

Eve DEMAZIÈRE
12, rue Chauvelot
75015 - Paris
Tél : 01 53 68 97 65
eve@internatif.org

Juillet 1998

**Site web de la Bibliothèque Gustav Mahler - Centre de
documentation musicale**

11 bis, rue Vézelay
75008 - Paris

SOMMAIRE

1	Analyse de l'existant	4
1.1	La communication	4
1.1.1	Papier.....	4
1.1.2	Activités.....	4
1.1.3	Internet.....	4
1.2	Quel public pour le Centre ?.....	5
1.3	Les ressources disponibles pour le site	6
1.3.1	Documents	6
1.3.2	Ressources humaines	6
1.3.3	Matériel informatique.....	6
2	Cahier de conception	6
2.1	Positionnement du site web.....	6
2.1.1	Axes de développement du nouveau site.....	7
2.2	Rubriques.....	7
2.2.1	Les pages « dynamiques »	8
2.2.2	Le fonds	9
2.2.3	Les services.....	9
2.2.4	Les activités.....	10
2.2.5	L'association	10
2.3	Orientations graphiques	10
2.4	Composants	11
2.5	Page d'accueil.....	11
2.6	La navigation.....	11
2.7	Mise à jour et archivage.....	12
2.7.1	Mises à jour.....	12
2.7.2	Archivage	13
2.8	Charge de travail pour le suivi du site	13
2.9	Promotion du site.....	13
3	CONSIGNES POUR LA RÉALISATION.....	13
3.1	Exécution graphique.....	13
3.1.1	Calibrage des textes	13
3.1.2	Ambiance graphique.....	13
3.1.3	Les couleurs.....	14
3.1.4	Habillage du texte	14
3.1.5	Navigation.....	15
3.1.6	Réalisation des images.....	15
3.1.7	Mise à jour des pages	15
3.2	Exécution informatique.....	15
3.2.1	Généralités	15
3.2.2	Descriptif du plan.....	17

3.2.3	Evolution, enrichissement du site	17
3.3	Téléchargement	17
3.4	Archivage.....	18
4	Annexe 1 : consignes html.....	18
5	annexe 2 : WS_FTP	19
6	annexe 3 : CATALOGAGE DES FICHIERS D' "ICONO"	19
7	AnnexE 4 : CONTENU DU DOSSIER "PHOTO"	20
8	Annexe 5 : SCAN DES ILLUSTRATIONS (dossier "PHOTO")	21
9	annexe 6 : Descriptif du dossier "divers"	22

1 ANALYSE DE L'EXISTANT

1.1 La communication

Le Centre ne fait guère de publicité : c'est le bouche à oreille qui assure en grande partie sa notoriété. Sa communication consiste actuellement (juin 1998) en des brochures distribuées gratuitement, l'organisation ou la participation à des événements, un site web.

1.1.1 Papier

Le Centre distribue une brochure (en français et en anglais), avec une description des collections et des fonds, la liste des activités (conférences, expositions, édition) organisées ; les conditions de consultation du fonds et les types de services proposés ; la composition de l'association et une carte de membre à remplir et à renvoyer. Cette brochure ne remplit plus sa fonction d'information sur le Centre : de nouveaux textes, en particulier sur les services offerts par le Centre, sont à élaborer. De même, les textes décrivant le fonds sont trop succincts.

En 1996, à l'occasion du Xe anniversaire du Centre, a été édité un livret pour accompagner un concert exceptionnel donné au Châtelet. Deux parties : le récital ; le Centre (reprenant le texte de la plaquette).

Le Centre possède un papier à lettres, comportant un logo et le nom du Centre, réalisé par la société Atalante (42, rue Sedaine - 75011 - Paris. Tél : 01 48 05 65 30 - Demander Xavier Barral ou Stéphane Trapier). La charte couleurs comprend un rouge brique, un jaune paille, un gris clair et le texte en noir. Le caractère utilisé pour le texte du logo est le "Benguiat".

Le Centre édite, deux fois par an, un bulletin d'information, le "11 bis rue Vézelay", envoyé aux adresses du fichier et distribué aux visiteurs. Une collection complète (12 ans) se trouve au Centre.

Une liste des dernières acquisitions est consultable à la bibliothèque.

1.1.2 Activités

Le Centre organise, ou co-organise, des conférences, des expositions. Il participe également à des travaux d'édition. En 1998, plutôt que d'effectuer un mailing sur son fichier, il a préféré participer au salon Musicora, ce qui lui a valu bon nombre de contacts. Des photos de l'événement sont disponibles.

Dans un souci de multiplier le nombre des visiteurs, une campagne d'information sera lancée en direction des conservatoires, afin de faire connaître à une population jeune les ressources du Centre.

1.1.3 Internet

Le web : Inauguré au début du mois de juillet 1996, le site actuel (<http://www.musicdoc.com>, hébergé en Suisse) est "pauvre" et "mort", une "statue de sel" (*verbatim*).

Il se contente de mettre en ligne le contenu de la plaquette et est peu agréable à visiter (les photos, en particulier, sont très lourdes à charger). L'adresse du Centre est assez difficile à trouver.

