



Guide des bonnes pratiques de pilotage d'Agri-Réseau

Présenté
aux Pilotes et co-pilotes

Document préparé par
Guillaume Breton

mis à jour le 22 septembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

La mission d'Agri-Réseau.....	4
Agri-Réseau c'est	4
Qu'est-ce qu'un pilote?	4
Fonctionnement :	4
Mandats du pilote :	4
Engagement du pilote	5
L'information déposée sur Agri-Réseau :	5
Clientèle :	5
Politique éditoriale en bref :	5
Les avantages de diffuser avec Agri-Réseau :	6
Authentification:.....	7
Création d'un compte Agri-Réseau ou CRAAQ.....	7
Accès pour le pilotage	7
Connexion.....	7
Votre compte.....	7
Vos abonnements.....	8
Vos documents	8
Fonctionnalités de l'interface pilotage :	9
Proposer du contenu	9
Formulaire déposer un document :	10
*Titre :	10
Auteur :	10
Organisme :	10
Description :	10
*Document :	11
Ajouter une vignette :	11
*Sites reliés :	11
Productions reliées :	11
Sujets reliés :	11
Mots clés :	11
Langue :	11
Provenance géographique :	12
Date du dépôt :	12
Expiration :	12

Pilotage :	13
Pilotage de l'accueil :	13
Approbation des documents et des vidéos	14
Avant d'approuver un document ou une vidéo	14
Approuver un document	14
Modifier	15
Ajouter aux alertes	15
Envoyer un document ou une vidéo en alerte	16
Ajouter aux choix du pilote	16
Document non conforme	16
Envoi aux abonnés (Mis à jour)	17
Supprimer un document sur Agri-Réseau (mis à jour)	17
Parking (mis à jour)	18
Statistiques (mis à jour)	21
Utilisateurs	22
Liens brisés (mis à jour)	22
Annexes	24
Annexe 1 - la clé de classement	24
Annexe 2 - Le moteur de recherche	25
Annexe 3 - Déposer un document ou un lien	26
Annexe 4 - Modèle de l'infolettre	27
Annexe 5 – Horaire d'envoi pour tous les sites spécialisés	28

La mission d'Agri-Réseau :

Accroître la diffusion d'information de pointe auprès des entreprises et professionnels québécois de l'agriculture et de l'agroalimentaire par le biais de sites Internet spécialisés.

Agri-Réseau c'est :

- 36 sites spécialisés
- 39 pilotes et co-pilotes engagés
- 350 auteurs
- 9000 abonnés sur notre liste d'envoi + 5 500 abonnés pour le site du réseau d'avertissements phytosanitaires
- Plus de 1,2 million de pages vues*
- 160 000 utilisateurs*
- 18 000 contenus disponibles**

*Source : Google Analytics, période du 15 janvier 2014 au 14 janvier 2015

**En date du 15 janvier 2015.

Qu'est-ce qu'un pilote?

Un pilote c'est un expert reconnu dans son milieu pour ses connaissances et compétences dans un secteur d'activités. Il s'associe de copilotes, d'auteurs et d'organisations pour le soutenir dans l'alimentation d'un site spécialisé. C'est lui qui oriente les contenus, qui en approuve les dépôts tout en suivant les directives de la politique éditoriale. Il veille à envoyer des nouveaux contenus (documents, liens utiles, événements) afin de répondre aux besoins d'information des producteurs et conseillers de son secteur d'intervention.

Fonctionnement : La gestion de chacun des sites spécialisés repose sur un groupe multidisciplinaire d'experts, coordonnée par un pilote de site, reconnu dans le milieu.

Mandats du pilote :

- Oriente le contenu du site
- Indexe l'information
- Approuve la mise en ligne des documents et événements
- Recrute des auteurs et collaborateurs
- Assure une veille informationnelle
- Vérifie périodiquement que l'information sur le site est toujours pertinente et à jour.

Engagement du pilote

Comme pilote d'Agri-Réseau, je m'engage à :

- Appliquer la politique éditoriale.
- Approuver les nouveaux documents au moins une fois par semaine.
- Désapprouver les documents expirés au moins une fois par mois.
- Vérifier les liens brisés au moins trois fois par année.
- Rechercher régulièrement des documents pertinents.
- Vérifier à l'occasion que les documents présents sur mon site (surtout les plus anciens) sont toujours pertinents.
- Déléguer mes responsabilités à mon équipe de pilotage ou au gestionnaire des contenus web lorsque je prévois être absent plus d'une semaine.

Le gestionnaire des contenus est en appui aux pilotes. Il peut vous aider au besoin dans la réalisation de vos tâches, le recrutement de nouveaux collaborateurs pour le site, les dépôts ou l'approbation des contenus.

L'information déposée sur Agri-Réseau :

- Fiches techniques
- Résultats d'épreuves
- Conférences
- Statistiques
- Documents de synthèse
- Résultats de recherche
- Liens Internet
- Documents hébergés sur d'autres sites (référencement)
- Avertissements phytosanitaires
- Vidéos
- Événements et formations
- etc.

Clientèle :

- Les entreprises des secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire
- Les conseillers et spécialistes des secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire
- Les institutions de formation et leurs clientèles
- Les producteurs agricoles, les producteurs-transformateurs, les transformateurs agricoles de petite ou moyenne taille.

Politique éditoriale en bref :

- L'information diffusée est à caractère scientifique, économique ou technique et elle est validée par un pilote expert. Elle n'exclut pas l'information générale pertinente à un secteur.
- Les documents traitent d'un sujet spécifique et contiennent une information complète sur le sujet.

- Les documents ne peuvent être orientés à des fins strictement commerciales.
-
- Toute contribution d'un auteur se fait sur une base volontaire, sans rétribution.
- Les auteurs demeurent propriétaires des documents qu'ils déposent et ils en retirent tout le crédit.
- Les documents déposés sur Agri-Réseau sont prioritairement en français.

Les avantages de diffuser avec Agri-Réseau :

- Rayonnement
 - Diffuser ses résultats de recherche dans la francophonie
 - Contribuer au savoir collectif en faisant connaître ses rédactions professionnelles
 - Développer des liens avec d'autres auteurs
 - Positionnement et référencement efficaces par des moteurs de recherche tels que Google
- Reconnaissance
 - Connaître le nombre de téléchargements effectués pour ses contenus
- Économie
 - Plate-forme gérée par une équipe informatique dynamique
 - Économie de temps et d'argent en ce qui concerne la gestion de sa banque de documents sur Internet
- Soutien technique

Authentification:

Sur le site www.agrireseau.net

Création d'un compte Agri-Réseau ou CRAAQ

L'authentification se fait avec le même identifiant (adresse courriel) que le profil du CRAAQ.

Si vous n'avez pas de profil CRAAQ, vous pouvez vous créer un profil directement sur Agri-Réseau en cliquant sur le bouton **S'ABONNER / CONNEXION**, puis sur **Se créer un compte**. Si un compte existe déjà, vous aurez le message suivant :

Un compte avec le courriel existe dans notre base de données, si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer sur [Mot de passe oublié](#)

Récupérez votre mot de passe de cette façon pour vous connecter.

Accès pour le pilotage

Une fois votre compte créé, vérifiez avec le gestionnaire des contenus web si vous avez un accès au pilotage du site

Connexion

Pour vous connecter, cliquez sur le bouton **S'ABONNER / CONNEXION**. Entrez votre courriel et votre mot de passe.

