

Les dix commandements du bon administrateur en cathocambrai.com

1. EN EQUIPE, TU TRAVAILLERAS

- En lien avec le responsable du service, du mouvement, de la paroisse
- En lien avec l'équipe diocésaine d'administrateurs (l'informer de tout changement dans l'équipe d'administration de l'espace).

2. TON ESPACE TU MODERERAS

- En suscitant des articles
- En validant (ou non) régulièrement les pages des contributeurs et les clones d'autres espaces (sinon, les informer de la raison).
- En proposant des clones des pages de mon espace, intéressantes pour le portail ou d'autres espaces de cathocambrai.com
- En archivant les pages obsolètes (celles-ci n'apparaîtront plus dans l'affichage de la rubrique mais peuvent être retrouvées par les moteurs de recherche), elles constituent l'historique du site et sont une part de l'histoire du diocèse
- En informant les administrateurs diocésains de toute anomalie (avec une copie d'écran)

3. LA CHARTE DU SITE, TU RESPECTERAS ET TU DEFENDRAS.

- En validant des éléments, tout administrateur engage la responsabilité de l'équipe des administrateurs diocésains.

(La [charte](#) donne la ligne éditoriale du site cathocambrai.com et des espaces).

4. UNE ADRESSE MAIL EN CATHOCAMBRAI.COM, TU AURAS.

- En utilisant celle-ci pour la page contact de ton espace
- (pour assurer la permanence du service en cas de changement de personnes).

5. AVEC LE RESPONSABLE DE TA COMMUNAUTE, POUR TON ESPACE, UNE CHARTE EDITORIALE, TU DEFINIRAS.

- En précisant ce que l'on met ou pas en ligne, et le public visé.

6. AVEC LES AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION DE TA COMMUNAUTE, EN LIEN TU SERAS.

(Journal paroissial, feuille de semaine, bulletins de mouvements, etc ...)

7. LA PAGE D'ACCUEIL DE TON ESPACE, TU PERSONNALISERAS.

- En choisissant les onglets et l'arborescence de ton site
- En mettant des images évocatrices de ta communauté dans le bandeau,
- En indiquant un contact valide (coordonnées du service, mouvement, paroisse ...),
- En soignant le contenu des zones d'affichage (titres, descriptifs, images de qualité et à la bonne taille, vignettes,...)

8. QUE LE CONTENU DES PAGES DE TON ESPACE RESPECTE LE DROIT, TU VERIFIERAS.

- droit à la vie privée

En évitant de citer des noms, adresses, n° de tél, adresses mail, ... (qu'ils soient dans les pages, sur les photos ou leur légende, sur les documents mis en ligne ou en téléchargement,) sans l'accord explicite des personnes concernées.

Par exemple,

Les dix commandements du bon administrateur en cathocambrai.com

- En ne publiant pas les listes de baptêmes et de mariages,
- En ne laissant pas les listes de funérailles plus d'un mois.

- droit à l'image (photos, vidéos)

En évitant les prises de vue individuelles (préférer les vues de groupe)

En s'assurant, pour les mineurs, de posséder les autorisations parentales écrites et en cours de validité.

En favorisant l'utilisation d'une rubrique avec code d'accès pour partager les photos individuelles prises à l'occasion d'un événement.

- droit d'auteur (livres, journaux, sites web, peinture, sculpture, infographie, photo, musique, vidéo,...)

En ne copiant pas une page d'un autre site pour en faire une page de « mon » site. (Si une page d'un autre site est intéressante : présenter le contenu en quelques lignes ou citer un extrait, préciser l'origine et mettre un lien vers la page d'origine).

En demandant l'accord de l'intervenant pour publier un document qu'il a remis au cours d'une rencontre (ajouter sur le document ou dans l'article : «publié avec l'aimable autorisation de l'auteur »)

9. TU N'OUBLIERAS PAS QUE POUR COMMUNIQUER, INFORMER NE SUFFIT PAS.

- en datant les articles (jour, mois et année, et non hier ou mercredi soir,...)
- en localisant les événements. (Écrire messe à 18h à l'église Saint Martin de Houille et pas seulement, messe à Saint Martin à l'heure habituelle).
- en ne noyant pas le lecteur dans des détails inutiles (trop d'infos tuent l'info).

10. A LA QUALITE DU CONTENU DES PAGES, TU VEILLERAS

- **titre et description** : Ils sont repris dans les blocs des pages d'accueil, dans les affichages de rubrique. Une page à laquelle il manque une description ou du texte sera mal référencée par les moteurs de recherche et pénalise ainsi tout le site.

- **texte** : pour que la communication soit de qualité un minimum de texte est indispensable. Une série de photos ne se suffit pas à elle-même. Attention au langage employé, aux sigles : se demander si c'est compréhensible par le plus grand nombre.

- **photos** : éviter qu'il y en ait des centaines, supprimer les doublons, les photos floues, tourner les photos qui ne sont pas dans le bon sens. Inviter les contributeurs à y mettre un titre (sans données personnelles) ; Indiquer le copyright. Les « dépublier » au bout d'un an ou en fonction de la pertinence.

- **liens** : vérifier que les adresses mails ne sont pas en clair, que les liens proposés fonctionnent.

- **fichiers joints** : un fichier joint peut être enregistré ou imprimé, donc désolidarisé du site, il est important qu'il comporte l'origine, l'auteur ou autre (par ex, sur un pdf mettre en pied de page « Paroisse ... - Diocèse de Cambrai » ou « Intervention de ... le »). Ne pas publier un document scanné s'il contient des publicités (par ex, un journal paroissial) ou des droits réservés.