Guide des bonnes pratiques de pilotage d'Agri-Réseau

Présenté
aux pilotes et copilotes

Document préparé par
Guillaume Breton

Mis à jour août 2024

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 7
Les avantages de diffuser avec Agri-Réseau 7
Authentification: 8
Création d'un compte Agri-Réseau ou CRAAQ 8
Accès pour le pilotage 8
Connexion 8
Votre compte 9
Vos abonnements aux infolettres 9
Vos dépôts 10
Fonctionnalités de l'interface pilotage : 11
Proposer du contenu 11
Formulaire déposer un document : 12
*Titre : 12
Auteur : 12
Organisme : 12
Organisme partenaire du CRAAQ : 12
Description : 13
*Document : 14
Ajouter une vignette : 14
*Choisir le(s) secteur(s) relié(s) : 14
*Productions reliées : 14
*Sujets reliés : 14
* Type de contenu : 14
*Date de publication : 15
Mots clés : 15
Langue : 15

Provenance géographique : 15
Expiration : 15
Mise en ligne automatique : 15
Soumettre 15
Pilotage : 16
Pilotage de l'accueil : 16
Approbation des documents et des vidéos 17
Avant d'approuver un document ou une vidéo 17
Pense-bête avant d'approuver un document 17
Approuver un dépôt 17
Modifier 19
Mettre à jour un dépôt 19
Envoyer de nouveau un contenu 20
Ajouter aux alertes 20
Envoyer un document ou une vidéo en alerte 20
Ajouter aux choix du pilote 21
Document non conforme 21
Envoi aux abonnés 21
Supprimer un contenu sur Agri-Réseau 21
Si vous êtes le déposant 21
Si vous n'êtes pas le déposant 22
Parking 23
Statistiques 25
Statistiques des vues 25
Utilisateurs et accès de pilotage 26
Liens brisés 26
Pour Vérifier les liens brisés 26
Archivage des contenus 28
Annexes 29
Annexe 1 - la clé de classement 29
Annexe 2 - Le moteur de recherche 30
Annexe 3 - Déposer un document ou un lien 31
Annexe 4 - Modèle de l'infolettre 32
Annexe 5 - Horaire d'envoi pour tous les secteurs 33

La mission d'Agri-Réseau :

Agri-Réseau est un site collaboratif qui a pour mission d'accélérer la diffusion de l'information de pointe auprès des entreprises et des professionnels québécois de l'agriculture et de l'agroalimentaire.

Agri-Réseau c'est :

- 37 sites spécialisés;
- 50 pilotes et copilotes engagés;
- Plus de 350 contributeurs;
- 9000 abonnés sur notre liste d'envoi + 5 500 abonnés pour le site du réseau d'avertissements phytosanitaires;
- Plus de 1 million de pages vues/an*;
- Plus de 250 000 utilisateurs/an*;
- Plus de 25 000 contenus disponibles**.

*Source : Google Analytics, période du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022
** Documents, liens, évènements, vidéos et billets de blogue. En date du 30 juin 2022.

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 approuve les dépôts tout en suivant les directives de la politique éditoriale. Il veille à envoyer du nouveau contenu (documents, liens utiles, évènements) 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 et elle est coordonnée par un pilote de site reconnu dans le milieu.

Mandats du pilote :

- Orienter le contenu du site;
- Indexer* l'information;
- Approuver la mise en ligne des documents, vidéos et billets de blogue;
- Recruter des auteurs et collaborateurs;
- Assurer une veille informationnelle;
- Vérifier périodiquement que l'information sur le site est toujours pertinente et à jour.

*Ajouter les bonnes informations aux bons endroits pour une publication (titre, auteurs, sujets, productions, mots-clés, etc.) pour permettre de la retrouver.

Engagement du pilote

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

- Appliquer la politique éditoriale;
- Approuver les nouveaux documents **et vidéos** 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.

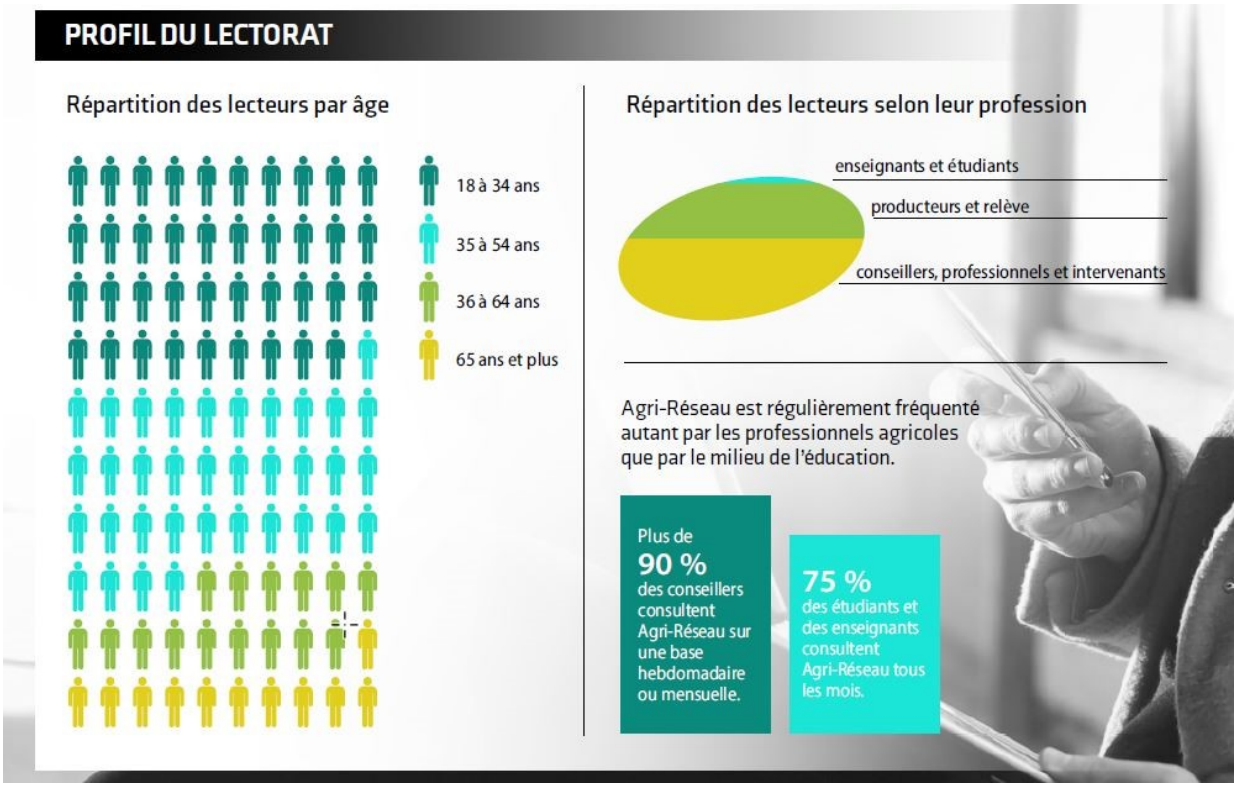
Le chargé de projets responsable d'Agri-Réseau est en appui aux pilotes. Il peut aider au besoin dans la réalisation de leurs tâches, le recrutement de nouveaux collaborateurs pour le site, les dépôts ou l'approbation des contenus.

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;
- Évènements et formations;
- Billets de blogue, 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.


PROFIL DU LECTORAT
Répartition des lecteurs par âge
18 à 34 ans
35 à 54 ans
36 à 64 ans
65 ans et plus
Répartition des lecteurs selon leur profession
enseignants et étudiants
producteurs et relève
conseillers, professionnels et intervenants
Agri-Réseau est régulièrement fréquenté autant par les professionnels agricoles que par le milieu de l'éducation.
Plus de
90 %
des conseillers consultent Agri-Réseau sur une base hebdomadaire ou mensuelle.
75 %
des étudiants et des enseignants consultent Agri-Réseau tous les mois.