Si vous pensez utiliser l'ordinateur à partir duquel vous vous connectez souvent, cochez la case « Rester connecté ». Ceci vous permettra d'être déjà connecté au site lorsque vous allez sur le www.agrireseau.net

Si vous avez déjà un compte, mais que vous avez oublié votre mot de passe, la fonction " [Mot de passe oublié?](#) " vous permet de récupérer vos informations.

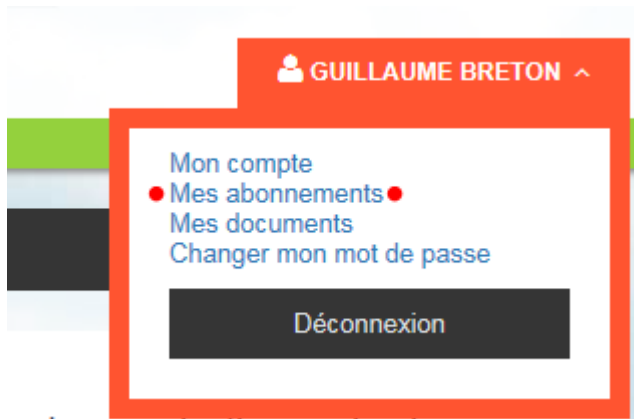
Votre compte

Lorsque vous cliquez sur votre nom à droite, vous pouvez modifier en tout temps l'information en cliquant sur « Mon compte » :

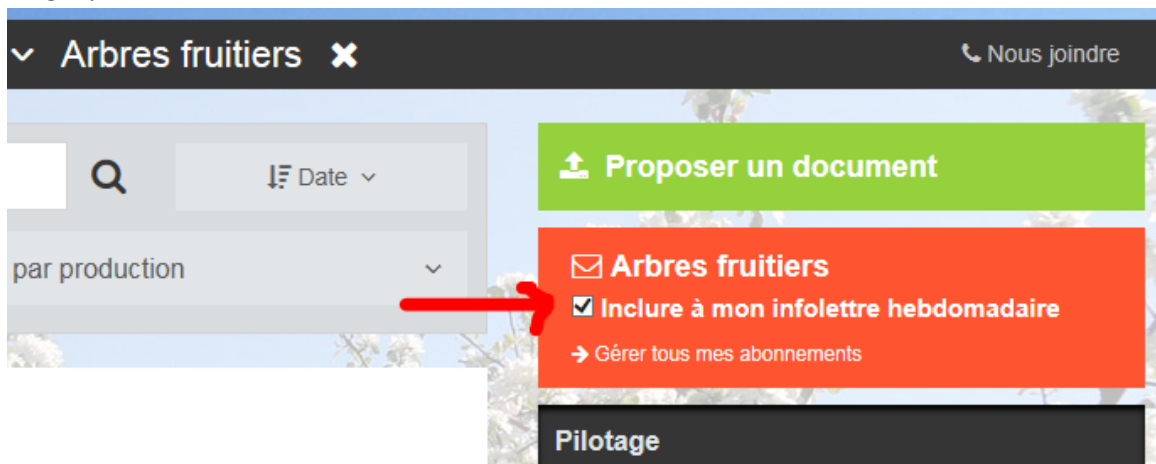


Vos abonnements

Vous pouvez suivre les dépôts de tous les sites en vous abonnant comme usagé à ceux-ci. Deux façons de faire. Pour accéder à tous vos abonnements, cliquez sur « Mes abonnements » :



Dans chacun des sites spécialisés, vous avez accès directement à l'abonnement dans la case rouge qui se situe à droite de l'écran :



Vos documents

La section « Mes documents » vous permet d'accéder à tous les contenus que vous avez proposé sur le site. Vous pouvez les modifier ou les supprimer, mais il n'est pas possible de faire le pilotage à partir de cette section.



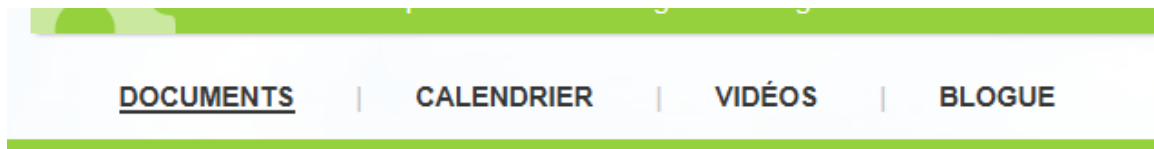
Fonctionnalités de l'interface pilotage :

Proposer du contenu

Tous les utilisateurs qui se créent un compte peuvent maintenant proposer des contenus sur le site. Le travail de validation est donc d'autant plus important.

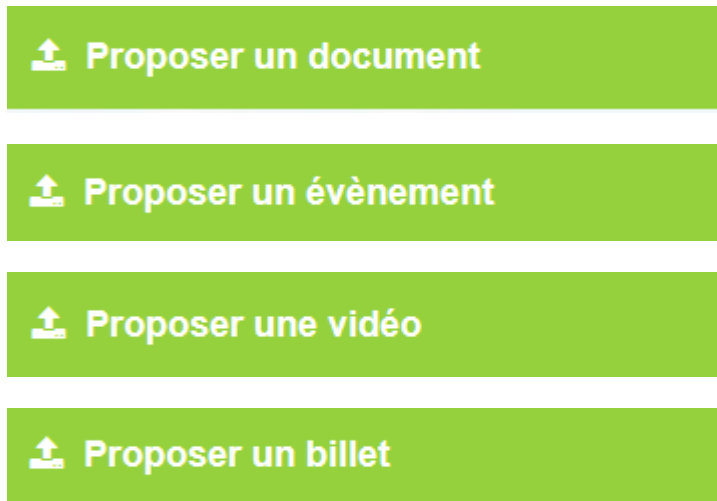
En tant que pilote, vous pouvez donc évidemment proposer différents contenus sur le site, soit un document, un lien, une image, un texte simple, un billet de blogue, un événement ou une vidéo.

Pour proposer un contenu, il faut être dans une des sections dans le menu du haut (Documents, Calendrier, vidéos, Blogue) :



Le bouton n'apparaît pas sur la page d'accueil.

Le bouton est à droite de la page :



Il est possible de déposer n'importe quel type de contenu à partir de toutes les sections

*Pour choisir entre déposer un document ou un lien, référez-vous à l'[Annexe 3](#)

Formulaire déposer un document :

Choisissez le type de contenu :

Assurez-vous tout d'abord que le contenu que vous souhaitez soumettre ne se trouve pas déjà sur le site et que vous avez les autorisations nécessaires (accord de l'auteur ou des propriétaires des droits d'auteurs). Le document doit respecter la [politique éditoriale du site](#)

Choisissez un format de document à proposer :

- ☐ Un document
- ☐ Un lien vers un document ou un article
- ☐ Une image
- ☐ Un texte
- ☐ Un billet de blogue
- ☐ Un évènement
- ☐ Une vidéo

Vous trouverez dans cette section le formulaire à remplir afin de soumettre un contenu (dans ce cas un document, soit un fichier PDF par exemple). Prendre note que les champs précédés par un astérisque (*) sont obligatoires.

