

**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

LE GÉNIE
EN PREMIÈRE CLASSE



Calendrier de Polytechnique

Normes régissant la création d'événements

Version du 22 avril 2012

Table des matières

Table des matières.....	2
Introduction.....	3
Utilisateurs et rôles	4
Administrateur général.....	4
Éditeur (avec ou sans droit de publication directe).....	4
Fournisseur non enregistré	4
Notifications par courriel.....	4
Événements et catégories.....	5
Exemple d'événement	5
Les catégories.....	6
Obtenir de l'aide, nous faire part de vos commentaires	6
Protocole de saisie	6

Introduction

Le Calendrier de Polytechnique (<http://calendrier.polymtl.ca>) est le nouveau Calendrier institutionnel de Polytechnique. Rassemble les activités de Polytechnique. C'est la référence des internautes pour ce qui est de connaître les événements à venir ainsi que les dates à retenir.

En tant qu'éditeur, vous disposez d'un compte qui vous permet de **créer et de modifier les événements** de votre unité. Ce guide documente les procédures de création, de modification et de gestion de vos événements sur le Calendrier de Polytechnique.

The screenshot displays the 'Polytechnique Montréal - Calendrier' website. The header includes the site name, a search bar, and navigation links. The main content area is titled 'TOUS LES ÉVÉNEMENTS' and lists several events:

- Mercredi 4 avril 2012**: 13:00 à 16:00, Atelier EndNotes (Vie culturelle et sociale - Activités techniques - Ateliers et formations - Bibliothèque).
- Jeudi 5 avril 2012**: 11:00, Rencontre d'information - Programme d'échanges étudiants (Ateliers et formations - Soutien à la réussite).
- Vendredi 6 avril 2012**: 09:00 à 17:00, Conférence TEDx (Conférences et présentations - Conférences, colloques et congrès).
- Lundi 9 avril 2012**: 14:00, Événement récurrent (Événements institutionnels - Activités d'accueil).
- Lundi 23 avril 2012**: 14:00, Événement récurrent (Événements institutionnels - Activités d'accueil).
- Jeudi 26 avril 2012**: 14:00, Événement récurrent (Événements institutionnels - Activités d'accueil).

On the right side, there is a calendar grid for April 2012, a list of event categories (e.g., Conférences et présentations, Ateliers et formations), and a 'Contribuer' section with links for 'Proposer un événement' and 'Connexion'. The footer contains social media icons, copyright information for École Polytechnique de Montréal, and the university's logo.

Figure 1 Le nouveau calendrier institutionnel

Utilisateurs et rôles

Le Calendrier de Polytechnique est géré et alimenté en événements par différentes catégories d'utilisateurs :

- l'administrateur général du Calendrier;
- les éditeurs d'événements;
- les fournisseurs non enregistrés.

Administrateur général

Le Service des communications et du recrutement est responsable de l'administration générale du Calendrier.

L'administrateur général est responsable du Calendrier de Polytechnique. Il possède tous les droits sur le contenu du calendrier et il veille à sa qualité générale. Il approuve les événements soumis pour publication et, si nécessaire, il supprime les fiches ne respectant pas le protocole de saisie. Il peut aussi créer des groupes et accorder ou retirer des droits.

Il recommande les événements sur la page d'accueil du site de Polytechnique.

Éditeur (avec ou sans droit de publication directe)

L'éditeur alimente le Calendrier de Polytechnique en événements.

Il peut créer, modifier et soumettre des fiches d'événements pour publication (ou publier directement).

En plus de disposer d'un tableau de bord, l'éditeur est automatiquement averti par courriel lorsqu'un événement est approuvé.

Fournisseur non enregistré

Le fournisseur d'information non enregistré crée des événements en utilisant le formulaire public du calendrier. Nous enverrons un courriel à la communauté expliquant l'usage de ce formulaire lors du lancement officiel (prévu fin avril). Les fiches créées via le formulaire public ne sont pas publiées automatiquement; c'est l'administrateur général qui, après révision, les publie.

Notifications par courriel

Les éditeurs et fournisseurs sont avertis par courriel suite à la création d'un événement et à son approbation ou à sa suppression.

Événements et catégories

Exemple d'événement

Le calendrier permet une présentation structurée des événements. Un même événement, défini une seule fois, peut comporter plusieurs dates, permettant ainsi sa répétition à travers un certain nombre de jours, de semaines, ou de mois.

The screenshot displays the 'CALENDRIER' (Calendar) page for Polytechnique Montréal. The main content is for a 'CONFÉRENCE TEDx' event on 'Vendredi 6 avril 2012' from 09:00 to 17:00. The page is structured into several columns:

- Left Column:** Contains event details including the date, contact information for Annie Touchette (annie.touchette@polymtl.ca), the location (Société des arts technologiques (SAT) at 1201, boulevard Saint-Laurent), and categories like 'Conférences et présentations' and 'Conférences, colloques et congrès'. It also notes the event has been consulted 74 times.
- Center Column:** Features a photo of a TEDx talk and descriptive text. It explains that TED is a non-profit organization focused on sharing ideas, and that the TEDx event is a decentralized version of this mission, accessible to the public. It mentions that the event is limited to 18 minutes and is held on a virtual platform.
- Right Column:** Includes a calendar navigation for April 2012, a search bar, and various utility links such as 'Partager cet événement' (Share this event) with social media options, 'Enregistrer cet événement' (Save this event) with calendar integrations, and 'Contribuer' (Contribute) options.

The footer of the page includes social media icons for Facebook, Twitter, RSS, and YouTube, along with the Polytechnique Montréal logo and contact information.