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;
  - Promotion et mise en valeur de la plateforme par le CRAAQ et ses partenaires.
- Reconnaissance
  - Connaître le nombre de téléchargements effectués pour ses contenus.
- Économie
  - Plateforme 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

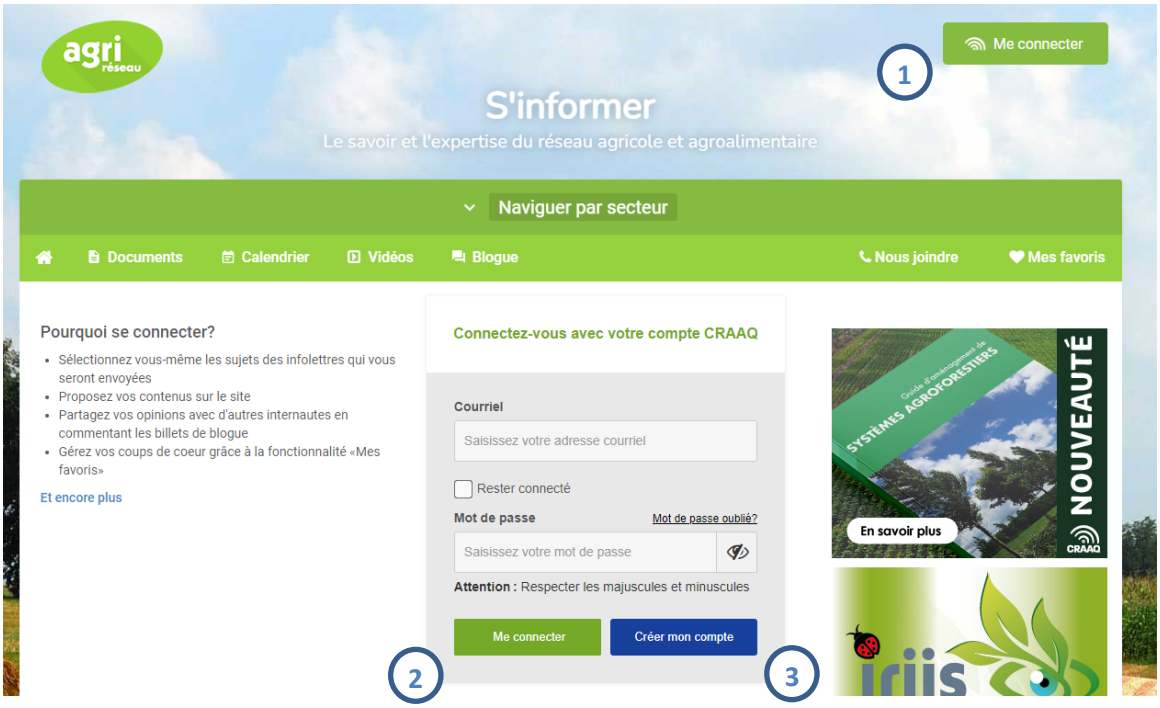
Authentification

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 compte du CRAAQ (2).

Si vous n'avez pas de compte CRAAQ, vous pouvez vous créer un compte (3) directement sur Agri-Réseau en cliquant sur le bouton.



Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » pour le récupérer. Une page vous permettra d'inscrire le courriel pour lequel vous souhaitez réinitialiser le mot de passe.

ATTENTION : Cette action changera le mot de passe pour tous les sites qui utilisent le compte CRAAQ pour la connexion.

Accès pour le pilotage

Une fois votre compte créé, vérifiez avec le chargé de projets responsable d'Agri-Réseau si vous avez un accès au pilotage du site.

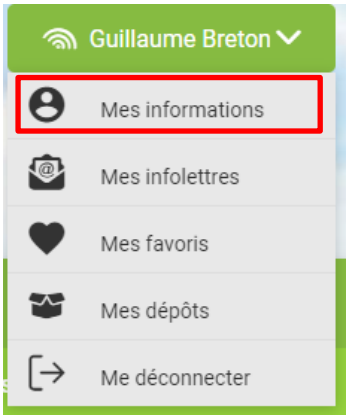
Connexion

Pour vous connecter, cliquez sur le bouton « Me connecter » (1). Entrez votre adresse 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.](http://www.agrireseau.net)

Votre compte

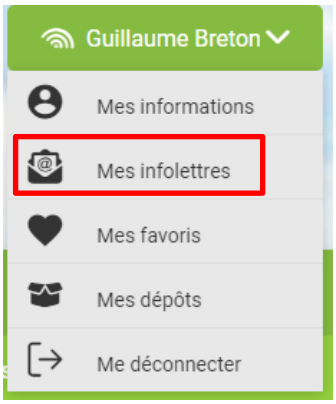
Lorsque vous cliquez sur votre nom à droite, vous pouvez modifier en tout temps l'information en cliquant sur « Mes informations ».



Ceci vous amènera à la page du compte CRAAQ où vous devrez reconfirmer vos informations de connexion.

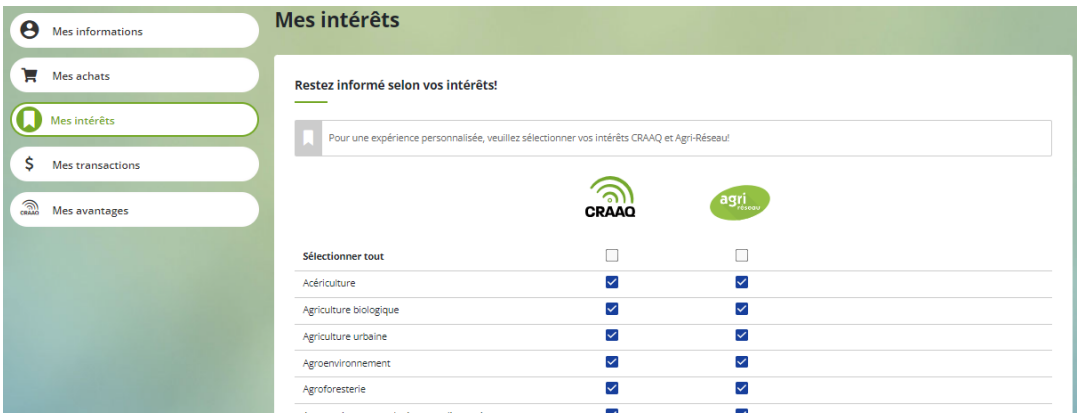
Vos abonnements aux infolettres

Vous pouvez suivre les infolettres de tous les sites en vous abonnant comme usagé à ceux-ci. Pour vous abonner, sélectionnez « Mes infolettres » et choisissez les sujets désirés.

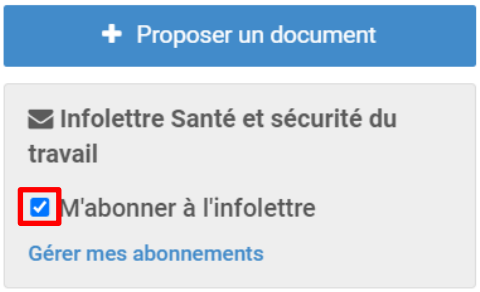


Ceci vous amènera dans la page du compte CRAAQ où vous pourrez gérer vos abonnements aux infolettres d'Agri-Réseau et aux courriels du CRAAQ.

Puis vous choisissez les sujets qui vous intéressent dans la liste.

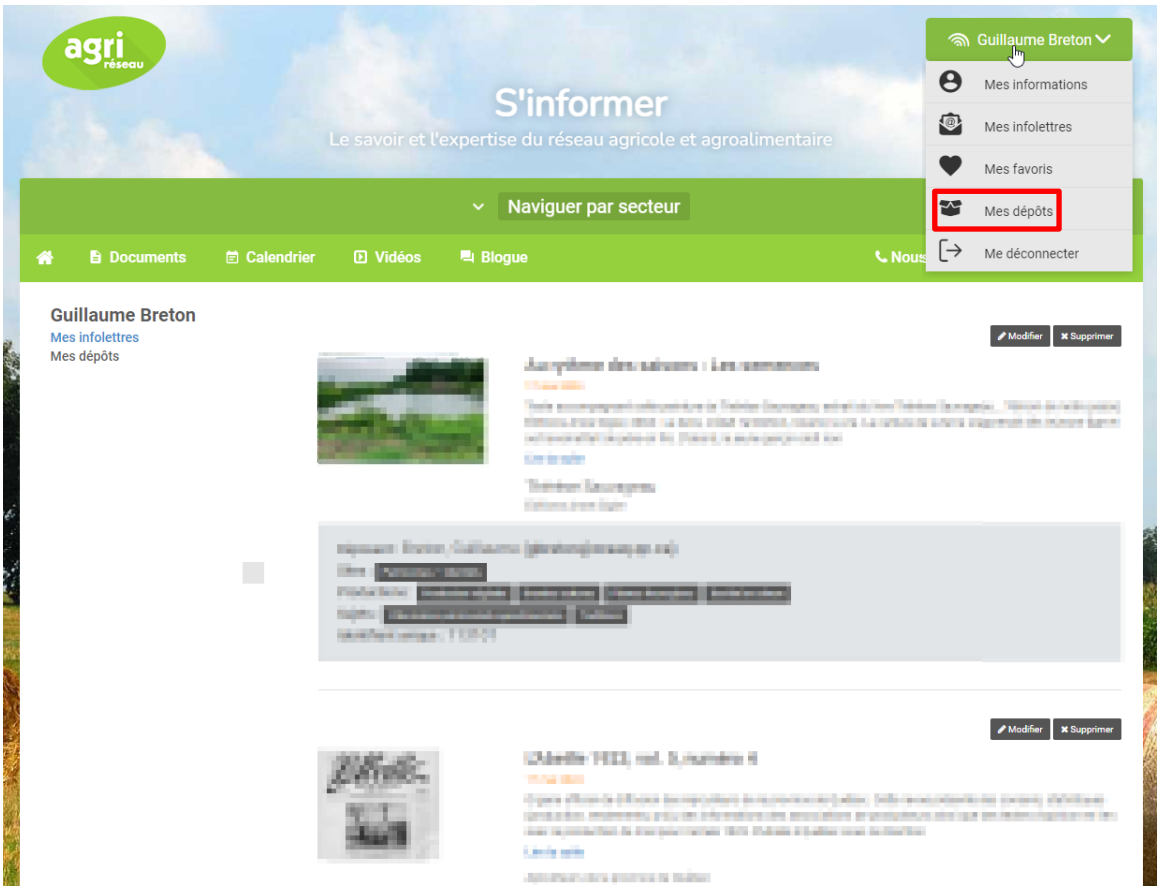


Dans chacun des sites spécialisés, vous avez accès directement à l'abonnement dans la case qui se situe à droite de l'écran.



