

## **UdeMCalendrier**

Guide d'utilisation pour les fournisseurs d'activités

Révisé en février 2011

# Table des matières

<b>UDEMCALENDRIER .....</b>	<b>3</b>
PARTENARIAT AVEC LE MUR MITOYEN .....	3
UTILISATEURS ET ROLES .....	3
GROUPES .....	4
<b>PROTOCOLE DE DIFFUSION .....</b>	<b>4</b>
ORGANISATEURS AUTORISES .....	4
PUBLICS VISES .....	4
LIEUX ACCEPTES .....	4
<b>PROCEDURIER : GESTION DES ACTIVITES ET DES GROUPES .....</b>	<b>5</b>
CREATION DE COMPTE .....	5
CONNEXION .....	5
CREATION D'UNE FICHE D'ACTIVITE .....	6
PUBLICATION D'UNE FICHE D'ACTIVITE .....	7
MODIFICATION D'UNE FICHE D'ACTIVITE .....	7
SUPPRESSION D'UNE FICHE D'ACTIVITE .....	8
CREATION D'UNE SERIE .....	8
APPROBATION D'UNE FICHE D'ACTIVITE .....	9
RECOMMANDATION D'ACTIVITES .....	9
AJOUT DE NOUVEAUX EDITEURS .....	10
GESTION DU DROIT DE PUBLICATION DIRECTE .....	10
EXCLUSION D'EDITEURS .....	10
MODIFICATION DE LA DESCRIPTION D'UN GROUPE .....	10
<b>NOUS JOINDRE .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE : PROTOCOLE DE SAISIE .....</b>	<b>12</b>

# UdeMCalendrier

UdeMCalendrier est un nouveau service offert par le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) de l'Université de Montréal. En ligne depuis juin 2010, ce nouveau calendrier institutionnel a pour objectif d'offrir une meilleure diffusion des activités organisées par les différentes unités de l'UdeM.

## Partenariat avec le Mur Mitoyen

Ce service est offert en partenariat avec le calendrier le Mur mitoyen.

Le Mur mitoyen est un calendrier généraliste qui s'est donné pour mission d'organiser et de diffuser l'information relative aux événements culturels, scientifiques et citoyens à Montréal. Il est géré par l'organisme à but non lucratif Espaces Temps Montréal.

Ce partenariat permet notamment d'offrir une plus grande visibilité aux activités de l'UdeM, à l'intérieur de la communauté comme à l'extérieur. Il permet également à l'UdeM de jouir d'un ensemble de fonctionnalités avancées : système de recommandations, abonnements et exportation, partage sur les réseaux sociaux, etc.

## Utilisateurs et rôles

UdeMCalendrier est géré et alimenté en activités par différentes catégories d'utilisateurs : l'administrateur général de UdeMCalendrier, les administrateurs de groupe et les éditeurs (avec ou sans droit de publication).

### Administrateur général de UdeMCalendrier

L'administrateur général est responsable du groupe « Université de Montréal » ainsi que de tous ses groupes associés.

Il possède tous les droits sur le contenu du calendrier et il veille à sa qualité générale. Il approuve les activités soumises pour publication et, si nécessaire, il supprime les fiches ne respectant pas le protocole de saisie. Il peut aussi créer des groupes et accorder ou retirer des droits d'administrateurs et d'éditeurs.

Il recommande les activités sur la page d'accueil du site de l'Université de Montréal.

### Administrateur de groupe

L'administrateur est responsable de la gestion d'un seul ou de plusieurs groupes.

Il veille à la qualité générale des activités affichées dans son groupe. Il approuve les activités soumises pour publication et, si nécessaire, il supprime les fiches ne respectant pas le protocole de saisie. Il peut créer des groupes à l'intérieur du groupe qu'il administre et accorder ou retirer des droits d'administrateurs et d'éditeurs.

Il recommande également des activités dans son groupe, s'il y a lieu.

### Éditeur (avec ou sans droit de publication)

L'éditeur fait partie d'un ou de plusieurs groupes et alimente UdeMCalendrier en activités.

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

## Groupes

Toutes les activités publiées sur le calendrier sont automatiquement liées au groupe général « Université de Montréal », mais elles peuvent également être rattachées à l'un de ses groupes associés.

### Groupes permanents

Un groupe permanent correspond à une **unité de la communauté universitaire** (ex : Faculté de Musique), un **public particulier** (ex : Activités pour futurs étudiants) ou une **série permanente d'activités** (ex : Opéramania).