***Titre :** Champ obligatoire - Inscrire le titre du document

Auteur : Inscrire le nom de l'auteur / auteurs

Organisme : inscrire le nom de l'organisme qui a publié le document. Utilisez la saisie semi-automatique pour choisir les organisations proposées. Ceci permet de faire le lien vers le logo de l'organisation (si disponible)

Description : C'est ici que l'on inscrit la description du contenu. Ces informations doivent être précises (termes exacts) et en format abrégé, c'est-à-dire en 4-5 lignes maximum. Quelques outils de mise en page sont disponibles en cliquant sur la barre supérieure :

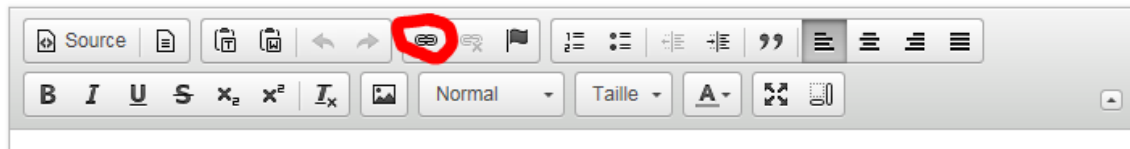
Description :



Vous pouvez accéder au code source de la description en cliquant sur l'icône source. Assurez-vous que les mots clés importants se retrouvent dans le texte de la description. Référez-vous à l'[Annexe 2 - Le moteur de recherche](#)

Si vous avez un lien Internet à intégrer, il faut utiliser l'icône de la chaîne en surlignant un mot qui représente la destination, ainsi l'adresse URL n'apparaîtra pas dans sa forme longue dans la description.

Description :



1. Surligner l'hyperlien : Surligner le ou les mots qui feront partie de l'hyperlien.
2. Cliquez l'icône de la chaîne : L'icône de la chaîne ouvre le menu d'options d'insertions d'hyperliens. Sélectionner URL dans le menu "Type de lien". La destination peut également être une adresse courriel.
3. Inscrire l'URL de votre hyperlien dans le champ URL. Cliquer sur "OK" et l'hyperlien apparaît dans le champ description sous les mots initialement surlignés.

***Document :** Champ obligatoire - Cliquer sur le bouton "parcourir" et sélectionner le document que vous désirez télécharger. A noter de déposer des documents en format PDF de préférence. Aussi, si le poids dudit document est de plus de 10 Mg, veuillez le mentionner dans la description.

Ajouter une vignette : Il n'est pas obligatoire d'ajouter une vignette, mais nous pensons que les documents accompagnés d'une vignette seront plus consultés par les utilisateurs. La vignette doit être une image. Aucun logo ou image contenant du texte ne seront acceptés. Si vous n'avez pas d'image, mais que le document en contient, vous pouvez utiliser un outil de capture d'écran (fourni gratuitement avec Windows 7 et +) pour enregistrer une image du document et vous en servir comme vignette.

***Sites reliés :** Champ obligatoire – C'est ici que vous spécifiez à quel site spécialisé vous voulez proposer votre document. Vous pouvez proposer votre contenu à plus d'un site spécialisé.

Productions reliées : Sélectionner à partir de la clé de contenu, les productions reliées au document que vous désirez soumettre. [Référez-vous à l'Annexe 1 - La clé de classement.](#)

Sujets reliés : Sélectionner à partir de la clé de contenu, les sujets reliés au document que vous désirez soumettre. [Référez-vous à l'Annexe 1 - La clé de classement.](#)

Mots clés : Cette section est facultative, mais importante à remplir pour que le document soit trouvé facilement. Inscrire au maximum 3 mots clés en lien à votre document en les séparant par des points virgules. Ces mots clés aideront les utilisateurs à retrouver votre contenu. Référez-vous à l'[Annexe 2](#) pour des informations supplémentaires sur le fonctionnement du moteur de recherche.

Langue : Inscrire la langue du document soumis. Généralement, les documents sur Agri-Réseau sont en français, mais l'information peut être en anglais ou en espagnol.

Provenance géographique : Inscrire la provenance géographique du document.

Date du dépôt : Inscrire la date à laquelle vous soumettez le document.

***Date de publication :** Inscrire la date à laquelle le document a initialement été publié.
Par exemple un document d'une année précédente qui est toujours d'actualité.

Expiration : Permet d'inscrire la date à partir de laquelle votre contenu ne sera plus visible sur le site public. Le document sera alors automatiquement retiré.

Une fois que vous avez terminé d'inscrire toutes les informations nécessaires à votre dépôt, cliquer sur le bouton "soumettre". Votre formulaire sera acheminé aux pilotes des sites spécialisés auxquels vous avez proposé votre document.

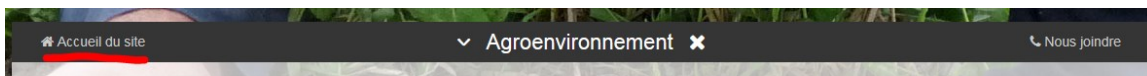
Si le formulaire est incomplet, c'est-à-dire qu'un champ obligatoire est manquant, le système vous indiquera la section à l'aide d'un rectangle de couleur vous empêchant ainsi de compléter le dépôt.

*Titre :	
Auteur :	Nom de l'auteur/auteurs
Organisme :	Nom de l'organisme qui a produit le document. ex : CRAAQ

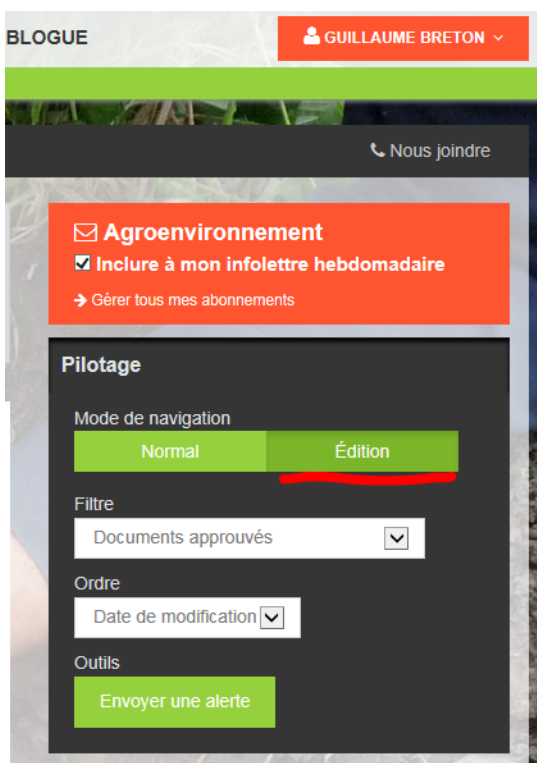
Pilotage :

Pilotage de l'accueil :

Sur la page d'accueil, vous pouvez ajouter un mot du pilote, des liens rapides vers des sections du site ou des ressources externes, ainsi que les choix du pilote. Pour piloter la page d'accueil et modifier le « Mot du pilote » et les « liens rapides », vous devez être connecté à Agri-Réseau, et aller à la page d'accueil de votre site. Choisir le site dans la barre noire « Naviguer par site spécialisé », puis cliquer sur « Accueil » :



À droite, cliquez sur le mode édition pour modifier la page d'accueil :



Vous aurez accès aux boîtes « Mot du pilote » et « Liens rapides »

Utilisez les outils de mise en forme en cliquant sur la barre du haut :



Tant qu'il n'y a rien d'inscrit dans ces sections, elles n'apparaîtront pas sur le site. Pour ajouter des images, vous pouvez tout simplement faire un copier-coller à partir de Word.