Vos dépôts

La section « Mes dépôts » vous permet d'accéder à tous les contenus que vous avez proposés 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.



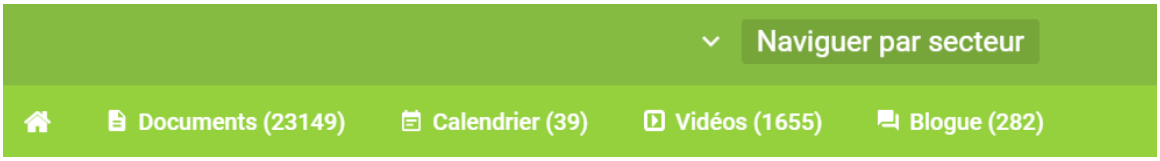
Fonctionnalités de l'interface pilotage

Proposer du contenu

ATTENTION : 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**.

Avant de proposer un nouveau contenu, assurez-vous tout d'abord que ce que vous souhaitez soumettre ne se trouve pas déjà sur le site et que vous avez les autorisations nécessaires (accord avec l'auteur ou des propriétaires des droits d'auteurs). Le dépôt doit respecter la politique éditoriale du site.

En tant que pilote, vous pouvez proposer différents contenus sur le site, soit un document, un lien, une image, un texte simple, un billet de blogue, un évènement ou une vidéo. Pour proposer un contenu, il faut être dans une des sections dans le menu du haut (Accueil, Documents, Calendrier, Vidéos, Blogue).



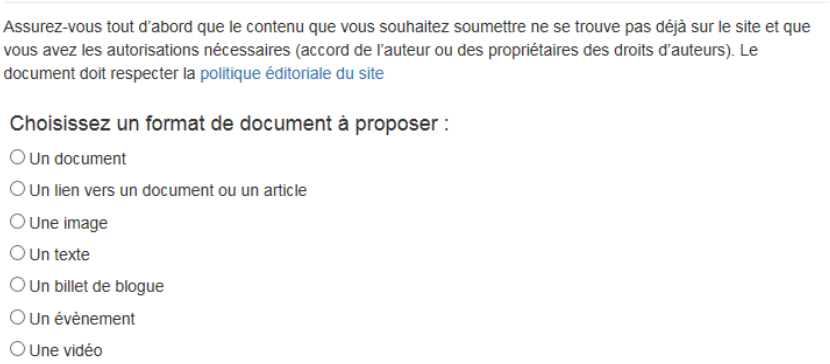
Le bouton qui apparaît sur la page d'accueil est « Proposer un document », mais il est possible de choisir un type de dépôt différent dans le formulaire.



Formulaire pour déposer un document

Choisir le type de contenu* :

*Pour choisir entre déposer un document ou un lien, référez-vous à l'Annexe 3.



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

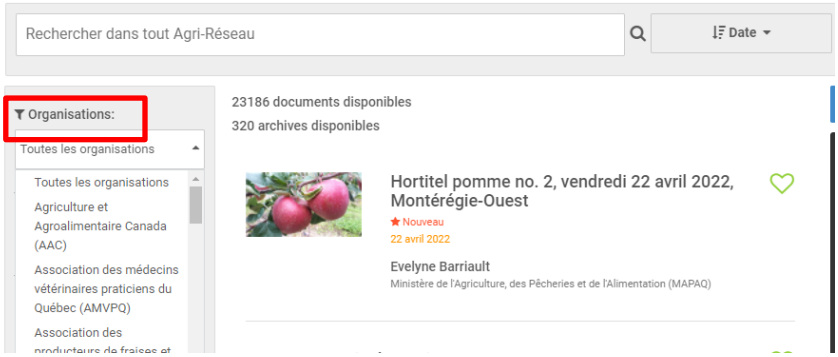
***Titre :** Champ obligatoire - Inscrire le titre du document.

Auteur : Inscrire le nom de l'auteur principal ou des auteurs (maximum de trois).

Organisme : Inscrire le nom de l'organisme qui a publié le document. Utilisez la saisie semi-automatique[1] pour choisir les organisations proposées. Il est possible d'écrire tout le texte voulu dans cette case, mais la saisie semi-automatique ne fonctionnera que si la case est vide et que l'organisme est un partenaire corporatif du CRAAQ.

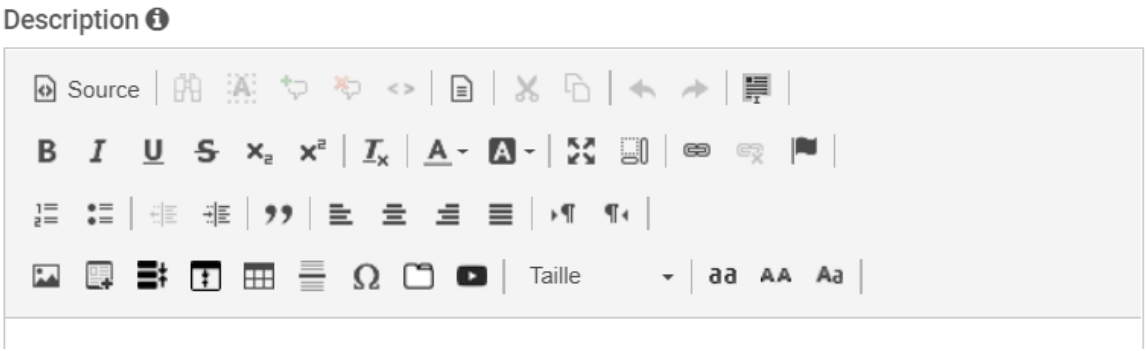
Organisme partenaire du CRAAQ : Sélectionner de nouveau le(s) organisme(s) dans la liste déroulante. Normalement, vous devrez sélectionner les mêmes organismes que ceux ajoutés dans le champ précédent. Les organismes partenaires du CRAAQ sont ceux qui ont conclu une entente de partenariat avec le CRAAQ. Ils bénéficient de visibilités supplémentaires sur Agri-Réseau par l'affichage de leur logo corporatif et de documents dans une page qui leur est dédiée**. En sélectionnant correctement l'organisme partenaire, vous vous assurez de cette visibilité.**

> Note : Il est possible de consulter la liste d'organismes partenaires (et les contenus associés à chacun) en utilisant le filtre de recherche « Organisations ».



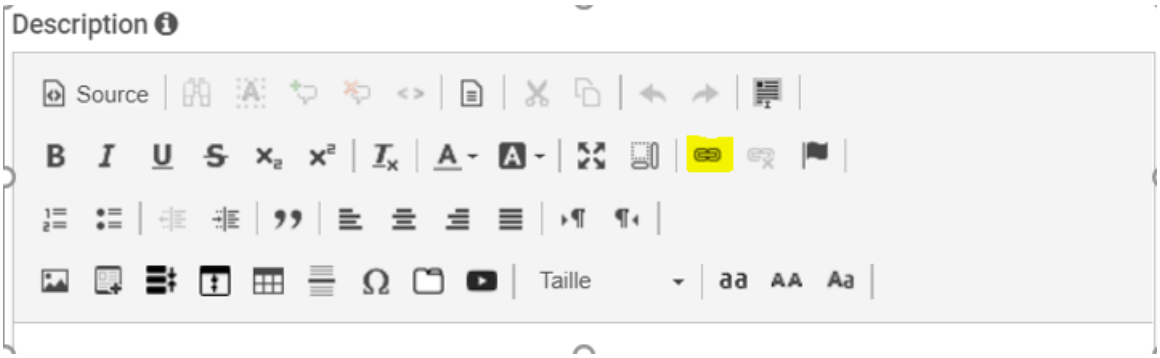
[1] **Saisie semi-automatique** : Fonction qui permet à un utilisateur, lorsqu'il tape les premiers caractères d'une chaîne de caractères, d'obtenir des suggestions parmi lesquelles il peut choisir pour compléter sa saisie.

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 5 à 10 lignes maximum. Quelques outils de mise en page sont disponibles, mais le site supprime la majorité de la mise en forme excepté pour les formats « Un texte » et « Un billet de blogue ».



