



## **Charte éditoriale du site web de l'ULB**

La présente charte a pour but de formaliser les règles de déontologie, de gestion de contenus et de ligne graphique dont doivent disposer les composantes de l'Université afin de s'intégrer harmonieusement dans le site web global de l'ULB. Elle définit le comportement respectueux et responsable que chacun s'oblige à adopter à l'occasion de la mise en ligne d'informations sur le web.

## **Charte éditoriale du site web de l'ULB**

### **I. Définition de la charte**

#### **1. Objectifs de la charte**

- a. Souligner la ligne éditoriale du site web institutionnel, sa mission, son positionnement, son public.
- b. Fournir un ensemble de règles et de recommandations visant à diffuser - sur le site web global de l'Université - des contenus de qualité et à en assurer la cohérence.

#### **2. Public visé par la charte**

Les membres de la communauté universitaire qui sont amenés, de par leur fonction ou dans le cadre d'un projet particulier, à publier au nom de l'Université de l'information sur le serveur web de l'ULB font partie du public visé par la présente charte.

#### **3. Définition du périmètre du site web global de l'ULB**

Le site web global reprend tous les sites faisant partie du cadre institutionnel et publiant au nom de l'Université. Il comprend ainsi :

- a. les sites hébergés par les serveurs de l'ULB.
- b. les sites externes gérés par les entités qui ne sont pas juridiquement distinctes de l'Université. Cela vise notamment les sites des départements et services de l'Université, des facultés, écoles et instituts, etc.
- c. Il comprend également les sites gérés individuellement par des agents (enseignants, chercheurs, administratifs) qui sont sous statut ou sous contrat de travail à l'Université.

#### **4. Structure de la charte**

La charte éditoriale web présente deux volets: une première partie portant sur la gestion des contenus ainsi que la déontologie et une deuxième décrivant les aspects graphiques de la publication web à l'ULB.

##### **Premier volet - gestion des contenus et déontologie :**

- 1- Structure éditoriale du site web de l'ULB
- 2- Principes généraux et déontologie
- 3- Cohérence des contenus
- 4- Gestion et mise à jour des contenus
- 5- Support et assistance aux utilisateurs
- 6- Ergonomie du site

##### **Deuxième volet - ligne graphique**

- 1- Matériel et orientation graphique générale
- 2- Règles rédactionnelles
- 3- Les contenus non écrits

## II. Premier volet - gestion des contenus et déontologie

### 1. Structure éditoriale du site web de l'ULB

La structure éditoriale, intitulée **Comité éditorial**, se compose des personnes relais-information de chaque département, faculté, institut et école de l'Université ainsi que de représentants du service de communication générale. Ses fonctions sont les suivantes :

- a. Coordonner le contenu et la diffusion d'une information pertinente sur le site de l'ULB et ainsi veiller à sa mise à jour constante
- b. Relayer au public utilisateur les décisions prises lors des réunions de comité.
- c. Analyser les besoins des utilisateurs de façon à faire évoluer le site web avec l'appui du Département informatique
- d. Donner des avis sur toute requête ou question concernant le site
- e. À plus long terme, entamer la dissociation entre contenu interne et externe à mesure que s'organise la migration des publics internes vers les portails

### 2. Principes généraux et déontologie

L'éditeur d'un site ou d'une page web est le responsable éditorial des documents qu'il publie. Dans ce cadre, il s'engage :

- a. À ne mettre en ligne que des informations fiables, vérifiées et officielles ;
- b. À s'assurer que ses pages soient conformes à la législation en vigueur en matière de droits d'auteurs pour des textes et photos, de sécurité de l'information, de respect de la vie privée, de liberté d'expression. Voir sur les pages du Greffe (<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>) tous les règlements relatifs à ces sujets.
- c. À ne pas ouvrir ses pages à des publicités ou à des informations susceptibles de nuire à l'image de l'Université. Le responsable se référera aux prescriptions décidées par l'Université telles que mentionnées ci-dessous :
  - i. **La Publicité** est autorisée sous réserve du respect des règles éthiques, des règlements d'utilisation du réseau et de l'autorisation exceptionnelle des autorités. Ces restrictions viseront à limiter drastiquement la multiplication de campagnes publicitaires ou d'insertions. La publicité via l'insertion de logos commerciaux liés aux logiciels ou entreprises utilisés pour la réalisation de pages web n'est pas autorisée.
  - ii. **Le Sponsoring** d'activités (colloques, expos, événements etc.) comporte deux niveaux de remerciements en fonction de l'aide investie :
    - Simple mention du sponsor dans le texte
    - Mention et logo du sponsor en bas de page (ajout du texte : 'Avec la participation de' ; taille du logo : 50 pixels de haut maximum)
  - iii. **Le Partenariat** est régulé par des conventions signées par les deux parties dans lesquelles il est généralement demandé que les logos des contractants figurent sur les pages web avec ou sans renvoi vers leur propre page d'accueil.
- d. À mettre à jour ou retirer ses pages en cas de plainte justifiée. La page obsolète ou offrant des contenus inappropriés pourra être mise en quarantaine tant que l'éditeur ou le cas échéant, l'entité responsable ne s'est pas manifestée auprès de la Cellule web. Chaque entité doit disposer d'un éditeur responsable et d'une adresse générique et le mentionner sur ses pages.

