre de chaque service devrait en faire partie ; seulement, la petite structure de l'association ne s'y prête pas. Aussi, mon projet sera validé selon deux étapes :

La première consiste à présenter l'avancée du projet à l'ensemble de l'équipe, lors des réunions de concertation qui se déroulent une fois par semaine.

La seconde, résulte de la validation par le directeur et la coordinatrice des actions. Autant dire que le contenu du site et les aspects techniques (matériel, mise en ligne, référencement...) ont été abordés avec le directeur exclusivement, alors que la charte graphique était laissée au choix de l'équipe.

Le comité d'édition détient un rôle de superviseur et de contrôleur du développement du projet. On peut considérer que j'endossais le rôle de chef de projet puisque j'étais chargée de :

- fixer la politique et les règles de réalisation
- planifier les tâches à réaliser
- fixer un calendrier d'avancement des travaux
- déterminer les objectifs à atteindre
- toujours sous la houlette de mon responsable professionnel.

✂ J'ai également géré l'aspect créatif, à savoir la rédaction et l'illustration des pages, la création des éléments graphiques...

## 2.2.2 Prévision des étapes du déroulement

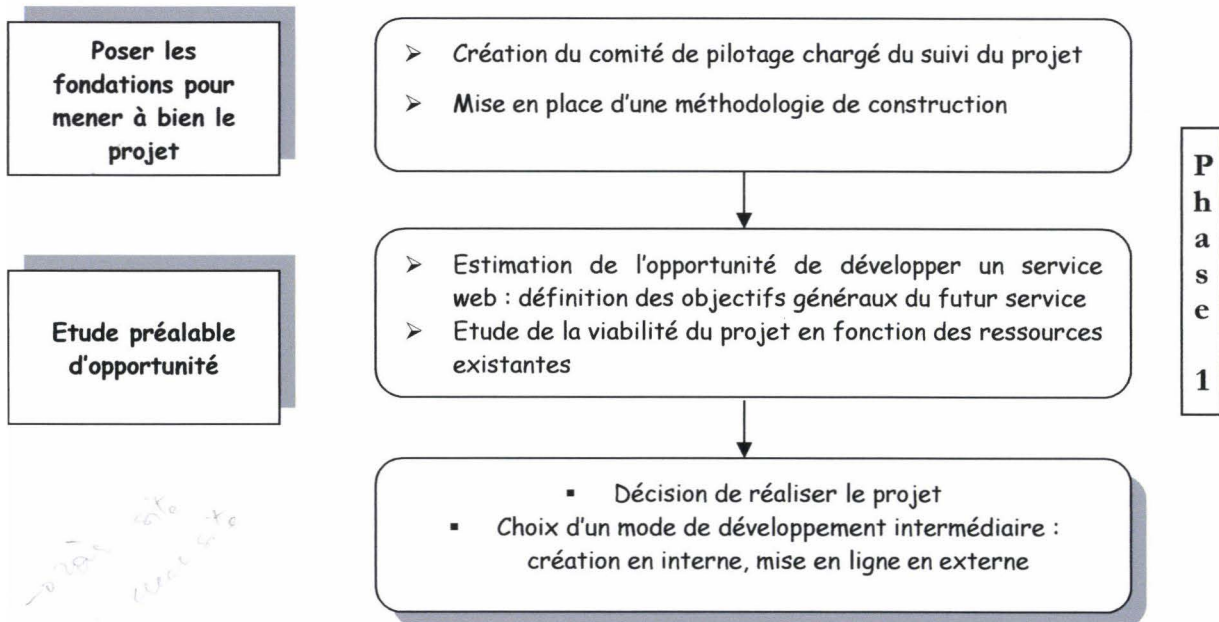
Le stage s'est déroulé sur plusieurs mois, de février à juin. De février à mai, j'étais présente au CAUE à raison de 2 jours par semaine, en parallèle des cours. J'ai ensuite effectué le mois de juin à temps plein.

Le projet doit s'articuler selon une méthodologie claire et précise. Nous pouvons considérer l'existence de trois phases principales : la conception, la création puis la maintenance.

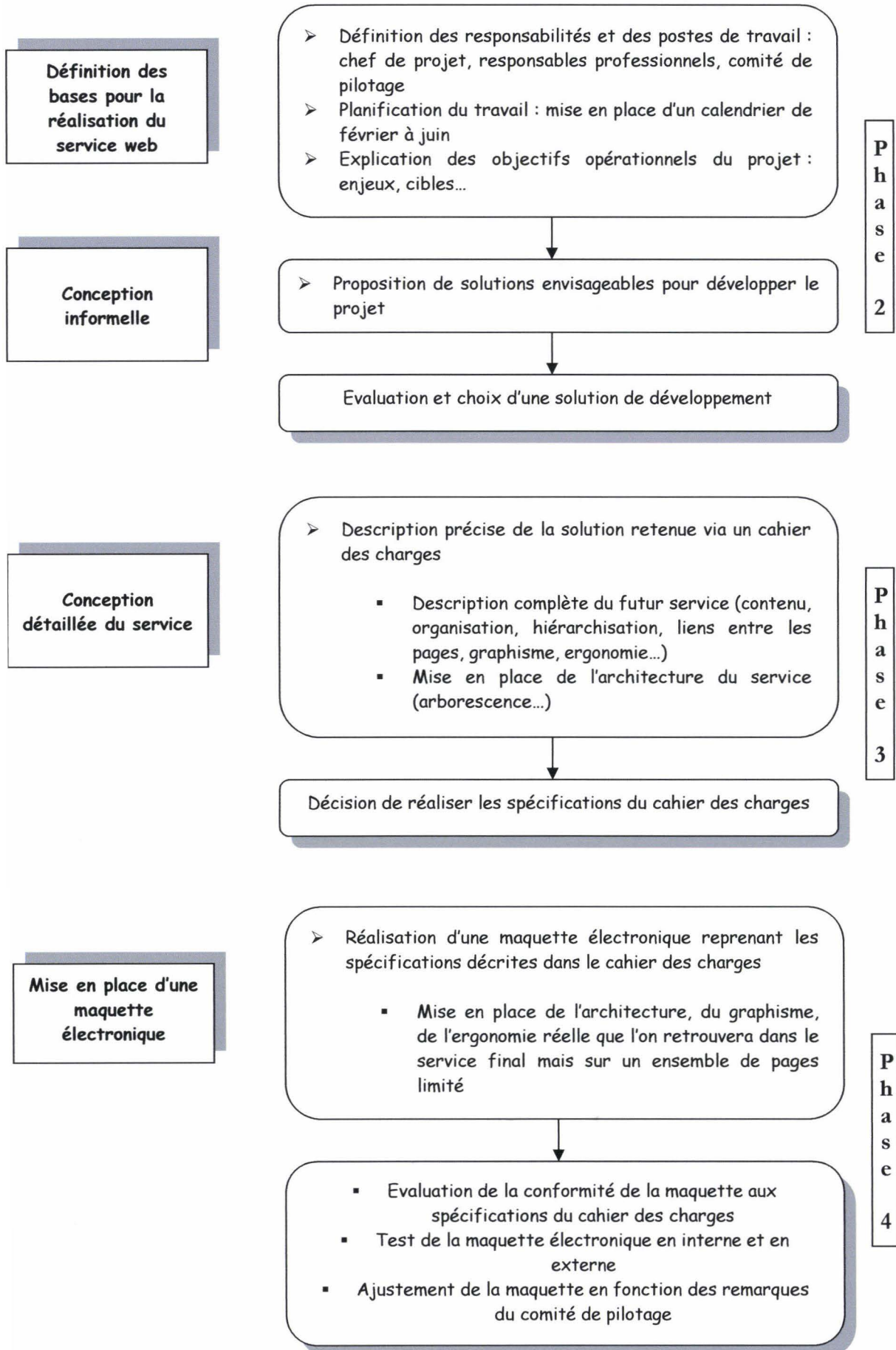
Arnaud Le Guelvouit <sup>6</sup> propose une méthode conception basée sur neuf points :

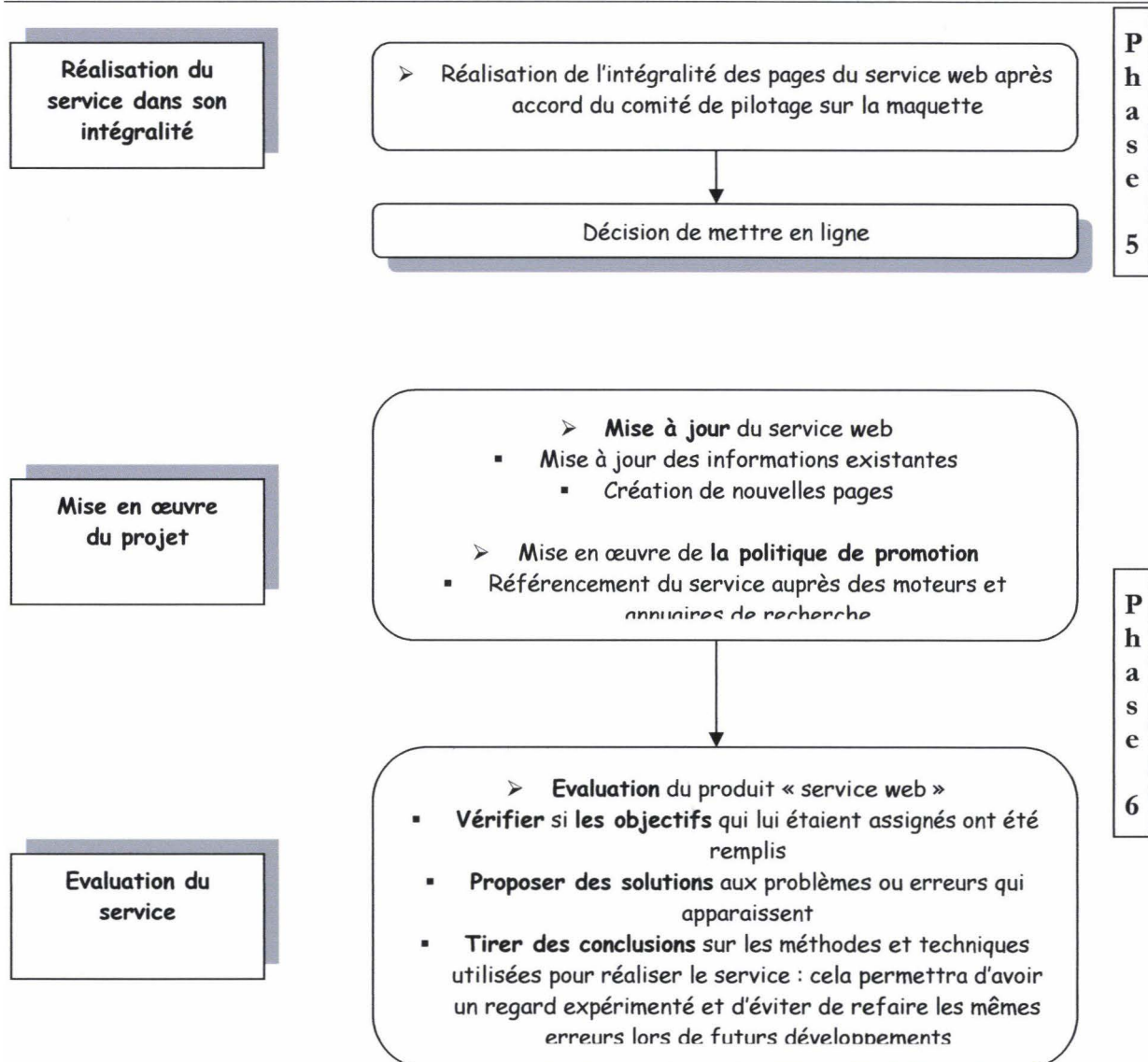
- Poser les fondations pour mener à bien le projet
- Etude préalable d'opportunité
- Définition des bases pour la réalisation du service web
- Conception informelle
- Conception détaillée du service
- Mise en place d'une maquette électronique
- Réalisation du service dans son intégralité
- Mise en œuvre du projet
- Evaluation du service

J'ai trouvé cette méthodologie pertinente et particulièrement adaptée à mon projet. Aussi, j'ai repris son organigramme des étapes, et je l'ai appliqué à mon projet.



<sup>6</sup> Cf. Le Guelvouit Arnaud, 1999 : *Comment concevoir un service web : de la théorie à la pratique*. Paris, ADBS Edition ; Ch.2, Méthodologie de conception d'un service web, p.30.





✂ Dans le cadre du projet, j'ai procédé à la réalisation des phases 1 à 4. Je pourrais même dire que la phase 5 a débuté puisque l'ensemble des pages était réalisé, mais le site n'a pas été mis en ligne, considérant que la cohérence graphique n'était pas encore établie.

Dans les quinze premiers jours de ma mission, j'ai élaboré un cahier des charges<sup>7</sup> très succinct afin de définir les modalités du projet. Il abordait la raison d'être du projet, la modalité organisationnelle, la structure sommaire du projet, les moyens à mettre en œuvre et les perspectives.

Le projet s'est échelonné en différentes étapes :

1. Instaurer une réflexion sur le projet de site
2. Réaliser un questionnaire pour définir les attentes de chacun
3. Analyser des sites Internet au moyen d'une grille
4. Elaborer des maquettes
5. Présenter les résultats et les soumettre à la validation
6. Réaliser l'architecture et le graphisme
7. Rédiger le contenu et les liens
8. Choisir les illustrations

<sup>7</sup> Cf. Annexe n°4 : Cahier des charges

Et il devait se poursuivre par la mise en ligne, le référencement, la mise à jour et la rectification finale, mais il n'a pas abouti.

## 2.3 Enjeux du projet

### 2.3.1 Réaliser un site « vitrine »

Il s'agit alors de promouvoir le CAUE Pas de Calais, encore inconnu d'un grand nombre de particuliers et de communes. Le site Internet fera alors office de carte de visite, de vitrine, afin de présenter ses missions. L'ambition est de réaliser un site clair et attractif, sans intérêt commercial.

L'intérêt premier est de faciliter la communication interne et externe: ainsi, l'information sera disponible pour tout le monde.

Le site Internet permettra également de renforcer le service Documentation, en mettant en ligne des fichiers et des documents.

### 2.3.2 Internet : quels avantages pour une association ?

Le web est avant tout un outil de propagation des idées. Il est un outil particulièrement adapté à une association puisqu'il revient beaucoup moins cher qu'un journal, qu'un mailing...pour informer et convaincre. Pour une même quantité d'information, il revient beaucoup moins cher à maintenir que les médias traditionnels tel que le journal, la radio, la publicité imprimée...Nous comprendrons bien que le support papier n'offre pas les mêmes possibilités. La rapidité de mise à jour des informations est un critère non négligeable :

- une quantité illimitée d'informations
- l'information est diffusée en temps réel

Le site web offre également la possibilité d'y placer des archives, les publications émises, et de les offrir librement à la consultation. On peut imaginer une réduction des envois postaux et des photocopies afin de transmettre ces documents.

Autre avantage non négligeable, un gain financier peut être envisagé : le courrier électronique représente un coût minime, voire dérisoire, en comparaison avec le téléphone, le fax et le courrier postal. On peut imaginer alors l'envoi d'une information sur le site Internet, tel que l'Assemblée Générale, et demander les réponses par email.

Dans cette même optique, la transmission de données est facilitée. Il ne faut pas oublier qu'Internet est un réseau et par conséquent, un lieu d'échanges. Le transfert de données est rendu possible en un temps record. On imagine alors le réseau institué entre les CAUE, et la diffusion de l'information.

## **PARTIE 2                    DEFINITION DES BESOINS ET ELABORATION D'UNE STRATEGIE**

### **1                    ANALYSE DES BESOINS**

#### *1.1            Enquête*

##### **1.1.1            Méthodologie du questionnaire**

J'ai procédé à la réalisation d'un questionnaire<sup>8</sup> auprès des membres du CAUE, afin de cerner leurs attentes et leurs goûts. Cette enquête était constituée de questions ouvertes et fermées, et principalement d'une libre expression. La difficulté résulte en la faible représentation des personnes. Je ne pouvais même pas constituer un échantillon puisque seulement une dizaine de personnes étaient susceptibles de répondre au questionnaire.

Ce questionnaire<sup>9</sup> a été distribué à chaque salarié du CAUE, ainsi qu'à deux stagiaires. Les conseillers extérieurs auraient pu recevoir ce questionnaire, mais le respect des délais ne l'aurait pas permis. Une quinzaine de jours leur a été laissée, ensuite j'ai dépouillé les résultats sous le logiciel Sphinx et sous forme de tableaux Excel.

##### **1.1.2            Résultats et orientations relatives au questionnaire**

Le dépouillement des questionnaires<sup>10</sup> m'a permis d'éliminer certaines catégories et de définir les plus importantes, de prendre une orientation au niveau de l'esthétisme du site. Il est ainsi apparu qu' :

- **au niveau graphique** : les attentes étaient différentes : pour certains, refus des couleurs du Conseil Général (vert et bleu), pour d'autres, conservation de ces couleurs par souci d'homogénéité. Par contre, une majorité souhaitait un site riche en photos et illustrations, dynamique et assez simple. Les animations en Flash n'étaient pas souhaitées.
- **au niveau du contenu** : la revue de presse ne suscitait que peu d'intérêt, alors que la mise en ligne des photos du personnel et de leur identité n'était pas unanime. L'avis de la Direction trancha en refusant de présenter le personnel de façon identifiée, mais bien plus le CAUE comme étant une structure.

---

<sup>8</sup> Cf. Annexe n°1 : Questionnaire préalable à la réalisation du site

<sup>9</sup> Cf. Annexe n°37 : Questionnaires remplis par le personnel du CAUE

<sup>10</sup> Cf. Annexes n°2-3 : Résultats des questionnaires

## 1.2 Analyse de sites Internet

### 1.2.1 Comment mener une recherche pertinente ?

La méthode employée consistait à lancer dans le moteur de recherche Google, la requête « Caue » et à visiter quelques sites. Au total, j'en ai consultée une vingtaine, mais je ne me suis attardée que sur une dizaine<sup>11</sup>, voire quatre plus pertinents. Il s'agissait de présenter les points positifs et les points négatifs, à savoir ce qu'il est préférable de ne pas faire et ce qu'il faut faire.

### 1.2.2 Analyse de sites

Les sites des CAUE 59, 72, 95 et 75 ont retenu mon attention : le site du CAUE 59 est vraiment représentatif de ce qu'il ne faut pas faire. Les trois autres sites sont, non des références en la matière, mais des exemples dont on peut tirer profit. J'ai conçu une grille d'analyse<sup>12</sup> afin d'évaluer les sites selon six critères :

- la référence du site
- le moyen pour trouver le site
- les informations concernant l'émetteur du site, le lieu, la date
- la présentation technique
- la nature de l'information
- la pertinence des informations

A partir de cette grille, il était possible d'émettre des fréquences d'utilisation, en soit, d'établir une sorte de norme. Par exemple, au niveau des polices d'écriture, en raison de problèmes de compatibilité, il est souhaitable d'utiliser du Verdana.

## 1.3 Maquettes

### 1.3.1 Ebauches de maquettes

Les résultats du questionnaire ont permis de définir une tendance au niveau de la ligne graphique. Les couleurs n'étaient pas établies mais j'ai réalisé diverses maquettes<sup>13</sup>, soumises à la concertation. Les réunions de concertation ont eu lieu à trois reprises, durant laquelle j'ai présenté sous forme de visioconférence, l'évolution du projet et les ébauches de maquettes. Ensuite, un débat était ouvert, au cours duquel, je notais toutes les remarques. Durant une quinzaine de jours, j'ai affiché sur un mur, propice au passage, les maquettes, afin que l'œil s'y habitue. Ainsi, les sensations de lassitude se sont manifestées et nous avons éliminé les modèles, selon leur attrait.

---

<sup>11</sup> Cf. Annexes n°24,25,26,27,28,29,30,31,32 : Page d'accueil des CAUE

<sup>12</sup> Cf. Annexes n° 35,36 : Grilles d'analyse des sites CAUE 59,75,72,95

<sup>13</sup> Cf. Pages 26 et 27 : Maquettes de page d'accueil

### 1.3.2 Définition des attentes

La conception d'un site implique de trouver la réponse à de nombreuses questions :

- Pourquoi l'association a-t-elle besoin d'un site web ?
- Quelles autres formes de communication utilise-t-elle déjà ?
- En quoi le site web peut-il la compléter ?
- Quels publics seront visés ?
- Quels sont leurs attentes ?
- Une traduction serait-elle opportune ?
- Quel message souhaite-t-on faire passer ?
- Quelle image veut-elle donner ?
- Pourquoi le lecteur viendra-t-il sur le site ?
- Quels types de contact pourront être instaurés avec le lecteur ? (email, forum, liste de discussion, formulaires...)
- Comment mesurer le succès du site et ce qui ne va pas ?
- A quelle fréquence mettre à jour ?
- Comment évoluera-t-il ?

Toutes ces questions vont trouver une réponse dans le cahier des charges établi.

## 2 ELABORATION D'UN CAHIER DES CHARGES

### 2.1 *Les éléments constitutifs d'un site web*

L'architecture d'un site est fondamentale pour la bonne navigation du lecteur. Ainsi, il faut maîtriser diverses techniques et ne pas négliger certains points. La réalisation d'un site implique alors la prise en considération de l'organisation de l'information, l'efficacité de la navigation et l'ergonomie, l'efficacité de la mise en écran, la balade hypertexte, et enfin l'écriture des textes.

#### 2.1.1 **L'architecture de l'information**

Lorsque le choix des informations est défini, il convient de hiérarchiser et structurer : il s'agit de l'architecture du site. Un site Web doit être conçu selon une architecture cohérente et non pas regrouper une collection de rubriques qui semblent n'avoir aucun rapport entre elles.

##### ***a) Le choix d'une architecture appropriée***

L'architecture choisie doit être appropriée d'une part au contenu présenté dans le site, qui peut être simple ou complexe, et d'autre part aux utilisateurs visés, qui peuvent être débutants ou experts. Par ailleurs, il faut différencier l'expertise des utilisateurs dans l'utilisation du Web de leur expertise sur le plan du contenu du site.

Un site peut être bâti selon quatre types d'architectures : séquentielle; hiérarchique; base de données; en réseau . Un même site peut combiner plusieurs types d'architecture.

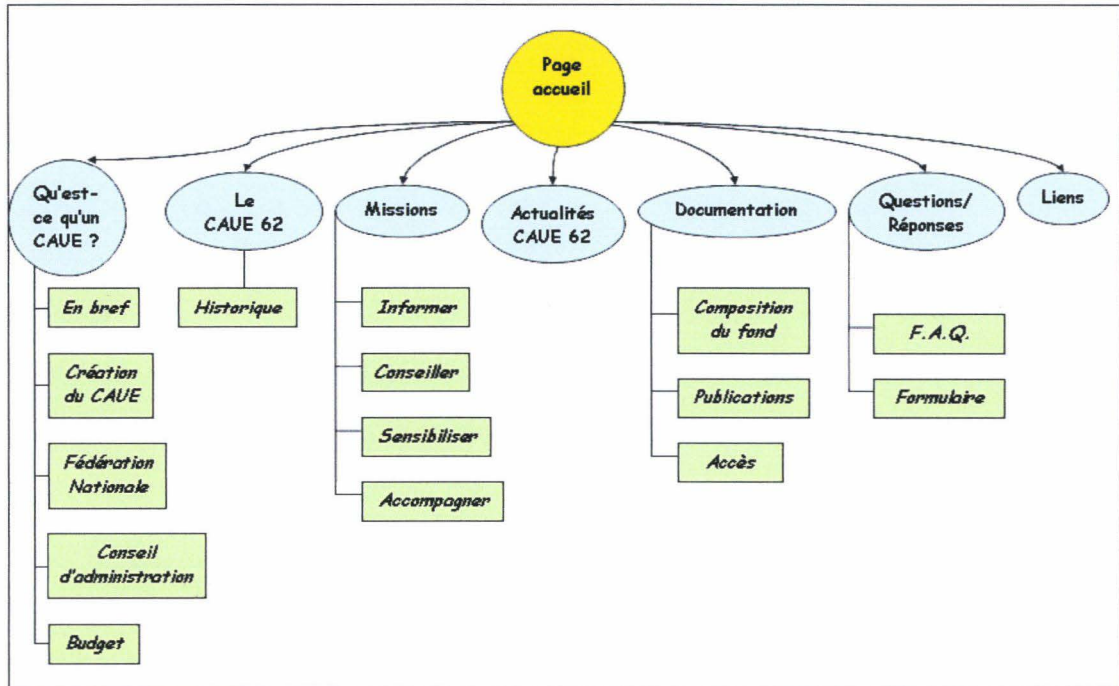


- **Architecture séquentielle** : organisation linéaire des pages selon un ordre chronologique, logique (ex. : du général au particulier) ou alphabétique (ex. : glossaire). Cette architecture convient bien aux sites de formation ou aux tutoriels. Il est possible de faire des liens entre deux architectures séquentielles, par exemple pour offrir un contenu détaillé à un niveau inférieur.
- **Architecture hiérarchique** : organisation hiérarchique des pages autour d'une page d'accueil selon le principe de l'organigramme ou de la table des matières. Cette architecture convient à la plupart des sites, et c'est d'ailleurs une des plus courantes. Elle est conseillée pour les sites volumineux car elle impose un découpage et un classement logique des informations.
- **Architecture base de données (de type grille)** : organisation des pages en tableau selon des paramètres sans nécessairement de hiérarchisation des informations. Cette architecture convient bien à des publics spécialisés et à des sites au contenu complexe (ex. : listes de cours, cas médicaux, etc.) car elle offre la possibilité de corréler des informations (ex.: horaire, coût, pré-requis, etc., dans le cas de listes de cours). La mise à disposition d'un plan de l'architecture sera appréciée des utilisateurs. Idéalement, ce type de site est géré grâce à une base de données.
- **Architecture en réseau (de type Web)** : organisation de l'information selon le principe de la pensée associative (hypertexte). Cette architecture convient à des petits sites qui contiennent une grande quantité de liens internes ou externes ou à des sites destinés à un public expert (ex. : sites d'information spécialisée pour des experts).