Approbation des documents et des vidéos

Les pilotes doivent seulement approuver les documents et les vidéos soumis sur le site. **Les évènements ainsi que les billets de blogue sont approuvés par le Gestionnaire des contenus web.** N'hésitez pas à communiquer avec celui-ci pour toute question ou commentaire sur les contenus qu'il approuve. En cas de doute sur un évènement ou un billet de blogue, le gestionnaire des contenus web communiquera avec les pilotes concernés avant d'approuver le contenu..

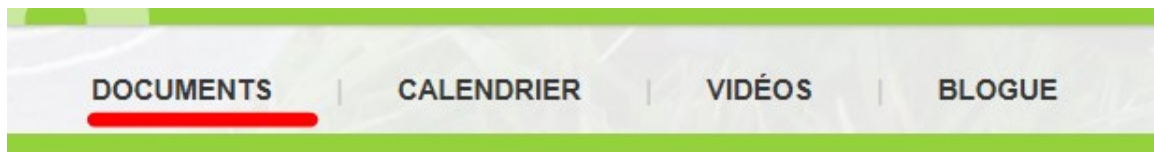
Avant d'approuver un document ou une vidéo

Petit pense-bête avant d'approuver un document

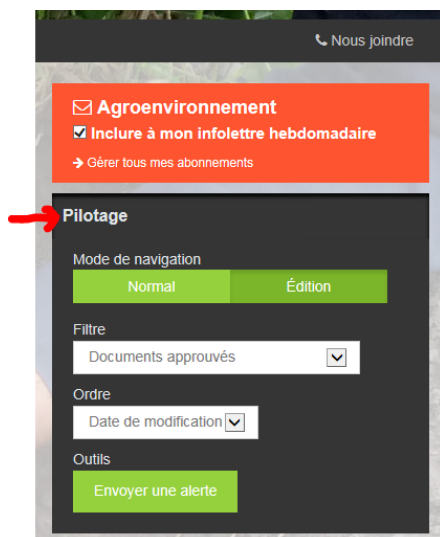
- Vérifier le lien ou le document
- Vérifier le titre
- Vérifier la description (ou en ajouter une brève s'il n'y en a pas)
- Vérifier les sites reliés
- Vérifier les sujets et productions reliés
- Ajouter des mots clés (environ 3)

Approuver un document

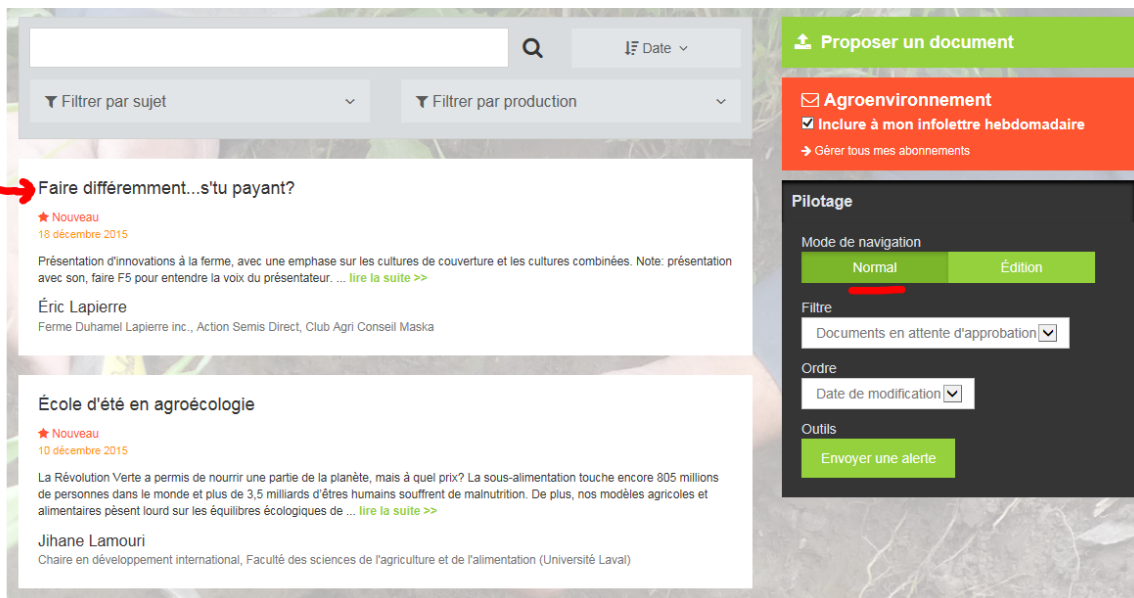
Sur votre site, cliquez sur la section « Documents » dans le haut :



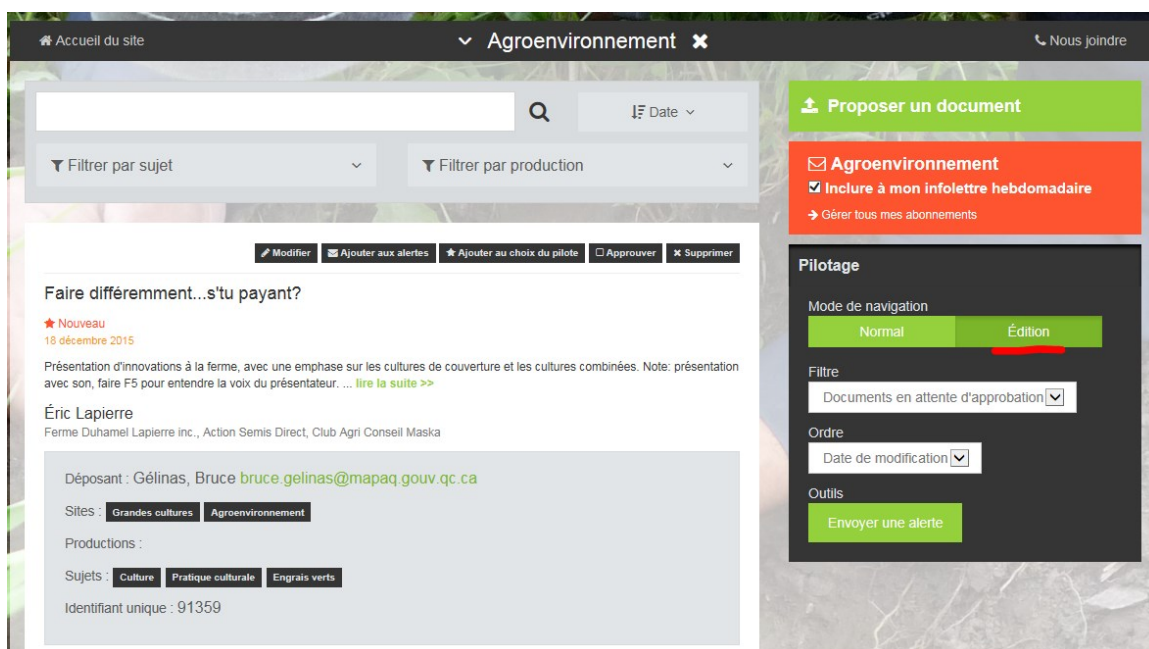
puis sur le lien « pilotage » à droite :



Lorsque vous cliquez sur « Pilotage », vous placez automatiquement le filtre « Documents en attente d'approbation ». Pour consulter les documents, vous pouvez rester en mode normal et cliquer sur les liens :



Pour approuver ou modifier un document, vous devez être en mode « Édition » :



Modifier

Modifier vous permet de corriger la description ou l'indexation du document. En mode édition, vous avez également accès au formulaire en cliquant sur le lien (titre). Remettez-vous en mode Normal pour voir le document, le télécharger ou visiter la page web déposée.