### **3. Cohérence des contenus**

- a. Utiliser des conventions homogènes et les dénominations (noms de services, titres, références) reconnues à l'ULB. Une annexe est insérée à la charte avec les dénominations les plus courantes.
- b. Principe d'unicité de la saisie : afin d'éviter que des pages soient contradictoires, l'information ne doit pas être redondante mais être saisie à un seul endroit. L'utilisateur évitera de recopier ou de réécrire l'information officielle (ex: catalogue des cours, inscriptions, règlements, formulaires, annuaire) déjà présente sur le site web de l'Université; mais y fera référence via des liens hypertextes qui renvoient notamment vers les pages institutionnelles qui sont mises à jour régulièrement.
- c. Cohérence de la présentation de chaque entité sur leur page d'accueil : doit figurer notamment une description des services et fonctions de l'entité, personnes de contact et adresse de contact générique de l'éditeur responsable, informations importantes.

### **4. Gestion et mise à jour des contenus**

- a. Mettre en ligne de l'information implique, de la part de l'éditeur responsable, d'en assurer la mise à jour et donc également la suppression lorsque l'information est obsolète. En fonction de la teneur de ces informations, les délais diffèrent, notons que les rubriques vivantes (agenda, actualités etc.) doivent toujours être à jour et impliquent la suppression des contenus obsolètes dès le jour qui suit leur date de fin de validité. Les responsables éditoriaux peuvent ajouter une date de publication des documents/contenus pour plus de clarté.
- b. Garantir en interne un point de contact pour les problèmes d'édition (informations dépassées, non-respect de la charte, légalité etc.). Le Service Communication via Séverine Vaissaud centralisera les points de contact (qui sont les relais-infos ou le cas échéant les informaticiens des entités).

### **5. Support et assistance aux utilisateurs**

- a. Assurer un suivi minimum des adresses générales de contact diffusées auprès du public. Chaque entité doit disposer d'une adresse générique pour le suivi (le Département informatique les crée sur simple demande.)
- b. Prévoir, dans le cas d'une mise en ligne d'une application qui pourrait présenter des difficultés d'utilisation, l'assistance technique nécessaire (sous forme de documentation ou d'un point de contact qui sera l'adresse générique de l'entité concernée).

## **6. Ergonomie du site**

Le site veille à respecter les prescriptions ergonomiques internationales en terme de navigabilité (accessibilité aisée et facilité d'interaction avec le site). La cellule web travaille à l'adaptation des outils techniques pour qu'ils puissent servir ces objectifs. À ce titre, lors de l'ajout de nouvelles informations, pages, menus, etc. La cellule web tient à jour un document reprenant les scénarios d'usage. La réflexion sur ceux-ci amène une meilleure structuration des contenus, et une meilleure navigation entre ceux-ci.

Exemple : les menus latéraux sont-ils pertinents et explicites, les titres sont-ils correctement utilisés, les images ou fichiers rapidement téléchargeables, les liens hypertextes décrivent-ils correctement la page cible ?

## **III. Deuxième volet - ligne graphique**

### **1. Matériel et orientation graphique générale**

Afin de participer à la cohérence et à l'unité de l'image de marque institutionnelle, l'administration générale, les facultés, écoles et instituts suivent la ligne graphique (ou design) mise en place pour le site web global de l'ULB (cf. la page d'accueil du site web ULB pour un exemple).