Assurez-vous que les mots-clés importants se retrouvent dans le texte de la description. C'est cette description qui permettra en bonne partie aux utilisateurs de retrouver facilement le dépôt. Référez-vous à l'Annexe 2 - Le moteur de recherche

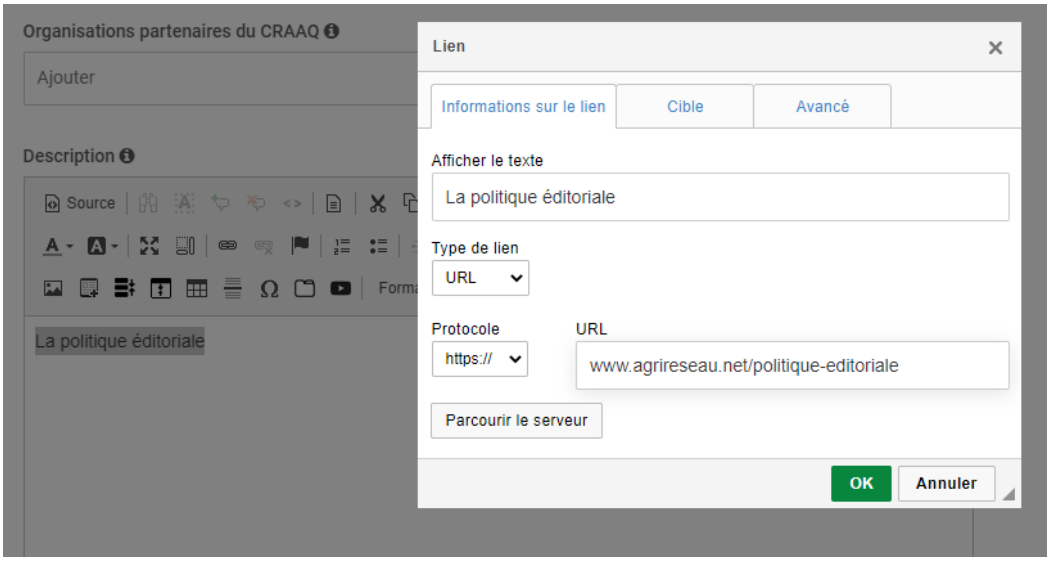
Si vous avez un lien Internet à intégrer, il faut utiliser l'icône de la chaîne en surlignant un mot qui représente la destination, ainsi l'adresse URL n'apparaît pas dans sa forme longue dans la description.



1. Cliquer sur 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.

2. Dans la section « Afficher le texte », écrire le ou les mots qui feront partie de l'hyperlien (par exemple : la politique éditoriale).

3. Inscrire l'URL de votre hyperlien dans le champ URL (par exemple : www.agri-reseau.net). Cliquer sur « OK » et l'hyperlien apparaîtra 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. À noter qu'**il est préférable de déposer des documents en format PDF**, mais il est également possible de déposer d'autres formats. Il n'est pas possible de déposer un document de plus de 100 Mo. Si la taille du document dépasse cette limite, vous devrez compresser le PDF.

Ajouter une vignette : Il n'est pas obligatoire d'ajouter une vignette, mais 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.

***Choisir le(s) secteur(s) relié(s) :** Champ obligatoire – C'est ici que vous spécifiez à quel site spécialisé vous voulez proposer votre document. Vous pouvez proposer votre contenu sur plus d'un secteur d'Agri-Réseau lorsque c'est pertinent.

***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.

*** Type de contenu :** Le type de contenu est différent en fonction du formulaire. Pour le moment, ce filtre est seulement utilisé sur le secteur « Patrimoines – Identités ». Sélectionnez le type qui convient le mieux. Il y a toujours la possibilité de sélectionner « Autre ».

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

Mots-clés : Cette section est facultative, mais **importante à remplir pour que le document soit trouvé facilement**. Inscrire au moins 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.

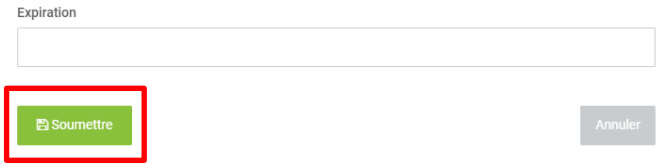
Provenance géographique : Inscrire la provenance géographique du document.

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 (désapprouvé) et se retrouvera dans le filtre « Documents expirés » - voir la section Pilotage pour plus d'information sur les filtres.

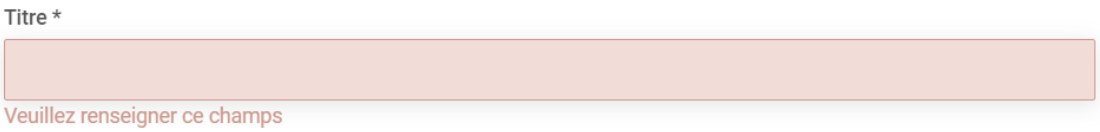
Mise en ligne automatique : Ne pas utiliser ce champ, il cause des problèmes avec le mécanisme d'envoi des infolettres.

Soumettre

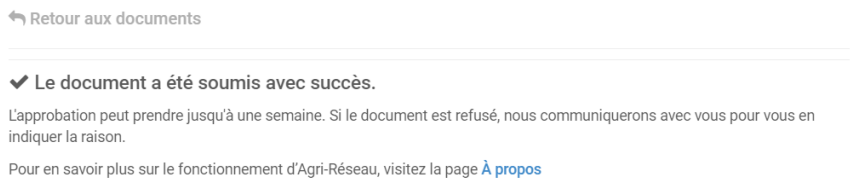
Une fois que vous avez terminé d'inscrire toutes les informations nécessaires à votre dépôt, cliquer sur le bouton « Soumettre ». Votre formulaire sera acheminé aux pilotes des sites spécialisés auxquels vous avez proposé votre document.



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.



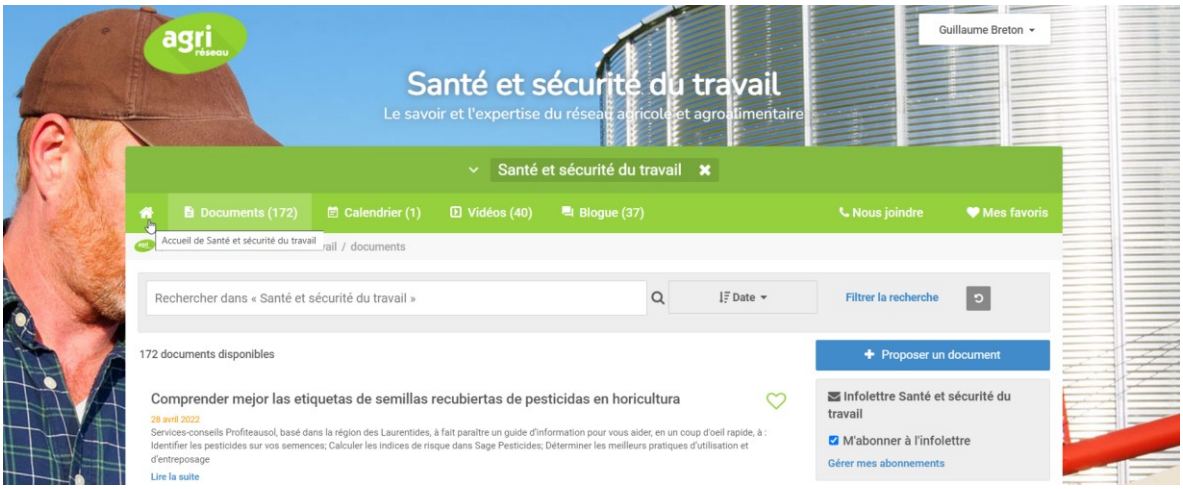
Attendre la confirmation à l'écran pour vous assurer que le dépôt s'est enregistré normalement.



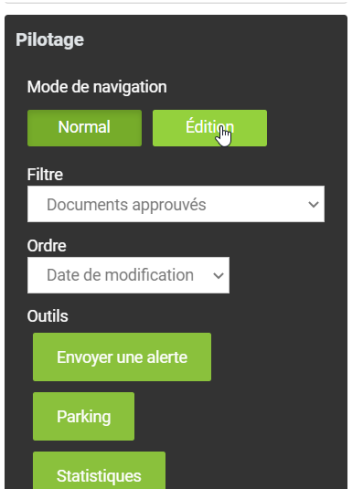
Pilotage

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 secteur. Choisissez le secteur dans la barre verte « Naviguer par secteur » puis cliquez 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 ».



Tant qu'il n'y a rien d'inscrit dans ces sections, elles n'apparaîtront pas sur le site.

N'hésitez pas à communiquer avec le chargé de projets responsable d'Agri-Réseau. Il y a plusieurs possibilités pour mettre en valeur des contenus ou des ressources de votre secteur sur la page d'accueil. Nous pouvons vous accompagner pour réaliser une page d'accueil plus dynamique et pour vous aider à ajouter des boutons, des liens images, etc.

Voir exemples :

- https://www.agrireseau.net/phytoprotection
- https://www.agrireseau.net/apiculture
- https://www.agrireseau.net/economie-et-gestion

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 chargé de projets responsable d'Agri-Réseau**.