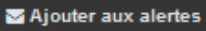
Ajouter aux alertes

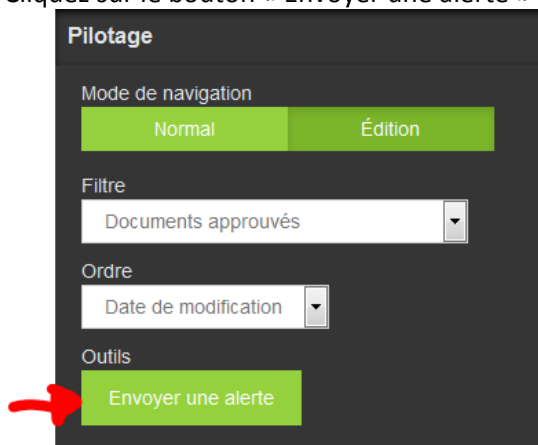
Les pilotes peuvent lorsqu'ils le souhaitent envoyer des alertes à tous les abonnés de leur site. Les envois se feront automatiquement aux abonnés une fois les documents approuvés. Par contre, si vous souhaitez qu'un dépôt soit envoyé immédiatement ou si vous souhaitez

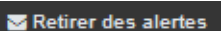
communiquer une information particulière aux abonnés, vous pouvez le faire en envoyant une alerte.

IL N'EST PAS NÉCESSAIRE D'AJOUTER LES DOCUMENTS AUX ALERTES POUR QU'ILS SOIENT ENVOYÉS DANS L'INFOLETTRE HEBDOMADAIRE.

Envoyer un document ou une vidéo en alerte

- Cliquez sur 
- Approuvez le document ou la vidéo.
- Cliquez sur le bouton « Envoyer une alerte » dans la boîte de pilotage :



-
- Vérifiez les documents
- Pour retirer un document d'une alerte, vous devez retourner dans la section documents et cliquer sur 
- Modifiez le titre du message (facultatif). le titre par défaut est « Un nouveau document a été déposé sur le site... »
- Ajoutez un message à joindre à l'envoi (facultatif). Si vous souhaitez ajouter des détails à votre envoi ou envoyer uniquement un texte aux abonnés
- Pour que l'alerte soit envoyée, il faut cliquer sur le bouton noir :

Envoyer l'alerte pour les documents ci-dessous

Un document ou une vidéo est envoyée avec les alertes sera également envoyé avec l'envoi hebdomadaire aux abonnés (lorsque l'e.

Ajouter aux choix du pilote

Ce bouton du pilotage vous permet de mettre certains documents, vidéos ou billets de blogue en évidence sur la page d'accueil de votre site. Si aucun document n'est ajouté aux choix du pilote, les documents les plus récents s'affichent par défaut. Un maximum de 5 documents s'affiche dans les choix du pilote. Les plus récents s'affichent en haut. Si un document ne s'affiche plus (Plus que 5 document) et que vous souhaitez le remettre de l'avant, il suffit de le retirer des choix du pilote et de l'ajouter à nouveau.

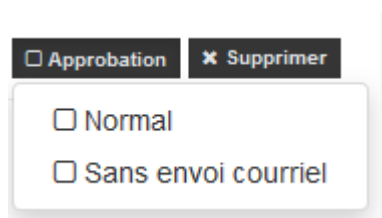
Document non conforme

Si le document n'est pas conforme et qu'il vous manque d'information pour le déposer correctement, vous pouvez voir le nom du déposant et son adresse courriel. Communiquez avec lui pour obtenir les informations qui vous manquent. Vous pouvez également demander au gestionnaire des contenus web de contacter le déposant pour faire les suivis appropriés.

Envoi aux abonnés (Mis à jour)

Les envois aux abonnés se font maintenant de façon automatique.

Lorsqu'un contenu (document, vidéo ou billet de blogue) est approuvé en choisissant « Normal », il sera ajouté à la prochaine infolettre hebdomadaire. Pour ne pas envoyer aux abonnés, choisir « Sans envoi courriel »



Tous les documents, vidéos et billets de blogue approuvés (en choisissant « Normal ») depuis le dernier envoi hebdomadaire seront automatiquement ajoutés au prochain envoi. Les envois se font toujours le même jour pour un site.

Voir l'Annexe 5 pour les jours d'envois de chacun des sites.

Si vous souhaitez envoyer de nouveau un document aux abonnés, vous pouvez le faire en désapprouvant et en approuvant de nouveau le document. De cette façon il sera automatiquement ajouté à votre prochaine infolettre hebdomadaire.

Voir Annexe 4 pour un exemple de l'infolettre.

Supprimer un document sur Agri-Réseau (mis à jour)

Actuellement le bouton « Supprimer » efface le document de tous les sites d'Agri-Réseau si vous avez déposé le document. C'est-à-dire que votre nom et courriel s'affichent vis-à-vis « Déposant » en mode édition.



Si vous n'êtes pas le déposant, vous pouvez utiliser le bouton supprimer pour retirer le document de votre site. En cliquant sur « supprimer », ceci retire tout simplement votre site de la liste des sites. C'est l'équivalent de cliquer sur « Désapprouver », puis sur « modifier » et de retirer votre site.

Lorsque vous cliquez sur « Supprimer », un message vous demandant si vous souhaitez informer les autres pilotes que le document a été supprimé du site s’affiche. Cliquez sur « OK » si vous pensez que le document devrait être supprimé partout (Ceci informe les autres pilotes que vous souhaitez supprimer ce document). Si vous cliquez sur « Annuler », c’est que vous pensez que le document demeure pertinent sur les autres sites. Ensuite, une confirmation de la suppression vous est demandée. Cliquez sur OK va simplement enlever votre site de la liste des sites reliés. Le document ne sera donc plus accessible sur votre site.

Par contre, si le document est seulement déposé sur votre site, il sera supprimé pour de bon.

Parking (mis à jour)

Le parking permet de déposer des documents sur le site sans avoir à remplir un formulaire de dépôt. Utilisé souvent pour des documents en annexe à un document principal. Ou pour avoir un lien web vers un document sans que celui-ci soit visible et annoncé à tous les abonnés.

Pour le parking, deux façons de l’utiliser :

1. Lorsque vous avez un document à y déposer (pour créer un lien internet)

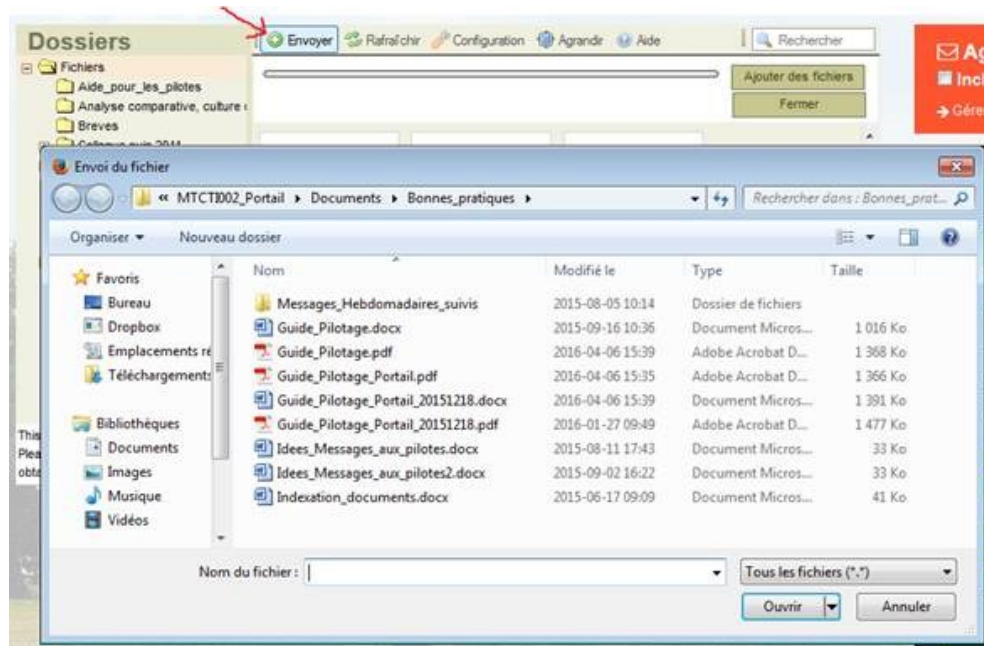
- a. Cliquer sur le bouton « Parking » situé dans les outils de pilotage :