Les facultés, écoles, instituts demanderont à leurs départements et unités de recherche:

- a. s'ils sont toujours dans l'ancien design du site de l'ULB : d'intégrer la ligne graphique actuelle.
- b. s'ils se trouvent sur un site externe: de mentionner leur appartenance à l'ULB via l'insertion du logo de l'ULB en haut de leur page d'accueil. Ce dernier doit renvoyer via un lien hypertexte à la homepage de l'ULB. Doit également être inséré un lien vers la Faculté/école/institut d'origine.

### **2. Règles rédactionnelles**

#### **a. Le ton rédactionnel**

Le choix du ton rédactionnel participe à l'identité du site et à l'instauration d'une relation des internautes avec « leur » site. Le site a pour vocation de proposer des services et de l'information, il sera plus efficace d'employer un ton chaleureux mais conventionnel et de concentrer les efforts sur la compréhension. Il faut également toujours garder en tête les besoins de ses publics et adapter ses textes en fonction.

#### **b. Écrire de façon concise**

La concision devient une véritable nécessité au niveau de l'Internet, dans un contexte où la lecture à l'écran est plus difficile et où les internautes lisent en diagonale. De manière générale, il est conseillé de privilégier des titres, des phrases et des paragraphes courts et des tournures simples (par exemple, la voix active plutôt que la voix passive, les tournures positives plutôt que les doubles négations, etc.)

#### **c. Mise en forme des textes**

Faire usage des listes à puces pour interrompre les blocs de textes uniformes ; Utiliser les caractères gras pour donner de la visibilité aux mots importants ; Eviter les textes tout en majuscules qui ralentissent la lecture du texte ; Soigner l'intitulé des liens hypertextes ;

### **3. Les différents contenus non écrits (photos, vidéos, ressources audio, graphiques)**

Les contenus non écrits apportent des informations complémentaires à vos textes et permettent à l'internaute de mieux mémoriser les informations. Chaque support a ses spécificités au niveau du format et de la taille.

#### **a. Utilisation des images sur les pages web/propriété intellectuelle**

Le Service de la communication met des photos à la disposition des utilisateurs, qui sont de fait la propriété de l'Université. En cas d'utilisation et de reproduction de photos « externes », se référer à la mention sur les droits d'auteurs dans la charte de l'utilisateur du réseau et de site web sur les pages du Greffe : <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>.

#### **b. Trouver des photos et des images libres de droits :**

Quelques sites existent qui fournissent des photos libres de droit et/ou tombées dans le domaine public. NB : des droits d'utilisation existent néanmoins pour certains fichiers. Ex : wikimediacommons, flickr.com/creativecommons

#### **c. Le format, la taille et le poids des images sur les pages web**

La taille, le cadrage, la composition sont-ils compatibles avec la complexité de l'image ? Trop petit, les détails sont invisibles, trop grand l'image semble vide. La résolution de l'image est-elle correcte ? L'image est-elle créditée ? légendée ? Les personnes présentes sur l'image sont-elles identifiées ? - cf. droit à l'image plus haut. Voir en annexe une fiche sur les détails techniques des photos (taille/format/résolution)

### **4. Usages typographiques et contraintes graphiques**

« Séduire le lecteur et faciliter la lecture résumant les qualités d'une bonne typographie. » Le Service de la communication fonctionne avec des règles typographiques de base qu'il est possible d'adapter pour les gestionnaires de pages web. Un mini-guide de règles est joint en annexe et reprend notamment une liste des termes et usages propres à l'ULB. Exemple : ULB s'écrit sans point entre les majuscules. L'Université libre de Bruxelles s'écrit avec un l minuscule.

---

#### Annexes:

1. Guide typographique
2. Liste des dénominations des entités de l'ULB
3. Fiche détails techniques photos (taille format, résolution)
4. Charte de l'utilisateur du réseau et du site web et Sécurité de l'information et vie privée à l'ULB : <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>

## ANNEXES

### Annexe 1 : Mini-guide typographique

#### Quelques règles typographiques de base

##### La ponctuation française

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation :

avant le signe	signe	après le signe
pas d'espace	.	espace normale
quart de cadratin insécable	?	espace normale
quart de cadratin insécable	!	espace normale
quart de cadratin insécable	;	espace normale
pas d'espace	,	espace normale
espace insécable	:	espace normal
espace normale (sauf début de phrase)	«	espace insécable
espace insécable	»	espace normale
espace normale	(	pas d'espace
pas d'espace	)	espace normale
pas d'espace	'	pas d'espace
espace normale (il s'agit ici du tiret, et non du trait d'union)	-	espace normale (il s'agit ici du tiret, et non du trait d'union)
pas d'espace ou espace normale (selon les cas)	...	espace normale (toujours)

**Remarque :** Word n'étant pas un logiciel de mise en page, il ne permet pas de créer des « quarts de cadratin » (encore appelés « fines ») et autres beautés de la typo... Dans Word, nous utiliserons donc toujours les espaces « normales ».