### Groupes temporaires

Un groupe temporaire rassemble les activités d'un événement qui se déroule sur une période limitée (ex : semaine thématique, colloque, etc.).

# Protocole de diffusion

## Organisateurs autorisés

UdeMCalendrier permet la diffusion d'activités organisées ou coorganisées par une unité de l'UdeM ou d'activités organisées par un organisme externe, mais se déroulant sur l'un des campus de l'UdeM.

Dès qu'un organisme externe participe à l'organisation d'une activité, le logo de l'UdeM est retiré de la fiche d'activité.

Chaque unité est responsable d'ajouter ses activités au calendrier. Les activités organisées par un organisme externe sont ajoutées au calendrier par l'administrateur général.

## Publics visés

Les activités affichées sur UdeMCalendrier peuvent s'adresser au **grand public** ou exclusivement à la communauté universitaire (**diffusion limitée**). Dans le premier cas, elles sont visibles sur UdeMCalendrier et sur le Mur mitoyen. Dans le second, elles ne le sont que sur UdeMCalendrier.

## Lieux acceptés

Le lieu d'une activité publiée sur le calendrier peut se trouver sur l'un des campus de l'UdeM ou même se situer à l'extérieur des campus. La base de données du Mur mitoyen comporte déjà plus de 600 lieux montréalais, incluant la plupart des pavillons de l'UdeM.

*\* Un lieu correspond à une adresse civique et **non à un local ou un groupe spécifique**. Font exception le Centre d'essai du Pavillon J.-A.-DeSève et la Salle Claude-Champagne du pavillon de la Faculté de Musique.*

# Gestion des activités et des groupes

## Opérations de base

### Création de compte

L'ajout d'activités au calendrier nécessite la création d'un compte utilisateur sur le site du Mur Mitoyen.

- Accéder à la page d'accueil du Mur Mitoyen (<http://mur.mitoyen.net/>);
- Cliquer sur « Créer un compte »;
- Saisir votre nom et votre prénom dans les cases appropriées;
- Inscrire « Université de Montréal – [Nom de votre unité] » dans la case « Organisation »;
- Saisir votre adresse de courriel institutionnelle (@umontreal.ca) dans la case « Courriel » ;

*Un courriel vous sera envoyé automatiquement.*

- Ouvrir le courriel reçu dans votre boîte de messagerie;
- Cliquer sur le lien inscrit dans le message ;

*Vous serez redirigé vers le site du Mur Mitoyen.*

- Définir un mot de passe;
- Communiquer avec l'administrateur général ([calendrier@umontreal.ca](mailto:calendrier@umontreal.ca)) pour demander l'adhésion au groupe « Université de Montréal » ou à l'un de ses sous-groupes.

### Connexion

Toute opération, autre que la consultation du calendrier, nécessite la connexion à votre compte utilisateur.

#### À partir de UdeMCalendrier

- Accéder à la page d'accueil de UdeMCalendrier ([www.calendrier.umontreal.ca](http://www.calendrier.umontreal.ca));
- Cliquer sur « Connexion » qui se situe dans le bas du menu de droite;

*Vous serez redirigé vers le module de connexion du Mur Mitoyen.*

- Saisir votre courriel et votre mot de passe.

#### À partir du Mur Mitoyen

- Accéder à la page d'accueil du Mur Mitoyen ([mur.mitoyen.net](http://mur.mitoyen.net));
- Cliquer sur « Connexion » dans la barre de menu;
- Saisir votre courriel et votre mot de passe.

Une fois connecté, vous pouvez en tout temps cliquer sur « Mon compte » dans le menu horizontale afin d'accéder au module de gestion de vos événements.

## Création d'une fiche d'activité

### À partir d'un formulaire vierge

- Cliquer sur le bouton « Publier un nouvel événement » qui est situé en haut de la page;
- Remplir les champs du formulaire selon les normes indiquées dans le protocole de saisie;
- Publier ou soumettre pour approbation (consulter la section « Publication d'une fiche d'activité »).

### À partir d'une fiche existante

Un fournisseur peut avoir des activités similaires à ajouter au calendrier. Il peut alors créer une fiche d'activité à partir d'une fiche déjà publiée.