N'hésitez pas à communiquer avec celui-ci pour toutes questions ou commentaires 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

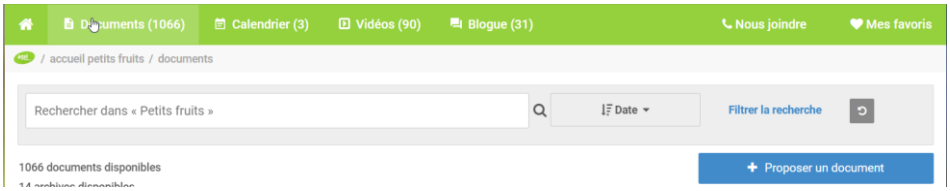
Lorsque vous vérifiez un dépôt, vous pouvez facilement naviguer entre le mode « Normal » (le dépôt tel que les utilisateurs le voient) et le mode « Édition » pour accéder au formulaire. Si vous faites des modifications dans le formulaire, n'oubliez pas de cliquer sur « Soumettre » pour enregistrer les modifications.

Pense-bête avant d'approuver un document

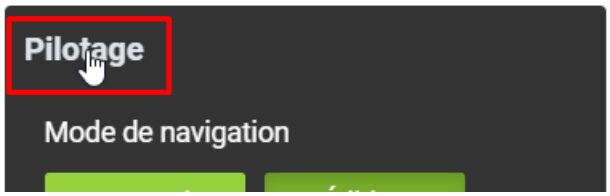
- ☐ Vérifier le lien, la vidéo ou le document (en mode normal pour voir le contenu);
- ☐ Vérifier le titre;
- ☐ Vérifier la description (ou en ajouter une brève s'il n'y en a pas);
- ☐ Vérifier les secteurs reliés;
- ☐ Vérifier que dans organismes partenaires, il y a les mêmes organisations que dans organisme;
- ☐ Vérifier les sujets et productions reliés (important de toujours en ajouter si possible);
- ☐ Ajouter des mots-clés (environ 3);
- ☐ Est-ce que c'est principalement du contenu promotionnel (dans le but de vendre un produit ou un service)? Si oui, ne pas approuver.

Approuver un dépôt

Sur votre site, cliquez sur la section « Documents » dans le haut pour approuver les documents ou sur « Vidéos » pour approuver les vidéos.



Puis sur le lien « pilotage » à droite.



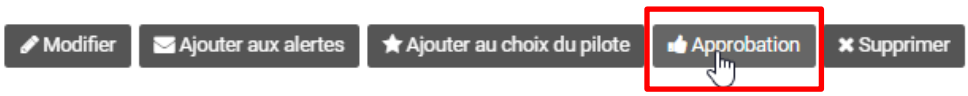
Lorsque vous cliquez sur « Pilotage », vous placez automatiquement le filtre « Documents en attente d'approbation ». Pour consulter les dépôts, vous pouvez rester en mode normal et cliquer sur les liens.



Pour approuver ou modifier un dépôt, vous devez être en mode « Édition ».



Après avoir vérifié que le dépôt est conforme à la politique éditoriale et que celui-ci a été déposé correctement, il suffit de l'approuver en cliquant sur le bouton « Approbation » en haut à droite du dépôt.



Ici, vous avez le choix d'ajouter le dépôt à la prochaine infolettre « Approbation – Normal » ou de ne pas l'ajouter dans la prochaine infolettre en cliquant sur « Approbation – Sans envoi courriel ».

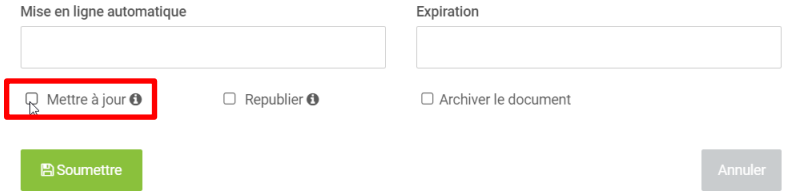


Modifier

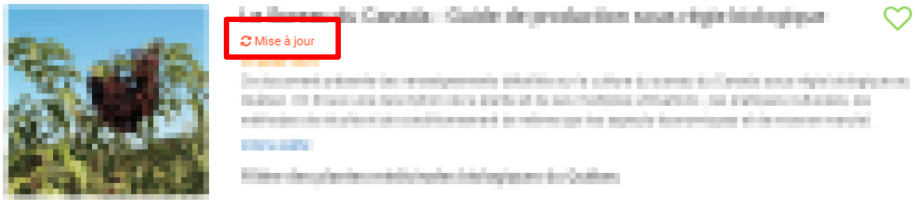
Modifier vous permet de corriger la description ou l'indexation du dépôt. En mode « Édition », vous avez également accès au formulaire en cliquant sur le titre. Remettez-vous en mode « Normal » pour voir le dépôt.

Mettre à jour un dépôt

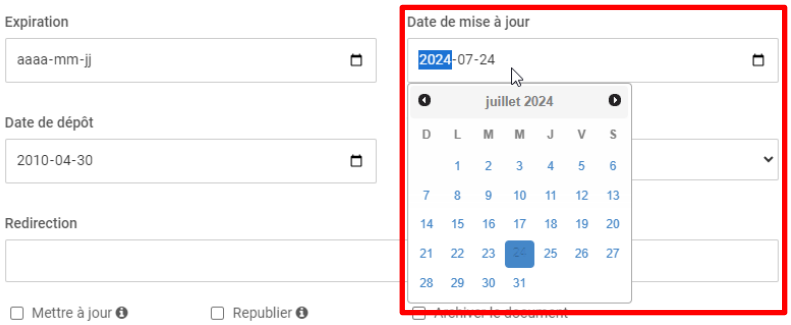
Il est maintenant possible de mettre à jour un dépôt. La nouvelle case « Mettre à jour » permet de changer la date de dépôt pour la date du jour et un message est envoyé à tous les pilotes des sites sur lesquels le document a été déposé pour les informer de cette mise à jour.



Lorsque vous cochez la case « Mettre à jour, le document remonte en haut de la liste avec une indication visuelle qu'il a été mis à jour.

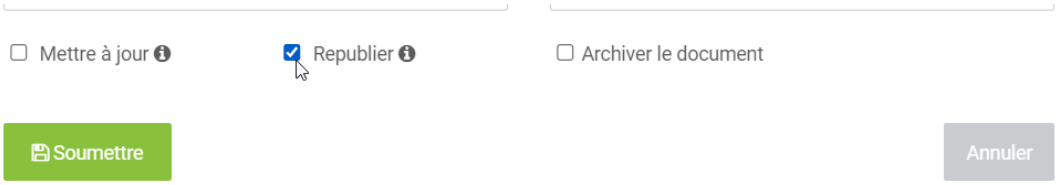


Il est aussi possible de changer manuellement la date de mise à jour.



Envoyer de nouveau un contenu

Si vous souhaitez envoyer de nouveau un contenu aux abonnés (dans votre prochaine infolettre hebdomadaire), il suffit de désapprouver et de réapprouver le document ou de cocher la case « Republier » dans le formulaire avant de soumettre le document.



ATTENTION : Pour que la case « Republier » fonctionne, il faut que le document soit déjà approuvé.

Ajouter aux alertes

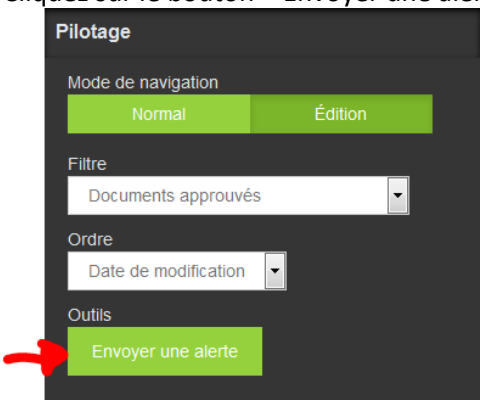
Les pilotes peuvent, lorsqu'ils le souhaitent, envoyer des alertes à tous les abonnés de leur site. Les envois se feront automatiquement aux abonnés une fois les documents approuvés. Par contre, si vous souhaitez qu'un dépôt soit envoyé immédiatement ou si vous souhaitez communiquer une information particulière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

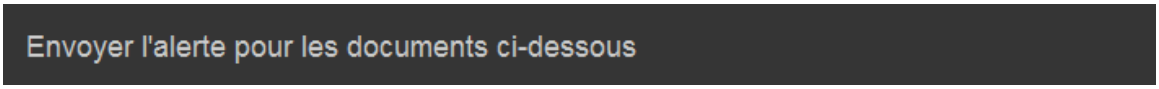
- En mode « Édition », cliquez sur 

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



- Pour retirer un document d'une alerte, vous devez retourner dans la section documents et cliquer sur 

;
- Modifiez le titre du message (Non fonctionnel actuellement). 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;
- Pour que l'alerte soit envoyée, il faut cliquer sur le bouton noir.



Les contenus inclus dans l'alerte sont envoyés avec les alertes.

ATTENTION : Si vous avez approuvé (Normal – avec envoi courriel), ces contenus seront également expédiés dans l'infolettre hebdomadaire aux abonnés.

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 cinq documents s'affiche dans les choix du pilote. Les plus récents s'affichent en haut. Si un document ne s'affiche plus (plus de cinq documents) 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 de l'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 chargé de projets responsable d'Agri-Réseau de contacter le déposant pour faire les suivis appropriés.