- b. Choisir dans quel dossier vous souhaitez classer ce nouveau document en cliquant sur celui-ci :



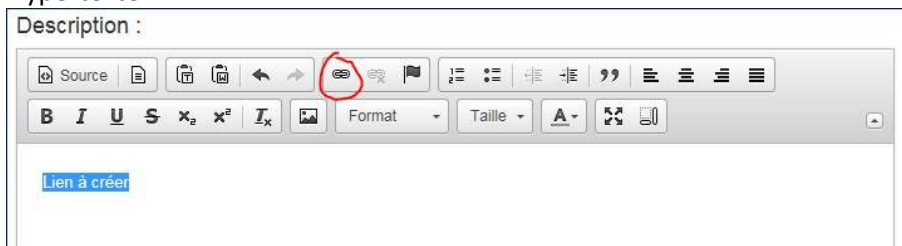
- c. Ajoutez votre document avec le bouton « Envoyer », puis sélectionnez le document sur votre ordinateur :



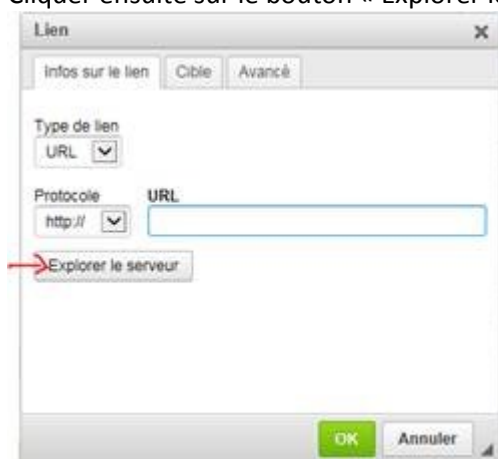
- d. Pour obtenir le lien, il suffit de double-cliquer sur un document. Celui-ci s'ouvre alors dans une page web. Vous pouvez alors copier l'adresse du document.

2. Lorsque vous êtes en train de faire un dépôt (il faut que vous soyez sur votre site spécialisé), vous avez accès à tous les documents du Parking.

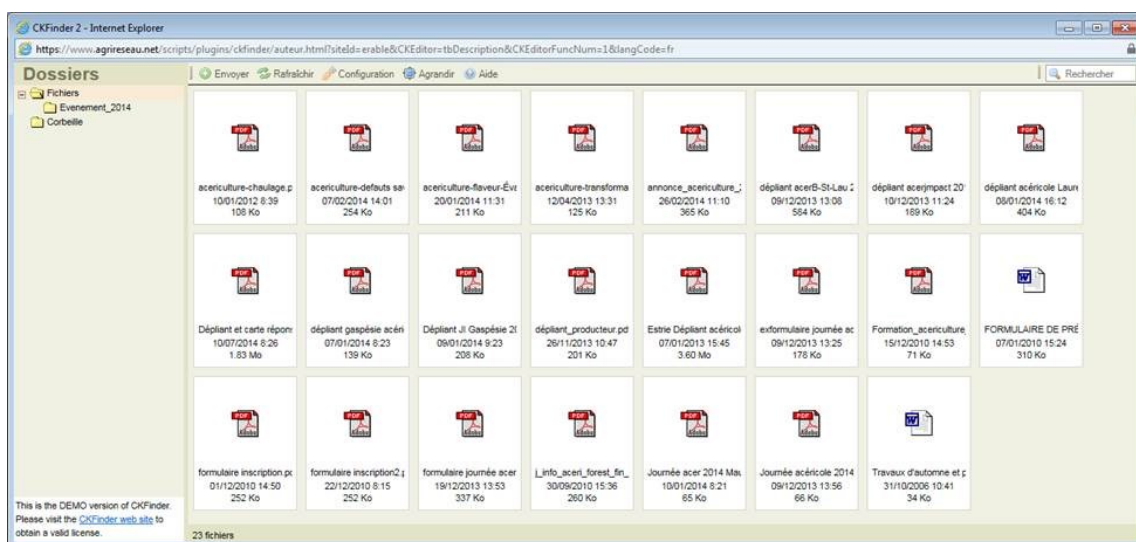
- a. Dans le formulaire de dépôt, cliquez sur l'outil « Lien » pour créer votre lien hypertexte :



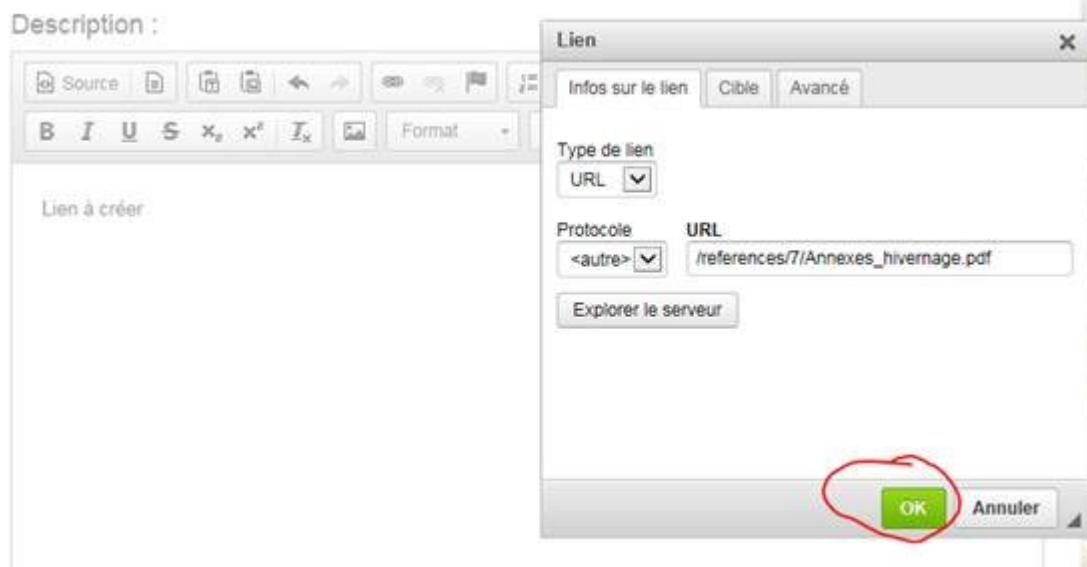
- b. Cliquer ensuite sur le bouton « Explorer le serveur » :



