

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
1 Charte rédactionnelle			
1.1	Le style est adapté au web		
1.2	Les entités UniNE sont mentionnées selon la dénomination officielle	Mémento normatif	
1.3	Le "Mémento normatif et règles typographiques " est respecté	Mémento normatif	
1.4	Les textes sont rédigés comme s'adressant à des femmes et des hommes	https://www.unine.ch/epicene	
1.5	Les numéros de tél. sont indiqués selon modèle +41 32 718 10 00		
1.6	Les adresses email sont indiquées selon modèle adresse.email@unine.ch		
1.7	L'italique est utilisé pour les citations d'articles/ouvrages et les mots étrangers		
2 Formatage			
2.1	Le contenu est structuré à l'aide d'une hiérarchie de titres <h2> <h3> etc.	<i>Ne pas se servir des titres pour grossir du texte.</i>	
2.2	Le texte est aligné à gauche.		
2.3	La police Gellix est utilisée.		
2.4	La couleur et le comportement des liens ne doivent pas être modifiés.		
2.5	Les contenus sont organisés en paragraphes distincts, dotés de titres explicites, et proposant une information aérée.	<i>Accessibilité</i>	
2.6	Lors de l'intégration d'un contenu multimédia ou iframe, l'élément est précédé d'un titre sous forme de texte.	<i>Accessibilité</i>	

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
2.7	Eviter dans la mesure du possible l'utilisation du composant Tableau.	<i>Accessibilité</i>	

3 Navigation / Menus

3.1	Tous les éléments de menu mènent à des pages.		
3.2	Les menus ne contiennent pas de liens externes.	<i>Exception si le menu mène vers un autre site UniNE</i>	
3.3	Il y a 7 entrées maximum dans le menu.		
3.4	Le menu ne contient pas plus de 3 niveaux		
3.5	La page d'accueil ne figure pas dans le menu		
3.6	Dans les sites multilingues tous les éléments de menu sont traduits dans toutes les langues		

4 Pages

4.1	Les pages ont été créées à partir des modèles.		
4.2	Les pages parentes ont été renseignées dans l'administration du site.		
4.3	L'écriture inclusive (tirets, points médians...) n'est pas utilisée dans les URLs et les titres de pages.	<i>Privilégier les termes génériques ou mots neutres épiciènes</i>	
4.4	Dans les sites multilingues, toutes les pages sont répliquées dans toutes les langues	<i>Si le contenu de la page n'est pas traduit, il s'affiche dans la langue d'origine.</i>	
4.5	Dans les sites multilingues, les url des pages sont traduites		

5 Images et photos

5.1	La charte images est respectée.	Charte image	
5.2	Aucun GIF animé n'est présent.		

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
5.3	Les fichiers sont nommés correctement (pas d'espaces ni de caractères spéciaux dans les noms de fichiers).	Bonnes pratiques pour nommer les fichiers	
5.4	Le copyright des photos est mentionné si requis.	Charte image	
5.5	Les licences d'utilisation sont respectées.	Charte image	
5.6	Le droit à l'image est respecté.	<i>Notamment la publication de photos de membres de la communauté universitaire, qui nécessite le consentement des personnes concernées.</i>	
5.7	Les images ont été dimensionnées.	Portrait : 350x350px maximum - Slider/Grande image : 1920x1080px - Image carrée : 700x700px - Petite image 700x350px ou 700x394px	
5.8	Les formats d'images sont adaptés (jpg / png / gif).	Charte image	
5.9	Le champ Titre à été renseigné lors du téléversement des images dans la Médiathèque		
5.10	Le texte de remplacement (balise "alt") est renseigné pour les images porteuses d'informations (il est laissé vide pour les images décoratives).	<i>Accessibilité</i>	
5.11	Le copyright des photos est indiqué dans le champ Légende de l'image. Ou directement sur la page web.		
5.12	Sur les sites multilingues les meta données des images (titre, description text alt, etc.) sont traduits.		
5.13	Les images constituant des liens (images cliquables) ont un texte alternatif renseigné avec des informations concernant la fonction et la destination du lien (et non une description de l'image).	<i>Accessibilité</i>	
5.14	Le composant Image doit toujours être utilisé pour l'insertion d'images (ne pas intégrer d'images dans des blocs de texte).		