Envoi aux abonnés

Les envois aux abonnés se font de façon automatique. Tous les documents, vidéos et billets de blogue approuvés depuis le dernier envoi hebdomadaire du site seront automatiquement ajoutés au prochain envoi (Approbation – Normal). Les envois se font toujours le même jour pour un secteur. 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 ou en cochant la case « Republier » dans le formulaire.

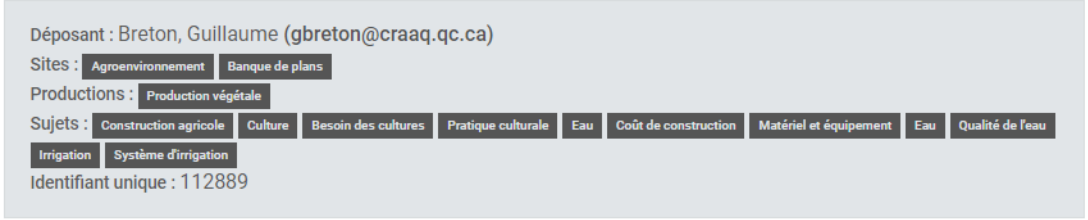
Voir Annexe 4 pour un exemple de l'infolettre.

Supprimer un contenu sur Agri-Réseau

Avant de supprimer un contenu, vous pouvez aussi envisager de l'archiver. Si le contenu en question conserve un intérêt historique ou qu'une partie du contenu demeure intéressante, référez-vous à la section Archivage des contenus pour plus d'informations.

Si vous êtes le déposant

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 secteur. En cliquant sur « Supprimer », ceci retire tout simplement votre secteur de la liste des secteurs reliés. C'est l'équivalent de cliquer sur « Désapprouver » puis sur « Modifier » et de retirer votre secteur de la liste.

Lorsque vous cliquez sur « Supprimer », un message s'affiche vous demandant si vous souhaitez informer les autres pilotes que le document a été supprimé de votre site. Cliquez sur « Oui » 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 « Non », c'est que vous pensez que le document demeure pertinent sur les autres sites.



N'envoie pas de message (document pertinent sur les autres secteurs)

Envoie un message à tous les pilotes

Ensuite, une confirmation de la suppression vous est demandée. Cliquer sur « Supprimer » va enlever votre site de la liste des sites reliés. Le document ne sera donc plus accessible sur votre secteur. Par contre, si le document est uniquement déposé sur votre secteur, il sera supprimé pour de bon.



Pour annuler la suppression du document.

Retire le document de votre site. ATTENTION : Si le document est uniquement sur votre site, il sera supprimé pour de bon.

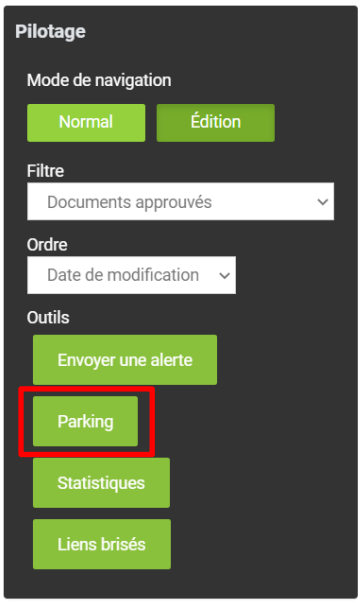
Parking

Tout d'abord, le Parking est l'équivalent d'un serveur de fichiers. Il permet d'ajouter des fichiers sur le serveur sans remplir le formulaire de dépôt. Ces fichiers seront accessibles en ligne, mais ne seront pas répertoriés par le moteur de recherche du site.

L'objectif est principalement d'obtenir un lien vers ce fichier qu'on pourra utiliser ailleurs (par exemple pour placer une Annexe dans la description d'un dépôt).

Il y a deux façons d'utiliser le parking d'Agri-Réseau :

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.



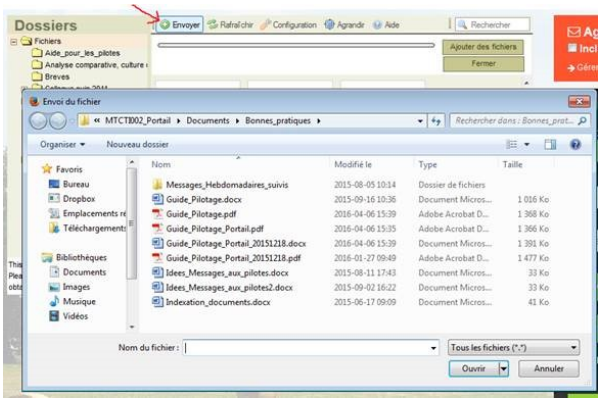
   b. Choisir dans quel dossier vous souhaitez classer ce nouveau document en cliquant sur celui-ci.



Si le dossier n'est pas créé, cliquer sur le dossier principal avec le bouton droit de la souris puis sur « Nouveau sous-dossier ».



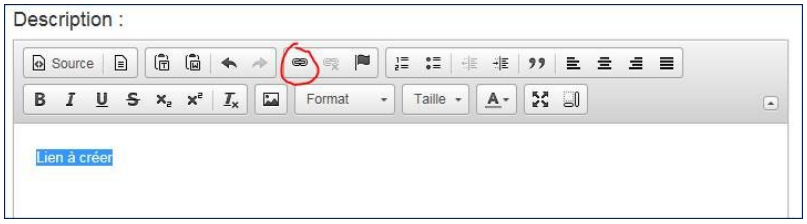
c. Ajouter votre document avec le bouton « Envoyer », puis sélectionner le document sur votre ordinateur.



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 secteur et connecté), vous avez accès à tous les documents du « Parking ».

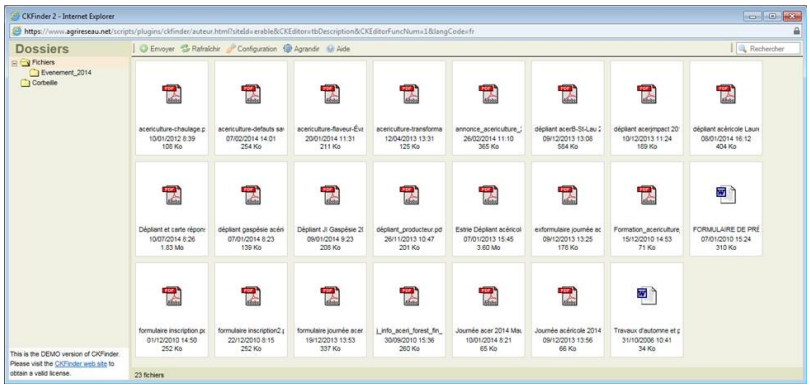
a. Dans le formulaire de dépôt, cliquer sur l'outil « Lien » pour créer votre lien hypertexte.



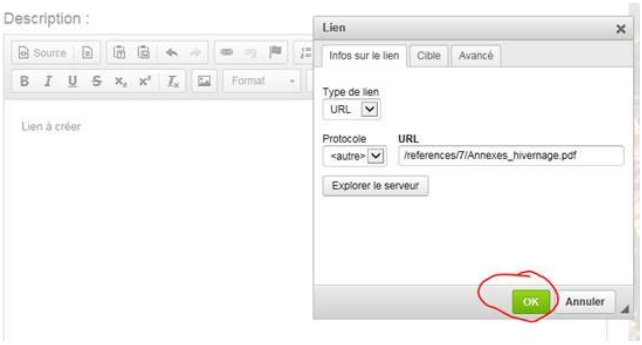
b. Cliquer ensuite sur le bouton « Explorer le serveur ».



c. Vous aurez alors accès au Parking de votre secteur.



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



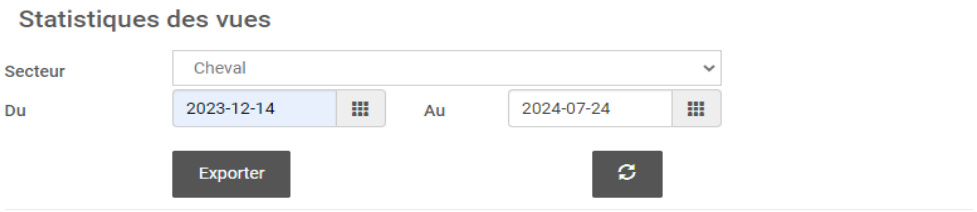
Statistiques

La section « Statistiques » vous permet de trouver plusieurs informations pertinentes pour le pilotage.

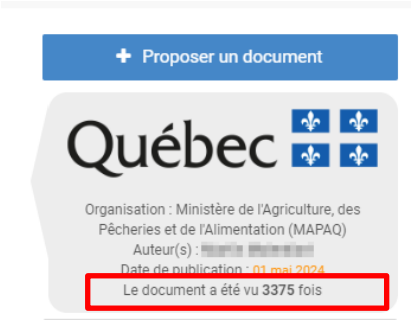
- Nombre de documents sur le site
- Nombre de documents approuvés
- Nombre de documents en attente d'approbation
- Nombre de pilotes
- Nombre d'auteurs (déposants qui ont proposé au minimum un contenu sur le secteur)
- Nombre d'abonnés
- Envois courriel (date et nombre d'envois)

Statistiques des vues

Agri-Réseau compile le nombre de vues pour chacune des pages de contenu. Ces statistiques sont compilées depuis le 14 décembre 2023. Pour chacun des secteurs, il est possible d'extraire un rapport Excel avec l'ensemble des contenus d'un secteur. On peut déterminer les dates entre lesquelles on souhaite obtenir les statistiques.