Dans le cadre du CAUE, il semble souhaitable d'adopter une architecture hiérarchique : une page d'accueil susceptible de présenter le sommaire, qui se déroulera selon les besoins de l'utilisateur. Le profil des futurs utilisateurs du site Web conditionne le choix de l'architecture. Dans notre cas, le site doit être accessible à un public très large : scolaire, élu, particulier, institution... Dans le cas de sites hiérarchiques volumineux, il est conseillé de prévoir des pages de sous-menus (la page d'accueil assurant la fonction de menu principal) afin de permettre aux utilisateurs de se créer des raccourcis d'accès aux sections pertinentes.

### **b) Niveaux de profondeur**

La règle des trois clics doit être respectée, c'est-à-dire que l'utilisateur ne doit pas avoir à cliquer plus de trois fois pour se rendre à l'information recherchée. On recommande donc trois niveaux maximums de profondeur (ex. : Missions / Conseiller / Conseil aux particuliers). Voici les trois niveaux de l'arborescence du site :



**c) Organisation et hiérarchisation de l'information**

L'organisation de l'information doit être conforme à la perspective de l'utilisateur sur l'information, c'est-à-dire que l'organisation et la hiérarchisation des contenus dans le site doivent être basées sur les parcours de consultation prévisibles que les différents profils d'utilisateurs seront amenés à faire. L'information importante ou l'information la plus fréquemment consultée doit être accessible au premier niveau. Ainsi, on peut considérer que la rubrique « Actualités » détient l'information la plus récente et la première à mettre à jour régulièrement. On peut envisager de coupler la page « Actualités » et la page d'accueil.

L'erreur courante est de bâtir une architecture basée sur la structure organisationnelle de la compagnie alors qu'elle doit correspondre aux parcours de consultation typiques des utilisateurs. Par exemple, une personne qui découvre les CAUE, accédera à la rubrique « Qu'est-ce qu'un CAUE ? », alors qu'une autre personne déjà en relation avec le CAUE, ira directement à l'information correspondante à sa requête.

**d) Catégorisation de l'information**

Les informations doivent être regroupées en catégories selon les principes logiques de catégorisation. Un exemple de catégorisation selon le principe du général au particulier est le suivant : catégorie générale « **Missions** » ; sous-catégories « **Conseiller** », « **Informer** », etc. De plus, un même contenu ne doit pas être répété dans plusieurs catégories.

Dès lors, on a considéré l'existence de 7 rubriques<sup>14</sup>, composées de sous-rubriques:

- Qu'est-ce qu'un CAUE ?
- Le CAUE 62
- Missions du CAUE
- Actualités CAUE 62
- Liens
- Questions/Réponses
- Documentation

### 2.1.2 La page d'accueil

La page d'accueil doit permettre d'identifier sans équivoque le contenu du site et doit informer l'utilisateur des possibilités de navigation dans le site.

#### a) Fonctions de la page d'accueil

La page d'accueil doit remplir une fonction appropriée en regard du type de site Web dont elle assure la porte d'entrée. La page d'accueil peut remplir différentes fonctions : menu, annonce de nouvelles, aiguillage des visiteurs, couverture . Une même page d'accueil peut assurer plusieurs fonctions à la fois.

- **Fonction de « menu »** : forme la plus courante qui présente essentiellement la liste des options de navigation à la manière d'une table des matières, le nom et le logo du site et, le plus souvent, une illustration visuelle.

- **Fonction d'« annonce de nouvelles »** : assure une fonction d'annonce de nouvelles comparable à la Une dans un journal imprimé; ce type de page d'accueil est conseillé pour fidéliser les visiteurs en assurant une consultation régulière du site.

- **Fonction d'« aiguillage » ou de « filtre »** : dans le cas de sites très volumineux, la fonction d'aiguillage permet de diriger les visiteurs dans les sections du site en fonction de leur catégorie d'appartenance (par ex. : Professeurs; Elus; Particuliers ; Institutions etc.). Ce type de page d'accueil permet également de filtrer les visiteurs dans le cas d'accès réservés avec l'utilisation de mots de passe par exemple.

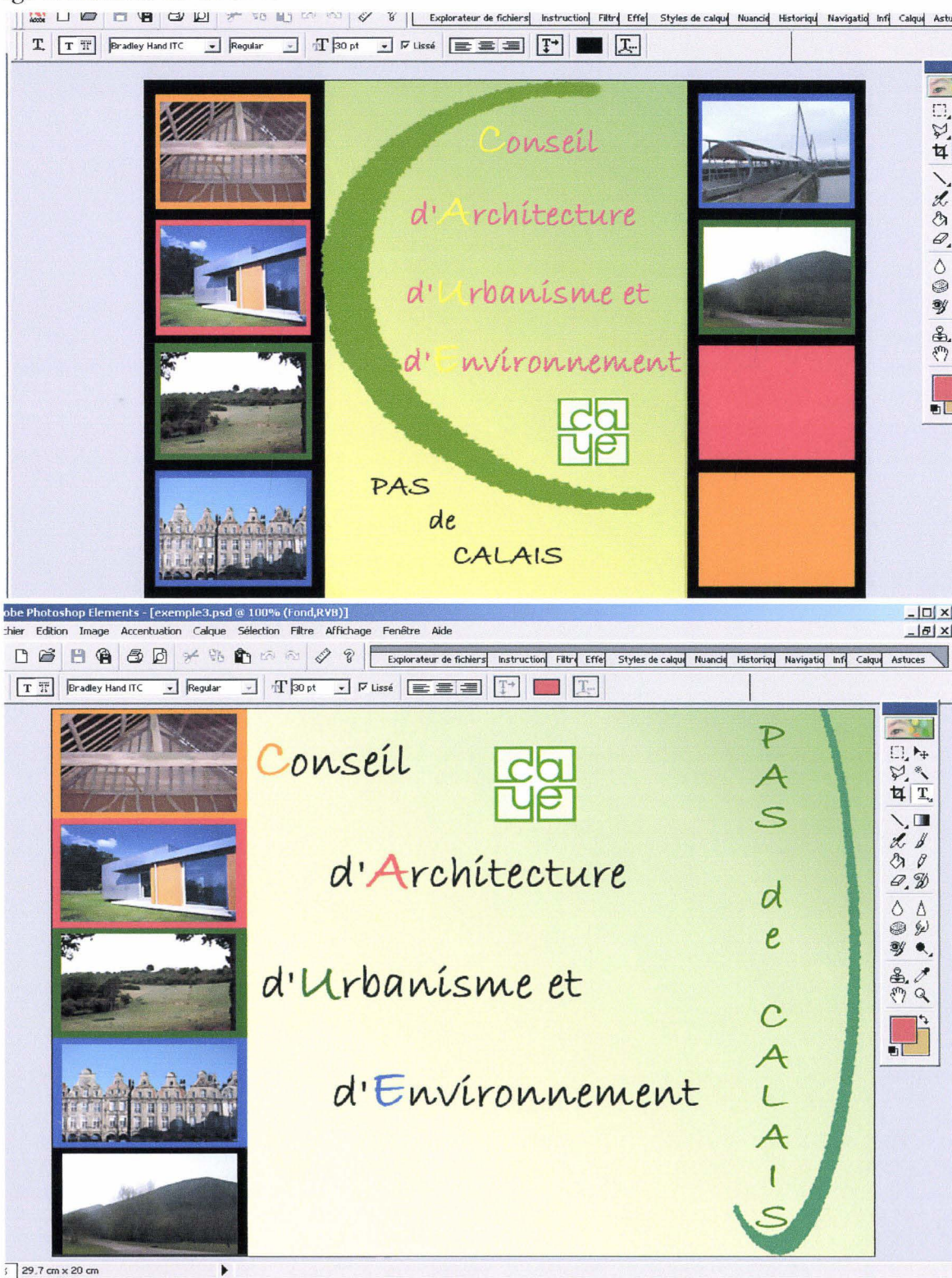
- **Fonction de « couverture »** : à la manière d'une couverture de livre, ce type de page d'accueil présente une illustration (éventuellement une animation) et de brèves indications sur le contenu du site. Cette page possède une valeur surtout esthétique et faiblement informative.

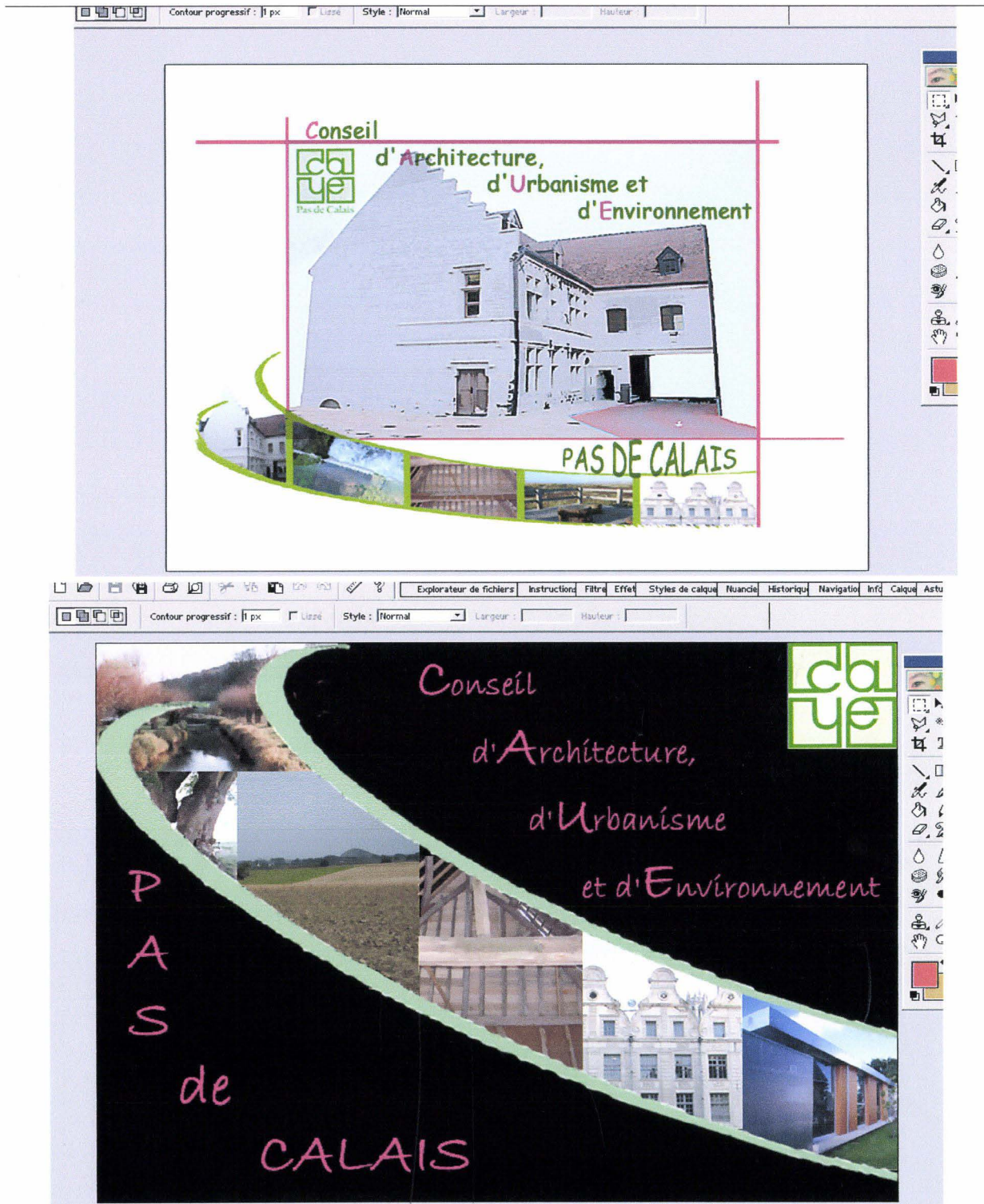
Il semble souhaitable d'adopter une page d'accueil qui ferait office de « menu » : elle pourrait comporter une animation Flash avec le logo et le nom, puis la présentation des rubriques.

---

<sup>14</sup> Cf. Annexes n°5 à 23 : pages du site Internet du CAUE Pas de Calais

Voici quelques maquettes de page d'accueil, ayant été réalisées, dans le souci de présenter l'image et l'identité du CAUE :





*b) Contenu de la page d'accueil*

Le logo, le nom de la compagnie et l'image doivent constituer les éléments graphiques les plus visibles de la page d'accueil, et la page doit présenter de façon claire la liste des sections du site (sous la forme d'options de navigation) de façon à ce que l'utilisateur puisse se diriger dans la section la plus probable de contenir l'information qu'il recherche.

La page d'accueil constitue l'entrée du site et donne le ton sur le plan visuel, d'où l'importance de travailler l'aspect graphique de cette page en particulier. Un compromis doit être

trouvé entre une page d'accueil attrayante visuellement mais longue à afficher et une page peu travaillée sur le plan visuel mais rapide à afficher. Idéalement, on recommande de s'informer sur le public visé et le type d'accès le plus répandu chez ce public : accès par modem, ADSL, etc. Le CAUE étant équipé de l'ADSL, il ne faut surtout pas le considérer comme référence : la majorité de la population est encore équipée d'un modem et d'un réseau en 56 Kbit/s. Dès lors, il ne faut tomber dans l'extrême : une page d'accueil avec des graphiques et/ou des animations en grand nombre sera trop longue à afficher voire elle sera inaccessible pour les utilisateurs dont l'équipement ne permet pas la visualisation de pages trop « lourdes ».

### *c) Style de la page d'accueil*

L'aspect visuel de la page d'accueil doit être cohérent avec celui des autres pages afin d'assurer une unité graphique dans l'ensemble du site Web. Pour cela, la page doit respecter la charte graphique définie préalablement lors de la conception. Dans les étapes préalables, nous étions partis sur une combinaison framboise/ vert anis, avec un dégradé de jaune en fond, et une écriture en noir.

Lorsqu'on se réfère à la grille d'analyse des sites internet, on remarque que la plupart des sites utilise un fond blanc et à défaut un fond noir : il est important de ne pas encombrer le champs visuel du lecteur et de ne pas alourdir le temps de téléchargement et d'impression. La sobriété et la lisibilité sont de mise.

### *d) Longueur de la page d'accueil*

Les informations principales de la page d'accueil doivent pouvoir être vues sur un écran sans qu'il soit nécessaire de faire défiler la page. Il s'agit des informations qui permettent d'identifier le site, c'est-à-dire le logo ou le nom de la compagnie, et des informations qui permettent à l'utilisateur d'utiliser le site, c'est-à-dire les éléments de navigation.

## 2.2 *Le graphisme*

### **2.2.1 Présentation des pages**

L'information doit être présentée de façon claire, simple et cohérente sur toutes les pages du site, et la mise en page doit faciliter le décodage rapide de l'information par l'utilisateur. Toutefois, il faut garder en tête que la présentation des pages Web varie selon la plate-forme, la taille et la définition de l'écran (600x800...), le navigateur (Internet Explorer...), la version du navigateur (IE 6.0...), et enfin, les équipements des utilisateurs.

---

**a) Présentation conforme à une charte graphique**

Les pages doivent être présentées de façon cohérente conformément à une charte graphique définie préalablement lors de l'étape de conception. La charte graphique permet d'uniformiser la présentation visuelle des pages dans tout le site en définissant des choix fixes

de styles, de polices de caractères, de couleurs, etc. La charte graphique étant en cours de réalisation, pour les supports papier, il n'est pas possible de se fixer pour le site Internet. Ainsi, le site devra s'harmoniser en fonction de la charte graphique et du nouveau logo.

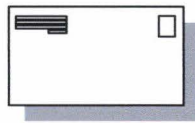
L'utilisation des feuilles de style permet d'obtenir une présentation homogène du texte dans tout le site en plus d'optimiser considérablement le travail de mise à jour.

✦ **Choix d'une métaphore**

La métaphore utilisée doit être pertinente en regard du contenu du site.

L'utilisation d'une métaphore remplit deux fonctions : elle sert à fournir un cadre graphique unifié dans tout le site et elle peut favoriser, si elle est pertinente, la compréhension du contenu du site par l'utilisateur. À titre d'exemple, l'utilisation d'une enveloppe pour désigner le contact avec l'entreprise, le point d'interrogation pour rechercher une information.

Ainsi, on a pu sélectionner une enveloppe pour le contact avec le CAUE et un puzzle pour se référer au plan du site :



✦ **Polices de caractères**

Le nombre de polices de caractères utilisées dans le site ne doit pas dépasser quatre; on choisira de préférence de s'en tenir à trois polices différentes. Chaque police doit remplir une fonction distincte : une pour les titres, une autre pour le texte ou les sous-titres, l'autre pour les boutons, etc. Par ailleurs, il convient de choisir des polices disponibles en standard sur toutes les plates-formes (PC, Macintosh, Sun, etc.) et compatibles avec tous les navigateurs.

Il est recommandé de privilégier les polices sans empattement comme Arial, Helvetica ou Verdana qui offrent une bonne visibilité. Attention à vérifier l'effet visuel des polices choisies sur différentes plates-formes, car une même police peut produire des affichages différents selon les équipements.

Il est également conseillé de s'assurer que toutes les lettres sont parfaitement lisibles, quelle que soit la police choisie. Les couples suivants peuvent poser des problèmes : X et K; l et L; O et Q; u et v; t et y; S et 5; l et 1.

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna uip ex  
Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna  
uip ex ea commodo consequat.

*Arial, police 10*

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna uip ex  
Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna  
uip ex ea commodo consequat.

*Verdana, police 10*

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna uip ex  
Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna  
uip ex ea commodo consequat.

*Helvetica, police 10*

Il n'y a pas de différences sensibles entre les trois polices ; toujours est-il que la police Verdana la plus souvent utilisée. A titre d'exemple, voici les couples de lettres : X et K, L et I, O et Q, u et v, t et y, S et 5, 1 et l, facilement identifiables et difficilement prêtant à confusion.

#### ▪ *Taille des caractères*

La règle générale au niveau de la taille des caractères du texte principal, est de douze points. Les petites tailles, de dix (10) points ou moins, doivent être réservées aux notes de bas de page, à certains éléments de navigation ou à d'autres informations comme la mention des droits d'auteur, de la date de mise à jour, etc.

Il est recommandé ne pas utiliser de taille absolue de façon à toujours laisser la possibilité à l'utilisateur d'augmenter ou de diminuer la taille des caractères.

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna uip ex  
Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetuer adipiscing elit, sed  
diam nonummdolore magna  
uip ex ea commodo consequat.

*Verdana, police 12*



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummdolore magna uip ex Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummdolore magna uip ex ea commodo consequat.

Verdana, police 10

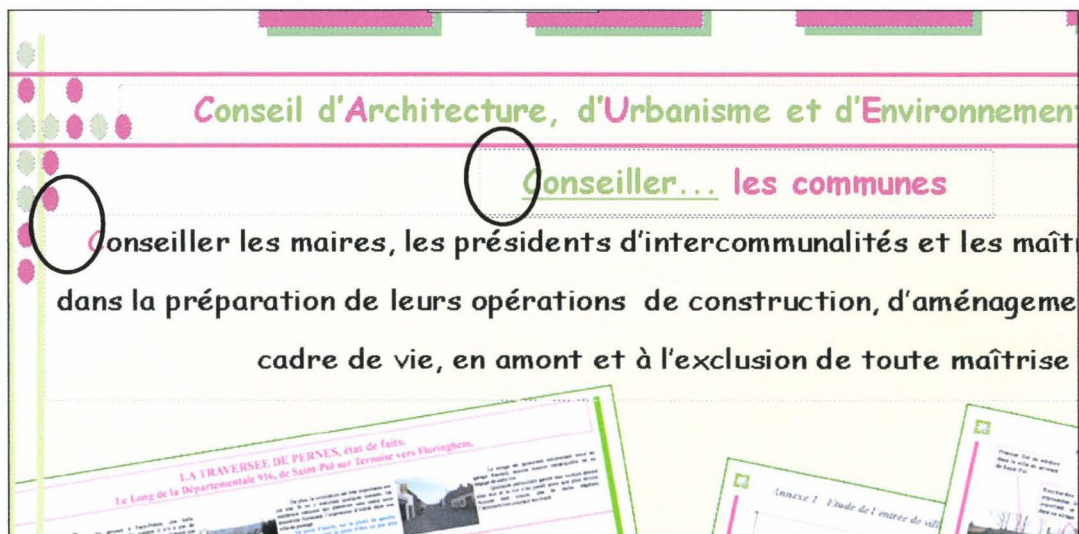
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummdolore magna uip ex Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummdolore magna uip ex ea commodo consequat.

Verdana, police 9

On remarque que la taille est à nuancer selon la police adoptée; ainsi, en Verdana, la police 12 est trop importante : il est préférable de choisir une police 10 ou 9.

#### ▪ Attributs et styles

L'utilisation des majuscules doit être évitée pour du plein texte car elles nuisent à la lisibilité. La majuscule est réservée à la première lettre d'une phrase, dans le cas d'une énumération ou pour signaler un avertissement. Par ailleurs, le soulignement doit être réservé aux liens hypertextes. Voir ci-dessous un extrait d'une des pages réalisées, avec l'encadrement des majuscules, pour les débuts de phrase et les mots importants:



Il est recommandé d'utiliser les variations de polices, de taille de caractère, d'attribut (ex. : majuscule) et de style (ex. : gras) pour attirer l'attention et non pas seulement par souci esthétique.

#### ✓ ▪ Fonctions des couleurs

En plus d'améliorer l'aspect visuel des pages, l'utilisation des couleurs doit permettre de faciliter la lecture et le décodage des pages par l'utilisateur. Les couleurs doivent être utilisées soit pour associer des éléments, c'est-à-dire que deux éléments de même couleur seront perçus comme de même type, soit pour les dissocier, c'est-à-dire qu'un élément de couleur différente attirera l'attention des utilisateurs et sera perçu comme différent des autres.

### ▪ Choix des codes couleurs

Les conventions en matière de codes couleurs doivent être respectées. Il est recommandé de réserver les couleurs vives pour attirer et capter l'attention, par exemple, le rouge est utile pour signaler des champs de saisie obligatoires.

### ▪ Nombre de couleurs

Le nombre de couleurs maximal par page ne doit pas dépasser six couleurs car au-delà elles peuvent ralentir le repérage de l'information et causer une plus grande fatigue visuelle chez l'utilisateur.

Dans la mesure du possible, on recommande de s'en tenir à quatre couleurs en plus du noir et du blanc dans un site Web. Dans notre cas, il y a 4 couleurs utilisées : le noir, le rose, le vert et le jaune.

### ▪ Contraste entre les couleurs

Une différence de contraste de 90 % est requise entre le premier plan (le texte) et l'arrière plan (le fond) pour garantir une bonne lisibilité.

Certaines combinaisons de couleurs sont à éviter comme les lettres jaunes sur fond blanc, les lettres rouges ou bleues sur fond noir, etc.; par exemple, un message d'erreur en rouge pur sur fond noir sera difficile à lire.

Un test pratique pour évaluer la qualité du contraste consiste à visualiser les pages sur un écran monochrome. Les couleurs seront alors transformées en niveaux de gris.

Par ailleurs, il est recommandé de toujours vérifier le résultat de l'impression d'une page avant d'arrêter les choix de couleurs.

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit, sed diam  
nonummdolor magna uip ex Lorem  
ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed diam nonummdolor  
magna  
uip ex ea commodo consequat.

#### **Lettres jaunes sur fond blanc**

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit, sed diam  
nonummdolor magna uip ex Lorem  
ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed diam nonummdolor  
magna  
uip ex ea commodo consequat.

#### **Lettres bleues sur fond noir**

Lorem ipsum dolor sit amet,  
consectetur adipiscing elit, sed diam  
nonummdolor magna uip ex Lorem  
ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit, sed diam nonummdolor  
magna  
uip ex ea commodo consequat.