- c. Vous aurez alors accès au Parking de votre site :



- d. Double cliquez sur le document que vous souhaitez ajouter en lien, vous n'avez plus qu'à confirmer la création du lien :



Statistiques **(mis à jour)**

Les pilotes ont accès à une section « Statistiques » dans laquelle vous trouverez les informations suivantes :

Statistiques	Détails ou commentaires
Nombre de documents total sur le site :	Incluant tous les formats, documents, événements, vidéos, billets de blogue Cette statistique inclue tous les documents (même ceux expirés ou en attente d'approbation)
Nombre de documents physiques :	PDF, Word, Excel, image, etc déposés sur le site
Nombre d'hyperliens ou de références :	Tous les dépôts qui font référence à un contenu externe à Agri-Réseau (lien vers un document, un autre site, une vidéo, etc.)
Nombre de documents approuvés :	(incluant les documents, événements, vidéos et billets de blogue)
Nombre de documents en attente d'approbation :	(incluant les documents, événements, vidéos et billets de blogue)
Nombre de pilotes :	Nombre de personnes qui ont les accès de pilotage sur le site

Nombre d'auteurs :	Nombre de personnes différentes qui ont proposé des contenus sur le site
Nombre d'anciens abonnés :	Personnes qui se sont abonnés sur l'ancienne plateforme et qui n'ont pas encore mis à jour leurs informations de connexion
Nombre de nouveaux abonnés :	Personnes qui se sont créées un compte sur la nouvelle plateforme
Envois courriel	Dates auxquelles ont été envoyés les infolettres du site. le chiffre représente le nombre de courriels auquel a été envoyée l'infolettre, soit le « Nombres d'anciens abonnés » + le « Nombre de nouveaux abonnés » (Si 0, c'est qu'il n'y a pas eu d'envoi) Les envois d'alertes ne sont pas pris en compte.

Les pilotes ont maintenant accès aux statistiques de consultation des documents :



Ce chiffre comprend le nombre de fois où cette page a été vue sur tout Agri-Réseau depuis la mise en ligne du nouveau site (7 décembre 2015) ou la date de publication du document s'il a été publié après cette date. Cette information est uniquement visible par les pilotes et le déposant.

Utilisateurs

Pour le moment si vous souhaitez donner les droits de pilotage ou les accès auteurs à quelqu'un, communiquez ses coordonnées au gestionnaire des contenus web qui prendra contact avec cette personne.

Liens brisés (mis à jour)

Un site avec peu de liens brisés sera beaucoup plus agréable à consulter pour les utilisateurs!

De plus, réduire le nombre de liens brisés sur un site permet à terme d'améliorer le référencement (la façon dont le site est perçu par les moteurs de recherche comme Google). Un bon référencement web est essentiel pour que les internautes trouvent le site en effectuant des recherches par mot clés à partir de Google ou autres moteurs de recherche.

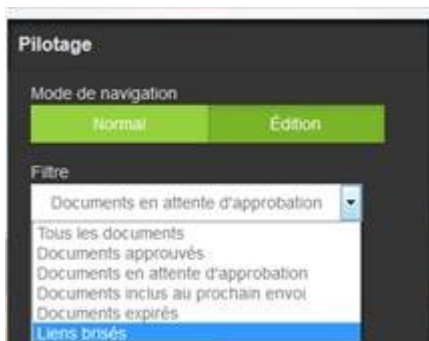
Pour utiliser l'outil, cliquez sur le nouveau bouton « Liens brisés » :



Puis sur « Vérifier les liens du site » :



Une fois que le processus a été lancé une première fois, vous pouvez voir l'ensemble des liens brisés (dans la section Documents), en utilisant le filtre « Liens brisés » dans la section pilotage :



S'affiche alors la liste des dépôts problématiques. **Cette liste s'affichera tant que vous n'avez pas vérifié de nouveau les liens.** Donc même si un lien est corrigé, il apparaîtra dans la liste tant que vous ne testez pas de nouveau les liens (en cliquant sur le bouton « Vérifiez les liens du site »)

Idéalement, vous pouvez les corriger (retrouver un lien qui fonctionne). Si le lien (ou document) est introuvable ou que vous jugez que le dépôt n'est plus d'intérêt pour le site : supprimez-le. Si c'est un document qui devrait être sur Agri-Réseau et qu'il ne fonctionne pas correctement, communiquez avec le gestionnaire des contenus web.

Annexes

Annexe 1 - la clé de classement

La clé de classement d'Agri-Réseau avait été développée à l'origine pour faciliter la recherche sur le site. Elle permet de repérer les documents qui traitent d'un sujet ou d'une production en particulier. Comme elle est standardisée, elle peut faire le lien entre tous les documents sur un sujet précis ou une production précise. Comment en tirer parti pour faciliter la vie aux utilisateurs d'Agri-Réseau?

Première chose, sur chacun de vos sites, il vous avait été demandé de choisir 8 termes visibles maximum pour les productions et pour les sujets. Assurez-vous que lorsque c'est possible, le contenu (événement, document, lien, vidéo, etc.) est classé dans un des termes visibles sur votre site : vous aurez plus de chances qu'il soit consulté. Quand je dis « dans », il faut se rappeler que la clé de classement a plusieurs niveaux.

Par exemple :



« Érablière » est dans « Acériculture » qui est dans « Production végétale ». Si vous classez un document dans « Érablière », il se retrouvera dans les résultats de quelqu'un qui filtre sa recherche par « Production végétale ». Par contre, si vous avez seulement mis le document dans « Production végétale » et que le document traite de produits de l'érable, il ne se trouvera pas dans les résultats d'un utilisateur qui filtre avec le terme « Érablière ». **Il est essentiel d'aller choisir le terme le plus loin possible dans la clé** pour que l'utilisation des filtres soit efficace! Même si vous êtes sur un site spécialisé qui traite d'une production bien précise, assurez-vous de classer le contenu le plus loin possible dans la clé des productions **et** des sujets. Ceci permettra aux filtres d'être efficaces sur tous les sites sur lequel le contenu est déposé ainsi que pour les recherches qui se font sur tout Agri-Réseau. Voyez la clé comme un arbre : il faut aller choisir la feuille, qui fait partie de la branche qui fait partie du tronc...

Comme pilotes, il est important de prendre le temps de vérifier que le document est classé correctement dans la clé. Bien classer les documents sur vos sites permettra aux utilisateurs d'avoir une expérience de navigation beaucoup plus agréable. **Une grande partie des utilisateurs naviguent avec les filtres** pour découvrir ce qu'il y a sur le site. Le fait d'utiliser correctement la clé aura pour conséquence que les documents seront plus consultés!

Annexe 2 - Le moteur de recherche

Première des choses, nous avons moins de contrôle sur la façon dont Google fait ses recherches, mais si le document est déposé correctement sur Agri-Réseau, il devrait aussi mieux sortir dans les résultats de recherche Google. Nous ne pouvons pas compétitionner en terme d'efficacité avec cette compagnie qui vaut plusieurs milliards de dollars, mais idéalement, on veut que les utilisateurs trouvent ce qu'ils cherchent! Si vous pensez qu'un document devrait sortir dans les résultats sur Agri-Réseau et qu'il ne sort pas, **n'hésitez pas à m'envoyer les détails**. Je pourrai vous conseiller sur les modifications à faire dans le dépôt et nous pourrons ajuster certains paramètres du moteur de recherche s'il y a lieu.