Lors de la navigation, le nombre de vues total s'affiche à droite du document pour les pilotes.



Cette statistique est affichée uniquement aux pilotes. Il faut évidemment être connecté.

Utilisateurs et accès de pilotage

Si vous souhaitez donner les droits de pilotage à quelqu'un, communiquez ses coordonnées au chargé de projets responsable d'Agri-Réseau qui prendra contact avec cette personne.

Liens brisés

Les liens déposés sont validés lors du dépôt pour ce qui est du format (il faut qu'il contienne un https:// au début). S'il n'est pas inscrit de cette façon, il n'est pas possible de le proposer.

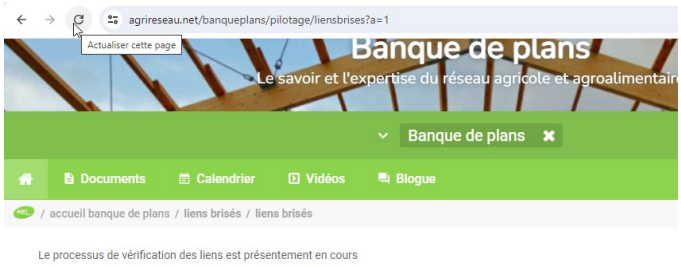
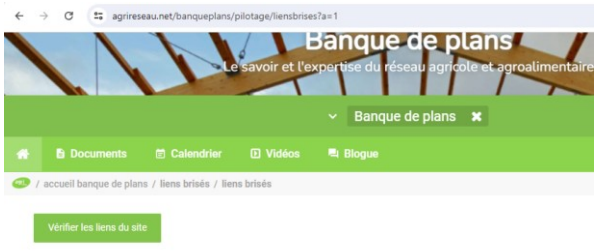
Même si le lien fonctionnait bien au moment du dépôt, au fil du temps, les autres sites peuvent changer et les documents ou les pages peuvent disparaître du Web. Ceci créera donc des liens brisés sur Agri-Réseau.

Un site avec peu de liens brisés sera beaucoup plus agréable à consulter pour les utilisateurs! De plus, les moteurs de recherche (comme Google) vont mieux positionner les sites qui contiennent peu de liens brisés dans les résultats qu'ils affichent. Il est donc important de faire le ménage des liens brisés.

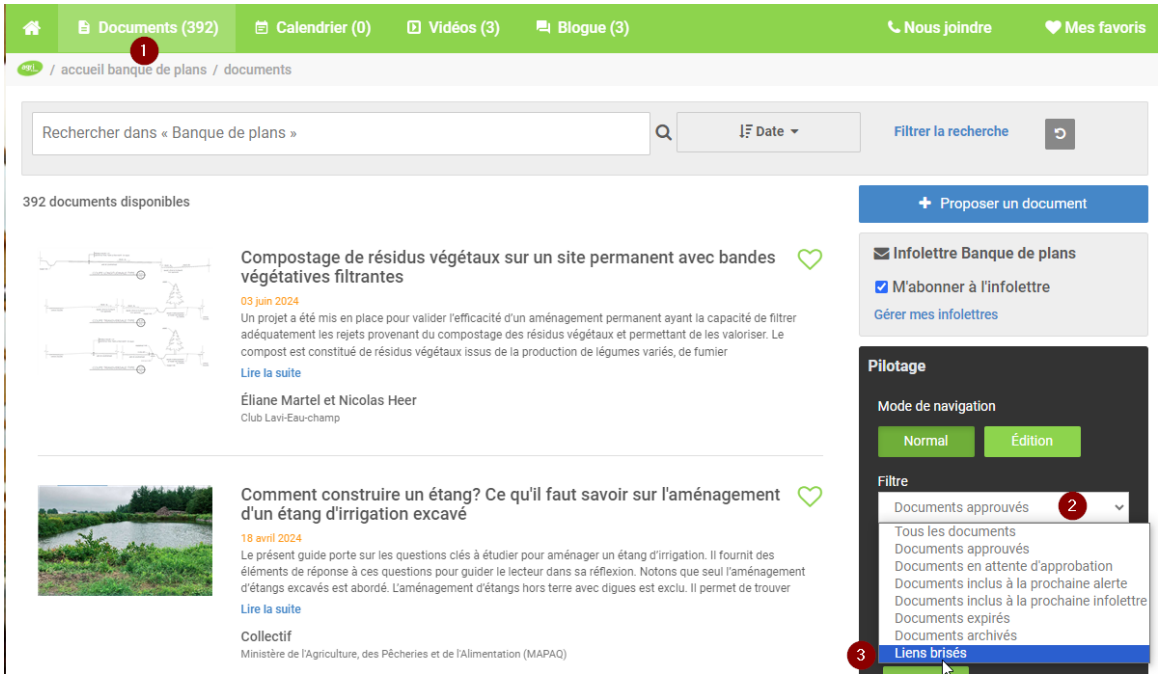
Un outil pour tester les liens permet de continuer à garder vos sites le plus possible exempts de liens brisés. L'outil n'est pas parfait et peut générer de « faux positifs », mais pourra vous aider à identifier les liens brisés et les corriger ou supprimer le dépôt.

Pour vérifier les liens brisés

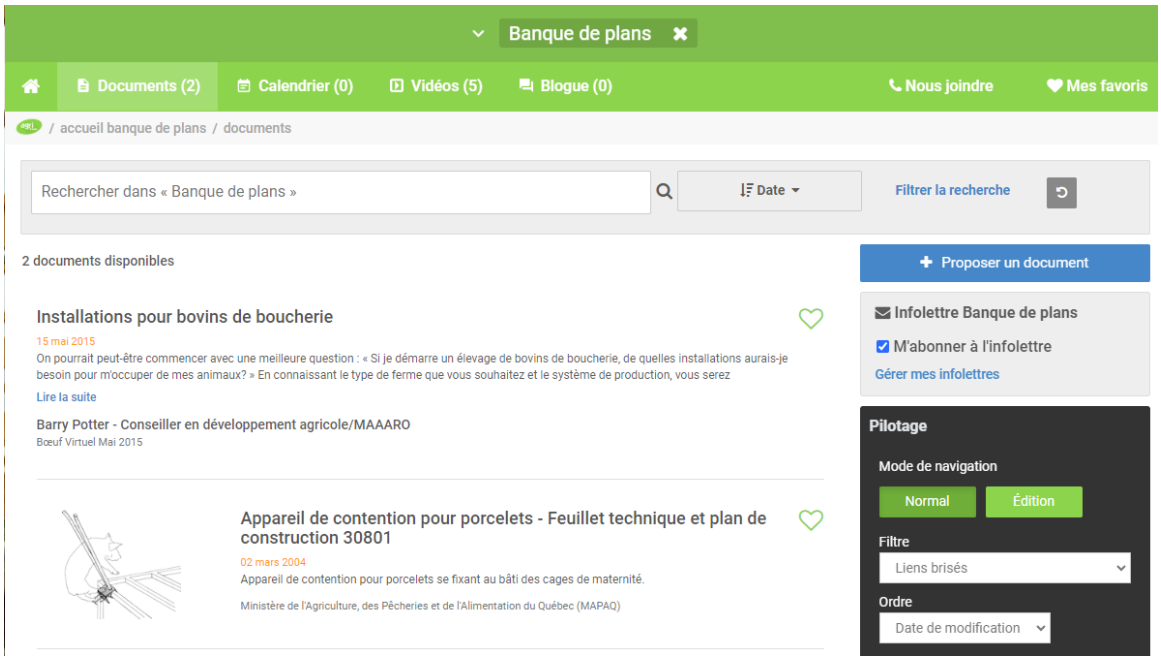
1. Cliquer sur le bouton « Liens brisés » dans les outils de pilotage;
2. Cliquer sur le bouton « Vérifier les liens du site »;
3. Attendre que la vérification prenne fin. Pour confirmer que la vérification est terminée, le bouton « Vérifier les liens du site » réapparaît lorsque vous actualisez la page;

Tant que vous ne cliquez pas sur le bouton « Actualiser la page » de votre navigateur, vous verrez le message qui indique que « Le processus de vérification est en cours ».	Après avoir actualisé la page, si le bouton vert réapparaît, ça indique que la vérification est terminée. Tant que le bouton n'apparaît pas, restez sur la page pour vous assurer que le processus de vérification se complète.
	

4. Revenir dans la section « Documents » puis sélectionner le filtre « Liens brisés »;



5. Vous pouvez « piloter » la liste qui s'affiche pour vérifier les contenus, faire quelques recherches pour remplacer le lien si possible ou supprimer le contenu si vous n'êtes pas en mesure de retrouver un lien fonctionnel.