#### **Lettres rouges sur fond noir**

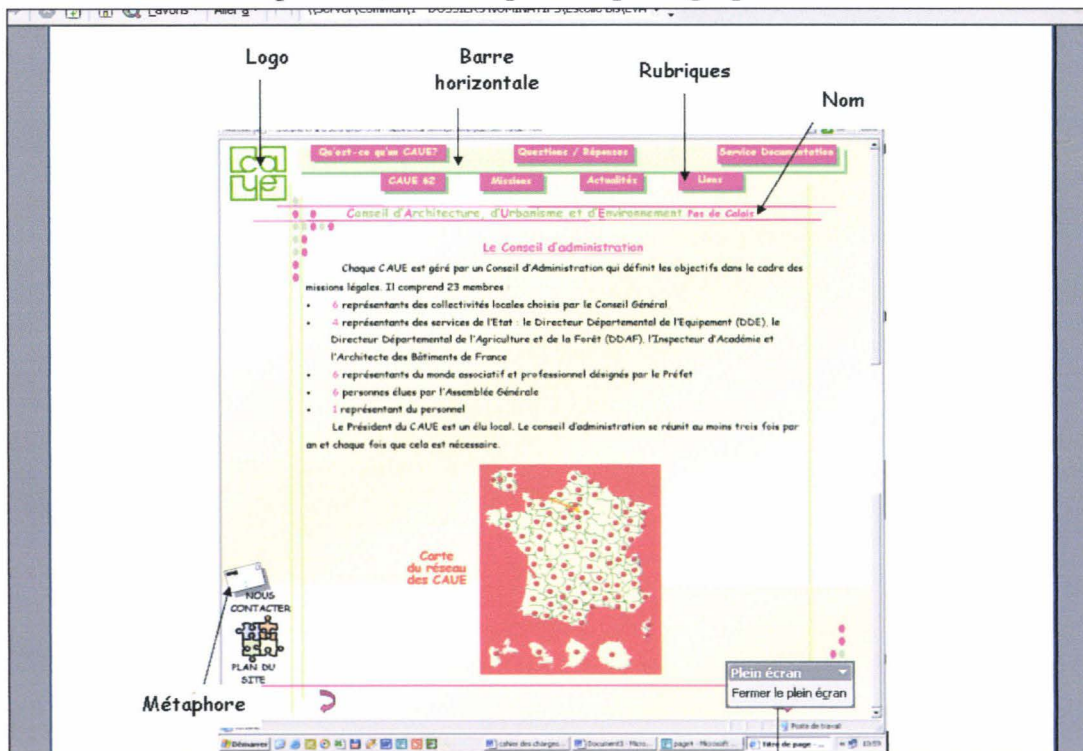
▪ **Fonds texturés ou avec motifs**

L'utilisation de fonds texturés ou avec des motifs doit être évitée car ils peuvent nuire à la lisibilité du texte. Le cas échéant, les fonds peuvent comporter des textures ou des motifs subtils.

On recommande d'éviter une couleur de fond foncée car elle fatigue l'œil et peut mal s'imprimer. Par ailleurs, il est recommandé de vérifier le résultat de l'impression d'un fond avant d'en arrêter le choix. Ainsi, le site du CAUE 59 répond justement à ce qu'il ne faut pas privilégier : lettres jaunes, fond noir et à motif.



À titre de comparaison, voici ce qui a été privilégié pour le site du CAUE 62 :



## ***b) Présentation conforme aux règles de mise en page sur le Web***

Les pages doivent être présentées clairement et de la même façon sur toutes les pages de façon à ce que l'utilisateur repère rapidement les différents types d'information présentés dans la page et qu'il identifie en un coup d'oeil le site ou les sections du site dans lesquelles il se trouve.

Il est recommandé de définir les règles de mise en page au préalable lors de l'étape de la conception et de tester la mise en page choisie avec un utilisateur. Celui-ci doit pouvoir distinguer en un coup d'oeil les éléments de navigation du contenu informationnel ou de la publicité.

### ***Utilisation d'une grille de présentation***

L'information doit être présentée de façon structurée, c'est-à-dire qu'elle doit être séparée visuellement en blocs sur les axes horizontaux et verticaux. Par exemple, les informations de navigation sont disposées sur un bandeau vertical dans la partie gauche de la page, le texte occupe la partie centrale de la page et il se distingue des éléments de navigation par son fond blanc.

Il est recommandé de positionner le logo en haut à gauche de la page et la barre de navigation soit verticalement à gauche, soit horizontalement en haut. Placer la barre de navigation en bas peut entraîner des erreurs de navigation chez les utilisateurs. En revanche, on pourra répéter les principales fonctions de navigation sous forme de liens en bas de la page. Ceci s'applique tout particulièrement dans le cas de longues pages d'information.

Il est conseillé de ne pas utiliser de cadres car ils posent plusieurs problèmes : problème de compatibilité avec les navigateurs; problème pour l'enregistrement de signet car l'URL affichée n'est pas toujours celle de la page dans le cadre; problème de perte d'espace dû à la présence de barres de défilement; difficulté d'impression car un seul cadre peut être imprimé à la fois; etc.

### ***Longueur des pages***

Les pages doivent avoir une longueur moyenne équivalente à deux pages imprimées (incluant les graphiques et tableaux), hormis les cas particuliers. Les pages doivent être courtes pour minimiser le besoin de défilement, maximiser la visibilité des contenus et minimiser les temps de téléchargement. De plus, les pages doivent pouvoir être vues – en largeur – entièrement à l'écran sans qu'il soit nécessaire de les faire défiler horizontalement. Dans certains cas, une page longue plutôt qu'une succession de pages courtes sera préférée, par exemple dans le cas d'un document fréquemment consulté ou voué à être fréquemment imprimé. Dans le dernier cas, l'utilisation de fichiers PDF peut constituer une alternative à la page HTML.

Les pages qui doivent impérativement être courtes sont la page d'accueil, les autres pages de menus ou sous-menus, et les pages qui contiennent des graphiques de grande taille car celles-ci sont généralement plus « lourdes » donc plus longues à télécharger.

▪ **Présentation des textes**

Le texte doit être présenté de façon claire et aérée. Il doit être découpé en petites unités, c'est-à-dire en paragraphes courts qui sont séparés par des titres et sous-titres. La règle est de scinder un texte en deux ou trois niveaux d'emboîtement (section, sous-section, sous sous-section). Par ailleurs, le texte doit être aligné à gauche.

La présentation des éléments d'information en listes, par exemple en ordre alphabétique et en colonnes, ou en tableaux est recommandée pour en faciliter la lecture.

En cas de textes denses, il est préférable d'utiliser des fichiers téléchargeables en format PDF plutôt que des pages HTML. Si les documents à télécharger sont volumineux, il est recommandé d'indiquer des mots clés ou d'ajouter un bref résumé afin que l'utilisateur se fasse une idée claire du contenu du document qu'il s'apprête à télécharger.

L'utilisation de fichiers PDF doit être réservée à des documents qui sont destinés à être lus en version imprimée uniquement car la lecture de fichiers PDF à l'écran pose divers problèmes (fenêtre trop petite, taille de caractère trop petite, fichier long à s'afficher, etc.). On peut envisager alors la mise en ligne des publications CAUE au format PDF.

Il faut également penser à l'alignement du texte et à l'interligne : un texte justifié à droite ou centré sera lu moins rapidement qu'un texte justifié à gauche.

▪ **Présentation des images**

Les images et les graphiques doivent pouvoir être vus en totalité à l'intérieur d'une fenêtre d'écran. De plus, les noms – ou titres – des images et graphiques doivent être explicites et chaque élément doit avoir un équivalent texte, surtout lorsque son contenu informationnel est capital pour la bonne compréhension du contenu de la page.

Dans le cas d'images ou de graphiques de grande taille, il est préférable d'utiliser des fichiers téléchargeables en format PDF ou bien de prévoir leur affichage sur une nouvelle page.

Dans le cas d'un grand nombre d'images, il est préférable de les présenter sous la forme de détail (mosaïque) ou en format réduit plutôt qu'en taille réelle afin de minimiser le délai d'affichage de la page tout en offrant à l'utilisateur la possibilité de faire des sélections.

Dans le cas d'images de grande taille, il est conseillé de mentionner pour chacune d'elle le format, la taille voire le temps d'affichage estimé en fonction du type d'équipement des utilisateurs visés.

La présence d'images en grand nombre et/ou d'images de grande taille sur un site risque d'augmenter la durée d'affichage des pages, ce qui peut nuire considérablement à sa consultation par les utilisateurs.

▪ **Identification des pages**

Chaque page doit comporter une signature, c'est-à-dire des éléments informationnels qui permettent d'identifier rapidement le site consulté.

La signature peut contenir : le nom du site ou de la compagnie ou encore de l'auteur du contenu; l'URL de la page (ou l'URL de la page d'accueil); la date de création ou de mise à jour du contenu de la page; la mention des droits réservés (copyrights).

**c) Présentation conforme à la perspective utilisateur**

▪ **Répartition des contenus dans la page**

Le contenu informationnel doit occuper entre 50 % (au minimum) et 80 % de l'espace total de la page. Les éléments de navigation doivent occuper au plus 20 % sauf dans le cas de la page d'accueil où ces informations peuvent occuper 50 % de l'espace.

▪ **Hiérarchisation de l'information**

L'information la plus importante de la page, incluant les liens hypertextes principaux, doit être visible en premier, et sans qu'il soit nécessaire de faire défiler la page.

Dans la mesure du possible, disposer les informations par ordre d'importance et dans le sens de la lecture, par exemple de gauche à droite pour les pays occidentaux.

**2.2.2 Animations et effets multimédias (audio et vidéo)**

La règle en matière d'utilisation des animations ou des effets multimédias (audio et vidéo) dans un site Web est la modération. Les choix effectués peuvent contribuer à l'amélioration esthétique des pages mais ils doivent avant tout viser la lisibilité et la compréhension du contenu informationnel du site.

**a) Présence d'animations ou d'effets multimédias**

Les animations ou effets multimédias peuvent être utilisés s'ils apportent une réelle plus-value au site – que ce soit sur le plan informationnel ou en termes d'image du site – et si l'équipement des utilisateurs visés supporte la technologie utilisée.

L'utilisation d'effets visuels dynamiques (HTML dynamique, Flash, ...) convient bien aux sites ou sections de sites à but promotionnel (ex : visite virtuelle d'un site) ou pédagogique (ex : illustration graphique d'un contenu textuel dans le souci d'en favoriser la compréhension).

Il est recommandé généralement de placer les animations ou effets multimédias dans des pages qui contiennent peu d'informations à lire. Ainsi, la page d'accueil est une bonne alternative.

Il est agréable de se voir proposer l'option « Passer l'introduction » ou « Passer l'animation », comme sur la page suivante.



### ***b) Utilisation du clignotement***

Le clignotement doit être utilisé seulement dans des contextes particuliers et pour attirer l'attention momentanément. Il doit obligatoirement s'arrêter après un court laps de temps et ne pas se poursuivre indéfiniment car un mouvement permanent nuit considérablement à la lecture du texte.

### ***c) Utilisation de textes animés ou défilants***

Les textes animés ou textes défilant doivent être utilisés avec modération et l'animation doit s'arrêter après un court laps de temps, sinon l'utilisateur doit pouvoir stopper le mouvement en temps voulu. De plus, ils doivent être utilisés pour une courte phrase seulement car un texte animé est plus difficile à lire qu'un texte inanimé. En cas de textes animés (texte défilant), vérifier que la vitesse de défilement offre de bonnes conditions de lecture et une bonne lisibilité.

### ***d) Utilisation de la technologie Flash***

La technologie Flash doit être utilisée avec modération et seulement si elle sert l'objectif du site. Il convient par ailleurs de prévoir une version sans cette technologie pour les personnes dont l'équipement ne leur permet pas la visualisation du contenu présentée avec la technologie Flash. Il faut éviter absolument les sites entièrement et uniquement conçus avec la technologie Flash car les utilisateurs doivent avoir le choix de visualiser le site dans la version qui leur convient le mieux.

### *e) Utilisation de la vidéo*

La vidéo doit être utilisée avec modération compte tenu des limites en termes de bande passante et seulement dans des contextes particuliers, par exemple : pour présenter un échantillon d'un contenu cinématographique ou télévisuel; pour faire la démonstration d'un phénomène dans une perspective pédagogique; etc. Il convient par ailleurs de mettre à la disposition des utilisateurs un bref descriptif du contenu des vidéos - qu'ils peuvent consulter avant le visionnage - et de fournir l'équivalent textuel des contenus vidéos pour ceux qui ne peuvent pas les visionner.. Il est conseillé de mentionner pour chaque document vidéo la taille du fichier ou le délai de téléchargement estimé en fonction de l'équipement présumé des utilisateurs.

## 3. REALISATION DU SITE

### *3.1 Prise en compte des critères de performance*

La rapidité de téléchargement des pages à l'écran est un critère fondamental d'utilisabilité car des délais d'affichage trop lents peuvent nuire considérablement à la consultation d'un site. De plus, certaines règles en matière d'accessibilité doivent être respectées.

#### *a) Temps de réponse*

Le temps maximal d'attente avant que la page ne s'affiche à l'écran ne doit pas dépasser 10 secondes car des recherches montrent que les utilisateurs s'attendent à un temps de réponse inférieur à 1 seconde lorsqu'ils passent d'une page à l'autre.

En cas de documents qui nécessitent plus de 10 secondes de téléchargement, il est conseillé d'indiquer la taille du document à télécharger de façon à ce que l'utilisateur puisse prévoir le délai d'attente.

Le tableau suivant présente la taille maximale des pages en fonction de la vitesse de transmission présumée des utilisateurs.

Exemple : si le public du site dispose de modem analogique à 56 kbps, il est conseillé d'indiquer la taille des documents de plus de 50 kilobits.

Le type de serveur, la qualité de l'architecture du système et du code rentrent en ligne de compte dans l'optimisation des temps de réponse.

Il est conseillé de spécifier les attributs largeur et hauteur de toutes les images et tableaux car les pages s'affichent plus rapidement si toutes les informations concernant leur mise en page sont fournies au navigateur.

On recommande d'utiliser plusieurs tableaux au sein d'une même page plutôt qu'un seul, car les tableaux complexes sont plus longs à télécharger. Le premier tableau doit être simple pour s'afficher rapidement.



L'ajout de la barre oblique à la fin des adresses (ex.: <http://www.caue62.fr/>) permet de réduire le délai d'attente car la transmission du serveur vers le navigateur pour dire que le lien pointe vers un répertoire et non un fichier est évitée.

### ***b) Compatibilité avec les plates-formes, versions de navigateurs et plugiciels***

Le site doit pouvoir être consulté et offrir une bonne qualité de lecture quel que soit l'équipement des utilisateurs visés. Il doit être compatible avec les différentes plates-formes (PC, Mac, WebTV, Mobilité, etc.) et les versions de navigateurs et de plugiciels (plug-in) vieilles de 2 ans au minimum.

Il est recommandé de vérifier la bonne lisibilité des polices de caractères utilisées sur toutes les plates-formes et de s'assurer que la taille spécifiée est convenable.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit avoir la possibilité d'ajuster la taille des caractères à sa convenance, du moins pour ce qui concerne le texte principal des pages.

En cas d'utilisation de technologies telles que Flash, JavaScript, etc., il faut s'assurer de la lisibilité des pages par les anciennes versions des navigateurs sinon il faut prévoir une version sans ces technologies.

### ***c) Adaptation de la mise en page***

Les pages doivent être adaptées à la taille des moniteurs des utilisateurs (14, 15 ou 17 pouces) et au type de résolution supportée (640 X 480, 800 X 600 pixels ou plus) pour éviter impérativement la présence d'une barre de défilement horizontale.

Pour une résolution de 640 par 480 pixels, la largeur maximale doit être de 595 pixels et la hauteur maximale doit être de 295 pixels pour que la page s'affiche correctement à l'écran.

Une solution est de permettre l'adaptation automatique du texte en spécifiant la largeur des cadres ou tableaux en pourcentage plutôt qu'en pixels.

### ***d) Impression des pages***

Toutes les pages du site doivent pouvoir être imprimées quel que soit l'équipement des utilisateurs. En cas de longs documents, il faut prévoir deux versions : une pour l'impression, par exemple en format PDF, et l'autre pour la lecture à l'écran, qui respecte les règles de mise en page sur le Web. Si un fond de page semble intéressant esthétiquement, il faut penser à proposer une version imprimable sans le fond.

Il est conseillé également d'adapter la mise en page aux formats d'impression internationaux, c'est-à-dire U.S. Letter, U.S. Legal et A4. On recommande des marges d'au moins un demi-pouce, soit 13 mm des quatre côtés de la page. Pour une résolution de 640 X 480 pixels, la largeur maximum de la page doit être de 535 pixels et la hauteur maximum, de 295 pixels, pour être correctement imprimée.

### ***e) Personnalisation des messages d'erreur***

Des messages d'erreur de type « 404 error, file not found » peuvent survenir dans le cas de fichiers introuvables ou d'erreur de frappe de la part de l'utilisateur. Il convient de les personnaliser en y ajoutant des explications au problème rencontré ou en suggérant d'autres pages à consulter ou encore en indiquant un lien vers la page d'accueil, le plan du site, la fonction de recherche, etc. Une Foire aux Questions peut alors être utile pour solutionner les problèmes.

#### *3.2 Prise en compte des critères d'accessibilité*

##### **3.2.1 Accessibilité des couleurs, images, animations et effets multimédias**

###### **▪ Palette de couleurs**

Les couleurs utilisées dans le site doivent être visibles quel que soit l'équipement des utilisateurs visés. Il est conseillé d'utiliser une palette réduite de 216 couleurs pour garantir l'universalité d'affichage. Elle s'intitule la palette Web et permet une homogénéité entre les ordinateurs.

###### **▪ Accessibilité des couleurs**

Les couleurs utilisées dans le site doivent être vues par tous les utilisateurs. Or, l'utilisation conjointe du rouge et du vert constitue un problème pour les personnes atteintes de daltonisme.

Il est conseillé d'éviter l'utilisation du rouge et du bleu purs qui peuvent créer un effet de flou. En effet, en cas de juxtaposition de ces deux couleurs, les formes paraîtront floues et pourraient même créer l'illusion d'être en trois dimensions. Ces problèmes de lisibilité ont été abordés antérieurement.

###### **▪ Résolution des images**

La taille des images en kilobits est souvent trop conséquente, il est alors préférable d'utiliser une faible résolution pour réduire leur taille. Par exemple, les icônes doivent être lisibles même à 100 ppp (dpi). Il s'agit d'enregistrer les images sous un format JPEG ou TIFF, et non en BITMAP.

###### **▪ Format de compression des images**

Il convient de privilégier le format GIF pour les images comportant des plages de couleurs unies ou des motifs (logos, texte). Pour les images ayant une palette très complexe (photographies, dégradés), il est d'usage d'utiliser le format.

Afin de limiter les délais d'affichage des images, une solution consiste à utiliser plusieurs occurrences d'une même image plutôt que des images différentes, car chaque image est conservée dans la mémoire cache du navigateur.

L'alternative à l'utilisation d'images en guise de fond de couleur est de spécifier des couleurs de fond à des cellules de tableaux.

▪ **Accessibilité des images et des animations**

Toutes les images et animations doivent porter un titre car l'affichage des titres intervient en premier et permet à l'utilisateur d'anticiper le contenu des images et animations.

De plus, l'affichage des titres permet aux personnes qui utilisent des lecteurs d'écran d'avoir une idée du contenu des images et animations.

▪ **Accessibilité des vidéos et des effets multimédias**

Il faut fournir des transcriptions textuelles des extraits audio ou vidéo pour les personnes dont l'équipement ne permet pas ni de les écouter ni de les visualiser et pour les personnes qui utilisent des lecteurs d'écran. Ainsi, s'il y a un problème de compatibilité, il est souhaitable de marquer l'intitulé de l'extrait, sa durée...

*3.3 Prise en compte de la navigation*

La navigation dans le site doit être suffisamment cohérente et intuitive pour devenir transparente aux yeux des utilisateurs. Ceux-ci doivent pouvoir se concentrer sur le contenu présenté dans le site et non pas sur la recherche et la compréhension des mécanismes de navigation permettant d'y avoir accès.

**3.3.1 Principes de navigation dans le site**

*a) Le choix d'un style de navigation approprié*

Le style de navigation choisi pour consulter les pages d'un site doit être approprié en regard de l'ampleur et de l'architecture du site. Il existe deux styles de navigation : une navigation en largeur et une navigation en profondeur. Les deux styles de navigation sont rarement utilisés l'un sans l'autre; la majorité des sites utilisent des mécanismes de navigation qui combinent la navigation en largeur et en profondeur.

- ***Le style de navigation en largeur*** est le plus courant et il convient à tous les types d'architecture. Il consiste à présenter toutes les options de navigation possibles (du moins celles de premier niveau) sur chaque page. L'avantage est qu'il permet d'offrir à l'utilisateur une vue d'ensemble de l'architecture du site. L'inconvénient est que la liste des options de navigation peut requérir un espace relativement important dans la page, surtout dans le cas d'un site avec une architecture complexe, ce qui peut réduire considérablement la place réservée au contenu.

- ***Le style de navigation en profondeur*** convient essentiellement aux sites avec une architecture hiérarchique. Il consiste à présenter à l'utilisateur seulement le chemin parcouru, c'est-à-dire les catégories et sous-catégories traversées jusqu'à la page affichée. L'avantage est qu'il requiert peu d'espace et qu'il est très simple et rapide d'utilisation. L'inconvénient est qu'il est plus difficile pour l'utilisateur de se représenter l'architecture du site et de situer la page consultée dans l'ensemble du site.

On recommande de combiner les deux styles de navigation en présentant à la fois le chemin parcouru, c'est-à-dire les catégories et sous-catégories traversées, et les autres options de navigation disponibles à partir de cette page. Il est courant de présenter le chemin parcouru horizontalement en haut de la page et les autres options de navigation dans un bandeau vertical à gauche. Ainsi, l'internaute sait à tout moment, l'endroit où il est et le parcours effectué.

***b) Présence d'éléments de navigation sur la page d'accueil et les autres pages***

La page d'accueil du site et, le cas échéant, les pages intermédiaires (sous-page d'accueil) doivent impérativement présenter des éléments de navigation – au moins de premier niveau – qui permettront à l'utilisateur de consulter le site. On envisage alors de laisser un bandeau perpétuel, permettant l'accès aux rubriques.

***c) Présence d'éléments de navigation et de repérage sur toutes les pages***

Chaque page du site doit comporter des informations permettant à l'utilisateur de répondre à trois questions : *Où suis-je? D'où est-ce que je viens? Où puis-je aller?* Autrement dit, l'utilisateur doit pouvoir localiser la page affichée parmi l'ensemble des pages du site et poursuivre sa navigation en consultant d'autres pages.

L'indication du chemin parcouru, le changement d'état du bouton correspondant à la page consultée (ex : le bouton devient grisé et inactif) ou l'affichage d'un titre de document nouveau et approprié dans la barre supérieure du navigateur, constituent de bons exemples d'indices de repérage.

Une erreur courante consiste à laisser le lien vers la page affichée actif, ce qui peut inciter l'utilisateur à cliquer dessus pour finalement se retrouver au même endroit.

***d) Présentation des éléments de navigation et de repérage***

Les éléments de navigation doivent impérativement être visibles et présentés de façon cohérente sur toutes les pages du site (format et localisation).

Une présentation cohérente diminuera grandement la durée d'apprentissage des mécanismes de navigation et favorisera le développement de réflexes de navigation chez les utilisateurs. À l'opposé, une présentation incohérente aura pour conséquence de favoriser les risques d'erreur dans les choix de navigation.

La présentation des éléments de navigation sous forme d'un bandeau de navigation est recommandée pour garantir l'homogénéité de leur aspect visuel sur toutes les pages...

Dans le cas d'un bandeau de navigation, l'utilisation d'images cliquables plutôt que de boutons textuels permet un gain de place supérieur. Cependant, les équivalents textuels de chacun des boutons devront être ajoutés en vue de conserver l'accessibilité du site. Par ailleurs, l'utilisation de boutons textuels est préférable dans le cas de modifications fréquentes.

### e) Catégories d'éléments de navigation

Les différentes catégories d'éléments de navigation doivent être clairement distinguées, dans leur format ou dans leur localisation. On distingue deux catégories principales d'éléments de navigation :

1. les éléments qui pointent vers le contenu informationnel du site (ex : Conseiller; bouton « Particuliers»; etc.);
2. les éléments qui renvoient aux fonctionnalités permettant d'utiliser le site (ex : bouton « Plan du site »; bouton « Recherche »; bouton « Français » dans le cas d'une page affichée en anglais; etc.).

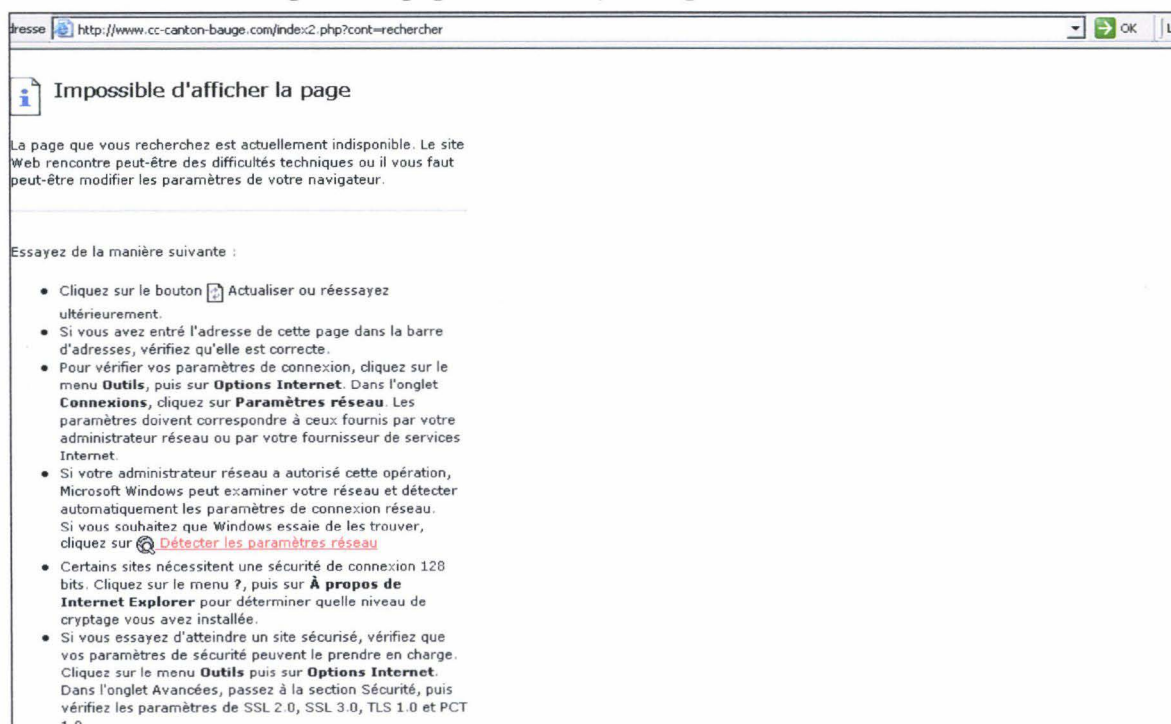
Il est courant de positionner les éléments de navigation qui permettent d'utiliser le site, comme le plan du site ou la fonction de recherche, dans un bandeau horizontal placé tout en haut de la page et aligné à droite. Cependant, il faudra s'assurer que le bandeau de navigation est visible en entier et par tous les utilisateurs, quel que soit leur équipement et en particulier la taille de leur écran.