Il ne pouvait être question, à l'époque, de déléguer quelqu'un (en guise de webmaster) deux jours par semaine pour s'en occuper : voilà sans doute pourquoi il n'a guère évolué en deux ans.

Il est bien référencé par Yahoo, par deux entrées (et en tapant "Mahler") :

->Références et annuaires: Bibliothèques

->Divertissement: Musique: Instituts

Malgré son indigence, le site fournit quelques contacts, en particulier depuis l'étranger.

Listes de discussion : Il existe également, indépendamment du Centre, une liste de discussion, la "Mahler list".

Pour s'inscrire, envoyer un message à : LISTSERV@LISTSERV.UH.EDU with the command (paste it!):

SUBSCRIBE MAHLER-LIST

Courrier électronique : L'expérience avec le courrier électronique (adresse d'A. Surrans à Lyon) est pour le moment assez mauvaise (peu de contacts intéressants).

1.2 Quel public pour le Centre ?

Le Centre de documentation musicale - Bibliothèque Gustav Mahler est une association de type "loi 1901", qui reçoit et sert un public spécialisé, qu'il soit :

- chercheur (étudiants, musicologues, mais aussi retraités)

- ou institutionnel (professionnels de la diffusion musicale : journalistes, musicographes, programmateurs de radio et organisateurs de concert, d'exposition, attachés de presse).

Ces deux publics viennent sur place étudier les documents proposés par la bibliothèque ou, ne pouvant ou ne désirant pas se déplacer, commandent des informations pour des articles, émissions, programmes ou plaquettes.

Un public ciblé, donc, avec un bon niveau d'éducation supérieure.

Très forte fréquentation étrangère (Etats-Unis, Asie) : les livres sont en quatre langues (français, anglais, allemand et italien).

Un souci est exprimé quant à l'identification excessive du Centre avec G. Mahler : en fait, le Centre réunit, en un seul lieu, une bibliographie extensive sur de nombreux autres thèmes de la musique classique (ou "savante" ou "sérieuse"), du Moyen-Age au XXe siècle.

Services proposés par le Centre :

- mise à disposition des documents (livres, disques...) pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Le Centre propose une inscription annuelle ou à la journée ;

- travail d'exploitation du fonds par la constitution de dossiers documentaires sur les compositeurs, les œuvres, les interprètes ;

- vente d'iconographie.

Ces derniers services sont effectués à la commande, très personnalisés donc.

Les requêtes sont réalisées à la tâche ou dans le cadre d'un abonnement annuel.

Le Centre réalise également, sur commande (d'institutions abonnées ou pas), des expositions sur un compositeur.

Le Centre offre à son public un cadre sympathique, chaleureux ; une certaine convivialité (ce n'est pas Tolbiac) ; une ambiance quasi "familiale" de consultation. Les documents rares peuvent être touchés, pris en main (la mise sous microfilm de ces pièces n'est pas une politique du Centre).

1.3 Les ressources disponibles pour le site

1.3.1 Documents

- Textes de la plaquette,
- documents originaux du fonds (photos, partitions, manuscrits, livres, périodiques et disques...) : à numériser,
- textes d'A. Surrans,
- textes du bulletin,
- ambiance graphique de la plaquette, de la brochure,
- photos de visiteurs célèbres, de la participation à Musicora,
- pour le moment, pas d'extraits musicaux.

La rédaction de nouveaux textes ne semble pas être possible pour l'instant, faute de temps.

1.3.2 Ressources humaines

Un poste va être créé, dont une partie sera consacrée à la mise à jour du site web et au suivi du courrier électronique.

1.3.3 Matériel informatique

- Installation informatique
 - liaison Internet (à venir) ;
 - un PC sous Unix (Power PC 604) serveur : "www.bgm.org" (nom de domaine déposé), qui servira également le catalogage, plus tard ;
 - plusieurs ordinateurs(sous Windows 95) reliés en réseau local , dont l'un sert à l'élaboration du site (avec son lecteur de CD-rom) ;
 - Paint Shop Pro (version d'évaluation d'un mois) ainsi qu'un petit freeware (IrfanView), pour la retouche d'images ;
 - HomePage 3.0, pour réaliser les pages web ;
 - WSFTP pour le téléchargement.
- Catalogage informatique du fonds prévu :
 - en partenariat avec l'IRCAM (Michel Fingerhut conseille pour le câblage et le logiciel de catalogage) et la Bibliothèque nationale (catalogage)
 - formation informatique de l'équipe sur le logiciel de catalogage, à l'IRCAM
 - avec un emploi-jeune arrivant fin juin (musicologue, adepte du web, bonne culture informatique), également chargé des relations extérieures et de l'alimentation du site.

Ce catalogage servira à faciliter les recherches, à partir d'entrées diverses, dans le fonds. Sa réalisation prendra plusieurs mois. Une fois réalisé, il sera consultable sur place, à partir de deux ordinateurs en libre service, et par le site Web.