Une **espace insécable** est un caractère typographique consistant en une espace que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés par un éventuel retour à la ligne automatique. L'espace insécable permet d'éviter qu'un mot ou une ponctuation soit rejeté et isolé en début de ligne lorsque cela nuirait à la fluidité de la lecture.

##### **Abréviations courantes**

premier	1 <sup>er</sup>	I <sup>er</sup>
premiers	1 <sup>ers</sup>	I <sup>ers</sup>
première	1 <sup>re</sup>	I <sup>re</sup>
premières	1 <sup>res</sup>	I <sup>res</sup>
deuxième	2 <sup>e</sup>	II <sup>e</sup>
deuxièmes	2 <sup>es</sup>	II <sup>es</sup>
troisième	3 <sup>e</sup>	III <sup>e</sup>
etc.		

## Remarques :

- 1) les abréviations « er », « ers », « e », etc. restent en minuscules même dans un texte en capitales.  
Exemple : « LA 1<sup>RE</sup> FOIS DE L'ANNÉE », et non « LA 1<sup>RE</sup> FOIS DE L'ANNÉE »
- 2) les siècles sont toujours écrits en chiffres romains. Exemple : « Le XIXe siècle », et non « Le 19e siècle ».

Sauf exception, une abréviation qui ne se compose que des premières lettres de son mot se termine par un point :

référence = réf.

avenue = av.

Une abréviation qui se termine par la dernière lettre de son mot ne comporte pas ce point final :

boulevard = bd

L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final non plus :

s'il vous plaît = SVP ou svp

c'est-à-dire	c-à-d
confer	cf.
et cetera	etc. (et non etc... ou etc,...)
exemple	ex. (par exemple = p. ex.)
hauteur	H. ou haut. (le H sans point est le symbole chimique de l'hydrogène)
heure(s)	h 20 h 45 1. on compose : 20 espace h espace 45 2. on compose : 20 h 05 et non 20 h 5 3. lorsque l'horaire ne comporte pas de minutes, on ne compose pas 00 à leur place. Exemple : « le concert est à 22 h » (et non 22 h 00). Cette règle vaut pour les événements ponctuels. En revanche, on mettra les 00 pour des horaires particuliers, comme ceux des trains. Exemple : Le train part de Bruxelles à 13 h 00 et arrive à Namur à 14 h 00.
hors taxes	ht (et non HT qui signifie haute tension)
idem	id.
kilogramme(s)	kg
kilomètre(s)	km
kilomètre(s) par heure	km/h
largeur	l. ou larg. (le « l » sans point est réservé à « litre »)
Madame	Mme
Mademoiselle	Mlle
Mesdames	Mmes
Mesdemoiselles	Mlles
Messieurs	MM.
minute(s) (d'angle)	'
minute(s) (de temps)	mn
Monseigneur	Mgr
Monsieur	M. (et non Mr qui est l'abréviation de Mister)
note bene	NB
note de la rédaction	ndlr :

note des rédacteurs	ndr :
page	p. (on ne la répète pas : « p. 127 et 128 » et non « pp. 127 et 128 »)
post-scriptum	P-S
président-directeur-général	pdg (et non PDG ou Pdg : c'est un nom commun)
répondez s'il vous plaît	RSVP
seconde(s) (d'angle)	“
seconde(s) (de temps)	s (et non pas « sec. », pas non plus « s. » qui signifie siècle)
siècle	s. (chiffres toujours romains !)
société	sté ou Sté
suivant(e)(s)	suiv.
supplément	suppl.
taxe sur la valeur ajoutée	TVA
téléphone	Tél. ou tél.

## Emploi des capitales

Principe : depuis les années 60, la tendance est à la diminution très forte de l'emploi des capitales. Elles ne servent plus à donner une idée de la « grandeur » ou du prestige de ce dont il est question, mais simplement à faciliter la lecture et la compréhension du texte (une antiquité n'est pas l'Antiquité). Ce qui, soit dit en passant, permet de redonner un sens à la différence entre nom commun et nom propre.