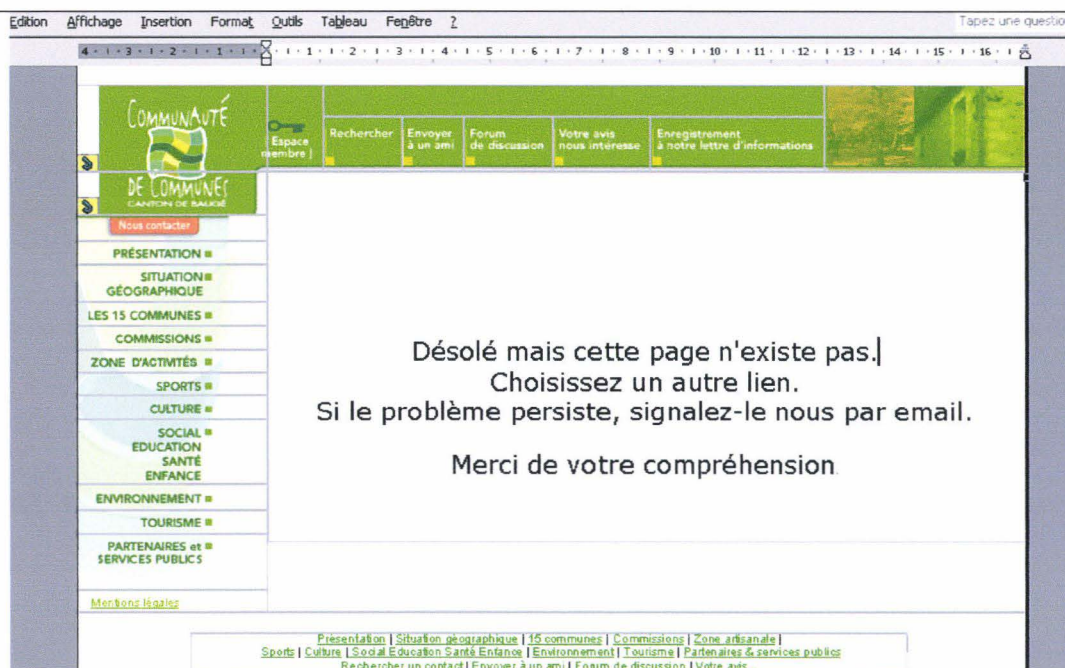
### f) Nombre et groupement des éléments de navigation

Les éléments de navigation doivent être regroupées logiquement par blocs (par catégorie sémantique, similarité, etc.).

### g) Pages orphelines

Il convient d'éviter impérativement les pages orphelines ou pages « cul-de-sac ». Dans ce cas, l'internaute aboutit sur ce genre de page et ce n'est jamais plaisant.





#### ***h) Pages en construction***

Il convient d'éviter le plus possible les liens vers des pages vides, incomplètes ou « en construction »; signaler plutôt les contenus à venir sur la page d'accueil directement.

#### ***i) Retour en arrière***

Le bouton « retour » du navigateur doit toujours être disponible, c'est-à-dire que l'utilisateur doit pouvoir retourner en arrière sauf lorsqu'une validation de sa part est nécessaire.

#### ***- Précédent/Suivant***

Il faut limiter l'utilisation de boutons de type « page précédente » ou « page suivante » qui conviennent uniquement à des parcours de consultation linéaires, car on ne peut pas toujours présumer du parcours de l'utilisateur.

#### ***- Retour à la page d'accueil***

Toutes les pages doivent comporter un lien vers la page d'accueil du site. Il est courant d'appliquer ce lien sur le logo ou sur un bouton « Accueil ». Si ce bouton est une image, il convient de ne pas oublier d'indiquer l'équivalent textuel afin qu'il reste accessible, y compris chez les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les images.

#### ***- Cadres et liens externes***

Dans le cas d'un site comportant des cadres, les contenus pointés par les liens externes doivent s'afficher en pleine page et non pas à l'intérieur du cadre principal. En effet, l'affichage du contenu à l'intérieur du cadre peut poser divers problèmes comme l'indication dans la barre

d'adresse du navigateur d'un URL erroné (qui ne correspond pas au contenu affiché) et peut soulever par ailleurs des problèmes de droits réservés.

- **Adresse du site (URL)**

L'adresse d'un site doit permettre son identification rapide par l'utilisateur et doit pouvoir être mémorisée facilement. Elle doit être la plus courte possible et composée de caractères minuscules uniquement (en évitant l'utilisation de caractères spéciaux), si possible en langage naturel.

En cas de changement d'adresse, il est fortement conseillé de prévoir un lien vers la nouvelle adresse. Il est courant d'utiliser un renvoi automatique au bout d'un certain temps.

- **Titres des documents**

Chaque page du site doit être identifiée par un titre de document distinct et adéquat en regard du contenu affiché. Ce titre est composé de 1 à 6 mots et compte 60 caractères maximums.

Les titres choisis doivent être suffisamment précis car ce sont eux qui sont enregistrés en signet. Ex : **page d'accueil, missions conseiller, partenaires...** en évitant de mettre des accents et des majuscules.

### 3.3.2 Principes de navigation dans la page

**a) Liens internes à la page**

Il est préférable de limiter l'utilisation de liens internes à des cas particuliers, par exemple dans le cas de pages exceptionnellement longues. En effet, en cliquant sur un lien, l'utilisateur s'attend généralement à changer de page (alors que ces liens permettent d'accéder à des contenus situés plus bas dans la même page).

**b) Retour en haut de la page**

Il faut prévoir un bouton permettant de revenir en haut de la page dans le cas d'une page dont la consultation exige de la faire défiler verticalement sur plus de deux écrans. J'ai choisi l'icône « flèche » pour procéder à ce retour.

**c) Répétition des éléments de navigation sur une même page**

Les éléments de navigation doivent être répétés en bas des pages qui exigent un défilement vertical de plus de trois écrans pour être lues, sauf s'ils sont affichés en permanence, par exemple dans un bandeau vertical à gauche..

Il est courant de répéter les éléments de navigation qui sont sous forme d'images (ou d'icônes) en format texte en bas de la page.

### 3.3.3 Principes de conception des liens

#### *a) Fonction unique des liens*

Chaque lien, qu'il soit appliqué sur un bouton, un icône ou un mot, doit remplir une fonction unique, c'est-à-dire que le contenu pointé ou l'action déclenchée doivent toujours être les mêmes, et cela, quelle que soit la page sur laquelle il se trouve.

#### *b) Dénomination appropriée des liens*

Les mots ou symboles sur lesquels les liens sont appliqués doivent être suffisamment distincts, non ambigus et explicites en regard des contenus vers lesquels ils pointent.

Il est déconseillé d'utiliser des icônes en guise d'éléments de navigation car ils peuvent accroître considérablement la charge de mémorisation pour l'utilisateur et ils sont sujets à des différences d'interprétation. Toutefois, si des icônes sont utilisés comme éléments de navigation, il convient d'indiquer leur équivalent textuel afin qu'ils restent accessibles, y compris chez les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les images.

#### *c) Longueur des liens*

Les liens doivent être courts pour être efficaces et lus rapidement. Il faut éviter les liens appliqués sur une phrase entière car le texte souligné est plus lent à lire que le texte non souligné.

#### *d) Titres ou descriptifs des liens*

L'utilisateur doit pouvoir anticiper la nature du contenu qui va s'afficher lorsqu'il clique sur un lien, notamment dans le cas d'un lien dont la dénomination peut prêter à confusion, dans le cas d'un lien externe (ex : un autre site) ou dans le cas d'un lien qui pointe vers un fichier téléchargeable (ex : fichier PDF, fichier TXT, etc.).

Il est conseillé d'indiquer un titre ou un court descriptif pour les liens dont les dénominations peuvent prêter à confusion, surtout sur la page d'accueil. Ce titre apparaît après quelques secondes lorsque la souris est placée sur le lien.

#### *e) Couleurs des liens*

La règle est de conserver les couleurs standards, c'est-à-dire le bleu pour les liens actifs et le rouge ou violet pour les liens visités. En cas d'utilisation d'autres couleurs, choisir des couleurs proches des standards sinon s'assurer que les couleurs choisies sont opposées.

Le changement de couleurs des liens aide l'utilisateur à naviguer car il lui permet de voir en un coup d'oeil quelles sont les parties du site qu'il a déjà visitées versus celles qu'il n'a pas encore explorées.

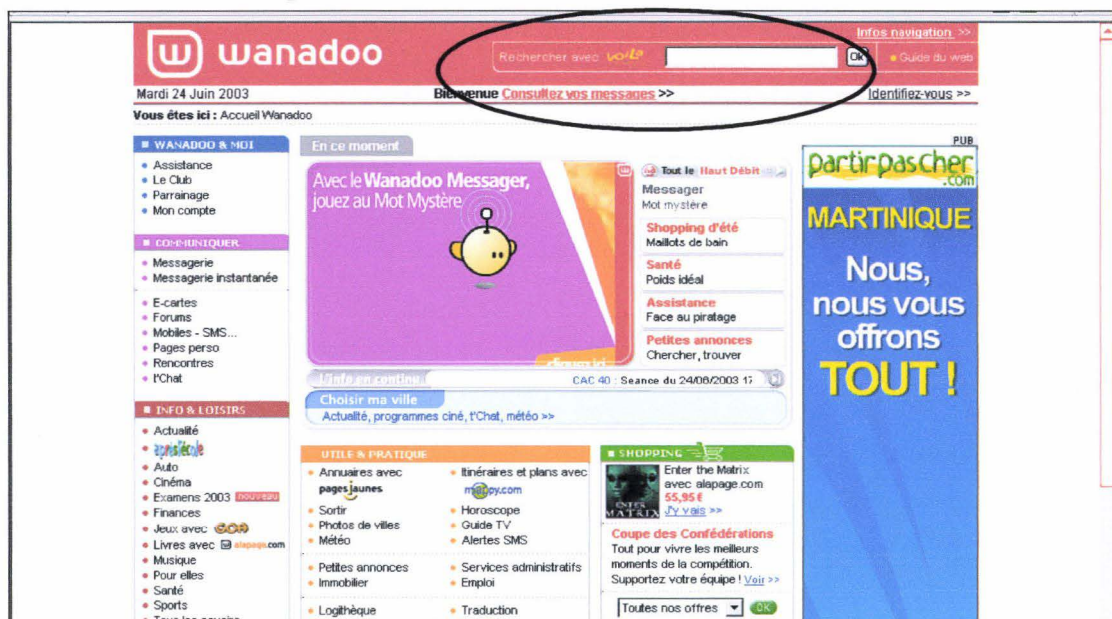


### 3.3.4 Fonction de recherche

La présence d'une fonction de recherche est recommandée dans le cas d'un site volumineux (plus de 100 pages) ou avec une architecture complexe. Cependant, étant donné les préférences des utilisateurs en matière de stratégies de navigation, elle devient indispensable même dans les sites peu volumineux.

#### a) Accès à la fonction de recherche sur toutes les pages

La fonction de recherche doit être accessible à partir de toutes les pages du site et surtout à partir de la page d'accueil. On peut imaginer sa présence dans le bandeau horizontal ou vertical, présentant les diverses rubriques.

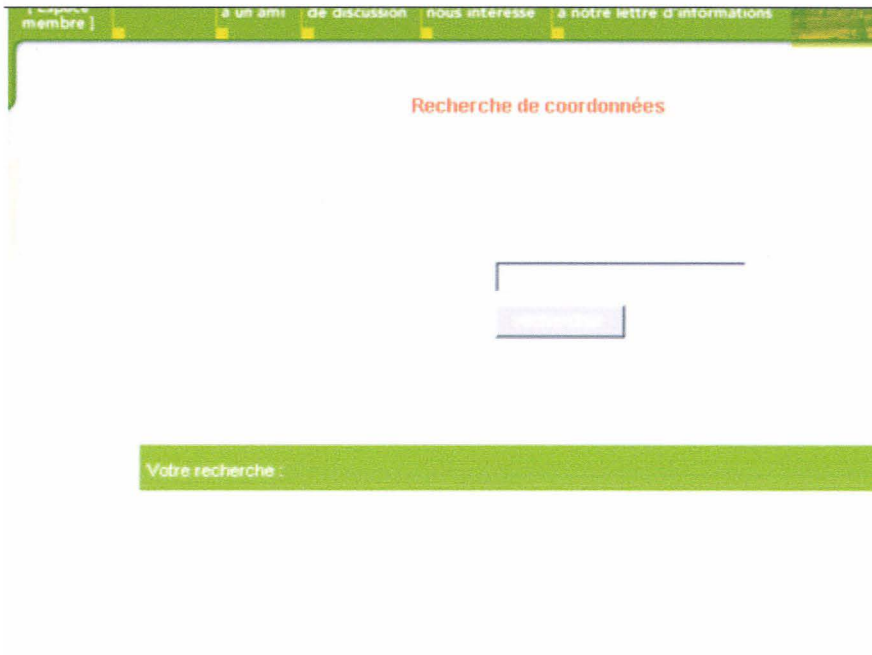


Dans cet exemple, la fonction de recherche est placée dans un bandeau horizontal.

#### b) Présentation de la fonction de recherche

La fonction de recherche doit être présentée sous la forme d'une boîte de texte (et non pas sous la forme d'un lien à cliquer). Cette présentation doit être identique sur toutes les pages du site.

Il est courant de présenter la fonction de recherche sous la forme d'un champ de texte situé en haut à droite de la page. Cependant, il faudra s'assurer que le champ de texte et le bouton « Recherche » sont visibles en entier et par tous les utilisateurs, quel que soit leur équipement et en particulier la taille de leur écran.



[Présentation](#) [Situation géographique](#) [15 communes](#) [Commissions](#) [Zone artisanale](#)  
[Sports](#) [Culture](#) [Social Education Santé Enfance](#) [Environnement](#) [Tourisme](#) [Partenaires & services publics](#)

La présence d'une fonction de recherche avancée est recommandée dans le cas d'un site très volumineux afin de permettre à l'utilisateur de préciser sa requête pour trouver plus rapidement l'information recherchée.

Il est recommandé de fournir une aide à l'utilisation de la fonction de recherche avancée sous la forme d'exemples et de consignes claires, et de faire en sorte que cette aide soit rapidement accessible, sinon présente sur la même page.

#### ***d) Affichage des résultats de recherche***

Les résultats doivent être affichés préférentiellement sous forme d'une liste triée par ordre de pertinence. Dans la mesure du possible, les doublons doivent être éliminés car des recherches montrent que les utilisateurs vont rarement au delà de la première page de résultats. Par ailleurs, le format de présentation de cette page doit être cohérent avec celui des autres pages du site.

Les résumés des pages (contenus dans le META tag) doivent être courts car les moteurs de recherche affichent 150 ou 200 mots caractères seulement. Il est utile d'ajouter une liste de mots-clés pour chaque page car, même s'ils ne seront pas affichés, ils détermineront le rang de la page dans la liste des résultats.

### **3.3.5 Plan du site**

La présence d'un plan est recommandée pour répondre aux préférences de certains utilisateurs en matière de stratégie de navigation, surtout dans le cas d'un site avec une architecture complexe. Un plan devrait permettre à l'utilisateur de repérer rapidement la partie du site la plus susceptible de contenir l'information recherchée (sinon de trouver directement l'information) et il devrait lui permettre d'avoir une idée de l'envergure du site.

**a) Accès au plan du site**

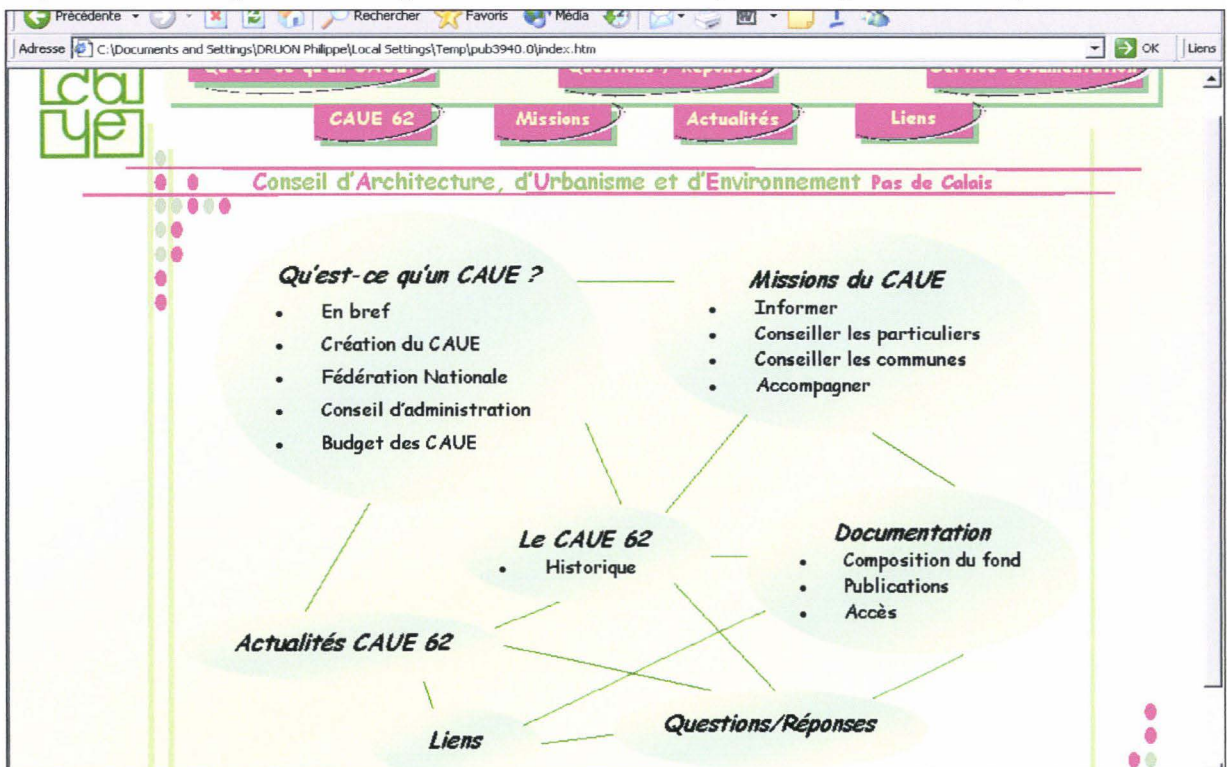
Le plan du site doit être accessible à partir de toutes les pages du site et surtout à partir de la page d'accueil.

**b) Contenu et présentation du plan du site**

Le plan doit refléter l'architecture du site et contenir, dans la mesure du possible, l'ensemble des catégories d'information présentées dans les pages, de façon à ce que l'utilisateur puisse, à partir du plan, se rendre directement à un point donné du site sans avoir à retourner à la page d'accueil. Si possible, le plan devrait indiquer la localisation courante de l'utilisateur dans le site.

Un plan sous la forme d'une représentation visuelle (une image) est souvent plus explicite mais peut présenter certains inconvénients, par exemple au niveau de la durée d'affichage – trop longue – ou au niveau des mises à jour – rendues plus difficiles.

L'ajout d'une marque visuelle signifiant « Vous êtes ici » ajoute une plus-value au plan.



**c) Index du site**

Un index peut pallier les limites d'un plan présenté graphiquement, notamment dans le cas d'un site complexe et très volumineux, en offrant la liste exhaustive des termes reflétant le contenu du site. Il permet de plus un accès très rapide au contenu désiré. L'inconvénient est qu'il nécessite de fréquentes mises à jour.

## PARTIE 3 REFLEXIONS AUTOUR DU PROJET

### 1. EVALUATION DU PROJET ET DU TRAVAIL REALISE

#### 1.1 Les difficultés rencontrées

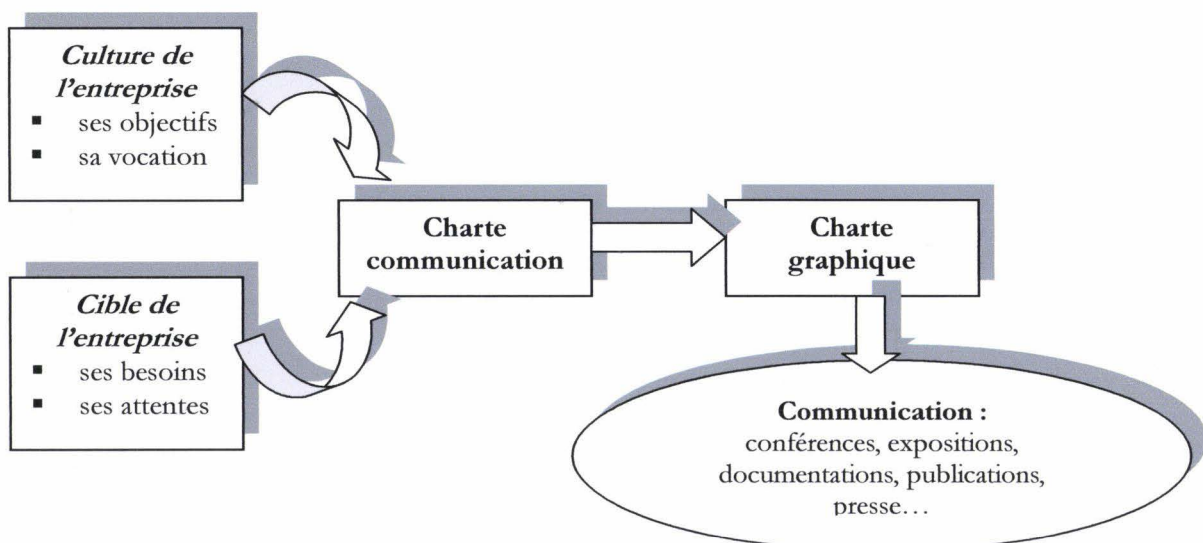
##### 1.1.1 L'absence de charte graphique

Dès le début du stage, une difficulté est apparue : le CAUE Pas de Calais ne possédait pas de charte graphique personnalisée. Certes, un logo était institué depuis de nombreuses années, mais il n'y avait pas de cohérence au niveau de la communication et de la déclinaison des supports. Aussi, un stagiaire était chargé de retravailler le logo, en vue de la création d'une charte. Ensuite, c'est un publiciste qui est intervenu sur le projet.

En parallèle, je devais définir l'aspect graphique du site web. La difficulté résidait en divers points :

- une volonté de changer radicalement, laissait penser que nous disposions d'un libre choix et d'une palette très large. Nous pouvions alors nous permettre une esthétique simple mais chaleureuse.
- l'erreur était de vouloir se distinguer sensiblement : n'oublions pas que le CAUE Pas de Calais est subventionné par le Conseil Général, aussi, il s'agissait de rester en cohérence avec leur charte graphique, et de surcroît, adopter le bleu et le vert déclinés.
- les goûts et les attentes n'étaient pas les mêmes au sein de l'équipe. Certaines personnes, influencées par la tendance actuelle des sites, avaient des attentes qui soulevaient quelques problèmes : au niveau des techniques employées, de l'esthétisme des pages (manque de lisibilité...), de l'éphémère (un site à la mode mais vite démodé).

Il ne faut pas négliger que tout travail doit s'appuyer sur des bases et avoir des références précises et identifiables. Nous ne saurons que trop dire l'importance d'une charte graphique. Pour la réaliser, il s'agit de définir la culture de l'entreprise et ses cibles.



### **1.1.2 Le manque de cohérence**

Tout projet multimédia doit faire l'objet d'un cahier des charges. Seulement, dans les instructions données au début du stage, il a été défini d'accorder de l'importance à deux points : la création d'une ligne graphique et la rédaction des pages. Il aurait été favorable de passer davantage de temps à la réalisation du cahier des charges, afin de définir davantage une trame.

Ainsi trois semaines avant la fin du stage, la direction m'a manifesté son désir de stopper la création du site, et de retravailler sur le cahier des charges davantage dans le détail. Autant dire que ce projet prenait un aspect complètement décousu. J'ai également appris que le site ne serait pas publié à l'issue de mon stage.