2 CAHIER DE CONCEPTION

2.1 Positionnement du site web

C'est un site de promotion : il doit faire connaître le Centre de documentation, en direction d'un public spécialisé, et augmenter le nombre de personnes faisant appel à ses services.

Il complète, avec ses spécificités, les autres formes de communication du Centre. Il atteint un public que le “bouche à oreille” n’atteint pas, en particulier à l’étranger. Pour cela, pas de prouesses techniques (ou alors prévoir des solutions de repli pour les navigateurs peu performants) : le site doit être accessible à tous.

2.1.1 Axes de développement du nouveau site

- * mettre en avant le centre de documentation et ses services ;
- * montrer l’efficacité de l’équipe ;
- * insister sur la richesse, la variété du fonds : le Centre a matière à traiter de nombreux thèmes, le fonds sur Gustav Mahler n’en est qu’un aspect ;
- * faire comprendre que, sur la base d’une documentation variée, le Centre a pour vocation de faire apprécier la musique, il aime cette mission et il sait l’accomplir ;
- * présenter la diversité des types de documents disponibles : livres, manuscrits, photos, objets, partitions originales, programmes, dédicaces...
- * montrer que le Centre est dynamique ;
- * présenter une ambiance (graphique) intime, familiale (comme les locaux, comme la bibliothèque, comme la consultation) ;
- * s’adresser à un public international ;
- * favoriser les relations avec les usagers (l’adresse électronique fournira un bon terrain de dialogue) ;
- * prévoir l’évolution du site, son dynamisme : la conception en sera simple, pour qu’il puisse être mis à jour ou amplifié sans surcharge de travail pour l’équipe (pas de Webmaster professionnel et dédié, pour le moment) ;
- * prévoir (annoncer ?) l’arrivée du catalogue en ligne.

E-mail : le courrier électronique permettra de rentrer en contact avec de nouveaux usagers, de recevoir des commandes, d’envoyer les textes rédigés. Les commandes seront confirmées par téléphone. Règlement traditionnel (par chèque, et non électronique). C’est aussi un moyen de tester le site (comptabiliser le nombre de personnes ayant pris un premier contact avec le Centre grâce à l’adresse e-mail proposée sur le site).

2.2 Rubriques

La structure du site nécessite une discussion approfondie afin d’en lister les éléments, ainsi que la rédaction de nouveaux textes, dans la mesure du temps disponible. La participation de l’équipe du centre de documentation permettra d’enrichir les rubriques et leur contenu (texte, iconographie), lors de la conception et de la réalisation du site comme lors de son évolution.

Deux grands axes de présentation des informations sont proposés dès la page d’accueil :

- le fonds ;
- les services.

La rubrique “fonds” est une promenade dans le musée que constitue la bibliothèque : plutôt que de présenter froidement les collections, il m’a semblé plus aimable, plus accueillant de reprendre l’ambiance des locaux, et de mettre en scène quelques éléments du fonds pour y accueillir le visiteur. Cet axe sert aussi à exciter la curiosité du visiteur, et à lui démontrer la richesse du site.

La rubrique “services”, elle, est une présentation extrêmement claire et précise – technique – des services proposés, de leur coût, des conditions de collaboration, etc. : elle

répond à un souci d'efficacité. On y trouve immédiatement les types de services, les personnes à contacter, les numéros de téléphone...

Mode de traitement, iconographie et types d'information visent à clairement différencier ces deux grands axes : on privilégiera les illustrations de beaux documents, dans la rubrique "fonds". Ils seront légendés, et, si le sujet s'y prête, pourront être agrandis avec une légende plus fournie. Pour la rubrique "services", on prendra soin de rédiger des textes extrêmement clairs, concrets, et

bien structurés (avec un sommaire interne à la page, si celle-ci comprend plusieurs thèmes).

Bien sûr, des passerelles existeront entre ces deux thèmes, afin de souligner leur complémentarité : la navigation de l'un à l'autre sera proposée et mise en avant lorsque cela fait sens.

La découverte de cette dualité se fait dès la page d'accueil du site. Au premier "clic" de souris, on obtient une information décisive sur le thème concerné : un objet étonnant si l'on sélectionne la rubrique "fonds" ; tous les renseignements pratiques de première nécessité avec la rubrique "services".

Toutes les rubriques, toutes les pages seront conçues dans l'optique d'enrichir ces deux grands axes : il ne s'agit pas d'intégrer à tout prix tous les textes disponibles, mais d'animer – voire de créer – les pages servant ces deux grands axes.

En mode mineur seront proposées des informations qui ne sont pas reliées directement aux deux grands axes précédemment évoqués :

- une rubrique sur les activités du Centre (actualité, expositions, conférences, édition, animations...)
- une rubrique sur l'association (membres du bureau, comité artistique, membres donateurs, principaux soutiens, montant des contributions...)

2.2.1 Les pages « dynamiques »

Trois pages sont régulièrement modifiées pour illustrer l'une des idées suivantes :

1. un grand nombre d'éléments du fonds sont uniques (espace "mini-expo", sur la page d'accueil du "fonds") ;
2. derrière la musique, se trouvent des hommes et des femmes, compositeurs, interprètes, amateurs... (page "portrait" du "fonds") ;
3. le Centre peut également monter des expositions grâce à son fonds (page "expo" des "activités").