- Cliquer sur le bouton « Mon compte » et ensuite sur « Événements »;
- Sélectionner l'activité désirée;
- Cliquer sur la mention « Modifier la description pour cette date seulement », à droite de l'activité;
- Modifier les informations nécessaires;
- Cliquer sur « Sauvegarder comme un nouvel événement » au bas de la page.

### Procédures particulières

#### **Description** (Mise en forme et hyperliens)

*Éditeurs sans droit de publication : ajout de la mise en forme*

- Soumettre la fiche sans mise en forme;
- Retourner dans la fiche (modification) et ajouter la mise en forme désirée.

#### **Dates et heures**

*Activité ponctuelle : sans heure fixe ou avec heures inconnues*

- Cocher la case « Ne pas indiquer d'heure »;
- Sélectionner « Toute la journée » ou « Heures à venir ».

*Activités continues ou récurrentes*

- Inscrire la date et l'heure de la première journée de l'activité;
- Cliquer sur « Ajouter une date (événement récurrent) »;
- Cocher l'option « Cliquer si l'événement est récurrent »;
- Sélectionner la période de récurrence la plus appropriée :
  - Quotidien*  
Si l'activité se déroule tous les jours jusqu'à une date donnée;
  - Hebdomadaire*  
Si l'activité se déroule seulement quelques jours donnés (par exemple : du lundi au vendredi), jusqu'à une date donnée;
  - Mensuel*  
Si l'événement se déroule mensuellement, par exemple le premier jeudi du mois.
- Inscrire la date de la fin dans la case « Jusqu'au »;
- Cliquer sur « Cliquer ici pour confirmer les dates ».

### Lieu (ajout d'un lieu)

Si un lieu se trouvant sur le campus n'a pas encore été répertorié, communiquer avec l'administrateur général de UdeMCalendrier

Si le lieu est externe à l'UdeM, ajoutez-le directement dans la fiche d'activité.

- Saisir 4 lettres consécutives du nom du lieu dans le champ « Lieu » du formulaire; Si le système ne trouve pas le lieu en question, un lien « Ajoutez-le vous-même » apparaîtra.
- Cliquer sur « Ajoutez-le vous-même »;
- Remplir le formulaire au meilleur de votre connaissance; *L'administrateur général ou un administrateur du Mur Mitoyen validera les informations.*
- Soumettre le lieu;
- Retourner dans votre fiche d'activité;
- Saisir à nouveau le nom du lieu;
- Sélectionner le nouveau lieu.

### Autres options (Diffusion limitée)

Si l'activité s'adresse exclusivement à la communauté universitaire, cocher la case « Diffusion limitée ». L'activité n'apparaîtra alors que sur UdeMCalendrier.

## Publication d'une fiche d'activité

### Administrateurs et éditeurs avec droit de publication

Les fiches créées sont publiées instantanément.

### Éditeurs sans droit de publication

Afin d'optimiser la qualité du contenu de UdeMCalendrier, toutes les fiches publiées devront respecter le protocole de saisie. Les fiches soumises par un nouvel éditeur devront donc être approuvées par l'administrateur du groupe auquel l'activité est rattachée ou par l'administrateur général.

Si la fiche est conforme au protocole, elle sera approuvée dans un délai de 48 heures ouvrables après sa soumission. Si elle ne l'est pas, l'administrateur communiquera avec le membre par courriel et lui demandera d'apporter les corrections afin de respecter les normes. Une fois les modifications apportées, elle sera publiée.

## Modification d'une fiche d'activité

Une fiche d'activité peut être modifiée par son auteur ainsi que par l'administrateur général ou l'administrateur du groupe auquel elle est rattachée.

- Sélectionner l'activité sous l'onglet « Publiés » ou sous l'onglet « De mes groupes » (activité dans un groupe que vous administrez);
- Cliquer sur le titre de la fiche d'activité que vous souhaitez modifier.

*Pour ajouter une date à une activité :*

- Modifier les informations dans la section « Ajouter une autre date ». À noter que vous ne pouvez ajouter qu'une nouvelle date à la fois.

*Pour modifier une seule fiche (ne faisant pas partie d'une série) :*

- Cliquer sur l'énoncé « Modifier la description pour cette date seulement » qui se trouve à droite de la date que vous souhaitez modifier;
- Faire les modifications désirées dans la fiche;
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

*Pour modifier simultanément une ou quelques fiches d'une série :*

- Cocher la ou les dates désirée(s);
- Cliquer sur le bouton « Modifier les dates sélectionnées »;
- Faire les modifications désirées dans la fiche;
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

*Pour modifier simultanément toutes les fiches d'une série :*

- Cliquer sur « Modifier la description de l'événement »;
- Faire les modifications désirées dans la fiche;
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

## Suppression d'une fiche d'activité

Trois personnes peuvent supprimer des fiches d'activité : l'auteur de la fiche, l'administrateur du groupe associé à la fiche et l'administrateur général.