## *1.2 Bilan du stage*

### **1.2.1 Evaluation du projet**

Il convient d'analyser le résultat du projet en termes d'adéquation entre le besoin initial et le résultat final. Sur ce point, je peux dire que le projet n'a pas dérivé vers un autre sujet que le site Internet ; seulement, il n'a pas abouti au point que nous espérions. Il s'agissait de rédiger le contenu et la structure puis de les mettre en ligne, et enfin d'en analyser les retombées. Nous n'avons pas avancé autant que prévu, et le projet s'est trouvé limité, en raison d'un manque de cohérence dans l'image à donner. Il est fort possible que le projet n'a pas été considéré à sa juste valeur, et qu'il a été sous-estimé. Davantage d'homogénéité dans les décisions aurait du être manifestée. Une constante faisait défaut au sein de l'équipe, ce qui s'est ressenti lors de l'élaboration de la ligne graphique du site : les avis étaient divergents, voire absents, et les décisions prises n'étaient pas représentatives de la majorité.

En terme de respect des délais, je pense que le projet aurait pu aboutir dans sa première version, dans les temps impartis. Il s'est vu opposé un manque de dialogue et de concertation, ce qui a freiné la réalisation du contenu. Les points techniques concernant le référencement et l'hébergement soulevaient encore un problème de concertation. Dans un souci de cohérence et d'intérêt financier, il était indispensable de se référer au Conseil Général du Pas de Calais, et d'être en lien avec leur site Internet. Nous ne pouvions aspirer à une totale liberté.

En terme de satisfaction, il est davantage à propos de parler de ma déception plutôt que celle de l'association. Je comptais mener à terme le projet, en toute objectivité, et en prenant en compte le facteur « temps », seulement le changement de direction du directeur et de la coordinatrice des actions, démontrait un manque d'intérêt du projet. Il semble que cela n'était plus, ou n'avait jamais, été une priorité pour eux. Il est vrai que cela n'apportait qu'une plus-value au CAUE. Il ne s'agissait en aucun cas, d'un dossier à traiter relatif à l'architecture ou au paysage, et incluant une rétribution.

Les changements occasionnés me semblent peu visibles, dans la mesure où je ne sais pas quelle suite sera donnée au projet. A savoir, un cas de figure identique s'est posé avec le changement du logo : un étudiant stagiaire a travaillé sur le logo, proposait des maquettes...pour apprendre, en fin de compte, qu'un publiciste serait chargé de travailler sur le logo. Il est fort à penser que la création du site Internet se verra opposer deux finalités : soit son abandon provisoire ou total, soit une prise en charge par un professionnel. Cette dernière hypothèse impliquera un coût autre que celui occasionné par un stagiaire.

### 1.2.2 Evaluation des savoirs

Cette expérience m'a permis d'acquérir de l'assurance au niveau de la gestion d'un projet. Je devais fixer mes impératifs et les tenir. Je devais également faire force de propositions, ce qui m'a forcée à me remettre en cause tout au long du projet, selon les demandes exprimées. J'ai profité d'une certaine indépendance, et par conséquent, j'ai pris beaucoup de recul sur le projet en lui-même et sa finalisation, sur l'association et son fonctionnement. A savoir, la validation dépend du directeur, du président et du conseil d'administration, et il est difficile d'aboutir à un accord unanime et dans un temps restreint. Cette vision me permet de mieux réagir aujourd'hui face aux procédures de l'administration. Actuellement, je suis obligée, dans mon poste de chargée de communication, de respecter le processus de validation. Mon stage me permet dorénavant, de ronger mon frein, face à l'avancée relativement lente de certains projets.

Au niveau technique, je n'ai pas vraiment acquis de savoir-faire supplémentaire, puisque je connaissais déjà les logiciels. Je dois dire que j'ai surtout beaucoup appris sur moi-même, car personne ne se posait vraiment en référent : il n'y avait pas de chargé de communication, de webmaster...donc personne pour m'inculquer de nouveaux savoirs. Lorsque des supports de communication devaient être réalisés, la paysagiste et une des architectes les produisaient. Ainsi, la polyvalence semblait être de mise au sein du CAUE, mais il semblerait qu'il y perde en cohérence.

## 1.3 Evolution du projet

### 1.3.1 Evolution du contenu

La pertinence du contenu présenté dans un site, au regard des besoins et attentes des utilisateurs, constitue le critère numéro un d'un site Web ergonomique.

La consultation du site Internet dépend de la pertinence du contenu. L'idéal est de coupler le site avec un logiciel d'analyse de pages. Ainsi, les pages peu fréquentées pourront être améliorées ou éliminées.

Dans cette optique, le site Web doit présenter des contenus évolutifs (ex : rubrique « *Quoi de neuf ?* ») et faire en sorte qu'ils soient facilement accessibles. Il est de mise de les présenter directement sur la page d'accueil. Je ne saurais trop dire l'importance des mises à jour fréquentes. Le contenu présenté sur le site doit faire l'objet de mises à jour régulières et les dates de mise à jour doivent être précisées sur les pages. On précise éventuellement la fréquence des mises à jour.

La date de mise à jour est indiquée généralement dans le bas des pages, par exemple dans la partie signature.

Dans le cas d'informations présentées en liste, il est recommandé de distinguer les informations nouvellement ajoutées des anciennes, par exemple en apposant à côté de l'information ou du lien un signal visuel de type « **Nouveau** ». La présence de contenus caduques sur un site est absolument à proscrire car elle peut ôter toute crédibilité au site entier.

Si le site présente des informations techniques relatives à l'architecture, à l'urbanisme...il pourrait être intéressant d'insérer un glossaire des termes principaux.

La présence d'une foire aux questions (ou FAQ) peut s'avérer utile pour présenter une vision synthétique du contenu du site et réduire ainsi les demandes de renseignement émanant de nouveaux utilisateurs. Ainsi, on peut imaginer comme type de questions : « Je suis étudiant en architecture, puis-je effectuer un stage au sein d'un CAUE ? » ou « pour mon permis de construire, est-ce que je peux me rapprocher du CAUE ? »...

### 1.3.2 Evolution de la navigation

L'utilisateur doit pouvoir communiquer avec une personne non seulement en cas de difficultés d'utilisation du site, mais aussi en cas de questions ou de commentaires sur le contenu. Il ne faut alors pas oublier de consulter régulièrement l'adresse de courrier électronique à cette intention.. Soit on décide de désigner la messagerie d'une personne précise, soit, et il semble qu'il s'agisse de la meilleure solution, il s'agit d'indiquer l'email du CAUE 62 et qu'une personne définie le gère.

La présence d'un plan du site assorti d'explications est une formule intéressante puisqu'elle fournit un autre mode d'accès à l'information. Il convient de ne pas omettre sa mise à jour, au même titre que celle des contenus

D'un point de vue technique, les versions des plugiciels (plug-in) nécessaires à la consultation du site (ex. : Acrobat, RealAudio, Flash etc.) et, le cas échéant, les versions des navigateurs qui permettent une consultation optimale des pages doivent être indiquées. Lorsqu'un changement est opéré dans la version d'origine du site, il faut en informer l'utilisateur. Il est recommandé d'indiquer également les adresses des sites de téléchargement. Ainsi, on peut prévenir l'internaute par :

Site optimisé pour Internet Explorer 5.0 et +  
Si vous ne voyez pas l'animation ci-dessus, vous devez télécharger le plugin Flash version 6

## 2. PRISE EN COMPTE D'UN NOUVEAU SUPPORT

### 2.1 *Des avantages certes, mais aussi des limites*

#### 2.1.1 La sécurité

« Internet est un support inhabituel : il est informel, informel, colonisé par toutes sortes d'utilisateurs qui ne partagent pas les valeurs du monde de l'entreprise ; il ne respecte pas les règles de l'argent ni les hiérarchies de l'économie mondiale ; il n'a été créé par aucun pouvoir industriel ; son évolution est disputée et son avenir est incertain. »<sup>15</sup> [J. Mc Connell, D. Ward-Perkins, 1996]. Cette citation résume assez bien le statut de l'Internet, tout en soulevant un problème : l'accès à « toutes sortes d'utilisateurs » impliquent alors le meilleur comme le pire. A savoir, le problème de la sécurité se pose.

Internet est un réseau ouvert dont les flux d'informations, entrants et sortants, sont alléchants pour les pirates. Ils peuvent intervenir en accédant au réseau interne et en volant des informations. Il s'agit alors de protéger l'accès au réseau en instaurant des mots de passe, des logiciels qui simulent des barrières (firewalls), des restrictions dans les utilisations... Ces attaques sont parfois motivées par un intérêt financier tel que l'espionnage industriel. Mais souvent, elles sont des actes de sabotage afin de montrer que le système n'était pas infaillible. Dès lors, il ne faut pas négliger la sécurisation du réseau par un spécialiste des systèmes d'information et de la sécurité. Malgré ces précautions, le risque zéro n'existe pas.

Le personnel qui dispose d'un accès à Internet, doit changer ses habitudes et son comportement. Il ne faut pas négliger la frappe d'un mot de passe et son changement régulier. De plus, certains sites sont des portes ouvertes aux pirates (sites pornographiques, fascistes, de cracks...). Certaines fonctionnalités se doivent d'être restreintes.

#### 2.1.2 La maintenance du site

Il ne faut pas négliger les aspects post-réalisation, en ce sens, je dois aborder trois points : la maintenance, l'analyse du site et sa promotion.

La maintenance doit tenir compte des délais de mise à jour, la vérification des liens hypertextes, la vérification du code source HTML, la réponse aux courriers email, la bonne diffusion de l'information...

Le couplage du site avec des statistiques implique une fréquence régulière et une analyse précise des données. Il convient de les interpréter et d'agir en conséquence dans les modifications à apporter.

La politique de promotion du site ou le référencement génère l'inscription sur des moteurs de recherche et des annuaires, la périodicité et le mode de référencement, les mots-clés servant à indexer le site. Il ne faut pas négliger ce point, puisque le bruit et le silence sont fortement présents.

Ainsi, il ne s'agit pas de publier un site et de ne plus s'y attarder ; la validité et la pérennité du site dépendent essentiellement du temps et de la qualité des mises à jour et du suivi.

---

<sup>15</sup> Cf. Mc Connell Jane, Ward-Perkins David, *L'avantage Internet pour l'entreprise*, Paris, Dunod, 1996, 183p.



## 2.2 Quelques notions juridiques

Un grand nombre de dispositions légales<sup>16</sup> ont vocation à s'appliquer à l'utilisation des NTIC dans l'entreprise et notamment :

- la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978
- la loi sur la communication audiovisuelle du 30 septembre 1986
- la loi du 29 décembre 1990 sur la réglementation des télécommunications
- la loi sur la fraude informatique
- la loi sur le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications du 10 juillet 1991
- la loi sur la cryptographie du 29 décembre 1990, modifiée par celle du 26 juillet 1996
- les lois et réglementations de propriété intellectuelle (droit d'auteur, brevets, marques, dessins et modèles, Directive Européenne sur les banques de données du 11 mars 1996).

La communication suscite de nombreuses interrogations sur le plan juridique, à savoir notamment sur le statut juridique d'un site web.

L'article 2 de la loi du 30 septembre 1986 définit la communication audiovisuelle comme étant : « Toute mise à disposition du public ou de catégories de public, par un procédé de télécommunication, de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de messages de toute nature qui n'ont pas le caractère d'une correspondance privée ». Ainsi, un site Internet est considéré comme un service de communication puisqu'il est composé de textes, de graphiques, de photos, d'images, voire de sons et de liens hypertextes.

Il faut se référer à ce texte et à une circulaire d'application de ladite loi en date du 17 février 1988 ; on détermine alors le statut d'un site et les formalités à effectuer lors de sa création.

Préalablement à la mise en œuvre du site, il faut procéder à la déclaration préalable auprès du Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du Siège sociale de la société désireuse de créer un site Web.

Ensuite, il faut procéder à la désignation d'un directeur de la publication dont la responsabilité pourra être engagée, en cas de délits en matière de presse réalisés par le biais du site. Pour être plus précis, il peut s'agir de délits contre des personnes, de diffamation, de délits contre la chose publique...

À savoir, les éléments d'identification du site sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle. Ainsi, le bandeau éditorial, le logo, les icônes, les personnages devront être identifiés officiellement.

---

<sup>16</sup> Cf. Foulard Claude, *L'entreprise communicante*, Paris, Hermès, 1998, 375p.

## 2.3 De nouvelles perspectives

### 2.3.1 Papier versus Web

Le web, à la différence de l'imprimé, a une approche de l'information non linéaire. La lecture s'appuie sur des pages, qui sont à la fois interconnectées et indépendantes. L'internaute choisit lui-même le parcours à effectuer. Le risque est d'avoir une organisation confuse, qui ne donnera aucun point de repère à l'internaute.

Le site web n'est pas une transcription de l'information papier, ou tout du moins, pas aussi simplement. Le discours doit être reformulé et réorganisé. Les textes doivent être courts, de même que les phrases et l'écriture précise car la règle en matière d'édition sur le Web est la concision. De plus, la lecture à l'écran est plus lente et plus fatigante que la lecture sur papier.

En ce qui concerne l'écriture sur le Web et contrairement au support imprimé, il est recommandé de commencer par la conclusion et de reléguer les détails ou explications supplémentaires au niveau inférieur, par exemple grâce à un lien hypertexte.

### 2.3.2 Qu'est-ce qui fait le succès d'un site Web ?

Des études ont permis d'identifier les critères de succès des sites Web auprès des utilisateurs, autrement dit les conditions gagnantes qui font que les utilisateurs retournent visiter un site. Elles sont au nombre de quatre :

- 1. Un contenu de qualité;**
- 2. Des mises à jour fréquentes;**
- 3. Des temps de téléchargement minimaux;**
- 4. Un usage facile.**

Autant dire que le concept d'ergonomie est très important dans le cycle de développement d'un site Web. La démarche ergonomique est basée sur une philosophie de conception centrée sur les tâches, les utilisateurs et les besoins. Elle est guidée par quatre principes de conception :

- 1. Une attention immédiate et continue aux utilisateurs (et à leur travail);**
- 2. Une conception intégrée, où tous les aspects de l'utilisabilité de l'interface sont regroupés et évoluent en parallèle;**
- 3. Une évaluation immédiate et continue par les utilisateurs;**
- 4. Une conception itérative, où l'on modifie le système sur la base des résultats de l'évaluation).**

Le développement d'un site Web implique une perspective ergonomique. Cela permet d'améliorer de façon significative son degré d'utilité et d'utilisabilité. On distingue quatre phases dans le cycle de développement d'un site Web :

- 1. La phase d'analyse;**
- 2. La phase de conception;**
- 3. La phase de production;**
- 4. La phase d'évaluation.**

❖ **La phase d'analyse**

La démarche de conception ergonomique de sites Web implique de réaliser en amont, durant la phase d'analyse :

- L'identification des objectifs et du contexte du projet de site Web;
- L'analyse des besoins;
- L'analyse de la tâche et, le cas échéant, sa modélisation.

On doit identifier plus précisément :

- Quels sont les objectifs du site?
- Qui sont les utilisateurs du site?
- Quel est leur niveau d'expertise en termes d'utilisation du Web?
- Quels sont les tâches et actions qu'ils peuvent vouloir accomplir avec le site Web?
- Dans quel contexte vont-ils utiliser ce site Web?

❖ **La phase de conception**

Durant la phase de conception, les choix importants sont effectués au niveau de :

- L'architecture de l'information du site;
- La conception générale du site;
- La conception détaillée du site.
- Des maquettes ou prototypes sont élaborés pour tester et valider les choix de conception.

Précisément, on produira durant cette phase :

- Les spécifications détaillées de conception du site;
- Les spécifications techniques;
- La description détaillée du contenu du site;
- Un échéancier de production du site;
- Un ou plusieurs prototypes;
- Un ou plusieurs visuels.

❖ **La phase de production**

À l'étape de production, le site est construit conformément aux spécifications définies antérieurement et en tenant compte des résultats des tests effectués sur les prototypes. Nous devons nous assurer que les règles et principes de conception sont bien suivis. Au terme de cette étape, le site doit être quasiment prêt pour la mise en ligne et les aspects techniques doivent avoir été testés et validés...

❖ **La phase d'évaluation**

La phase d'évaluation constitue la quatrième phase mais elle intervient en réalité dans les trois premières phases. Elle consiste en la réalisation d'évaluations tout au long du cycle de développement du site Web, depuis les tests de maquette aux tests utilisateurs finaux. Ces évaluations peuvent prendre diverses formes et impliquer ou non des utilisateurs (futurs ou actuels) du site.

Une enquête<sup>17</sup> a été réalisée au Pôle Universitaire Européen de Nancy-Metz en 1999, auprès de 248 internautes. Elle visait à connaître les modalités d'usages d'Internet, les critères d'un bon site, les représentations d'Internet... Ainsi, dans les critères d'un bon site, les réponses données sont :

- *facilité d'accès au site : 68%*
- *facilité d'accès aux informations : 49%*
- *mise en page claire : 37%*
- *informations pertinentes et organisées : 37%*
- *informations récentes, exclusives : 37%*
- *langue : 27%*
- *liens hypertextes : 22%*
- *présence d'images et d'illustrations : 21%*
- *couleurs : 13%*
- *originalité : 13%*
- *autre : 18%*

L'échantillon n'est certes pas représentatif de la population internaute, mais ces critères sont repris dans bien d'autres études et analyses. Il est alors préférable de s'y référer afin d'être pertinent et de contribuer au succès du site Internet.

---

<sup>17</sup> Cf. Poissenot Claude, *Usages et représentations d'Internet*, sur <http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0>

## CONCLUSION

La création d'un site Internet est devenu un enjeu pour l'entreprise et l'association. Encore faut-il que la démarche soit organisée et sérieuse : aucune étape ne doit être négligée, que ce soit de la réflexion à la rédaction du cahier des charges, à la mise en ligne et à la mise à jour. Au même titre que la télévision, la presse, la radio, l'information est diffusée par un canal, voire un réseau. Ce la implique une gestion des savoirs et la maîtrise de techniques.

L'Internet passe pour un nouveau vecteur de liberté, offrant au monde entier l'accès au savoir et à l'information. Cet accès nécessite néanmoins de la part du concepteur, la maîtrise de technologies et techniques, de la part de l'internaute, une acquisition d'un matériel encore onéreux et d'une certaine prise de recul. Les technologies de l'information et de la communication tiennent un rôle grandissant dans la vie quotidienne alors que leurs applications relèvent de plus en plus d'un cadre marchand. De plus, elles jouent un rôle de contrôle social de plus en plus évident. Les techniques permettent d'offrir de nouvelles « possibilités d'initiative et de réalisation de soi »<sup>18</sup> mais celles-ci sont intimement liées à une « accentuation de la surveillance, en temps réel ou en temps différé ». Il convient alors de s'interroger sur la liberté offerte par l'Internet. Utopie ou Réalité ?

Bien plus que l'émergence d'un nouveau support de communication, il s'agit d'une nouvelle structure d'acquisition des connaissances. Cette structure est celle de l'accélération et de la superficialité : en effet, les contacts ont lieu par l'intermédiaire d'un réseau et se font dans une structure temporelle de plus en plus rapide. Il est difficile de gérer l'information avec nos moyens cognitifs humains. Nous devons alors réapprendre à gérer l'information et par la force des choses, nous devons avoir recours à des outils pour capter et stocker les données.

L'arrivée de l'Internet offre une telle diversité et richesse, que l'internaute ne raisonne plus en terme de lecture linéaire mais de navigation. On se trouve alors confronté au butinage ou à l'usinage, et non plus face à une lecture horizontale ou diagonale. L'Internet est un monde en perpétuel mouvement qui oblige le public à se remettre en cause et à évoluer en même temps que la technologie.

La création d'un site Internet au sein de l'association va transformer radicalement les façons de faire et de penser. Il convient de ne pas négliger cet aspect autant pour le fonctionnement interne de la structure, que pour l'image véhiculée à l'extérieur. Même si ce phénomène est amplifié par l'Internet, encore nouveau pour le public, il est identique à celui de la télévision, de la radio, de la téléphonie... Les médias captivent l'individu, de façon plus ou moins temporaire, et le font s'adapter à eux. Peut-être que c'est du papier et de l'écrit, que l'individu est le plus proche...

---

<sup>18</sup> Cf. MIEGE Bernard (1997), *La société conquise par la communication*, T.2 : La communication entre l'industrie et l'espace public. Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, p.199

---

## **BIBLIOGRAPHIE**

### ❖ **Monographies**

**FOULARD** Claude (1998), *L'entreprise communicante*. Paris : Hermès, 375p.

**GIRARDON** Jean (2001), *Les Conseils d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement*. Paris, Certu, 295p.

**HAGUET** Jean (1996), *Internet : guide stratégique et pratique pour l'entreprise*, Paris, Masson, 331p.

**HUITEMA** Christian (1995), *Et Dieu créa l'Internet*. Paris: Editions Eyrolles, 201p.

**HUSHERR** François-Xavier, **NERON** Sophie (2002), *Comportement de l'internaute*. Paris: Editions Dunod, 283p.

**KAPLAN** Daniel (dir.) (1996), *Internet, les enjeux pour la France*. Paris: A jour, 256p.

**LE GUELVOUIT** Arnaud (1999), *Comment concevoir un service web : de la théorie à la pratique*. Paris : ADBS Edition, 147p.

**LEVY** Pierre (1997), *Cyberculture*, Rapport au Conseil de l'Europe, dans le cadre du projet « Nouvelles technologies : coopération culturelle et communication ». France: Editions Odile Jacob, 313p.

**Mc CONNELL** Jane, **WARD-PERKINS** David (1996), *L'avantage Internet pour l'entreprise*. Paris : Dunod, 183p.

**MIEGE** Bernard (1997), *La société conquise par la communication*, T.2 : La communication entre l'industrie et l'espace public. Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, 216p.

**VEBERT** Joseph (dir.)(1996), *Le marché de l'Internet : avenir ou illusions ?* dans *Médias Pouvoirs*. Paris : MédiasPouvoirs, n°43-44, 195p.

### ❖ **Rapports de stage**

**DECROQC** Marie-Christine (1998), Contribution à l'élaboration d'un site Intranet pour le réseau Polen. Rapport de stage au Laboratoire Régional des Ponts et Chaussées de Lille, 146p.

**RAULT** Stella (2000), *Elaboration du contenu informatif des pages culturelles du site Internet de la ville de Boulogne sur Mer*. Rapport de stage à la mairie de Boulogne sur Mer, 61p.