Figure 2 Vue détaillée d'un événement

Les catégories

Les événements sont classés en fonction d'un système de catégories. Cela permet aux internautes de choisir et de filtrer l'information en fonction de leurs intérêts. Certaines de ces catégories ne sont pas accessibles par le formulaire public. Par exemple, la catégorie « Bibliothèque » est réservée aux auteurs autorisés.

Polytechnique Mont

Polytechnique > Renseignements

CALENDRIER

Les catégories permettent à l'internaute de mieux cibler les événements susceptibles de l'intéresser

CATÉGORIES

Conférences et présentations
Conférences, colloques et congrès (1)
[Présentations de mémoire](#) (0)
Présentations de projets intégrateurs (0)
Soutenances de thèse (0)

Ateliers et formations
Bibliothèque (1)
Échanges étudiants (0)
Entrepreneuriat (0)
Formation continue (0)
Orientation, carrière et emploi (0)
Santé, nutrition et mise en forme (0)
Soutien à la réussite (1)
Autres (0)

Vie culturelle et sociale
Activités culturelles (0)
Activités humanitaires (0)
Activités sociales (0)
Activités sportives (0)
Activités techniques (1)
Concours (0)
Autres (0)

Découvrir Poly et le génie
Visites guidées et portes ouvertes (0)

Événements institutionnels
Activités d'accueil (1)
Collation des grades (0)
Date importante (0)
Inaugurations et lancements (0)
Instances (0)

Figure 3 Les catégories du Calendrier

Obtenir de l'aide, nous faire part de vos commentaires

Pour toute question, demande d'aide ou problème à signaler, veuillez communiquer avec l'administrateur général du Calendrier de Polytechnique à l'adresse calendrier@polymtl.ca. En cas de panne générale du calendrier, contacter le service à la clientèle du SI au 5858.

Protocole de saisie

Ce document recommande des normes à respecter afin d'assurer la diffusion d'un contenu clair et complet. Cette uniformisation est essentielle à un calendrier de qualité.

Tous les champs doivent être remplis, sauf avis contraire.

Titre

- Utiliser un titre descriptif
- Limiter votre titre à 55 caractères ou 10 mots
- Pas de mot en majuscules
 - Les majuscules sont réservées pour les mentions « – ANNULÉ », « – COMPLET » ou « – REPORTÉ » au début du titre (ex. : ANNULÉ - Ciné-Campus : Dans ses yeux).
- Proscrire les symboles orthographiques, éviter les guillemets, utiliser seulement : la virgule, le point virgule et le double point.

Lorsque disponible

- Inclure la traduction anglaise du titre.

Description

- Copier-coller un texte nettoyé (De Word, copier et ressaisir le texte dans Bloc Notes pour nettoyer le formatage).
- Description courte (entre 100 et 400 mots) avec des paragraphes d'environ 100 mots
- Complémentaires au titre ou aux autres champs du formulaire, ne pas doubler l'information
- Sous-titres entre les sections ou paragraphes
- Crédit photo de l'image utilisée (inscrire sous la description [ex. : « Crédit photo : Poly-Photo »])

Privilégier

- Caractère gras (réserver aux sous-titres et informations importantes [ex. : Inscription])
- Liste à puces (énumérations de trois à sept éléments)
- Hyperliens directement sur le texte et dans le corps du texte (pas de liste à la toute fin)

Lorsque disponible

- Inclure la traduction anglaise de la description.

Éviter

- Soulignement
- Adresses de site Web inscrites textuellement (privilégier les hyperliens sur le texte lui-même)

Image

- Image libre de droit ou autorisée
- Crédit photo (s'assurer de l'inscrire dans le champ « Description »)
- Format JPG d'au plus 1 Mo
- Minimum 200 pixels de large et lisibles à une taille de 200 pixels (format idéal : 200 px par 200 px)

Vidéo (facultatif)

- Inclure l'URL (adresse web, incluant le http://) d'un vidéo provenant de YouTube ou du site de Polytechnique

Prix

- Inscription avec décimales si nécessaire (ex : 3,99 \$, mais 10 \$);
- Prix détaillé (ex : « 10 \$ étudiants; 25 \$ grand public » et non « À partir de 10 \$ »)

Autres mentions possibles

- « Gratuit », « Entrée libre », « Réservation obligatoire », « Sur invitation seulement »

Dates

Heure inconnue

- Sélection de « Toute la journée » si applicable

Lieu

Lieu connu

- Sélection d'un lieu dans la base de données (saisir quatre lettres consécutives)
- Si le lieu n'est pas dans la base de données, ajouter le
- Ajout du mot « Salle » ou « Local » avant le numéro de la salle (ex. : Salle C-9019)

Lieu inconnu ou multiple

- Sélection de l'option « Lieu à déterminer » ou « Lieux divers » (saisir les lettres l – i – e – u dans le champ lieu)

Personne contact

- Donner au moins deux informations par fiche
- Inscription du numéro de téléphone sous cette forme : « 514 340-4711, poste 1111 »
- Pas de nom ou de prénom tout en majuscules
- Possibilité de remplacer le nom la personne-ressource par sa fonction ou par le nom de son unité

Catégories

- Choisir la catégorie la mieux appropriée

Groupes

- Sélection du ou des groupe(s) associé(s) à l'événement, si applicable. À utiliser, entre autres, pour identifier les événements réservés au personnel, ou associés aux calendriers académiques.

Autres options

- Décocher « **Diffusion limitée** » si l'événement ne concerne pas exclusivement la communauté de Polytechnique ou un de ses sous-ensembles (étudiants, employés, diplômés, etc.). Les événements ne disposant pas d'une diffusion limitée rayonneront sur le web et pourront être visible auprès d'un public général à l'extérieur de Polytechnique.