Le dynamisme de ces pages vise à animer le site Web : celui-ci ne sera jamais une base de données exhaustive (on ne met pas tout, tout de suite), mais on y trouve des informations intéressantes, pointues, surprenantes et nouvelles à chaque fois. Les rubriques dynamiques sont mises en avant, dans la présentation ou dans la mise en page ; leur intitulé est en italique, dans la barre de navigation. Un court texte, en introduction, indiquera la nature changeante de la page.

Mise à jour

Pour les rubriques "portrait" et "expo", on créera un sommaire, en bas de page, permettant d'afficher les pages précédemment réalisées.

Archivage

L'archivage de ces pages constituera ainsi, avec le temps, une mini-base de données sur des thèmes divers.

Il serait bon de prévoir et d'assurer une mise à jour périodique de ces rubriques

dynamiques.

2.2.2 Le fonds

Cette rubrique met en avant le nombre et la diversité des documents détenus par le Centre. Elle montre également l'intérêt et le goût du Centre pour faire connaître ses documents, pour faire aimer la musique.

La page d'accueil du "fonds" fonctionne comme un sas vers les composants de la rubrique. Sa fonction est d'étonner (grâce à "l'expo") et de réunir les divers composants du fonds en une seule "pièce" du site (unité architecturale du fonds).

La page d'accueil présente "l'expo", tout d'abord : il s'agit d'une illustration présentant un élément curieux ou rare du fonds, de quelque nature que ce soit (objet, partition, livre, disque, photo...), légendé (texte court, incisif : pas plus de 300 signes). Puis vient le texte d'introduction sur le fonds (cf. brochure p. 102), qui permet de présenter les différentes sous-rubriques, mais aussi les rubriques "services", "association" (par les pages sur les fondateurs) et "activités" (texte à rédiger). L'accès à la sous-rubrique "le portrait" est bien mis en valeur.

La rubrique propose :

- les différents types de documents (livres ; périodiques ; disques ; partitions ; iconographie ; documentation ; manuscrits). Une page par type de documents. Textes entre 2500 et 3000 signes. Illustrations
- les principaux fonds (cf. textes de la brochure, pp. 106 à 112, sur une ou plusieurs pages) ; illustrations.
- une page consacrée à Mahler (biographie et texte d'Henry-Louis de La Grange).
- une page dynamique, le "portrait". 2500 à 3000 signes. Utiliser les textes (raccourcis) et les illustrations parus dans le bulletin.

2.2.3 Les services

Cette rubrique explicite très clairement les différents services proposés par le Centre.

La page d'accueil est extrêmement concrète : elle comprend un texte d'introduction sur la richesse du fonds (brochure p. 118), une phrase d'introduction sur les différents types de service (à écrire), et tous les renseignements pratiques nécessaires : adresse postale, n° de téléphone, n° de fax, mode d'accès (plan ?), personne(s) à contacter...

On y trouve également une présentation de l'équipe du Centre et de celle du site web.

Pour la correspondance, l'adresse e-mail du Centre ou des personnes y travaillant ne sera pas donnée en clair, mais remplacée par un formulaire de correspondance, ceci afin d'éviter les courriers peu intéressants ou le "spam" (publicité par courrier électronique).

La rubrique "Services" propose :

- une page par type de service (bibliothèque, recherche documentaire, service iconographique) : 2500 à 3000 signes, plus illustration
- un court texte présentant le travail de catalogage (cette même page servira, une fois le catalogue en ligne, à proposer la recherche)
- une page présentant les dernières acquisitions (d'après la liste proposée aux lecteurs de la bibliothèque). Cette page est mise à jour au même rythme que la liste de la bibliothèque : les acquisitions de la page précédente passent automatiquement au catalogue, pas besoin donc de les archiver.

- une page "Internet" donnant une série de sites web intéressants. Chaque lien sera proposé accompagné d'un petit texte (une phrase) de description du site. Les critères de sélection sont à définir (bibliothèques, musique, bons sites, musique romantique...). Cette page est évolutive : elle s'épaissira au fur et à mesure des balades. On peut y proposer la liste de discussion "Mahlerlist".

Les liens avec la rubrique "fonds" sont à élaborer avec soin : ils doivent convaincre que les services rendus par le Centre de Documentation le sont sur la base d'une documentation exceptionnelle, mais ne doivent pas distraire de la lecture. Privilégier les liens ciblés : par exemple sur la page du service iconographique, proposer d'aller voir la page "photos" du fonds. La page "bibliothèque" pourrait, elle, proposer l'ensemble des autres documents.

2.2.4 Les activités

Cette rubrique reprend le texte de la brochure (pp. 114-116), avec une présentation des activités en trois thèmes : expositions ; conférences ; édition. Plus un nouveau thème, "animations", qui servira à décrire des événements comme la Fête de la Musique, la Braderie, Musicora...

Elle sera mise à jour au fur et à mesure.