### ❖ **Webographie**

**DEMAZIERE** Eve (1999), *Conception, suivi et animation d'un site web associatif*. Sur le site : <http://www.internatif.org/eve/serveurs/index.html>

**POISSENOT** Claude (1999), *Usages et représentations d'Internet*, sur le site <http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0>

## **ANNEXES**

- ANNEXE 1 : Questionnaire préalable à la réalisation du site**
- ANNEXE 2 : Résultats du questionnaire**
- ANNEXE 3 : Tableau récapitulatif des résultats après concertation**
- ANNEXE 4 : Cahier des charges**
- ANNEXE 5 : *Page 1 du site* : Qu'est-ce qu'un CAUE ?**
- ANNEXE 6 : *Page 2 du site* : La création du CAUE et le budget**
- ANNEXE 7 : *Page 3 du site* : La fédération nationale et le réseau**
- ANNEXE 8 : *Page 4 du site* : Le Conseil d'Administration**
- ANNEXE 9 : *Page 5 du site* : La carte des CAUE**
- ANNEXE 10 : *Page 6 du site* : Mission = sensibiliser**
- ANNEXE 11 : *Page 7 du site* : Mission = Informer**
- ANNEXE 12 : *Page 8 du site* : Mission = Conseiller les particuliers**
- ANNEXE 13 : *Page 9 du site* : Mission = Accompagner**
- ANNEXE 14 : *Page 10 du site* : Mission = Conseiller les communes**
- ANNEXE 15 : *Page 11 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 16 : *Page 12 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 17 : *Page 13 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 18 : *Page 14 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 19 : *Page 15 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 20 : *Page 16 du site* : Historique des locaux**
- ANNEXE 21 : *Page 17* : Plan du site**
- ANNEXE 22 : *Page 18* : Contact**
- ANNEXE 23 : *Page 19* : Service Documentation**
- ANNEXE 24 : CAUE Puy de Dôme**
- ANNEXE 25 : CAUE de la Savoie**
- ANNEXE 26 : CAUE de la Sarthe**
- ANNEXE 27 : CAUE de la Drôme**
- ANNEXE 28 : CAUE du Lot et Garonne**
- ANNEXE 29 : CAUE de la Seine Maritime**
- ANNEXE 30 : CAUE du Cher**
- ANNEXE 31 : CAUE du Val d'Oise**
- ANNEXE 32 : CAUE de la Martinique**
- ANNEXE 33 : Rubriques de l'Intranet**
- ANNEXE 34 : Page d'accueil de l'Intranet**
- ANNEXE 35 : Grille d'analyse des sites CAUE 95 et 75**
- ANNEXE 36 : Grille d'analyse des sites CAUE 59 et 72**
- ANNEXE 37 : Questionnaires remplis par le personnel du CAUE**

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Missions

*Quels sont les points fondamentaux de votre travail ?*

- Architecture
- Urbanisme
- Environnement
- Paysages
- Autres

### ➤ Public

*Relations avec chaque acteur en %*

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

### ➤ Mots-clés pour résumer

- Votre métier :
- CAUE 62 :

### ➤ Esthétique/ Composition

- Une entrée générale ou par public-cible ?
- Une page d'accueil avec ou sans informations ?
- Couleur (à compléter):
- Style classique ou dynamique
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash)
- Style épuré ou chargé
- Photos des locaux (style visite guidée) : Oui ou Non
- Photos du personnel : Oui ou Non



## Enquête préalable à la réalisation du site Internet du CAUE 62

février 2003

questionnaire réalisé afin de cerner les attentes du personnel concernant la création et la constitution du site

La rubrique "Mot du directeur/ Président" est-elle une rubrique importante, selon vous?	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Évaluez-vous la rubrique "Actualités" comme étant une rubrique importante et impliquant une mise à jour régulière? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Faut-il présenter "Qu'est-ce qu'un CAUE?" (création, statuts, membres)? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
La rubrique "CAUE 62" (création, locaux) est-elle une rubrique à inclure? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Est-il important de créer une rubrique "Missions du CAUE"? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Faut-il inclure une rubrique "Personnel" (composition, photos)? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Une rubrique "Questions / Réponses" serait-elle intéressante? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
La mise en ligne d'une revue de presse serait-elle intéressante? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Serait-il judicieux de créer une rubrique pour le service Documentation (composition du fond, livre du mois)? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Le public serait-il intéressé par des liens vers des partenaires? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non
Faut-il mettre en ligne les publications du CAUE 62? .....	<input type="checkbox"/> 1. oui <input type="checkbox"/> 2. non

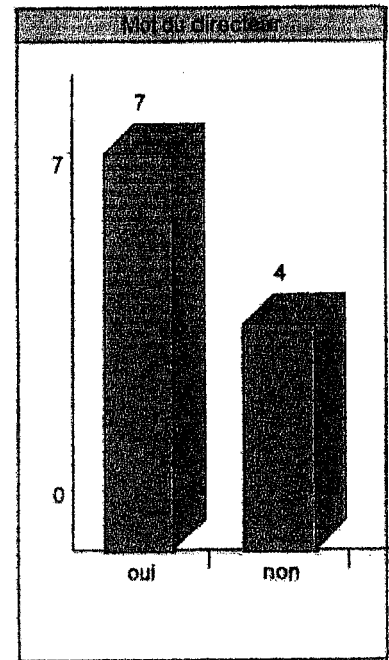
## Annexe 2

RUBRIQUES	COMMENTAIRES	PRECISIONS
<i>Couleurs</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ni bleu Ni vert</li> <li>- Couleurs vives</li> <li>- Vert</li> </ul>	Associer le vert et une ou deux autres couleurs, afin de faire la transition entre l'ancien et le nouveau logo (vert+ framboise OU orange OU jaune OU parme ?)
<i>Styles</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dynamique</li> <li>- trait fin</li> <li>- formes arrondies</li> <li>- carnet de croquis</li> <li>- ligne, caractère droit, classique</li> <li>- contemporain, voire tendance</li> <li>-simple, épuré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilégier une esthétique simple mais agréable, sans fioritures</li> <li>- Alternner formes arrondies et lignes</li> </ul>
<i>Animations</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avec</li> <li>- pas trop</li> <li>- sans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Images survolées</li> <li>- Texte qui défile doucement sur l'écran (« CAUE, c'est conseiller »)</li> </ul>
<i>Autres suggestions</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beaucoup d'illustrations</li> <li>- promotion de l'AUE</li> <li>- pas trop chargé</li> <li>- photos qui font rêver</li> <li>- simple mais dynamique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photos de la région, rurales et urbaines</li> <li>- Croquis</li> </ul>

	OUI	NON
<b>Mot du Président</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>Actualités</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>Qu'est-ce qu'un CAUE ?</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>CAUE 62</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>Missions</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>Personnel</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Questions / Réponses</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Revue de presse</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>Service Documentation</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>Liens</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>Publications</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

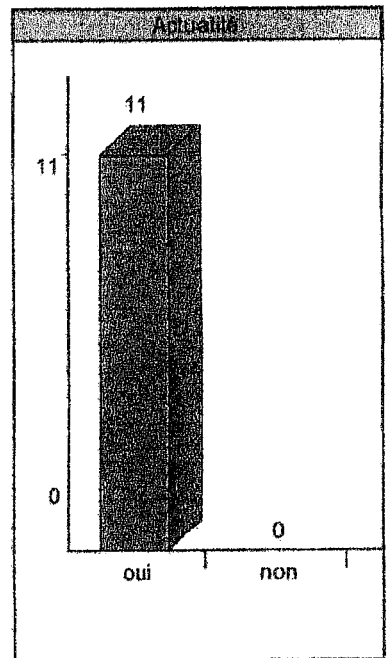
La rubrique "Mot du directeur/ Président" est-elle une rubrique importante, selon vous?

Mot du directeur	Nb. cit.	Fréq.
oui	7	63,6%
non	4	36,4%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



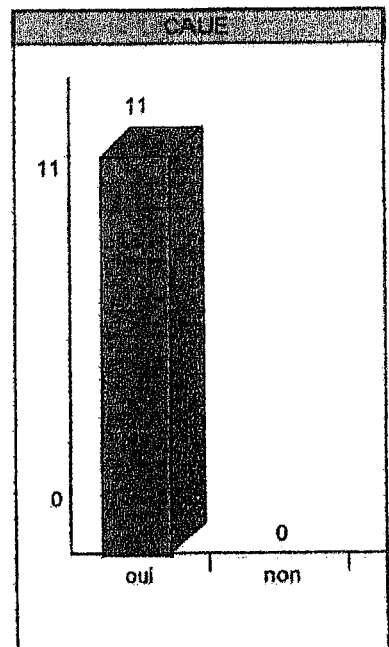
Jugez-vous la rubrique "Actualités" comme étant une rubrique importante et impliquant une mise à jour régulière? .....

Actualité	Nb. cit.	Fréq.
oui	11	100%
non	0	0,0%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



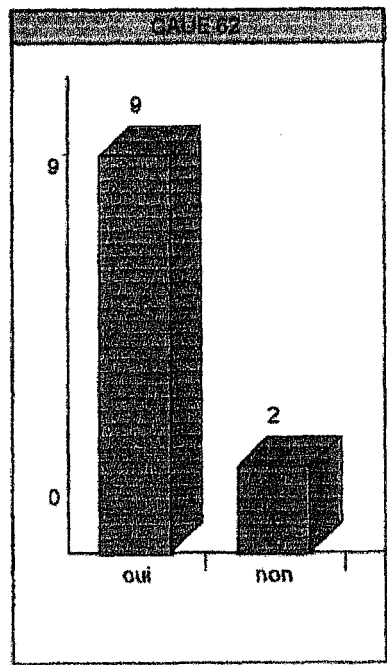
Faut-il présenter "Qu'est-ce qu'un CAUE?" (création, statuts, membres)? .....

CAUE	Nb. cit.	Fréq.
oui	11	100%
non	0	0,0%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



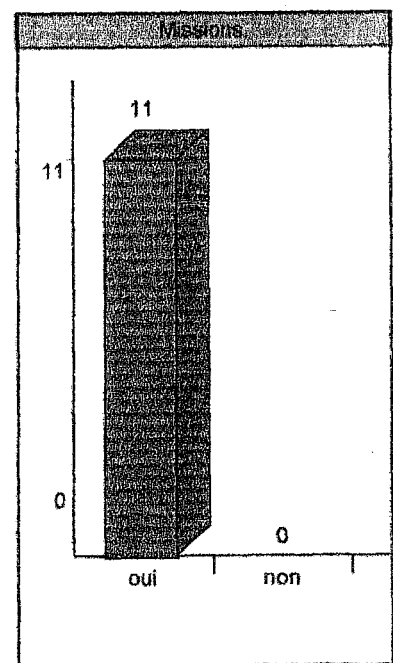
La rubrique "CAUE 62" (création, locaux) est-elle une rubrique à inclure? ..

CAUE 62	Nb. cit.	Fréq.
oui	9	81,8%
non	2	18,2%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



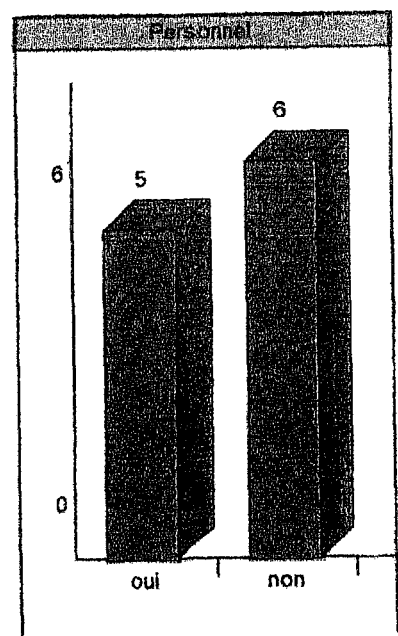
Est-il important de créer une rubrique "Missions du CAUE"? .....

Missions	Nb. cit.	Fréq.
oui	11	100%
non	0	0,0%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



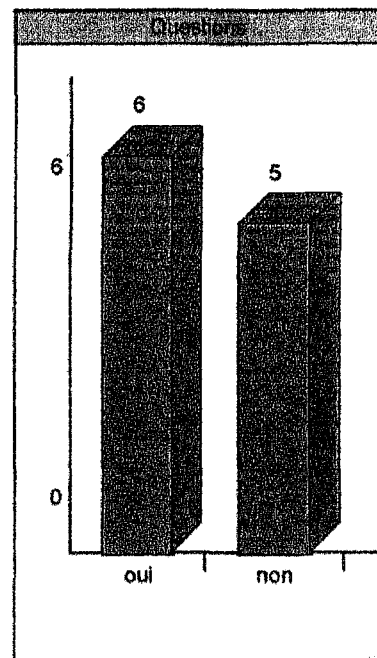
Faut-il inclure une rubrique "Personnel" (composition, photos)? .....

Personnel	Nb. cit.	Fréq.
oui	5	45,5%
non	6	54,5%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



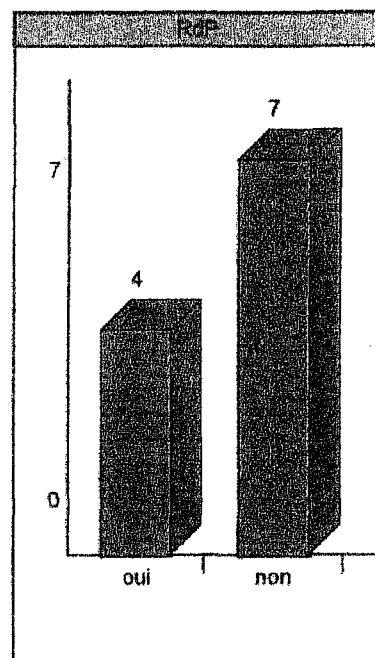
Une rubrique "Questions / Réponses" serait-elle intéressante? .....

Questions	Nb. cit.	Fréq.
oui	6	54,5%
non	5	45,5%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



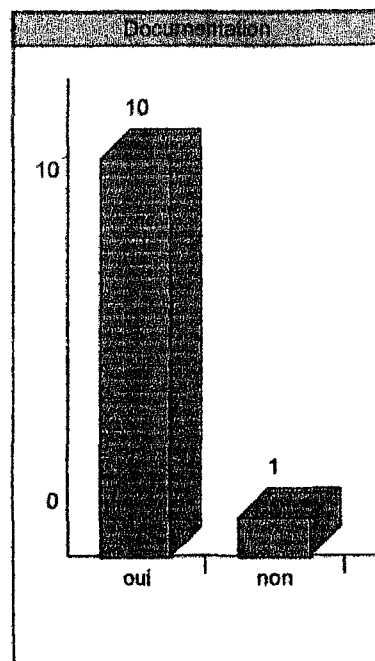
La mise en ligne d'une revue de presse serait-elle intéressante? .....

RdP	Nb. cit.	Fréq.
oui	4	36,4%
non	7	63,6%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



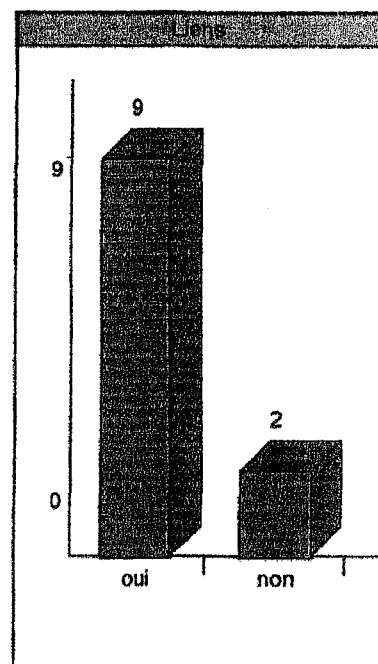
Serait-il judicieux de créer une rubrique pour le service Documentation (composition du fond, livre du mois)? .....

Documentation	Nb. cit.	Fréq.
oui	10	90,9%
non	1	9,1%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



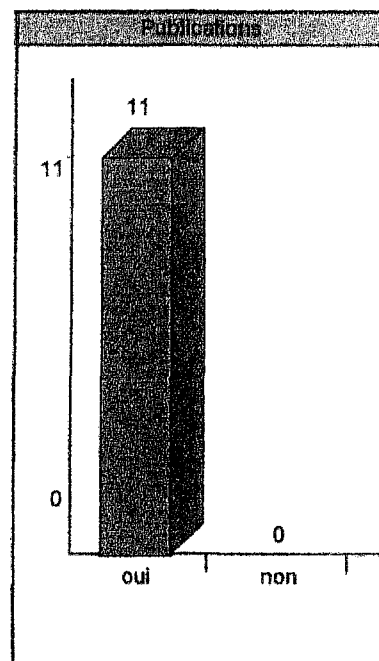
Le public serait-il intéressé par des liens vers les partenaires? .....

Liens	Nb. cit.	Fréq.
oui	9	81,8%
non	2	18,2%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



Faut-il mettre en ligne les publications du CAUE 62? .....

Publications	Nb. cit.	Fréq.
oui	11	100%
non	0	0,0%
<b>TOTAL OBS.</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>



RUBRIQUES	APPRECIATIONS / COMMENTAIRES	PRECISIONS	CONTENU POTENTIEL	OBSERVATIONS
<i>Mot du Président</i>	<u>Oui = 7</u> <u>Non = 4</u> Classé en 3 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> places	Cette rubrique serait utilisée ponctuellement : on l'ajoutera uniquement lorsqu'il y aura quelque chose à communiquer	- mot de bienvenue - présentation des vœux - annonce d'un événement	
<i>Actualités</i>	<u>Oui = 11</u> Classé en 2 <sup>ème</sup> place	Rubrique principale à mettre à jour  La rubrique Mot du Président ne pourrait-elle pas en faire partie ?	- expositions en cours et à venir - concours organisés par le CAUE 62 - résumés d'événements (Assemblée Générale...)	
<i>Qu'est-ce qu'un CAUE ?</i>	<u>Oui = 11</u> Classé en 1 <sup>ère</sup> place	Principes généraux (extrait de la loi du 3 janvier 1977, administration...)	- création des CAUE - statut et nature - membres (assemblée générale, conseil d'administration - partenaires locaux et nationaux	
<i>Le CAUE 62</i>	<u>Oui = 9</u> <u>Non = 2</u> Classé en 3 <sup>ème</sup> place	- Illustrations : photos de la façade - personnel ? (les photos de l'équipe ?)	- historique - locaux - membres du conseil d'administration	
<i>Missions du CAUE 62</i>	<u>Oui = 11</u> Classé en 1 <sup>ère</sup> place	Des photos et des croquis appuieraient chaque activité : dans les écoles, sur le terrain, étude préalable avec croquis...	- conseiller - accompagner - informer - sensibiliser	

RUBRIQUES	APPRECIATIONS / COMMENTAIRES	PRECISIONS	CONTENU POTENTIEL	OBSERVATIONS
<i>Personnel</i>	<u>Oui = 6</u> <u>Non = 5</u> Classé en 3 <sup>ème</sup> place	Il serait possible d'inclure cette rubrique dans la rubrique CAUE 62.	- composition (noms, fonctions) - photos	
<i>Questions / Réponses</i>	<u>Oui = 6</u> <u>Non = 5</u> Classé en 5 <sup>ème</sup> et 6 <sup>ème</sup> places	- Afin d'éviter que certaines personnes contactent le CAUE alors que leur demande concerne et relève des compétences d'un autre organisme. - Donner les démarches à suivre avant de venir au CAUE	- questions qui peuvent trouver leurs réponses simplement sur le site.	
<i>Revue de presse</i>	<u>Oui = 4</u> <u>Non = 7</u> Classé en 7 <sup>ème</sup> place		- articles de journaux, revues parus, traitant du CAUE 62	
<i>Service Documentation</i>	<u>Oui = 10</u> <u>Non = 1</u> Classé en 4 <sup>ème</sup> et 8 <sup>ème</sup> places	Tous les mois un livre à l'honneur : mais risque de visites fréquentes, alors que le service n'est pas externalisé	- composition du fond - livre du mois	
<i>Liens</i>	<u>Oui = 9</u> <u>Non = 2</u> Classé en 9 <sup>ème</sup> place	Coordonnées ou simple lien internet vers le site ?	- partenaires locaux et nationaux - sites intéressants sur l'AUE	
<i>Publications du CAUE 62</i>	<u>Oui = 11</u> Classé en 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> places	Parutions à venir ? depuis une période donnée ? toutes ? uniquement celles qui ne sont plus reproduites ?	- mise en ligne des publications	



## Annexe 4

<p style="text-align: center;"><b>Elaboration du cahier des charges relatif à la réalisation du site Internet du CAUE Pas-de-Calais</b></p>
---

### Plan

I.	Raison d'être du projet	P 2-3
II.	Modalité organisationnelle	p 4
III.	Structure sommaire du projet	p 5-6
IV.	Moyens à mettre en œuvre	p 7
V.	Perspectives	p 8

## ***I. Raison d'être du projet***

### **a) Origine**

- Dans le cadre de la première année de Master Sciences de l'information et du Document, un stage d'une durée de deux mois doit être effectué tout au long de l'année, jusqu'au 30 juin 2003. Le stage se déroule au sein du CAUE du Pas-de-Calais, conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement.
- Pour l'entreprise d'accueil, nous pouvons considérer qu'un portail intervient en tant que présentation du CAUE. Il s'agit alors d'une source d'informations en ligne et d'une véritable carte de visite. De nombreux CAUE se sont déjà dotés d'un site Internet, et l'actualité veut que l'entreprise y accorde de l'importance.

### **b) Intitulé du projet**

Après concertation avec le directeur du CAUE, M. Philippe Druon et les membres de l'équipe, Mmes PetitPrez et Hannebique, nous avons trouvé comme intérêt commun, la mise en place d'un site Internet. Le site Intranet a déjà été élaboré auparavant, il conviendra peut-être de s'y référer pour le mettre à jour.

Ainsi, le projet présentera l'avantage d'Internet pour une association, en s'appliquant au CAUE du Pas-de-Calais.

### **c) Objectifs d'action**

Cette mise en place inclut la rédaction d'un cahier des charges, la réalisation de maquettes, des concertations entre les membres de l'équipe, en soit un travail préparatoire conséquent préalable à la réalisation physique du site.

Dans un second temps, la conception du site Internet implique le choix des rubriques, le contenu, le type d'informations diffusées...

### **d) Cibles**

- Dans un premier temps, ce sont les membres du CAUE du Pas-de-Calais qui sont les premiers informés. Ensuite, ce sont les différents CAUE de France puisque le site sera référencé et hébergé par la fédération nationale.
- Mais le site est réalisé principalement à destination, des particuliers et privés, des professionnels et publics-relais, des écoles et scolaires, des institutions et organismes.

### **e) Rattachement aux orientations des partenaires**

Il convient de conserver une certaine uniformité par rapport à l'ensemble des sites Internet. Un site doit être agréable et distrayant, sans tomber dans le ludique et l'inutile. Il s'agit de représenter les objectifs et missions du CAUE, donc de faire preuve de crédibilité et de méthodes.

De plus, il conviendra d'insérer des liens vers la fédération nationale et le Conseil Général du Pas-de-Calais, puisque le CAUE est une association départementale subventionnée par le Conseil Général.

### **f) Impact principal escompté en terme d'enjeu**

Nous considérons que le site servira d'interface de présentation pour ceux qui recherchent des renseignements. Ainsi, nous pouvons espérer que le site permettra au public d'être suffisamment renseigné, et le cas échéant, il s'adressera pour une demande plus précise et plus définie aux membres du CAUE. Nous pouvons envisager une diminution des demandes simples de renseignements, ou tout du moins un tri sera effectué au préalable.

## ***II. Modalité organisationnelle***

### **a) Statut du projet et rattachement institutionnel principal**

Le projet est propre au CAUE du Pas-de-Calais ; il est soumis à validation par le directeur et le président du CAUE. Il sera rattaché à la fédération nationale des CAUE, pour son hébergement. Aucune restriction ne semble en découler.

### **b) Equipe projet**

Le projet est réalisé par Melle Estelle Tiquet, stagiaire en 1<sup>ère</sup> année de Master Sciences de l'information et de la documentation. Il est placé sous la direction de M. Philippe Druon, directeur du CAUE Pas de Calais, et supervisé par Mme Clotilde Petitprez, coordinatrice des actions. Mme Jasmine Hannebique, documentaliste, fournit les renseignements relatifs au CAUE.

### **c) Chef du projet**

En soit, la réalisation et la création sont confiées à Melle Estelle Tiquet, mais toujours sous la responsabilité du directeur, M. Philippe Druon.

### **d) Structure décisionnelle**

M. Philippe Druon, directeur du CAUE Pas de Calais, demeure l'instance décisionnelle. Il valide les différentes étapes et la réalisation du site, après les suggestions et les présentations du stagiaire.

### **III. Structure sommaire du projet**

#### **a) Durée et contenu des étapes**

Nous considérons que le projet s'échelonne sur 41 jours approximativement. Ci-joint un échéancier pour la réalisation du projet.

<b>Semaine 7-18</b>	<b>Semaine 19-25</b>	<b>Semaine 26</b>
Réflexion	Réalisation du site	Mise en ligne
Elaboration de maquettes		Dernières mises à jour

Tout en sachant que le planning varie en fonction de l'avancement des projets et que certaines étapes vont se chevaucher.

#### **b) Tableau de bord du pilotage**

- A la fin de la semaine 18, les objectifs, les rubriques doivent être fixés afin de commencer la réalisation du site sur des bases sûres. Il ne s'agit plus de modifier les couleurs et les dynamiques du site. Les concertations entre les membres et l'initiatrice du projet doivent dessiner la carte du site.
- Durant la réalisation du site, les étapes sont soumises au regard du directeur et de l'équipe, afin d'évaluer le degrés de satisfaction et de cohérence avec l'esprit du CAUE.
- Au final, il s'agira d'être en relation avec le service Informatique de la Fédération nationale afin d'héberger le site. La procédure sera effectuée en corrélation entre la stagiaire et la fédération nationale.

#### **c) Choix des principaux points de contrôle et de décision**

<b>Points de décision</b>	<b>Points de contrôle</b>
Choix de l'esthétisme graphique	Cohérence avec l'image du CAUE
Choix des rubriques	Véracité des informations
Choix des informations diffusées	Fonctionnalité du site

#### **d) Modalités de communication**

Il convient de se renseigner si l'hébergement par la Fédération nationale inclut le référencement auprès des moteurs de recherche. Le cas échéant, il s'agira de se référencer. De plus, il sera intéressant de communiquer notre site et son URL, au Conseil Général du Pas-de-Calais afin qu'il instaure un lien vers le CAUE.

Il est également possible de contacter des organismes de presse afin de divulguer la naissance du site ( Les Echos du Pas-de-Calais, La Voix du Nord, les journaux du Conseil Général, les CAUE...).

#### **e) Indicateurs de performance**

Afin de mesurer la fréquentation du site, il est souhaitable d'insérer un compteur de visiteurs. Plus ou moins sophistiqué, il permettrait de connaître l'origine des internautes, leur profil, le nombre de pages consultées et leur nature... A partir de là, il sera toujours possible d'effectuer des modifications afin d'améliorer la qualité du site et des informations.

#### ***IV. Moyens à mettre en œuvre***

##### **a) Moyens humains**

Ce projet nécessite pour sa réalisation l'implication du stagiaire durant 2 mois. Le directeur et son équipe seront présents pour la validation et la concertation. En tant qu'interface de l'établissement, la création du site implique l'intérêt de chaque membre.

##### **b) Moyens matériels**

La création du site nécessite l'utilisation d'un ordinateur, doté d'une imprimante et d'une connexion Internet. Il faudra également se mettre en relation avec le réseau afin de récupérer des photographies et documents.

Au niveau des logiciels, cela implique l'utilisation des logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator...), de logiciels de création de sites (Dreamweaver, Publisher), de logiciels de bureautique (Words...).

##### **c) Moyens financiers**

La création du site n'impliquera pas de frais d'investissements (l'hébergement est procuré par la Fédération nationale) ; on peut seulement comptabiliser les connexions au réseau Internet afin de télécharger des éléments (compteur de visiteurs...).

Le projet inclut également le financement de l'étudiante, à hauteur des 30% du SMIC.

#### ***V. Perspectives***

##### **a) Eléments de capitalisation**

Le site prouvera son efficacité dès lors où les internautes trouveront les renseignements lors de la consultation du site. Les demandes d'information diminuant, on pourrait imaginer que la réponse a été trouvée sur le site.