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
6 Lien hypertextes et boutons			
6.1	L'intitulé des liens est rédigé de manière explicite. Eviter les intitulés de lien sous forme d'adresses web compliquées.	<i>Accessibilité</i>	
6.2	Tous les liens présents sur une même page et ayant une destination individuelle différente doivent avoir un intitulé différent.	<i>Accessibilité</i>	
6.3	Eviter l'intégration de liens dans le corps d'un texte. Insérer les liens de façon à ce qu'ils se distinguent clairement du texte.	<i>Accessibilité</i>	
6.4	Le champ "Titre" du lien (infobulle apparaissant au survol du lien) est laissé vide.		
6.5	Pour les liens vers des pages d'autres sites UniNE, utiliser des liens relatifs.	Par exemple : <i>/lettres/formations</i> et non pas <i>https://www-new.unine.ch/lettres/formations</i>	
6.6	Pour les liens vers des pages du gestionnaire externe (Web Data Manager), utiliser des liens relatifs.	Par exemple : <i>/seco/formation/master-of-science-en-finance</i> et non pas <i>https://www-new.unine.ch/seco/formation/master-of-science-en-finance</i>	
6.7	Les liens vers des sites externes (non UniNE) s'ouvrent dans un nouvel onglet.		
6.8	Les liens vers des sites externes (non UniNE) portent un intitulé qui indique clairement où mène le lien.		
6.9	Pour pointer vers des pages web on utilise des liens hypertextes.		
6.10	Pour pointer vers des fichiers pdf on utilise des boutons et les liens s'ouvrent dans un nouvel onglet.		
6.11	Les liens renvoyant vers l'intranet se font via un boutons ayant l'intitulé "Intranet UniNE"		

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
6.12	Pour déclencher des actions, utiliser des boutons et non des liens.	Par exemple : S'inscrire / S'abonner / Accéder à un formulaire en ligne / Télécharger un pdf	

7 SEO on page (Optimisation pour les moteurs de recherche)

7.1	Un titre différent est utilisé pour chaque page.		
7.2	L'url est significative, séparations avec tirets.		
7.3	L'écriture inclusive (tirets, points médians...) n'est pas utilisée dans les URLs et les titres de pages.	<i>Privilégier les termes génériques ou mots neutres épiciènes</i>	
7.4	Le champ "Description de la page" a été renseigné (200 caractères max).		
7.5	Dans les sites multilingues, la partie SEO a été renseignée également pour les pages en langue cible.		

8 Pied de page

8.1	Les 2 dernières colonnes du pied de page ont été complétées.		
8.2	Dans les sites multilingues, les 2 dernières colonnes du pied de page ont été traduites.		
8.3	Les réseaux sociaux ont été renseignés. Ceux de l'entité, à défaut les RS généraux UniNE.		

9 Documents en téléchargement

9.1	Les documents sont nommés correctement (pas d'espaces ni de caractères spéciaux dans les noms de fichiers).	Bonnes pratiques pour nommer les fichiers	
9.2	Les documents pdf ne doivent, sauf exception, être utilisés qu'à des fins d'impression. Le contenu principal étant le contenu web.		

Catégorie	Points à contrôler	Ressources / Remarques	Validation
9.3	Les documents proposés en téléchargement doivent être structurés de façon à permettre une navigation et une lecture aisées.	<i>Accessibilité</i>	
9.4	Les documents proposés en téléchargement doivent être clairement identifiables (logo UniNE, entête, etc.). Les documents internes doivent respecter la charte graphique.		
9.5	Les documents en téléchargement sont accessibles via des boutons et non des liens. Les icônes indiquant le format sont utilisés.	<i>Accessibilité</i>	
9.6	Si un document pdf est déjà en ligne sur le site principal, il ne doit pas être téléversé dans la médiathèque locale d'un autre site (il faut utiliser le lien).	<i>Avant d'intégrer un pdf sur votre site web, vérifiez toujours qu'il n'est pas déjà disponible dans la Médiathèque commune.</i>	
10 Contenu			
10.1	Si une traduction automatique (traduction par un logiciel) a été utilisée, ceci est indiqué.	<i>Préciser si la traduction est brute ou retravaillée.</i>	
10.2	Pour les informations de contact des entités, les adresses génériques sont préférables aux adresses personnelles.	<i>Par exemple secrétariat</i>	
10.3	Les informations personnelles des collaboratrices et collaborateurs sont publiées uniquement avec leur accord.	Guide pour le traitement des données personnelles	
10.4	Les informations personnelles du personnel administratif sont publiées uniquement si elles sont indispensables à l'accomplissement des tâches et missions.	Guide pour le traitement des données personnelles	
11 Formulaires			
11.1	Une case à cocher signifiant l'acceptation de la politique de confidentialité doit être présente	<i>Indiquer également le lien vers la page de politique de confidentialité</i>	