En tête de page, on trouvera une information d'actualité, la prochaine activité ou le dernier livre paru.

- Une page mobile, "l'exposition", bien mise en avant sur la page d'accueil de la rubrique, proposera un texte sur la dernière exposition (environ une par an) : bibliographie, discographie, biographie, illustrations...

Texte court : 2500 à 3000 signes, plus illustration(s) légendée(s).

2.2.5 L'association

Cette rubrique reprend le texte de la brochure (pp. 129 à 134). Deux autres pages en découlent directement, celles présentant Maurice Fleuret et Henri-Louis de la Grange.

2.3 Orientations graphiques

Divers éléments sont à conjuguer, harmonieusement :

- ce site parle de musique ;
- les lieux sont accueillants, l'accueil personnalisé ;
- malgré la complexité du thème traité et la multitude de documents, le visiteur n'est jamais perdu : l'efficacité du Centre de documentation doit être flagrante au travers de l'architecture du site et de sa capacité à guider le lecteur et à lui proposer efficacement l'information qu'il recherche.

En guise de continuité, on réutilisera le registre de la charte graphique précédemment élaborée pour la communication du Centre : logo, code couleurs, ambiance sobre et élégante.

Les pages du site web sont courtes (2 à 3 écrans maximum). Elles sont illustrées avec 1 ou 2 photos maximum, légères (de petite taille). Certaines pourront être agrandies et légendées, lorsque elles s'y prêtent, afin que le lecteur en sache plus sur le sujet (rubrique "fonds").

L'écran doit présenter de manière très claire et stricte la navigation et le texte, dans une mise en "page" commune à toutes les rubriques.

2.4 Composants

Pour chaque page :

- la barre de navigation (sous forme d'images + texte)
- l'emblème du Centre de documentation (image)
- l'identification du thème et de la sous-rubrique (image)
- une barre de navigation discrète, en texte, en bas de page
- les crédits de la page (nom du site, formulaire de correspondance, date de dernière mise à jour), en bas de page
- si la page est longue, prévoir un "retour vers le haut".

Les textes font entre 2500 et 3000 signes. L'écriture d'inter-titres permet de structurer le texte et la pensée ; un sommaire interne à la page reprend ces inter-titres et facilite la recherche d'une information précise.

Les illustrations sont légères, petites, et légendées.

Les 4 pages d'accueil des rubriques présentent, sous la forme d'un texte court, le contenu de la rubrique. Il n'est pas nécessaire d'y placer des liens, puisque la navigation de la rubrique est présente, à gauche de l'écran.

2.5 Page d'accueil

Elle doit être aimable, chaleureuse et parler de musique. Elle installe le logo et le nom du Centre, ainsi que l'ambiance colorée. Elle est aussi efficace : le lecteur y trouve immédiatement l'adresse, le numéro de téléphone et de fax et l'e-mail du Centre. Même si tous ces éléments sont répétés dans la page d'accueil de la rubrique "services"...

Les quatre thèmes du site y sont proposés, ainsi que la version en anglais (lorsque celle-ci sera prête).

2.6 La navigation

Elle est double.

D'une part, la barre de navigation, sous forme d'images légères. Elle permet de naviguer, depuis un thème, parmi ses sous-rubriques, ou bien vers la page d'accueil d'un autre thème. Elle s'anime au gré des pages, indiquant à chaque fois dans quels thème et sous-rubrique le lecteur se trouve, et quelles sont les rubriques adjacentes.

Chaque bouton des quatre grandes rubriques prend deux formes différentes, cataloguées "on" et "off" :

- il est "on" lorsque, en cliquant dessus, on arrive à la page d'accueil de la rubrique visée ;
- il est "off" lorsqu'on se trouve dans la rubrique qu'il désigne : il précède alors la liste des pages des sous-rubriques. Lorsque l'on se trouve dans une page de sous-rubrique, en cliquant sur le bouton "off" de la rubrique, on revient à la page d'accueil de celle-ci.

Le logo du Centre permet de revenir à la page d'accueil. Bien que n'étant pas nécessaire à la navigation, ce retour à la page d'accueil est utile puisqu'il propose des informations de première nécessité (adresse, etc.) et la passerelle vers la version anglaise.

D'autre part, cette navigation globale est complétée grâce à des mots du texte servant de liens hyper-texte qui proposent des liens directement en rapport avec le contenu de la page. Ce type de lien réalise typiquement les passerelles entre le fonds et les services. Afin que le lecteur ne soit pas distrait ni ralenti dans sa lecture, le lien sera proposé dans une phrase spécifique, et non dans le corps du texte. Exemple : "Pour les conditions de consultation des ouvrages, voir [La Bibliothèque](#)."

On tâchera, dans chacune des 4 pages d'accueil de rubrique, de placer une passerelle sous forme de texte vers les autres pages d'accueil.

Cette navigation étant très claire, elle évite de composer une page de sommaire du site.

Une navigation globale sera reprise sous forme "texte", en bas de chacune des pages : "page d'accueil", "fonds", "services", "association", "activités", pour les lecteurs ayant coupé le chargement d'image ou dont les navigateurs ne les proposent pas.

