

La publication sur le web

Préambule :

Lorsque l'on décide de publier sur un blog ou un site, il y a des règles d'usage qu'il faut toujours garder à l'esprit.

En effet, le web n'est plus nouveau, il possède ses propres codes, comme dans la vie et il est important que chacun les connaisse.

C'est l'effort que chacun doit faire pour que tout le monde se l'approprie.

Nous vous proposons donc ce « petit mémo de publication » afin que vos visiteurs aient toujours plaisir à vous lire.

La publication :

1. Titre d'article

Les titres de vos articles apparaissent sur votre site mais également sur la page d'accueil de Kikalù. Ils doivent être clairs et précis.

Exemple : si vous annoncez un loto, ne mettez pas seulement en titre « Loto ». Préférez « **Loto de l'association Bric à Brac** ».

« oui, mais vu que la personne est sur notre site, elle sait forcément qui on est !!!! ».

C'est vrai, mais n'oubliez pas ce que l'on a vu plus haut : vos articles sont sur votre site mais également sur la page d'accueil de kikalù, au milieu de tous les autres articles de toutes les autres structures et blogs citoyens.

De plus, les moteurs de recherches (Google, Yahoo...) enregistrent le web à partir du contenu de vos titres et articles de sites. Une personne cherchant le « loto de l'association Bric à Brac » ne trouvera jamais votre article si vous avez simplement nommé votre article « Loto ».

2. Contenu et mise en forme des articles

Pour le contenu de vos articles, il convient également d'être clair et précis. La personne qui vous lit doit pouvoir retrouver ce qui l'intéresse en un coup d'oeil.

Il faut alors essayez de respecter une certaine hiérarchie des informations : « Qui », « quoi », « ou », « quand », « comment ». Chacune de ses infos doit se différencier des autres. On fera alors attention de les séparer par des sauts de lignes, voir des retraits de marge. On attirera l'attention sur les points importants en les mettant en gras.

Exemple avec une association qui souhaite donner des infos pratiques sur ses activités.

Organisation et mise en page conseillées

Le club de bridge givordin, affilié à la Fédération Française de Bridge vous propose des moments rencontres conviviaux pour s'amuser autour d'une bonne partie de carte.

Adhésion

Moins de 16 ans : 15 euros

Plus de 20 ans : 20 euros

Nous contacter

Tél : 06.15.15.15.15

Adresse :

Club de bridge givordin

15 rue Victor Hugo

69700 Givors

Organisation et mise en page déconseillé

Le club de bridge givordin, affilié à la Fédération Française de Bridge vous propose des moments de rencontres conviviaux pour s'amuser autour d'une bonne partie de carte. Situé 15 rue Victor Hugo à Givors nous vous proposons de nous rencontrer tous les mardi de 14h à 16 et le jeudi de 17h à 19h. L'adhésion est de 15 euros à l'année pour les moins de 16 ans, 20 euros pour les plus de 20 ans. Vous pouvez nous joindre au 06.15.15.15.15



3. Majuscule ou minuscule ?

Vous êtes nombreux à écrire certains titres de vos articles ou même vos catégories en majuscules. Vous pensez (à juste titre) que cela rend plus lisible votre site.

Cependant, ECRIRE EN MAJUSCULE SUR INTERNET, C'EST DIRE QUE L'ON EST EN COLERE, QUE L'ON CRIT, OU PLUS SIMPLEMENT QUE L'ON VEUT ATTIRER L'ATTENTION !!!.

Il est donc conseillé d'utiliser modérément les majuscules, et uniquement dans les cas cités plus haut.

Si vous souhaitez mettre quelque chose en évidence, **utiliser plutôt le « gras » ou une couleur différente.**

4. Charte graphique de votre site

Nous ne le répéterons jamais assez, lorsque qu'un Internaute arrive sur un site, il veut (et doit) trouver ce qu'il cherche facilement.

Nous avons déjà parlé de la mise en forme dans le paragraphe numéro 2 de cet article.

Une autre règle est d'utiliser toujours la même charte graphique, c'est à dire que vos articles auront tous la même « apparence ». Vos lecteurs seront donc familiarisés avec votre site et s'y retrouveront facilement.

Qu'est ce qui définit une charte graphique ?

1. La police
2. La taille de police
3. La couleur de texte
4. Les logos

1. La police

Essayez d'utiliser une police sans empattement, comme la police Arial ou Verdana. Ces polices sont agréables à lire. Si vous choisissez cette police, vous devrez l'utiliser pour tous vos articles. Attention aux polices trop « exotiques » comme la police « comic sans ms ». Elles ralentissent souvent la lecture.

2. La taille de police

Il vous faut aussi définir votre police une fois pour toute. Si vous décidez de mettre vos titres en taille 14 et en gras, alors tous les titres de vos articles seront en taille 14 et gras.

Idem pour le corps de votre texte. Si vous utilisez une police en 12, il conviendra de plus en changer. Et ainsi de suite...

3. La couleur de texte

Evitez de mettre trop de couleurs dans vos articles. Deux ou trois maximum. De plus si vous êtes un associatif, un commerçant ... et possédez un logo, il peut être intéressant de



reprendre les couleurs. Comme pour la police et la taille de police, il conviendra de toujours utiliser les mêmes couleurs. Vous choisissez de mettre vos titres en orange, alors tous les titres de vos articles seront orange. Attention aux choix de vos couleurs. Une police jaune sur fond blanc sera illisible.

5. Les catégories

Comme pour le titre des articles, celles-ci doivent être claires; leur première lettre en majuscule et le reste en minuscule.

Par convention, la première catégorie peut se nommer « Qui sommes-nous ? » et la dernière « Contact ». Par défaut, kikalu les classe par ordre alphabétique. Le champ « Options avancées » vous permet de classer vos catégories dans l'ordre que vous souhaitez.