Ainsi, on peut imaginer le gain financier en reproduction de documents : la plaquette de présentation peut être envoyée mais le public pourra également imprimer les données sur le site.

##### **b) Eléments de prospective**

A court terme, la mise à jour du site doit être régulière afin que la cohérence ne soit pas entachée. Ainsi, nous pouvons imaginer qu'il sera un bon moyen de diffusion des concours, des résultats, des nouvelles publications. En tant qu'interface, le site doit vanter les projets et les réalisations du CAUE, en plus d'informer.



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Qu'est-ce qu'un CAUE ?

Les CAUE sont :

- des associations ouvertes à l'ensemble des acteurs de l'aménagement du cadre de vie. Elles sont le lieu du débat sur l'Architecture, l'Urbanisme et l'Environnement.
- des outils de la solidarité des collectivités territoriales.

Leur rôle est de faciliter, dans chaque département, les équilibres entre les territoires et l'exercice des compétences issues des lois de Décentralisation.

Les CAUE s'engagent à fonder leurs actions sur la base de 4 principes fondamentaux :

- l'Indépendance
- l'Innovation
- la Pluridisciplinarité
- le Partenariat



Annexe 5



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Création des CAUE

Extrait de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 :

**Article 6.** - Il est créé, dans chaque département, un organisme dit « conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement ».

**Article 7.** - Le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement a pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement...les interventions du CAUE sont gratuites.

### Le budget des CAUE

Le budget des CAUE provient :

- essentiellement pour le CAUE 62, d'une subvention départementale annuelle votée par le Conseil Général
- de participations financières des collectivités et de l'Etat
- des contributions liées à des conventions et objectifs conclus avec les collectivités ou les partenaires publics ou privés.





[Qu'est-ce qu'un CAUE?](#)

[Questions / Réponses](#)

[Service Documentation](#)

[CAUE 62](#)

[Missions](#)

[Actualités](#)

[Liens](#)

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### La Fédération Nationale et le réseau des CAUE

La Fédération Nationale des CAUE regroupe les CAUE. L'appartenance des CAUE à un réseau fédératif national leur permet d'établir des liens, d'échanger des informations, de dialoguer au-delà de leur département et de participer aux débats nationaux sur l'Architecture, l'Urbanisme, l'Environnement.

Le réseau des CAUE rassemble environ 1000 professionnels. Des actions communes à plusieurs CAUE sont fréquentes sur toute la France. La Fédération organise pour le réseau et ses partenaires des rencontres nationales, des congrès, des colloques, des groupes thématiques de recherche et d'échange. Une conférence technique permanente (CTP) est composée de directeurs élus par régions ; elle est une force de proposition et un outil de gestion des actions communes à l'ensemble des CAUE. Des Unions Régionales de CAUE se mettent parfois aussi en place dans les « grandes régions ».



Annexe 7





Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

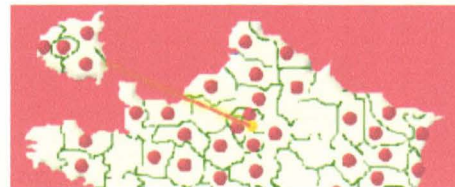
Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Le Conseil d'administration

Chaque CAUE est géré par un Conseil d'Administration qui définit les objectifs dans le cadre des missions légales. Il comprend 23 membres :

- 6 représentants des collectivités locales choisis par le Conseil Général,
- 4 représentants des services de l'Etat : le Directeur Départemental de l'Équipement (DDE), le Directeur Départemental de l'Agriculture et de la Forêt (DDAF), l'Inspecteur d'Académie et l'Architecte des Bâtiments de France
- 6 représentants du monde associatif et professionnel désignés par le Préfet
  - 6 personnes élues par l'Assemblée Générale
  - 1 représentant du personnel

Le Président du CAUE est un élu local. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et chaque fois que cela est nécessaire.



Annexe 8

Qu'est-ce qu'un CAUE?

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Questions / Réponses

Service Documentation

Carte des CAUE

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

NOUS CONTACTER

PLAN DU SITE



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

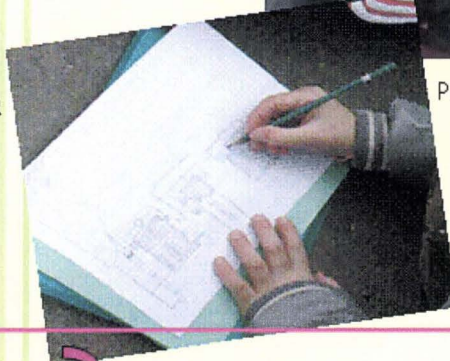
Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Sensibiliser

... la population, le grand public, les professionnels et les scolaires à la découverte de leur environnement en fournissant les outils pédagogiques adaptés.

Lecture de paysages pour un public adulte.



Production d'élève de 6ème

Mallette pédagogique du CAUE 62 : « L'école buissonnière » propose des ateliers de sensibilisation à l'architecture et aux paysages.



Annexe 10



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Informer

Informer le public, le sensibiliser à une architecture moderne, un urbanisme à l'échelle de l'homme dans le respect du patrimoine, des paysages, de l'environnement.



Réalisation de plaquettes à destination des communes et des particuliers



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

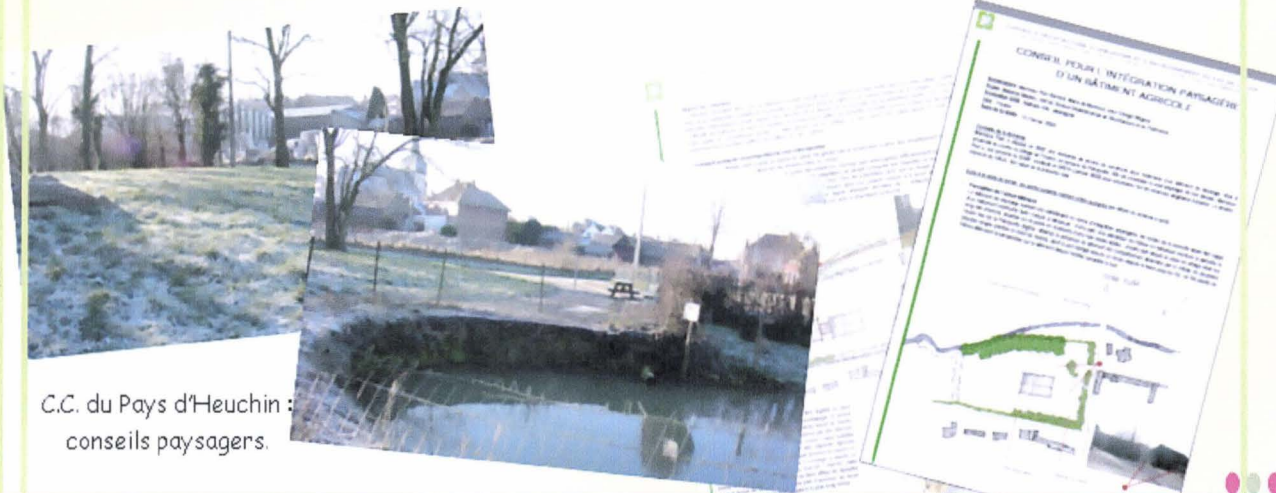
Actualités

Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Conseiller... les particuliers

Sensibiliser la population locale par la connaissance de son espace quotidien, les jeunes en offrant une assistance aux enseignants pour qu'ils intègrent la connaissance de l'espace bâti et naturel dans leur projet pédagogique, les professionnels du cadre bâti par des journées thématiques de réflexion et de travail, tous les maîtres 'ouvrages divers en encourageant les démarches qualitatives en matière d'architecture et de paysage.



C.C. du Pays d'Heuchin : conseils paysagers.

Conseils paysagers aux particuliers

Annexe 12



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

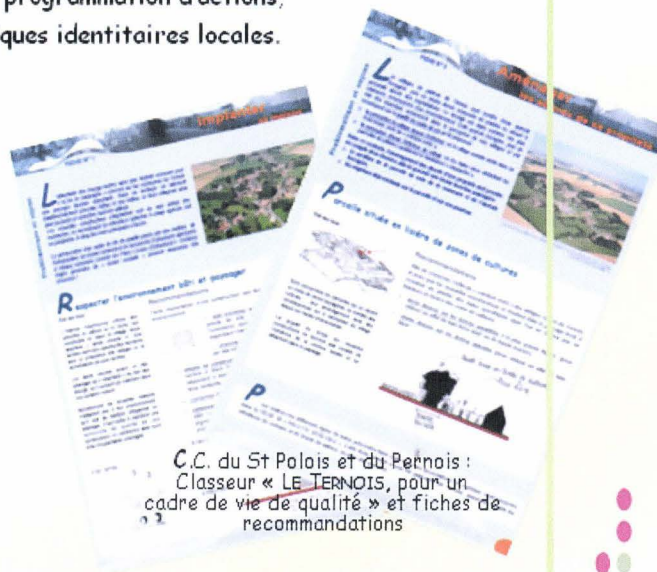
Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Accompagner

Accompagner les acteurs institutionnels et associatifs en terme de diagnostic, de valorisation pédagogique, de méthodologie et de programmation d'actions, avec mise en avant des caractéristiques identitaires locales.

- la réalisation d'analyses spatiales, de recommandations, de plaquettes, d'expositions ou de circuits de découvertes thématiques.
- la conception et la présentation d'outils et d'activités pédagogiques.
- l'élaboration de cahiers des charges d'études spécifiques en architecture, urbanisme, environnement ou paysage.
- la valorisation et les déclinaisons d'études, de chartes ou d'inventaires patrimoniaux.
- la mise en place de dispositifs de conseils renforcés sur opérations vitrine - par exemple : sur les opérations façade.
- l'engagement de démarches de concertation et de participation des habitants.
- l'information et la sensibilisation à la mise en place des nouveaux dispositifs contractualisés de développement durable, par exemple : pour les Agendas 21



C.C. du St Polois et du Pernois : Classeur « LE TERNOIS, pour un cadre de vie de qualité » et fiches de recommandations





Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Conseiller les communes

Conseiller les maires, les présidents d'intercommunalités et les maîtres d'ouvrage publics dans la préparation de leurs opérations de construction, d'aménagement et d'amélioration du cadre de vie, en amont et à l'exclusion de toute maîtrise d'oeuvre.



Commune de Pernes-en-Artois : conseils architecturaux et urbains



Annexe 14



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

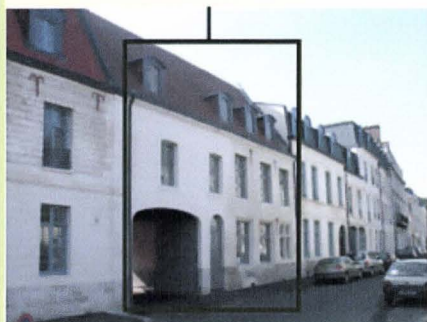
Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### Historique des locaux du CAUE 62



Le CAUE



Le CAUE du Pas de Calais est installé depuis avril 2002 au 43, rue d'Amiens, dans l'ancien refuge de l'abbaye d'Etrun.

La mise en valeur et la conservation d'une architecture majeure n'a pas été contradictoire avec l'aménagement de bureaux modernes. La restauration d'une partie de ces façades a été menée sous la direction

de l'Architecte en Chef des Monuments Historiques dans le plus pur respect de son caractère architectural.

Cette opération remarquable introduit un dynamisme dans l'urbanisme de la rue d'Amiens et aura sans nul doute un effet d'exemple et incitera çà et là d'autres propriétaires à mieux rénover leurs bâtiments.



Annexe 15





Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

## LA VOIE DEVIENT RUE D'AMIENS

L'image de la cité s'est particulièrement transformée lors de l'édification de l'enceinte au XIV<sup>e</sup> siècle. Les tours fortifiées exprimaient lisiblement la structure de la ville et de ses rues.



*Illustration:* Vue de la porte d'Amiens *intra muros* E. Souillart. (A.B.62 7FID537)

Ces fortifications englobaient aussi une partie de la voie menant vers Amiens, l'intégrant à la cité.

D'une simple route, elle devint ainsi, tout au long de son parcours dans la ville, une rue animée.

Les constructions sont édifiées de part et d'autre de la rue, en un front bâti continu.

Les maisons sont ainsi accolées en place les unes aux autres, et partagent des murs mitoyens.

Mais les surfaces de jardins entre rue et fortifications demeuraient importantes.

Cette situation traduit le peu de demande de construction dans cette partie d'Arras.



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

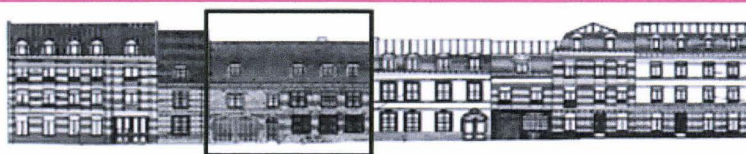
CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

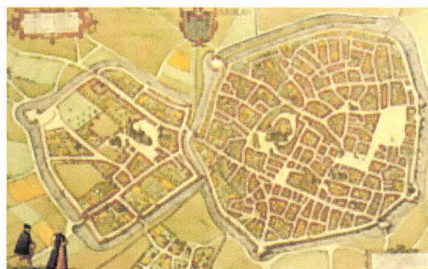
Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais



### LA CITE EPISCOPALE FACE A LA VILLE

A la fin de l'époque médiévale, Arras est constituée de deux entités administrativement distinctes: la cité et la ville.

Cette séparation se traduisait matériellement par la présence de deux fortifications distinctes. La ville est protégée par un rempart érigé dès les années 1100 alors que la cité n'en est dotée qu'en 1350-1370. La communication entre ces deux entités se réalisait par un pont-levis à l'emplacement actuel du « Pont de Cité ». La ville pouvait ainsi fermer l'accès aux habitants de la cité.



*Illustration:* Atrebatum, fertilissimae Artesiae urbs primaria (...)Georg Braun, 1581.

Annexe 14



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### L'ABBAYE D'ETRUN SE REGUGIE A ARRAS

L'abbaye d'Etrun, village situé à quelques kilomètres d'Arras, semble avoir été fondée très tôt pendant l'époque médiévale. Béatrice, abbesse de sang royal, aurait contribué à la mise en place de cette communauté au IXe siècle. L'abbaye fut soumise à la règle de Saint Benoît au XIe siècle sous l'impulsion de l'évêque d'Arras et de Cambrai.

Les relations entre l'abbaye et le quartier de la cité à Arras apparaissent dès cette époque. Il semble que l'abbaye d'Etrun possédait un bâtiment lui permettant de réaliser des échanges commerciaux.

Cette maison de l'abbesse, dont on ignore la localisation, devait comporter des greniers pour le stockage comme la vente de grains et de produits agricoles.

Le premier refuge, construit pour faire face à des troubles militaires, fut édifié en 1272, au milieu de la rue des Béguines, actuelle rue de la Paix.

Les religieuses de l'abbaye pouvaient ainsi se réfugier en ville et profiter de sa protection pendant les périodes troublées.

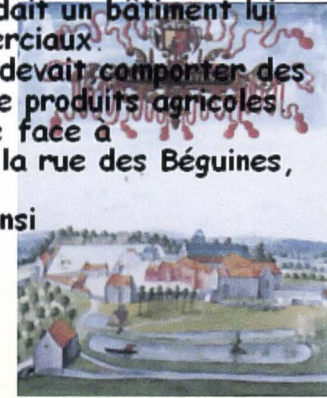


Illustration:  
Album de Croÿ (A.D. 62)

Annexe 18



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

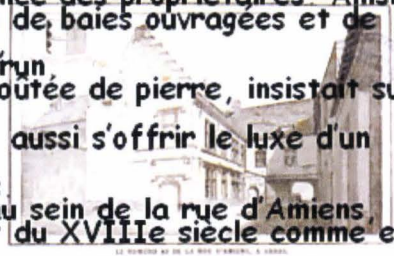
Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### LA CONSTRUCTION DU REFUGE RUE D'AMIENS

A la fin du XVII<sup>e</sup> siècle, les troubles liés aux guerres de religion conduisirent les abbayes à chercher refuge en ville. L'abbaye d'Etrun ceda alors son refuge, situé rue de la Paix aux Dames de l'abbaye d'Avesnes-les-Bapaume et acheta un nouveau refuge dans la rue d'Amiens. Cet immeuble, nommé le Burcq, dut nécessiter d'importants travaux voire une reconstruction. La façade rue fut réalisée en pierre calcaire pour l'élévation, en grès dans un style gothique typique de cette époque pour les soubassements, et en chêne pour la charpente. C'est cette façade récemment restaurée qu'il est possible d'admirer désormais. La qualité de cet édifice traduit l'importance du bâtiment pour ces religieuses au sein d'un quartier où les congrégations étaient nombreuses. L'ornementation des façades soulignait l'importance des propriétaires. Ainsi, on pouvait lire dans cette façade de pierre, ornée de baies ouvragées et de différentes modénatures, la puissance de l'abbaye d'Etrun. De plus, la présence attestée d'une porte cochère, voûtée de pierre, insistait sur le statut de l'occupant qui possédait des chevaux et pouvait aussi s'offrir le luxe d'un espace sur rue pour leur donner un accès. Cette architecture monumentale devait trancher au sein de la rue d'Amiens, bordée de petits bâtiments en brique, jusqu'au début du XVIII<sup>e</sup> siècle comme en témoigne le plan relief.



*Illustration:* Gravure par Wollet d'après un dessin de C.Desavary. Extrait du livre de L.Cavrois, *Le refuge d'Etrun et de la manufacture de porcelaines d'Arras*, Arras, 1877, frontispice.

Annexe 19



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

### VENTE DU REFUGE ET DEPRECIATION DU BATIMENT

Le refuge de l'abbaye d'Etrun, comme les autres biens de l'Eglise, fut vendu à la fin du XVIIIe siècle.

Cette riche demeure du XVIIe siècle était alors devenue le cadre d'une production artisanale, activité qui dévalorisait le site.

Les bâtiments, en 1790, apparaissent en assez mauvais état. L'ensemble de la propriété fut donc acheté par un maçon et un jardinier désirant profiter du jardin pour développer son activité de maraîchage.

Les bâtiments furent donc conservés, en partie, grâce au désintérêt des propriétaires pour ces constructions.

Le besoin de logement ou de bâtiment n'était pas alors suffisant, dans la rue d'Amiens, pour motiver les investissements immobiliers.

La qualité architecturale de la construction n'est pas alors perçue.

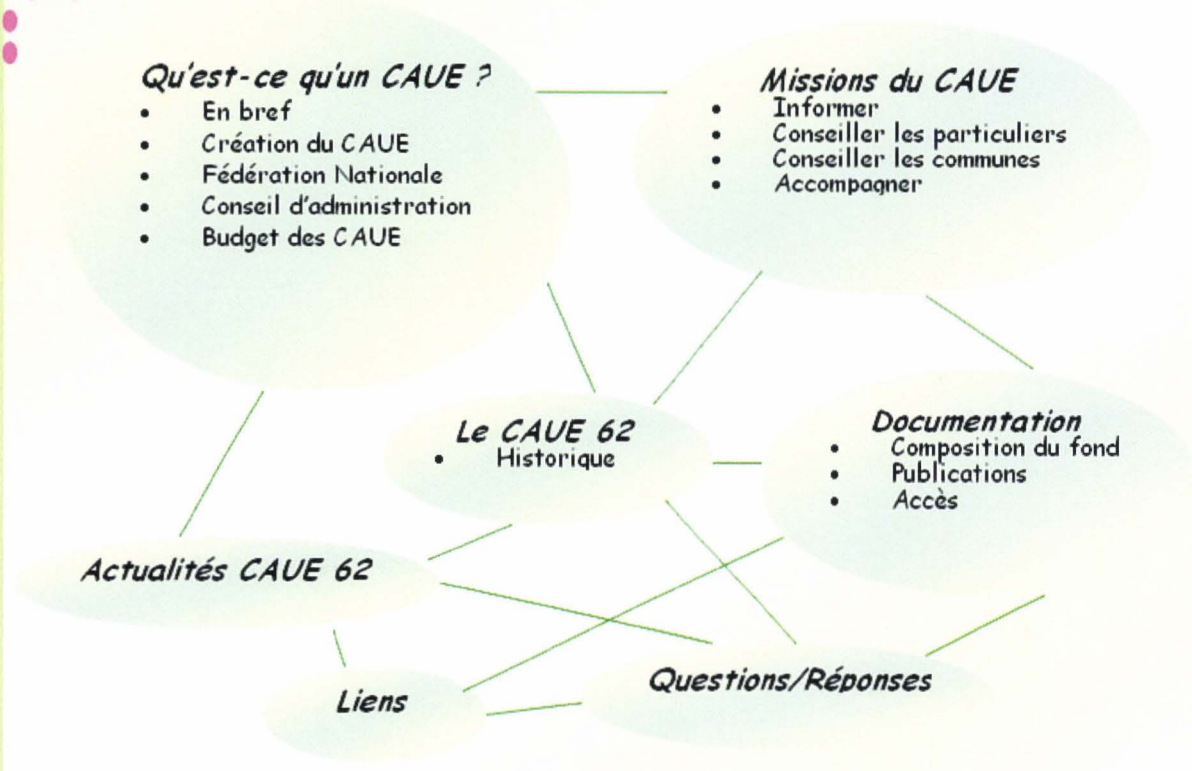
La parcelle ne valait que pour l'importance des espaces verts permettant l'agriculture au cœur de la ville.

Amélie de



- Qu'est-ce qu'un CAUE?
  - Questions / Réponses
  - Service Documentation
- CAUE 62
  - Missions
  - Actualités
  - Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais



Annexe 21



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

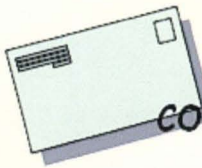
CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais



NOUS  
CONTACTER

CAUE Pas de Calais  
43, Rue d'Amiens  
62018 ARRAS Cedex 9  
Tél. : 03-21-21-65-65  
Fax. : 03-21-21-62-56  
E-mail: caue-62@wanadoo.fr

Annexe 22



Qu'est-ce qu'un CAUE?

Questions / Réponses

Service Documentation

CAUE 62

Missions

Actualités

Liens

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement Pas de Calais

## DOCUMENTATION

### *Le centre de ressources du CAUE*

Etudiants, particuliers, associations, autres CAUE, professionnels...

le centre de ressources du CAUE est à votre disposition.

Pour un meilleur service, merci de nous contacter préalablement.

Vous pourrez alors venir consulter le fonds documentaire divisé en 6 domaines :

- l'Architecture
- l'Urbanisme
- le Paysage
- la Culture générale (histoire, tourisme...)
- l'Environnement
- la Pédagogie

L'ensemble du fonds documentaire se trouve au rez-de-chaussée  
du 43, rue d'Amiens.

Il est composé de plus d'un millier d'ouvrages : brochures, plaquettes, articles,  
études et dossiers spécifiques...

sans oublier les productions CAUE et les cassettes vidéo.

Le fond numérique s'est enrichi d'une photothèque, de Cd-rom et de DVD.

Le centre de documentation propose un service de recherche bibliographique et un  
accès gratuit à la consultation.

Ouvert tous les jours

Tél. : 03-21-21-65-65

Fax : 03-21-21-62-56





- l'Environnement  
- la Pédagogie

L'ensemble du fonds documentaire se trouve au rez-de-chaussée  
du 43, rue d'Amiens.

Il est composé de plus d'un millier d'ouvrages : brochures, plaquettes, articles,  
études et dossiers spécifiques...

sans oublier les productions CAUE et les cassettes vidéo.

Le fond numérique s'est enrichi d'une photothèque, de Cd-rom et de DVD.

Le centre de documentation propose un service de recherche bibliographique et un  
accès gratuit à la consultation.

Ouvert tous les jours

Tél. : 03-21-21-65-65

Fax : 03-21-21-62-56

e-mail : [caue-62@wanadoo.fr](mailto:caue-62@wanadoo.fr)

Les productions du CAUE

Le CAUE Pas de Calais réalise régulièrement des expositions, des publications  
départementales et locales. Vous pouvez les consulter en ligne...





Le magazine du CAUE

M A G A Z I N E

### Magazine



Le magazine du CAUE propose de l'information sur l'architecture, l'urbanisme et le paysage, permettant une découverte mais aussi la compréhension du cadre de vie.

- ▶ [ACTU TOUT AZIMUT](#)
- ▶ [ZOOM](#)
- ▶ [DOSSIER](#)



Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Puy-de-Dôme



Annexe 24



## Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Savoie

- Accueil
- [Conseil](#)
- [collectivités](#)
- [Conseil](#)
- [particuliers](#)
- [Formation](#)
- [Sensibilisation](#)
- [Statuts](#)
- [Contacts](#)
- [Publications](#)
- [Charte](#)
- [architecturale](#)
- [Exposition](#)

### Présentation générale

"L'architecture est une expression de la culture."

La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine, sont d'intérêt public.

En conséquence : des conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement sont institués. Il sont chargés d'aider et d'informer le public.

En Savoie, le C.A.U.E. a été mis en place par le Conseil Général par délibération du 6 juin 1978.

#### Loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture

"Le C.A.U.E. a pour but de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement avec le souci permanent de les adapter aux particularités locales."