Pour les 4 pages d'accueil des rubriques, pages qui pourront être un peu longues et présenter des informations diverses, un sommaire local sera donné en tête de la partie texte, pour la navigation à l'intérieur de la page.

On prendra également soin de placer à distances régulières, dans le texte, un petit picto qui permettra de retourner vers le haut de la page, dans une zone d'accès à la navigation : choisir pour cela une fin de paragraphe ou de section.

Quelques exemples de navigation

- En un "clic" sur la page d'accueil du site, on obtient les infos indispensables sur les services du Centre, leur coût, à qui s'adresser... Voilà pour le lecteur qui connaît le Centre mais n'a pas encore travaillé avec lui (rubrique "Services").
- En un "clic" sur cette même page d'accueil, on est surpris par un objet intéressant du Centre, et on rentre dans sa richesse (rubrique "Fonds"). Voilà pour le lecteur qui ne connaît pas du tout le Centre.
- En deux "clics" (soit dans le texte, soit dans la barre de navigation de la rubrique), on obtient une information complémentaire et plus précise sur un point présenté à l'écran précédent.

Exemple : le lecteur ne connaît pas le Centre, il veut se renseigner sur ses richesses. Premier "clic" sur la page d'accueil : il arrive à la page d'accueil du "Fonds". Il choisit "Livres" dans la barre de navigation : convaincu par la lecture du texte qu'il trouvera sur place l'ouvrage rare qu'il veut consulter, un deuxième "clic" l'emmène vers la page "Bibliothèque", pour noter l'adresse et les heures d'ouverture. Un coup d'oeil sur le plan d'accès (page d'accueil des "Services), et hop, dans le métro !

2.7 Mise à jour et archivage

2.7.1 Mises à jour

- La page "Internet" sera étoffée au gré des balades sur le Web. Penser à régulièrement vérifier la validité des liens.
- La page "Activités" sera complétée selon les... activités du Centre ! Penser à mettre à jour la partie "actualité" de la page, afin de ne pas y laisser d'invitation à un événement dont la date est déjà passée.
- La page des "Acquisitions" suivra le rythme de la liste proposée en bibliothèque.
- Les pages "mini-expo", "portrait" et "exposition" seront mises à jour selon le calendrier prévu.
- La page "Catalogue" sera mise à jour, dès qu'on pourra en consulter une partie sur le web, avec l'aide de Michel Fingerhut, afin de rédiger le questionnaire. Penser à annoncer la mise à jour de cette rubrique dans la page d'accueil des "services" (2e paragraphe).

2.7.2 Archivage

- L'expo présente sur la page d'accueil du "fonds" ne sera pas archivée. Lorsqu'on installe un nouvel objet, le précédent disparaît.
- Pour les pages "portrait" et "exposition", prévoir, à la fin de chaque page, un sommaire proposant les portraits et expositions précédentes, selon un classement à définir (alphabétique pour les portraits, chronologique pour les expositions ?).
- La liste des dernières acquisitions ne sera pas archivée (puisque les acquisitions sont disponibles dans le fonds).

2.8 Charge de travail pour le suivi du site

Activités classées par ordre de simplicité et de fréquence décroissantes :

- réponse au courrier électronique,
- suivi des pages évolutives (page "Internet", pages des activités et de leur actualité, page des acquisitions...),
- réalisation des pages (choix ou rédaction du texte, choix des illustrations, élaboration du HTML) pour les rubriques dynamiques ("mini-expo", "portrait", "exposition"),
- téléchargement des nouvelles pages,
- réflexion sur de nouvelles sous-rubriques, et sur leur place dans l'architecture du site,
- installation du catalogue et conception du questionnaire (cela peut être fait en collaboration avec M. Fingerhut).

2.9 Promotion du site

- * Placer les balises "meta" dans le HTML
- * Proposer le site aux principaux annuaires (Yahoo, HotBot, Nomade...)
- * Placer l'URL du site (<http://www.bgm.org/>) et l'adresse électronique générique dans le papier à lettres, les cartes de visite, le bulletin, etc.
- * Rédiger un texte de présentation pour la presse spécialisée (supplément "Multimédia" de Libération, cahier "télé" du Monde, Télérama ?, presse musicale).
- * Organiser la redirection (que son site redirige les lecteurs vers notre nouvelle adresse) avec Vincent Mouret (vincent.Mouret@Capway.com), l'auteur du site actuel (<http://www.musicdoc.com/>)
- * Envoyer un mailing aux habitués

3 CONSIGNES POUR LA RÉALISATION

3.1 Exécution graphique

3.1.1 Calibrage des textes

Textes : entre 2500 et 3000 signes.

Les pages n'ont généralement pas besoin de titre, puisque l'intitulé de la sous-rubrique est explicité dans la partie supérieure de la page. Sinon, prévoir très court (cas des pages "expo", "portrait" ...)

3.1.2 Ambiance graphique

La page d'accueil se compose d'une carte cliquable, sur un fond jaune qui reprend une partition de Gustav Mahler ("Um Mitternacht"). C'est une seule image, sous laquelle

s'installe une navigation en "texte seul".