Si après plusieurs demandes de correction une fiche ne respecte toujours pas le protocole de saisie, l'administrateur du groupe auquel elle est rattachée ou l'administrateur général de UdeMCalendrier ont la responsabilité de la supprimer afin de préserver la qualité du contenu du calendrier.

- Sélectionner l'activité dans l'onglet « Publiés » ou « De mes groupes »;
- Cliquer sur le titre de la fiche d'activité que vous souhaitez supprimer;
- Cocher l'activité ou la date que vous désirez supprimer;
- Cliquer sur « Supprimer les dates sélectionnées ».

## Création d'une série

Une série permet de lier entre elles plusieurs occurrences d'une même activité. Cela permet à l'utilisateur qui consulte une fiche de la série de voir les autres dates auxquelles l'activité a lieu. Les activités récurrentes sont généralement liées entre elles automatiquement.

- Cliquer sur le bouton « Mon compte » et ensuite sur « Réurrence », dans le menu de droite;
- Cocher toutes les dates qui ne sont pas liées entre elles et qui devraient l'être;
- Cliquer sur le bouton « Lier les dates » qui est situé en bas de la liste d'activités.



# Opérations avancées

## (administrateurs de groupes)

### Approbation d'une fiche d'activité

Avant d'approuver la publication d'une fiche d'activité, il est important de s'assurer qu'elle est complète et qu'elle respecte les protocoles.

- Consulter l'onglet « En attente » de la page « Événements ».
- Suivre la démarche de modification fiches d'activités pour accéder au formulaire;
- Vérifier le contenu de la fiche et s'assurer qu'il respecte les normes énoncées dans le protocole de saisie;
- Communiquer avec l'auteur de la fiche pour demander les corrections nécessaires;
  - Cliquer dans la case « Envoyer un courriel à l'auteur » qui est située dans le bas du formulaire;
  - Saisir le message que vous souhaitez lui adresser dans la boîte de texte;
  - Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

*Pour publier la fiche :*

- Cliquer sur le bouton « Publier » dans le champ « Statut ».
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

*Pour laisser la fiche en attente :*

- Cliquer sur le bouton « En attente d'approbation » dans le champ « Statut ».
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

*Pour supprimer la fiche :*

- Cliquer sur le bouton « Supprimé ou refusé » dans le champ « Statut ».
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

### Recommandation d'activités

Les administrateurs de groupe utilisant un module de recommandation sur leur site Web doivent recommander 2 à 5 activités (provenant de leur groupe) par semaine. Les activités sélectionnées apparaîtront sur la page du groupe sur le Mur mitoyen et dans le module intégré à leur site Web.

- Suivre la démarche de modification fiches d'activités pour accéder au formulaire de la fiche que vous désirez recommander;
- Cocher le groupe pour lequel vous désirez recommander l'activité dans le champ « Recommander pour » de la section « Groupes » (l'activité doit déjà être associée au groupe);
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

À noter que les recommandations s'affichent automatiquement en ordre chronologique.

### Visualiser vos recommandations

- Cliquer sur « Groupes » dans le menu « Outils avancés » de votre compte;
- Sélectionner le groupe pour lequel vous désirez voir les recommandations;
- Cliquer sur l'onglet « Recommandations ».

## Ajout de nouveaux éditeurs

- Cliquer sur « Groupes » dans le menu « Outils avancés » de votre compte;
- Sélectionner le groupe auquel vous désirez ajouter un éditeur;
- Cliquer sur l'onglet « Éditeurs et administrateurs »;
- Repérer le nom de la personne que vous souhaitez ajouter au groupe dans la liste des membres;
- Cliquer sur le bouton + vert à gauche du nom.

## Gestion du droit de publication directe

### Ajout du droit de publication directe

- Cliquer sur « Groupes » dans le menu « Outils avancés » de votre compte;
- Cliquer sur l'onglet « Éditeurs et administrateurs » du groupe « Université de Montréal »;
- Cliquer sur le nom du membre à qui vous souhaitez accorder le droit de publication directe;
- Dans le champ « Publication », sélectionner « Autoriser la publication directe (sans approbation) ».