1) On compose en capitale initiale :

les noms historiques :  
 la **R**enaissance  
 l'**A**ntiquité  
 la **R**évolution française

les noms communs employés en sens absolu ou en noms propres : « La justice populaire n'est pas forcément la **J**ustice »  
 Une entreprise en règle avec le **T**résor

2) Les institutions et organismes multiples sont des noms communs. Ils s'écrivent donc en minuscules et ne prennent pas de capitale initiale.

Exemples :

l'académie d'Ath  
 le conseil communal  
 la cour d'appel de Bruxelles  
 la cour d'assises de Mons  
 le tribunal correctionnel  
 le ministère de la Région wallonne  
 etc.

3) Les institutions et organismes uniques sont de véritables noms propres (il en va de même pour les noms d'événements). Seul le premier mot nécessaire à leur identification peut porter une capitale initiale.

Exemples :

l'**A**dministration

l'Assemblée nationale  
la Caisse d'épargne et de retraite  
la Chambre des représentants  
le Conseil d'administration de l'ULB  
le Conseil des ministres  
la Cour de cassation  
le Fonds national de la recherche scientifique (FNRS)  
la Semaine des sciences  
la Matinée des parents

NB : exception pour les Facultés de l'ULB, il a été décidé d'ajouter une capitale à la matière enseignée.

la Faculté des Sciences appliquées (École polytechnique)  
la Faculté des Sciences sociales, politiques et économiques  
etc.

4) Organismes internationaux : comme les organismes nationaux uniques, ce sont de véritables noms propres. Seul le premier mot nécessaire à leur identification porte une capitale initiale.

Exemples :

l'Association européenne de libre-échange (AELE)  
la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD)  
le Bureau international du travail (BIT)  
l'Union européenne  
le Conseil de sécurité de l'Onu  
les Nations unies  
l'Organisation des nations unies (Onu)

5) Sigles : l'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre a été abandonné. On compose donc : SNCB, USA, ULB, etc.

Lorsque le sigle peut se prononcer aisément, il est possible de le composer comme un nom propre, c'est-à-dire en minuscules avec une capitale initiale (ce qui, dans un texte comportant beaucoup de sigles, est plus joli et perturbe moins la lecture). Exemples : Euratom, Onu, Otan, Unesco, Unicef, etc.

6) Titres distinctifs : les dénominations d'une dignité, d'une charge, d'un grade ou d'une fonction sont des noms communs. Ils s'écrivent par conséquent en minuscules, sans capitale initiale.

Exemples :

le recteur de l'Université libre de Bruxelles  
le président du Conseil d'administration  
le cardinal de Paris  
le commandant de l'avion  
le député que nous avons élu  
le bourgmestre de Bruxelles  
le ministre de l'Éducation nationale  
le professeur de chimie

7) Dans la rédaction des adresses, les mots avenue, boulevard, chaussée, place, rue, impasse, etc. étant des noms communs, ne prennent pas de capitale initiale.

### 8) On accentue les capitales !

En typographie française, depuis le courant du XVI<sup>e</sup> siècle, on met les accents sur les capitales pour traduire les subtilités de la prononciation et éviter les contresens.

La Fédération belge des industries graphiques préconise l'utilisation systématique des capitales accentuées, y compris sur la préposition « À ».

En typographie, l'accent sur les capitales, comme sur les minuscules :

- a pleine valeur orthographique
- détermine la prononciation
- évite la confusion de sens

Exemples :

LES ENFANTS LEGITIMES : LÉGITIMES ou LÉGITIMÉS ?

GHISLAINE VIRE : VIRE ou VIRÉ ?

TUE : TUE ou TUÉ ?

ELEVE : ÉLEVÉ ou ÉLÈVE ?

etc.

### En conclusion

Certaines de ces règles ne vous convainquent peut-être pas. Qu'est-ce qui est joli ? Qu'est-ce qui est lisible ? Tout cela est très relatif. C'est pourquoi, nous proposons de suivre des règles fixées par des spécialistes de l'industrie graphique. Il nous semble qu'au moins, elles forment un ensemble cohérent. Ce sont ces règles que l'on retrouve, par exemple, dans tous les romans publiés aujourd'hui ou dans le quotidien Le Monde.

Sources :

Recommandations de la Fédération belge des industries graphiques.