Les pages intérieures sont toutes réalisées sur le même gabarit, réalisé avec Home Page.

L'écran est divisé en trois parties :

- bannière du haut : les éléments indiquant où l'on se trouve (le nom du Centre, le logo, le nom de la rubrique consultée)
- dans une mince colonne de gauche : la navigation globale
- dans la colonne de droite : l'information (illustrée) sur le thème choisi.

De cette manière, l'écran propose à l'œil, de manière très stable, une option "recherche" (à gauche, la barre de navigation), et une option "lecture" (au centre : le nom de la rubrique, fonctionnant comme un titre, puis le texte en dessous).

Ces éléments sont composés dans une table HTML : l'option de faire des "frames" n'a pas été retenue pour des raisons de simplicité de mise à jour. La largeur de la table permet l'impression de la page. (Voir l'annexe "Table HTML").

3.1.3 Les couleurs

Fond des pages : blanc

Texte : noir

Pour les images de la navigation (bannière et navigation globale), reprendre les coloris de la charte couleur : jaune paille pour le fond, framboise et pêche, ainsi que trois valeurs de gris. Un fichier "palette_mahler" reprenant ces couleurs et leurs références se trouve dans le dossier "Divers".

Les couleurs utilisées sont toutes "web safe", c'est-à-dire qu'elles appartiennent à la palette commune de 216 couleurs partagées par les Mac et les PC sous Windows : même les écrans en 256 couleurs peuvent les voir sans déformation et sans dithering inutile et disgracieux. Voir leur définition dans l'annexe "Catalogage des fichiers d'icône".

Les couleurs de la palette "web safe" n'étant pas proposées par HomePage, elles ont été remplacées par les couleurs suivantes :

- LINK : 4e couleur de la première colonne
- VLINK : 5e couleur de la première rangée
- ALINK : dernière couleur de la troisième colonne

3.1.4 Habillage du texte

Le texte est en style standard.

Les noms des journaux, des œuvres (littéraires, musicales, graphiques...) sont en italiques.

Les titres des sections, à l'intérieur des pages, sont en "FontSize = +1" ou "+2".

Les filets horizontaux, pour séparer deux éléments d'une même page, font 50 % de la largeur, et mesurent 1 pixels de haut.

Penser aux espaces insécables (Maj. + barre d'espacement) entre les chiffres et les unités (50 F), à l'intérieur d'un nombre (50 000 000), avant les signes de ponctuation doubles (! ; ? :).

Lorsque la page est longue, il faut la morceler :

- placer un mini-sommaire en haut ;
- disperser des "retour au haut de la page" après chaque sous-partie.

3.1.5 Navigation

La barre de navigation latérale, à gauche, comprend des images pour chaque titre de rubrique, et du texte, pour la liste des sous-rubriques. Celles-ci proposent des liens vers leur propre page, sauf la page consultée, dont le nom s'affiche sans lien, et en gras. Lorsque l'on consulte une page de sous-rubrique, l'image de la rubrique mène à la page d'accueil de celle-ci.

3.1.6 Réalisation des images

Elles sont de deux sortes : les images nécessaires à la présentation de la page et à la navigation ; les photos illustrant les textes.

Les images (répertoire "icône") sont obtenues sous Photoshop (format GIF, palette Web pour les couleurs indexées). Voir l'annexe "Catalogage des fichiers d'icône" qui présente les références des couleurs utilisées, et, pour les fichiers images, les tailles de celles-ci, leurs composants (couleur, typo), ainsi que leur nom de fichier en correspondance avec leur contenu.

Les illustrations (répertoire "photo") sont des photos scannées et retravaillées sous Photoshop.

Poids idéal : moins de 20 ko

Poids maximum : 30 ko (40 ko pour les illustrations agrandies et légendées)

Taille maximum : 200 pixels x 200 pixels (selon le format, vertical ou horizontal). Photos agrandies : 450 de large, 350 de haut.

Enregistrée au format JPG, avec un taux de compression maximum compte tenu de la qualité... HomePage ne reconnaît pas les images dont le format JPG est optimisé, ou progressif : utiliser donc le format standard.

Lors du recadrage des photos, des essais doivent être fait, pour favoriser une heureuse intégration dans la page. Essayer de varier les présentations de celles-ci.

Si les photos sont sur fond blanc, réaliser une bordure de 2 pixels, remplies du gris le plus clair, de manière à ce qu'elles se détachent sur l'écran.

Penser aux crédits :

- soit sur la page d'accueil de "services", à la rubrique "site",
- soit sur la page elle-même, sous le texte (exemples : Mahler, Maurice Fleuret).

3.1.7 Mise à jour des pages

Lorsque le texte d'une page doit être changé, ouvrir cette dernière sous HomePage et corriger le texte. On peut aussi remplacer la photo. Enregistrer la page sous le même nom et la télécharger à sa place.