Voici quelques explications qui devraient vous aider à comprendre le fonctionnement du moteur de recherche. Le moteur de recherche accorde une importance plus ou moins grande (qu'on appelle aussi le poids) selon l'endroit où il trouve le terme recherché. Plus le terme est dans un champ qui a du poids, plus le document sera haut dans la liste des résultats. Le poids est différent selon que le terme se trouve dans le titre, la description, le champ auteur, organisme ou dans le document (PDF) lui-même. Certains éléments qui ne sont pas visibles pour l'utilisateur (par exemple les mots clés que vous ajoutez) seront aussi scrutés par le moteur de recherche.

Visuellement, voici le poids des éléments indexés par le moteur de recherche (J'ai aussi ajouté un chiffre qui représente le poids pour rendre encore plus évident) :

5. Titre

3. Description

2. *Auteur*

2. *Organisme*

1. Document PDF lui-même (**Attention**, dans un document, les mots importants devraient être présents plusieurs fois, ça peut avoir une grande incidence sur le résultat : Si le mot recherché se trouve 6 fois dans le PDF, il aura autant de poids que s'il est une fois dans le champ « Mots clés »)

6. Mots clés

En résumé, il faut s'assurer que les mots clés se trouvent aux endroits qui ont le plus de poids pour qu'on ait des bons résultats de recherche. Il est donc très important de choisir de bons termes pour le champ « mots clés », le titre et la description.

Annexe 3 - Déposer un document ou un lien

Évidemment, si nous permettons de déposer un document ou un lien, c'est que les deux situations peuvent avoir leur utilité, mais aussi leurs désavantages.

Déposer un document

Avantages :

Un document déposé directement sur Agri-Réseau **ne changera pas d'endroit** une fois déposé. Le seul suivi qu'il implique pour le pilote est de valider que l'information qu'il contient est encore pertinente. Plus il y a de documents pertinents sur Agri-Réseau, et plus le site a de chances d'être trouvé sur les moteurs de recherche, améliorant ainsi la diffusion de l'information. Avec l'arrivée du portail, les documents vont s'ouvrir directement sur une page d'Agri-Réseau, ce qui permettra aux nouveaux utilisateurs de **découvrir le site** et d'autres documents sur le même sujet.

Désavantages :

Pour déposer un document, il faut d'abord s'assurer d'avoir l'autorisation des propriétaires (respect des droits d'auteur). Une autorisation verbale peut suffire, mais cela implique tout de même un certain suivi. Si vous trouvez une source d'information intéressante, l'idéal est de proposer à l'organisation de devenir auteur sur Agri-Réseau. Si vous ne souhaitez pas faire ces suivis, **n'hésitez pas à m'envoyer l'information et je ferai les démarches pour convaincre l'organisation de la pertinence de déposer sur Agri-Réseau et pour former les auteurs.**

Déposer un lien

Avantages

Déposer un lien vers un document implique moins de vigilance de la part du pilote. Dans la très grande majorité des cas il est permis, tout en respectant les droits d'auteur, de pointer vers un document déposé sur le web. On peut donc, **dès qu'on a repéré une information intéressante, procéder au dépôt.** De plus, il est parfois difficile d'obtenir l'autorisation du propriétaire de redéposer le document sur une autre plateforme.

Désavantages

Il arrive régulièrement que pour des raisons de maintenance ou parce que le site change, les documents ou les pages changent d'adresse. On aura donc un **lien brisé**, ce qui implique un certain suivi pour retrouver la bonne adresse et redéposer le lien. Parfois, il est impossible de retrouver l'information. Bien qu'il puisse être utile de mettre des liens vers des sites externes, le document s'ouvrira dans une nouvelle page (ce qui **sort l'utilisateur d'Agri-Réseau**).

En résumé, je vous suggère de favoriser le dépôt de documents, comme mentionné, je peux faire les démarches pour obtenir les autorisations de déposer. Mais il vaut mieux déposer un lien vers un autre site que rien du tout... surtout si vous mettez la main sur un document qui vous semble très intéressant pour votre secteur!

Annexe 4 - Modèle de l'infolettre

À noter le format de l'infolettre s'adapte aux contenus (Si aucun nouveau contenu n'est approuvé sur le site, il n'y a pas d'infolettre envoyée aux abonnés)



S'informer

Nouveautés du site Grandes cultures

Documents

[Survie à l'hiver et rendement du blé d'automne selon différentes dates et densités de semis](#)

Conférence prononcée dans le cadre des Journées horticoles et grandes cultures 2015, tenues à Saint-Rémi. ... [lire la suite](#)

Anne Vanaas et Francis Allard
Université Laval



[Guide pratique pour la conservation des chauves-souris en milieu agricole](#)

Ce guide s'adresse avant tout aux producteurs agricoles soucieux de préserver la diversité biologique ... [lire la suite](#)

François Fabianek, Jeremy Froidevaux et Mario-Claude Provost
Groupe Chiroptères du Québec

Événements en vedette

[Colloque Bio pour tous ! 2016](#) *Grandes cultures et horticulture maraîchère biologique*

Du mercredi 16 au jeudi 17 mars 2016

Les innovations, les succès et les défis de l'agriculture biologique québécoise seront mis en lumière ... [lire la suite](#)

 [Pour tous les événements, consulter le calendrier](#)

Blogue



[Le cas des fongicides foliaires en grandes cultures](#)

Le 11 février dernier, j'offrais une présentation à la journée INPACQ en grandes cultures à Drummondville. ... [lire la suite](#)

Luc Belzile
IRIDA

Prendre la balle au bond!

5 avril 2016, Drummondville



Perspectives
Agroenvironnementales
2016

Collection publications fines herbes

Planifiez votre production et prévenez les problèmes



Vous recevez ce courriel parce que vous êtes abonné au site Agri-Réseau - Grandes cultures.
[Modifiez votre abonnement](#) et soyez avisé à plus de contenu.



Agri-Réseau est propulsé par le CRAAQ
client@craaq.qc.ca
1 888 535-2537 - 1 418 523-5411

[Se désinscrire de la liste](#)
[À propos d'Agri-Réseau](#)
[Joindre un pilote](#)

Annexe 5 – Horaire d’envoi pour tous les sites spécialisés

Les envois se font à 6 heures du matin.

Site	Jour
Agriculture biologique	jeudi
Agroclimatologie	mardi
Agroenvironnement	vendredi
Agroforesterie	mardi
Apiculture	mardi
Arbres fruitiers	mardi
Banque de plans	lundi
Biotechnologie moderne et OGM	lundi
Bovins de boucherie	jeudi
Bovins laitiers	mardi
Cheval	jeudi
Économie et gestion	mercredi
Élevages non traditionnels	mercredi
Énergie et efficacité énergétique	mercredi
Érable	mercredi
Établissement et retrait	jeudi
Grandes cultures	vendredi
Horticulture ornementale - arbre de Noël	mercredi
Horticulture ornementale - gazon	mercredi
Horticulture ornementale - pépinière	jeudi
Horticulture ornementale - serre	jeudi
Industrie caprine	mardi
Industrie ovine	mercredi
Laboratoire de diagnostic en phytoprotection	lundi
Légumes de champ	mercredi
Légumes de serre	lundi
Marketing agroalimentaire	lundi
Nanotechnologies dans le bioalimentaire	mardi
Petits fruits	vendredi
Phytoprotection	mardi
Plantes fourragères	jeudi
Pomme de terre	lundi
Secteur porcin	vendredi
Transformation alimentaire	vendredi
Vigne et vin	mercredi