Blanchard G., Aide au choix de la typo-graphie (cours supérieur), Éd. Atelier Perrousseaux, Reillanne, 1998.

Gouriou C., Mémento typographique, Librairie Hachette, 1961.

Perrousseaux Y., Manuel de typographie française élémentaire, Éd. Atelier Perrousseaux, Reillanne, 1995.

## **Annexe 2 : Les dénominations les plus courantes à l'ULB :**

### **Facultés/instituts/écoles :**

Faculté de Philosophie et Lettres  
Faculté de Droit et de Criminologie  
Faculté des Sciences sociales et politiques  
Faculté Solvay Brussels School of Economics and Management  
Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation  
Faculté d'Architecture (La Cambre-Horta)  
Faculté des Sciences - École interfacultaire de bioingénieurs  
Pôle Santé  
Faculté de Médecine  
École de Santé publique  
Faculté des Sciences de la Motricité  
Faculté de Pharmacie  
Faculté des Sciences appliquées - École polytechnique  
Institut d'études européennes

### **Administration générale**

#### **Département de l'administration financière (DAF)**

Magasins généraux  
Cellule exécution budgétaire (CEBCEA)  
Service des achats (ACHATS)

#### **Département enseignement (DE)**

Service Infor-études  
Cellule des programmes d'échanges (CPE)

#### **Département recherche (DR)**

Cellule recherche  
Cellule interface

#### **Département des relations extérieures (DRE)**

Service des relations internationales  
Service de la communication générale  
Service de la communication recherche

#### **Département des ressources humaines (DRH)**

Service du personnel enseignant et scientifique (SPES)  
Service du personnel associé à la recherche contractuelle (SPRC)  
Service du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé (SPATGS)  
Centre des relations avec l'emploi et les professions (CeREP) ou Cellule Emploi

#### **Département informatique (DI)**

Cellule web  
Informatique administrative  
PABU  
PADI  
Centre de calcul

**Département Chancellerie**

Service juridique

Le Greffe

**Département des services à la communauté universitaire (DSCU)**

ULB Culture

ULB Sports

Radio Campus

Aimer à l'ULB

PsyCampus

ULB-Job

Crèche

**Département de supports aux activités académiques (DSAA)**

Centre des technologies au service de l'enseignement (CTE)

Cellule audiovisuelle

Cellule auditoires

Cellule PRAC-TICE

Cellule image

Cellule Langues

Les Archives et Bibliothèques

**Département des infrastructures (DInfras)**

Cellule exploitation

Cellule projets et constructions

Surveillance générale

Cellule gestion administration RH

**Bureau d'études (BE)**

Service des statistiques et études prospectives

Cellule d'Appui à l'Evaluation de la Qualité à l'ULB (CÆQ-ULB)

Service interne de Prévention et Protection au travail (SIPP)

Service commun pour la prévention et la protection au travail (SCPP)

Académie universitaire Wallonie-Bruxelles

Pôle universitaire européen de Bruxelles Wallonie

Agence universitaire de la francophonie

### **Annexe 3 : fiche technique photos**

Un site web contient souvent des photographies, des graphiques, des schémas, des dessins pour illustrer les propos du site mais aussi pour le rendre agréable. Les illustrations permettent également de capter l'attention de l'utilisateur.

Attention toutefois à ne pas en abuser, cela peut gêner le confort visuel, la lisibilité ainsi que le chargement des pages. Pensez à privilégier la qualité de l'image et son utilité par rapport à son esthétisme.

Recommandations à suivre pour les cas 'standard' :

#### **Pour la bannière "pleine page" :**

##### **taille**

format : jpg/gif/png

largeur : 950 px

hauteur : max 200 px

**poids** max 100 kb

#### **Pour les illustrations "en colonne (droite ou gauche)" :**

##### **taille**

format : jpg/gif/png

largeur : 200 px

hauteur : max 400 px

**poids** max 100 kb

#### **Pour les illustrations "actualités" :**

##### **petit format : taille**

format : jpg/gif/png

largeur : 80 px

hauteur : 80 px

**poids** max 40 kb

##### **grand format : taille**

format : jpg/gif/png

largeur : max 500 px

hauteur : proportionnel à la largeur, max 900px

**poids** max 100 kb

### **Annexe 4: Charte de l'utilisateur du réseau et du site web et Sécurité de l'information et vie privée à l'ULB**

Veillez consulter la page <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>