### Retrait du droit de publication directe

Après 3 avertissements consécutifs, un administrateur peut retirer le droit de publication à un éditeur qui ne respecte pas les protocoles.

- Cliquer sur « Groupes » dans le menu « Outils avancés » de votre compte;
- Cliquer sur l'onglet « Éditeurs et administrateurs » du groupe « Université de Montréal »;
- Cliquer sur le nom de l'éditeur;
- Dans le champ « Publication », désélectionner « Autoriser la publication directe (sans approbation) ».

## Exclusion d'éditeurs

Après plusieurs avertissements consécutifs, tout éditeur ne respectant pas les protocoles est susceptible d'être retiré du groupe « Université de Montréal » et de ses groupes affiliés.

- Cliquer sur « Groupes » dans le menu « Outils avancés » de votre compte;
- Sélectionner le groupe dans lequel vous désirez exclure un éditeur;
- Repérer le nom de l'éditeur que vous souhaitez exclure;
- Cliquer sur le bouton « X » rouge à gauche du nom;
- Répéter l'opération dans chacun des groupes dont il fait partie.

## Modification de la description d'un groupe

Un administrateur peut modifier la description du groupe qu'il administre s'il a un motif valable. L'administrateur général peut modifier les descriptions de tous les groupes, incluant celle du groupe général UdeM, afin d'assurer une cohésion et une uniformité d'ensemble.

# Nous joindre

Pour toute question ou problème à signaler, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre groupe ou avec l'administrateur général d'UdeMCalendrier.

## **Coordonnées de l'administrateur général**

Téléphone : 514 343-6550 ou 514 343-6030

Courriel : [calendrier@umontreal.ca](mailto:calendrier@umontreal.ca)

# Annexe : Protocole de saisie

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

*Tous les champs doivent être remplis, sauf avis contraire.*

## Titre

---

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

## Description

---

- Copier-coller un texte nettoyé (avec Bloc-notes ou [www.nouvelles.umontreal.ca/word\\_cleaner.php](http://www.nouvelles.umontreal.ca/word_cleaner.php))
- Description courte (entre 100 et 400 mots) avec des paragraphes d'environ 100 mots
- Complémentaires au titre ou aux autres champs du formulaire
- Sous-titres entre les sections ou paragraphes
- Crédit photo de l'image utilisée (inscrire sous la description [ex. : « Crédit photo : Jean-Nai Prie »])

### Privilégier

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

### Éviter

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

## Image

---

- Image libre de droit ou autorisée
- Crédit photo (s'assurer de l'inscrire dans le champ « Description »)
- Format JPG d'au plus 300 Ko
- Minimum 200 pixels de large et lisibles à une taille de 200 pixels (format idéal : 200 px par 200 px)

## Vidéo (facultatif)

---

- Vidéo provenant de Youtube

## Prix

---

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

### Autres mentions possibles

- « Gratuit », « Entrée libre » et « Réservation obligatoire »

## Dates

---

### Heure inconnue

- Sélection de « Toute la journée » si applicable ou « Heure à venir »

## Lieu

---

### Lieu connu

- Sélection d'un lieu dans la liste du Mur mitoyen (saisir quatre lettres consécutives)
- Ajout du mot « Salle » ou « Local » avant le numéro de la salle (ex. : Salle C-9019)

### Lieu inconnu ou multiple

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

## Personne contact

---

- Donner au moins deux informations par fiche
- Inscription du numéro de téléphone sous cette forme : « 514 343-6111, poste 1111 »
- Pas de nom ou de prénom tout en majuscules
- Possibilité de remplacer le nom la personne-ressource par sa fonction ou par le nom de son unité

## Catégories

---

- Sélection d'un maximum de trois catégories qui correspondent à l'activité

### Éviter

- Sélection de « Autres événements – Autres »

## Groupes

---

- Sélection du groupe « Université de Montréal » (en tout temps)
- Sélection du ou des sous-groupe(s) associé(s) à l'activité, si applicable

## Autres options

---

- Sélection de « **Diffusion limitée** » si l'activité :
  - concerne exclusivement la communauté universitaire UdeM ou un de ses sous-ensembles (étudiants, employés, diplômés, etc.)
  - n'est pas une conférence ET cible une communauté associée à un domaine spécifique (associations professionnelles, etc.)