### 2 EXPOSITIONS

[plus d'info](#)

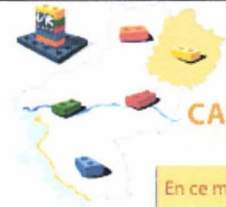
#### Dans les traces d'Hercule

Voies transalpines  
du Mont-Cenis et du  
Petit-Saint-Bernard



CHARTE ARCHITECTURALE ET PAYSAGERE.

Annexe 25



# CAUE de la Sarthe

Recherche

- En ce moment au CAUE
- Qui sommes-nous ?
- Des conseils ?
- Observatoire
- Sensibilisation
- Formations
- Publications

**Nous contacter ?**  
**CAUE de la Sarthe**  
 1 r Mariette  
 72000 LE MANS  
 Tél : 02 43 72 35 31  
 > Email

## Festival des petites machines à habiter

Partant du constat qu'aujourd'hui trop de personnes ignorent que la qualité architecturale constitue un véritable enjeu de société, le CAUE de la Sarthe a décidé de créer un festival baptisé "petites machines à habiter".

Alimenté par un concours d'idées, il s'est fixé pour objectif d'élargir le débat sur l'habitat et l'urbanisme.

[En savoir plus...](#)

**Abonnez vous !**  
 A notre mailing list

Votre profession

Votre e-mail

S'abonner

Création CAUE

*Annexe 26*



Actions en cours

Agenda

Rénover, construire

Patrimoine

Publications

Liens



## Actions en cours

caue

mise à jour  
08.07.2003

*Jun 2003*

### DONZERE

Etude de ZPPAUP et projet global d'aménagement du village

### CC du Pays de Buis les Baronnis

étude de recherche de site et programmation des bureaux pour le centre d'information et de rencontres.

### SIVOS VALLEE DE L'ENNUYE

écoles intercommunales de Ste Jalle et de St Sauveur Gouvernet (suite) : analyse des besoins et écriture du programme. Aide au choix de l'équipe de maîtrise d'oeuvre, coordination des différents partenaires et établissement des dossiers de demandes de subvention.

*Mai 2003*

### SAILLANS

pré-programmation puis montage du projet de réaménagement de l'accueil de la mairie.

### SAILLANS

analyse du système de collecte des ordures ménagères et propositions pour une meilleure organisation et insertion des points de dépôts en centre village. Programmation puis montage du projet de réhabilitation d'un immeuble en centre village.

### CC Pays ROYANS

Programmation des bureaux de la Communauté de Communes et d'une salle de spectacle : écriture du pré-programme, aide au choix du maître d'oeuvre, pilotage de l'équipe de maîtrise d'oeuvre, montage administratif et financier

Annexe 24



## Bienvenue sur le site du Conseil d'Architecture d'urbanisme et de l'environnement de Lot-et-Garonne

MISSIONS

DOCUMENTATION

POINT INFO ENERGIE

(Site mis à jour le 14/01/03)

- ▶ [Adhésion](#)
- ▶ [L'équipe](#)
- ▶ [Le C.A.U.E. 47](#)
- ▶ [Le Conseil d'administration](#)



Découvrez l'[INFO->ENERGIE](#) du C.A.U.E. 47

La **programmation** pour l'année 2002-2003 des [cafés-archi](#) a été définie au rythme d'un Café-Archi tous les deux mois. Animé par l'Association CAFE-ARCHI et ouvert à tous, les thèmes abordés permettront d'élargir le débat autour de l'architecture, de l'urbanisme et du paysage.

**"regards" : Bulletin d'informations du C.A.U.E. 47.** Le n° 5 (septembre 2002) de ce nouvel outil de communication est disponible gratuitement au siège du CAUE. La fiche pratique de cette cinquième édition est consacrée à l'[Espace INFO-> ENERGIE](#) du C.A.U.E. 47

Amélie de



-Dossiers thématiques-

**ACTUALITÉ**

CAUE MODE D'EMPLOI

ARCHITECTURE ET URBANISME

ENVIRONNEMENT ET PAYSAGE

PÉDAGOGIE

CONTACT

PLAN DE SITE

MOTEUR DE RECHERCHE

**C.A.U.E de la Seine-Maritime**

5 rue Louis Blanc  
BP 1283  
76178 ROUEN CEDEX 1

Tél 02 35 72 94 50  
Fax 02 35 72 09 72

mél [caue@caue76.org](mailto:caue@caue76.org)

## Le C.A.U.E. de la Seine-Maritime

(Conseil d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement)  
a pour mission la promotion de la qualité du cadre de vie (loi du 3.1.1977).

**Le C.A.U.E.** est à l'écoute des **collectivités locales** et peut les accompagner dans leurs projets en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire. Il conseille gratuitement **les particuliers** qui souhaitent construire, agrandir ou restaurer leur logement.

Il apporte son aide aux personnes ou aux communes qui veulent améliorer leur environnement en plantant **des haies d'essences locales**.

Il propose des **animations pédagogiques** et des formations, crée **des expositions** ou édite **des documents** visant à sensibiliser les jeunes et le public en général à l'architecture, l'environnement et le paysage.

site mis à jour le : 16/07/2003

Quoi de neuf ?

La mare en Seine-Maritime

# Eoliennes & Paysage

A St-Valéry-en-Caux

Conférence-débat  
**Le 03 Octobre 2003**

Annexe 23



# CAUE c'est quoi, c'est qui, c'est où ?

- > [Les CAUE](#)
- > [Le CAUE du Cher. C'est quoi, c'est qui, c'est où ?](#)
- > [Le conseil au communes](#)
- > [Conseil aux particuliers](#)
- > [Missions départementales](#)
- > [Études spécifiques](#)
- > [Participations diverses](#)

Téléchargez et imprimez le bulletin d'adhésion "année 2000" du CAUE 18

## Les CAUE

Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement

**Loi sur l'architecture du 3 janvier 1977**  
"L'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public. Des CAUE sont institués. Ils sont chargés d'aider et d'informer le public."

## Les missions

**SENSIBILISER** : le CAUE a pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement.

**FORMER** : il contribue, directement ou indirectement à la formation et au perfectionnement des maîtres d'ouvrage, des professionnels et des agents des administrations et des collectivités qui interviennent dans le domaine de la construction.

**INFORMER** : il fournit aux personnes qui désirent construire les informations, les orientations et les conseils propres à assurer la qualité architecturale des constructions et leur bonne insertion dans le site environnant, urbain ou rural, sans toutefois se charger de la maîtrise d'œuvre.

**CONSEILLER** : il est à la disposition des collectivités et des





Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement du Val d'Oise

Un partenaire sur le terrain au quotidien pour vous accompagner dans vos projets

- Accueil
- Missions
- Actions
- Documentation
- F.A.Q
- Calendrier
- Contacts
- Partenaires
- Actualités

**PRESENTATION :**  
Découvrez les missions du CAUE 95

**ACTIONS :**  
Demarche et methode

**CALENDRIER :**  
Agenda des formations et des visites

**VOUS AVEZ UNE QUESTION?**  
Exposez votre probleme vous serez conseillé

Comment accéder au CAUE du Val d'Oise

**ARCHITECTURE  
URBANISME  
ENVIRONNEMENT**

LOI DU 3 JANVIER 1977 Art 1er

- "L'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains, ainsi que du patrimoine, sont d'intérêt public. En conséquence, des Conseils d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement sont institués."

- "Les Caue ont pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement."

MISE A JOUR 28.08.03

\* Les journées européennes du patrimoine :  
**Lycée Notre-Dame-de-Bury**  
**Le collège Chabanne**

\* TELECHARGER / Programme  
**Sep oct nov dec 2003 (Version PDF)**

\* ARCHITECTURES DU 20e Siècle  
**en Ile-de-France**

**Conseil d'Administration**

- Composition du Conseil d'Administration
- Comptes rendus (PV)

Contactez le CAUE 95

Annexe 31



- [L'Organisme](#)
- [Le Conseil d'Administration](#)
- [L'Equipe](#)
- [Les partenaires](#)
- [Pour nous contacter](#)
- [Adresses utiles](#)

[Page d'accueil](#)

## Présentation

L'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public...

En conséquence, des Conseils d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement sont institués. Ils sont chargés d'aider et d'informer le public." Loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

La loi du 3 janvier 1977 relative à l'architecture a permis aux Conseils Généraux de créer les Conseils d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement.

Le CAUE de la Martinique a été créé par délibération du Conseil Général de la Martinique, le 19 février 1979 et l'assemblée générale constitutive s'est réunie, il y a vingt-trois ans, le 16 octobre 1978.

[Consultez nos Fiches Pratiques](#)

*Annexe 32*



# retour Accueil Pratique Informatique Formation



## Rubrique Pratique:

Cliquez sur l'image pour accéder à la zone Pratique. Elle vous permettra de voir et d'utiliser différents annuaires

## Rubrique Informatique:

Cliquez sur l'image pour accéder à la zone Informatique. Elle vous permettra de demander des cartouches, d'entretenir votre PC ...



## Rubrique Formation

Cliquez sur l'image pour accéder à la zone Formation. Elle vous permettra de consulter les différentes formations en ligne

## Rubrique Zen

Votre PC vient de planter, venez vous relaxer dans la partie ZEN du CAUE



# Aide



Analyse d'un site Internet		
<b>1) Référence du site</b>		
Nom du site	CAUE 95	CAUE 75
Auteur	CAUE 95	CAUE 75
Adresse du site	<a href="http://caue.95.free.fr/">http://caue.95.free.fr/</a>	<a href="http://www.caue75.asso.fr/fr/home.htm">http://www.caue75.asso.fr/fr/home.htm</a>
<b>2) Moyen pour trouver le site</b>		
Nom du moteur de recherche	Google	Google
Mots tapés	Caue 95	Caue Paris
Place dans la liste	1er	3ème
<b>3) Qui émet l'information, où, quand?</b>		
Lien vers auteur	<a href="mailto:caue95@caue95.org">caue95@caue95.org</a> + lien vers chaque membre du CAUE	Rubrique contact pour poser ses questions
Catégorie du site	association	association
Adresse	pas d'adresse sur page d'accueil	Pas d'adresse sur la page d'accueil
Langue	français	français
Dernière mise à jour	23 mai 2003	pas indiquée
<b>4) Présentation technique</b>		
Présence d'un sommaire, index	oui: sommaire permanent	oui: sommaire permanent
Présence d'un moteur de recherche	non	oui
Situation du sommaire	permanent, barre horizontale en haut	bandeau interactif en haut + adresse à gauche vertical
Nombre de fenêtres	1	1
Rappel du sommaire sur les autres pages	oui	oui
Facilité de navigation en général	Très bien, présence d'ascenseurs	très bien
Facilité de lecture des pages	facile: bon équilibre photo/ texte	très facile, grande lisibilité, pas trop de texte

<b>Couleurs du fond et du texte</b>	fond: blanc / texte: noir	fond: blanc / texte: noir
<b>Police taille</b>	Verdana, 9	Verdana , 10
<b>Images (nature, animées, nombre...)</b>	Photos, pas animations ... images peuvent être plus nombreuses et plus grandes	Beaucoup de texte et peu d'illustrations
<b>Son (nature)</b>	Pas de son	Pas de son
<b>Temps de chargement</b>	Très rapide en 100Mbits/s	Très rapide en 100Mbits/s
<b>Aspect général</b>	Les textes pourraient être un peu réduits, méthodologie développée, actions illustrent missions, pas de plan du site, téléchargement des formations, plan accès sur page accueil, simplification de l'accès	Clair et aéré, mines d'informations pratiques, rubriques abréviation et glossaire très appréciables
<b>5) Nature de l'information</b>		
<b>Niveau de difficulté , public</b>	Tout public	Tout public, informations pertinentes et adresses
<b>Structuration de l'information (chapitres, titres...)</b>	Titres, ascenseurs pour les actions et missions	Titres et ascenseurs verticales
<b>Français correct</b>	Style correct et simplifié	Style simple et correct
<b>Informations objectives</b>	oui	oui
<b>6) Pertinence des informations</b>		
<b>Liens externes</b>	Pas de liens externes, mais présence des noms des partenaires	Liens vers CAUE Ile de France et vers sites intéressants
<b>Taux de réponse à la recherche</b>	site complet mais illustration pourrait être plus importante	Site complet, un peu confus même si arborescence, il manque des illustrations

## Analyse d'un site Internet

Analyse d'un site Internet		
<b>1) Référence du site</b>		
Nom du site	CAUE 59	CAUE 72
Auteur	CAUE 59	CAUE 72
Adresse du site	<a href="http://www.caue59.asso.fr/Pages/accueil.htm">http://www.caue59.asso.fr/Pages/accueil.htm</a>	<a href="http://www.caue-sarthe.com/">http://www.caue-sarthe.com/</a>
<b>2) Moyen pour trouver le site</b>		
Nom du moteur de recherche	Google	Google
Mots tapés	Caue 59	Caue 72
Place dans la liste	1er	1er
<b>3) Qui émet l'information, où, quand?</b>		
Lien vers auteur	<a href="mailto:caue59@caue59.asso.fr">caue59@caue59.asso.fr</a>	oui, avec adresse complète: apparaît sur toutes les pages
Catégorie du site	association	association
Adresse	pas d'adresse sur page d'accueil	oui
Langue	français	français
Dernière mise à jour	14 mars 2003/ 15 juin 2003	pas indiquée mais récente et régulière
<b>4) Présentation technique</b>		
Présence d'un sommaire, index	oui: sommaire	oui: sommaire permanent
Présence d'un moteur de recherche	non	oui
Situation du sommaire	page accueil, permanent, barre verticale à gauche	bandeau interactif en haut + adresse à gauche vertical
Nombre de fenêtres	3	1
Rappel du sommaire sur les autres pages	oui	oui
Facilité de navigation en général	retour au sommaire	très bien

<b>Facilité de lecture des pages</b>	moyenne: trop chargé, pas sens lecture, trop utilisation ascenseur	très facile, grande lisibilité, pas trop de texte
<b>Couleurs du fond et du texte</b>	fond: noir / texte: blanc et jaune	fond: blanc / texte: noir en général, titre en orange
<b>Police taille</b>	Times New Roman , 12	Verdana , 7
<b>Images (nature, animées, nombre...)</b>	Photos, cartes, dessins... assez nombreux, animation très simple mais beaucoup de texte	Photos, cartes, dessins... bon rapport illustrations/textes
<b>Son (nature)</b>	Pas de son	Pas de son
<b>Temps de chargement</b>	Très rapide en 100Mbps/s	Très rapide en 100Mbps/s
<b>Aspect général</b>	Trop sombre, trop de texte, page d'accueil trop encombré, inutilité des cartes des CAUE (monde, Europe...), excès du lien " Adhérer au CAUE du Nord", pas clair pour trouver coordonnées du CAUE, pas de plan du site	Très clair et plaisant, mines d'informations, illustrations de bonne qualité, icônes simplifient et direct à l'essentiel. Rubriques simples mais précises
<b>5) Nature de l'information</b>		
<b>Niveau de difficulté , public</b>	Tout public mais difficulté à trouver les informations du 1er coup: il faut aller dans plusieurs rubriques pour se repérer	Tout public, informations pertinentes et adresses
<b>Structuration de l'information (chapitres, titres...)</b>	Titres avec sous-parties mais arborescence pas claire	Titres avec sous-parties
<b>Français correct</b>	Style correct, quelques fautes de frappe et d'orthographe	Style très simple et correct
<b>Informations objectives</b>	oui	oui
<b>6) Pertinence des informations</b>		
<b>Liens externes</b>	Pas de liens externes, ni coordonnées de partenaires sauf maisons du Conseil Général et FNCAUE	Liens uniquement vers autres sites CAUE Pays de la Loire
<b>Taux de réponse à la recherche</b>	site complet mais recherche d'informations pas évidente	Site complet, manque plan du site mais c'est très clair. Tout y est: nom, adresse, horaires



## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

- Relations avec chaque acteur en %
  - Professionnels et public-relais
  - Privés et particuliers
  - Ecoles et scolaires
  - Institutions et organismes

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

- Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil x  (4)
- Actualités (expositions, concours...) x  (3)
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres) x  ) (1)
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)
- Missions du CAUE x  (2)

- Personnel (composition, photos de l'équipe)

- Questions/ Réponses
- Revue de presse
- Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois) x
- Liens (partenaires, sites intéressants)
- Publications du CAUE 62 x

- Libre expression

- Couleur(s) : *Calours vives ⇒ dynamiques.*
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues) : *Carton de aguis - Graphisme.*
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) : *Pas trop!*
- Autres suggestions :

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

#### ○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

ils ont tous la même importance

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

#### ○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil  5
- Actualités (expositions, concours...)  2
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  4
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  3
- Missions du CAUE  1
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  X
  - Questions/ Réponses  ?
  - Revue de presse  ?
  - Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  X
  - Liens (partenaires, sites intéressants)  X
  - Publications du CAUE 62  X

#### ○ Libre expression

- Couleur(s) :
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
- Autres suggestions :

ligne, caractère droit, classique, au + simple et lisible  
pas de flash.

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### > Public

○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais 20%
- Privés et particuliers 20%
- Ecoles et scolaires 30%
- Institutions et organismes 30%

### > Esthétique/ Composition/ Graphisme

○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil  10
  - Actualités (expositions, concours...)  2
  - Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  5
  - Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  6
  - Missions du CAUE  1
  - Personnel (composition, photos de l'équipe)  7
    - Questions/ Réponses
  - Revue de presse  8
  - Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  4
  - Liens (partenaires, sites intéressants)  9
  - Publications du CAUE 62  3
- Libre expression
- Couleur(s) : important qu'il y ait de la couleur
  - Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
  - Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
  - Autres suggestions :

simple mais dynamique

Loïc  
gestions

Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

➤ Public

○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

100%

➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil  5
- Actualités (expositions, concours...)  2
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  4
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  3
- Missions du CAUE  4
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  X
  - Questions/ Réponses  1
  - Revue de presse  2
  - Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  3
  - Liens (partenaires, sites intéressants)  4
  - Publications du CAUE 62  5

oui mais qui va l'assurer (pas moi)  
je ne veux pas refiler le "fêlé" à d'autres

○ Libre expression

- Couleur(s) : vert
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues): dynamique
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) : oui
- Autres suggestions : photo qui fait rêver -

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

○ *Relations avec chaque acteur en %*

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

○ *Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).*

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil
- Actualités (expositions, concours...)
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  **1**
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  **3**
- Missions du CAUE  **2**
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  **4**
  - Questions/ Réponses
  - Revue de presse
  - Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  **5**
  - Liens (partenaires, sites intéressants)
  - Publications du CAUE 62  **6**
- *Libre expression*
  - Couleur(s) :
  - Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
  - Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
  - Autres suggestions :

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

on dit répondre aussi bien à chacun de ces acteurs

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil  3
- Actualités (expositions, concours...)  2
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  4
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  5
- Missions du CAUE  1
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  Non
- Questions/ Réponses  1
- Revue de presse  1
- Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  1
- Liens (partenaires, sites intéressants)  1
- Publications du CAUE 62  1

○ Libre expression

- Couleur(s) :
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
- Autres suggestions :

Simple, de bon fait, les trois chose, après...

A répondre pour la semaine du 3 mars si possible. Merci. Estelle.

-CAUE 62-

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

#### ○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais 20%
- Privés et particuliers 30%
- Ecoles et scolaires 30%
- Institutions et organismes 20%

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

#### ○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil
- Actualités (expositions, concours...)  2
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  1
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)
- Missions du CAUE  1
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  3
- Questions/ Réponses
- Revue de presse
- Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  4
- Liens (partenaires, sites intéressants)  5
- Publications du CAUE 62  4

#### ○ Libre expression

- Couleur(s) : cf logo - écriture bleu & vert ...
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues): TRADITIONNELS - DYNAMIQUES - LEGERETE
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) : AVEC
- Autres suggestions :

- étiquette synopse ppt d'ouverture
- beaucoup d'illustration
- un site de promotion de l'AUE en + q de présentation CAUE 62

Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

> Public

- o Relations avec chaque acteur en %
  - 25% ▪ Professionnels et public-relais
  - 75% ▪ Privés et particuliers
  - 15% ▪ Ecolés et scolaires
  - 10% ▪ Institutions et organismes

> Esthétique/ Composition/ Graphisme

o Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil
- Actualités (expositions, concours...)  (1bis)
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  ①
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  ⑤
- Missions du CAUE  *de l'impact dans précédent*
- Personnel (composition, photos de l'équipe)  ②
- Questions/ Réponses  ④
- Revue de presse
- Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  ③bis
- Liens (partenaires, sites intéressants)  ⑥
- Publications du CAUE 62  ③

o Libre expression

- Couleur(s) :
- Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
- Autres suggestions :

Impact visuel fort  
style : contemporain voire "tendance"



## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

#### ○ *Relations avec chaque acteur en %*

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

#### ○ *Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).*

- Mot du directeur/ président sur la page d'accueil
- Actualités (expositions, concours...)  5
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  1
- Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)  2
- Missions du CAUE  3
- Personnel (composition, photos de l'équipe) 
  - Questions/ Réponses  6
  - Revue de presse
  - Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)
  - Liens (partenaires, sites intéressants)  7
  - Publications du CAUE 62  4
- *Libre expression*
  - Couleur(s) :
  - Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
  - Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
  - Autres suggestions :

Pour la semaine du 3 mars. Merci. Estelle.

-CAUE 62-

## Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

### ➤ Public

#### ○ Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais
- Privés et particuliers
- Ecoles et scolaires
- Institutions et organismes

### ➤ Esthétique/ Composition/ Graphisme

#### ○ Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante ensuite donnez leur un ordre d'importance ( 1 le plus important ).

- ✗ Mot du directeur/ président sur la page d'accueil  3
  - ✗ Actualités (expositions, concours...)  1
  - ✗ Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  3
    - Le CAUE 62 (création, inauguration, locaux)
  - ✗ Missions du CAUE  2
  - Personnel (composition, photos de l'équipe)
  - ✗ Questions/ Réponses  5
  - ✗ Revue de presse  2
  - ✗ Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  3
  - ✗ Liens (partenaires, sites intéressants)  4
  - ✗ Publications du CAUE 62  1
- Libre expression
- ✗ Couleur(s) :
    - Style classique (lignes droites, blocs) ou dynamique (formes arrondies, vagues):
    - Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) :
    - Autres suggestions :

Enquête préalable à la réalisation d'un site Internet

➤ Missions

Quels sont les points fondamentaux de votre travail ?

- Architecture (3)
- Urbanisme (2)
- Environnement (4)
- Paysages (1)
- Autres (5)

➤ Public

Relations avec chaque acteur en %

- Professionnels et public-relais (3)
- Privés et particuliers (4)
- Ecoles et scolaires (2)
- Institutions et organismes (1)

➤ Mots-clés pour résumer

- Votre métier : // Conseiller avant tout  
// Plus Accompagner ou Aider  
// le Réalis.
- CAUE 62 : - A l'écoute  
- de proximité  
- force de proposition  
- expérimentateur

> Esthétique/ Composition

- Une entrée générale ou par public-cible?
- Une page d'accueil avec ou sans informations? *la + simple possible.*

o Cocher si vous jugez qu'il s'agit d'une rubrique importante et donnez un ordre d'importance

- ? ▪ Mot du directeur/ président  *Es ce utile ?*
- ↳ *du CAUE seulement.*  
▪ Actualités  **6**
- Qu'est-ce qu'un CAUE (création, statut, membres)  **1** -
- Le CAUE 62 (création, locaux)  **4**
- Missions  **2**
- Personnel (composition)  **3**
- Questions/ Réponses  **5** *les conseils.*
- Contact  **9** *si adresse tel (sinon redondant avec Personnel)*
- ? ▪ Revue de presse  ? = ? *avec Actualité / entretiens / associes !*
- Service Documentation ( composition du fond, accessibilité, livre du mois)  **8**
- Liens  **10**
- Partenaires  **9**
- Publications du CAUE 62  **7**

> Esthétique/ Graphisme

- Couleur *Oh. Oye oui !, c'est important pour être attirant et cela n'allourdit pas.*
- Style classique ou dynamique plutôt
- Avec ou sans animations (Gifs animés, Flash) *Je suis plutôt pour le simple et efficace ! mais à vous*
- Style épuré ou chargé
- Photos des locaux (style visite guidée) *C'est pas l'objectif !  
oui mais...*
- Photos du personnel (oui) *au moment où il est présent: en -trou pas copie...  
mais ce la n'alourdit il pas le site ?*

---

## Résumé

L'Internet est devenu un réseau de communication et de diffusion de l'information, largement exploité par les entreprises. Il offre de nombreuses possibilités : la rapidité, l'universalité, la richesse des services, un réseau interconnecté... Aussi, l'enjeu est également important pour les associations.

Après l'intégration d'un Intranet en 2002, le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Pas de Calais a souhaité se doter d'un site Internet.

Le projet doit s'inscrire dans une véritable politique communicationnelle et faire l'objet d'une analyse approfondie. Il s'agit alors de définir les besoins et les attentes de l'association, en fonction de son profil : ces considérations doivent prendre en compte d'une part, ce que l'Internet peut apporter, et d'autre part, les limites du projet.

La réussite du projet implique la mise en œuvre de divers moyens (enquête, étude de sites) et l'élaboration d'un cahier des charges précis. Dès lors, la réalisation du site peut être effective. Le site Internet n'échappe pas aux us et coutumes : il doit alors être conforme aux règles ergonomiques, pratiques et juridiques. La cohérence de la structure conditionne la réussite du projet.

## Mots-clés

Association ; Cahier des charges ; Charte graphique ; Ergonomie ; Information ; Internet ; Intranet ; Navigation ; Politique communicationnelle.