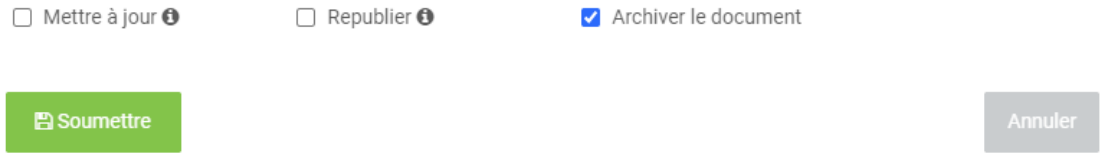


Attention : Tant que vous n'avez pas vérifié de nouveau les liens brisés (étapes 1 à 4), ceux-ci continuent à s'afficher dans la liste, même si vous les avez « réparés ».

Archivage des contenus

Lorsque vous jugez qu'un contenu est toujours intéressant, même de façon marginale, que ce soit pour le contenu qu'il présente, à des fins de référence ou pour des raisons historiques, il est possible de conserver le contenu, mais de le catégoriser comme archive.

Pour archiver un contenu, utiliser le bouton « Archiver le document » dans le bas du formulaire (en mode édition).



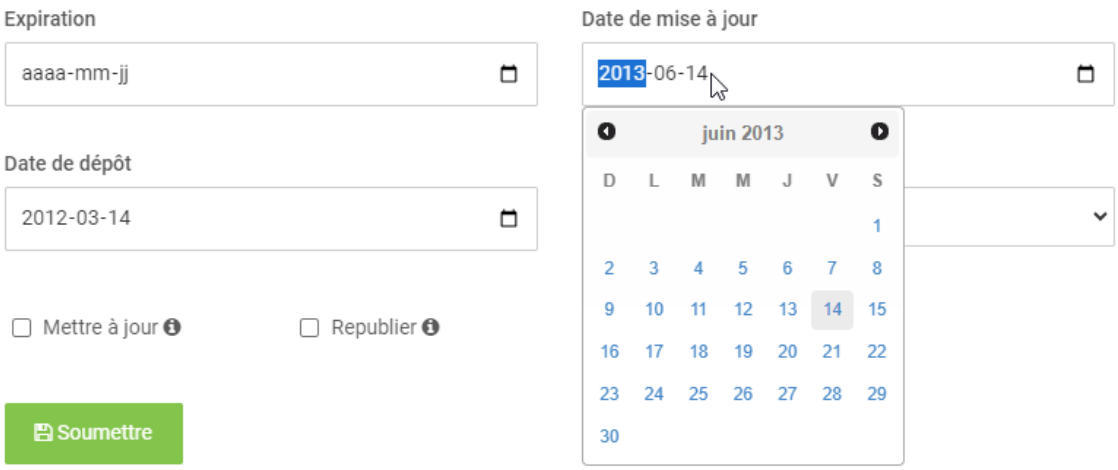
Attention : Lorsque vous archivez un contenu, il sera archivé sur tout Agri-Réseau, c'est-à-dire sur tous les autres secteurs sur lesquels il a été déposé.

Attention : Une fois un contenu archivé, seuls les administrateurs du site (chargé de projets responsable ou service à la clientèle du CRAAQ) sont en mesure de le retirer des archives.

Archivage automatique des contenus

Depuis le 1er juillet 2024, le CRAAQ archive automatiquement les contenus de plus de 10 ans déposés sur Agri-Réseau.

La date utilisée pour l'archivage automatique est la date de mise à jour. Si vous souhaitez qu'un contenu de plus de 10 ans ne soit pas archivé automatiquement, vous pouvez modifier manuellement la date de mise à jour.



Vous devez donc mettre une date plus récente que 10 ans pour ne pas que l'élément soit archivé.

Attention : Si vous utilisez la case « Mettre à jour », ce contenu se retrouvera en haut de la liste et sera affiché par défaut en premier sur le site.

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?

Premièrement, sur chacun de vos sites, il vous avait été demandé de choisir huit termes visibles maximum pour les productions et pour les sujets. Assurez-vous que lorsque c'est possible, le contenu (évènement, 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 lesquels 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 pilote, 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 termes d'efficacité avec cette compagnie qui vaut plusieurs milliards de dollars, mais idéalement, nous voulons 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 nous envoyer les détails**. Nous pourrons 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 ou les terme(s) recherché(s). 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 contenu 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.

Les poids

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 ou texte (**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 six 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 de bons résultats de recherche. Il est donc très important de choisir de bons termes pour le champ « mots-clés », le titre et la description.

Les suites de mots

Si les utilisateurs recherchent plusieurs mots, les résultats seront pondérés selon la proximité de ces mots entre eux (dans le titre ou la description). Par exemple, si je cherche « punaise marbrée », les dépôts pour lesquels ces termes sont très rapprochés auront un poids supérieur.

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 nous envoyer l'information et nous ferons les démarches pour convaincre l'organisation de la pertinence de déposer sur Agri-Réseau et 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 du propriétaire l'autorisation de redéposer le document sur une autre plateforme.

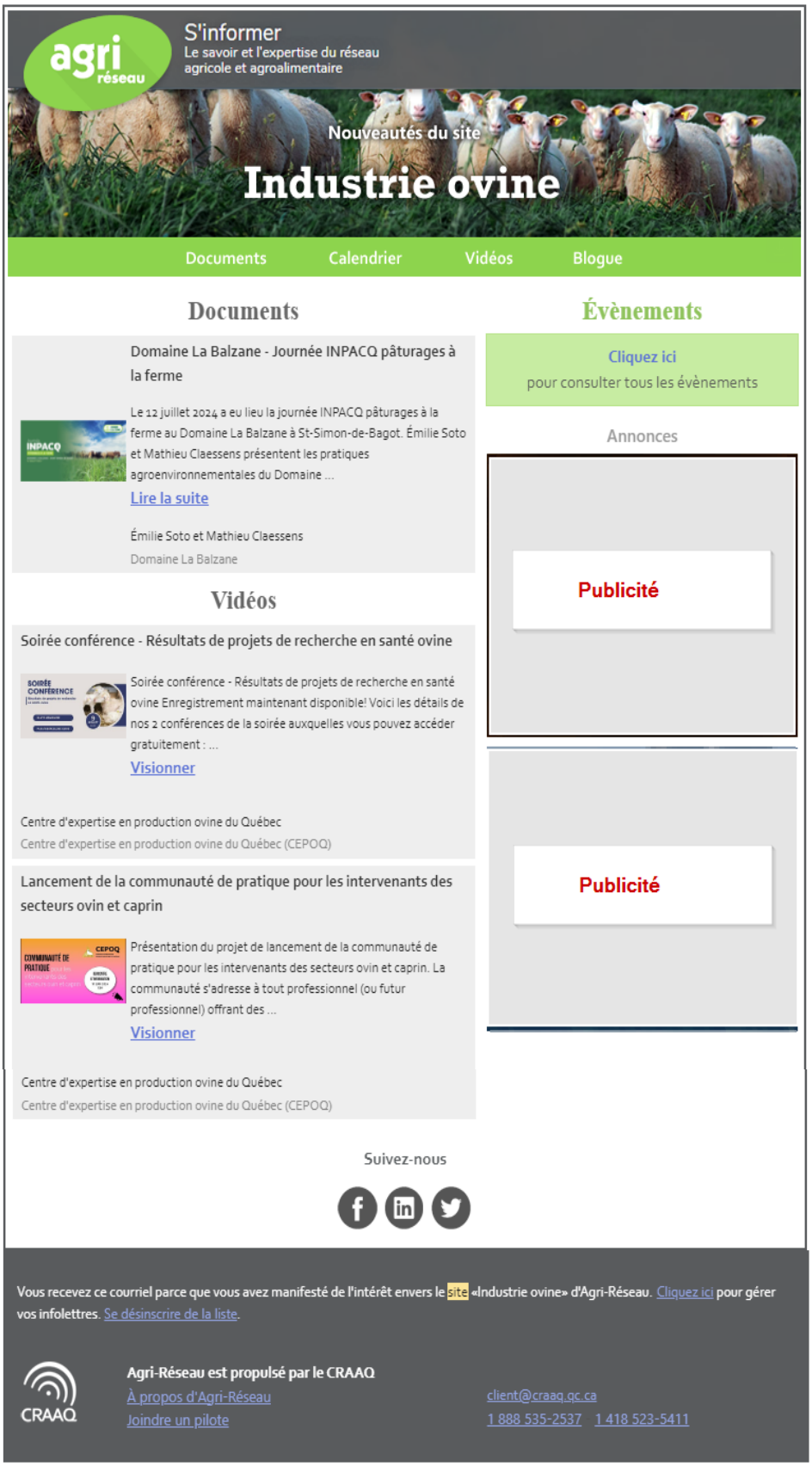
Désavantages

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, nous pouvons 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 que 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).



Annexe 5 - Horaire d'envoi pour tous les secteurs

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
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
Patrimoines – Identités	lundi
Petits fruits	vendredi
Phytoprotection	mardi
Plantes fourragères	jeudi
Pomme de terre	lundi
Santé et sécurité du travail	lundi
Secteur porcin	vendredi
Transformation alimentaire	vendredi
Vigne et vin	mercredi