3.2 Exécution informatique

3.2.1 Généralités

Les noms de fichiers allant sur Unix, ils répondront aux critères suivants:

- les noms de fichiers seront tout en minuscules (sans exception)
- pas d'espaces ni de signes tels que , / () dans les noms, sauf - _ .
- fichiers avec extensions:
 - .htm pour du HTML

.jpg pour du JPEG

.gif pour du GIF

L'organisation des fichiers sur la machine serveur

La racine du répertoire maison sera sur www.bgm.org (appelé aussi maurice.bgm.org) dans le répertoire /usr/local/WWW

Ce répertoire comprend les sous-répertoires suivants:

icono/ pour y stocker les illustrations génériques (celles de la page d'accueil, celles des barres de navigation, le logo du BGM en diverses tailles, les bandeaux des pages de rubriques et de sous-rubriques, etc.)

photo/ pour y stocker toutes les photos venant illustrer les textes des pages fixes, y compris celle(s) de "l'expo" dynamique de la page d'accueil de la rubrique "fonds"

include/ pour y stocker quelques fichiers internes au serveur (Apache)

les 4 répertoires des rubriques principales :

fonds/

services/

activites/

association/

le répertoire contenant la version anglaise du site :

en/

le répertoire contenant le formulaire de courrier :

/messages

Chaque sous-répertoire comprend un fichier `index.html` qui sert de page d'accueil à la rubrique.

La rubrique **fonds/** comprend un sous-répertoire **portrait/** pour y placer le portrait en cours avec sa ou ses illustration(s), ainsi que les portraits précédents et leurs illustrations (archivage).

De même, la rubrique **activites/** comprend un sous-répertoire **expo/** pour y placer l'enquête en cours avec sa ou ses illustration(s), ainsi que les enquêtes précédentes et leurs illustrations (archivage).

Le dossier **include/** comprend trois fichiers qui intègrent sur chaque page des éléments récurrents :

- <navig.htm> est la barre de navigation texte :

Accueil | Fonds | Services | Activités | Association

- <navig2.htm> également, mais pour les pages "portrait" et "exposition", qui se trouvent à un niveau inférieur.

- <copy_date.htm> :

© Centre de documentation musicale - Bibliothèque Gustav Mahler | 1998

<http://www.bgm.org/> | Pour écrire: MESSAGE

Document mis à jour le ../../199.

Sauf en cas de création de nouvelles rubriques ou sous-rubriques, cette organisation devra rester stable, afin de préserver l'efficacité de la navigation interne. Attention : pour les

rubriques “portrait” et “expo”, il faut laisser, lorsqu’on archive une page, les pages HTML et les illustrations des pages précédentes en vrac dans le répertoire. Surtout ne pas créer de sous-répertoire, sinon les liens de la barre de navigation ne marchent plus !

Les URL (références) internes au serveur sont relatives, par exemple:

```
<A HREF="/images/toto.jpg" ALT="La tête à toto">
```

et non pas HREF="http://www/..." voire HREF="http://www.bgm.org/..."

HomePage s’en charge.

Pour plus de sécurité et pour pouvoir le tester en local, le site Web est organisé de la même manière lors de sa phase de conception, dans le répertoire “siteWeb” du disque C:\.

3.2.2 Descriptif du plan

Il existe trois niveaux, qui correspondent au nombre de “clics” nécessaire pour y parvenir.

On arrive à la page d’accueil du site (niveau 1) avec l’url : <http://www.bgm.org/>. Depuis cette page d’accueil, on accède au niveau 2, les pages d’accueil des quatre rubriques principales (“fonds”, “services”, “activités”, “association”) ainsi qu’à celle de la version anglaise du site. Ces pages d’accueil sont toutes nommées `index.htm`, puisque leur adresse intercale le nom du répertoire dans lequel elles se trouvent.

Exemple : pour obtenir la page d’accueil de la rubrique “fonds”, on tapera :

```
http://www.bgm.org/fonds/
```

La page d’accueil de chaque rubrique propose dans sa barre de navigation la liste complète des pages qui la compose (niveau 3). La page “activités” ne comprend pas de sous-rubrique : si elle est trop longue, elle se composera de plusieurs pages (dénommées : “???” , etc.).

Accès à l’icône ou aux photos des répertoires du premier niveau

Depuis les pages des niveaux 2 et 3, l’accès aux illustrations se fera par un

```
“../icône/logo.jpeg” ou “../photo/pianiste.jpeg”
```

Depuis les pages des répertoires **portrait/** et **expo/** on aura uniquement besoin des illustrations du répertoire “icône”, auxquelles on accèdera par “../icône/logo.jpeg”. Les photos illustrant ces pages seront au même niveau, dans le répertoire correspondant.

3.2.3 Evolution, enrichissement du site

Il est tout à fait possible d’enrichir le site d’une nouvelle rubrique, ou sous-rubrique. Ci-dessous brièvement une liste des opérations à entreprendre.

Ajout d’une rubrique : il faut reprendre la page d’accueil du site, pour rajouter la référence. Créer un nouveau dossier, avec la même composition que les autres. Modifier la barre de navigation de `<navig.htm>` et `<navig2.htm>`, dans le dossier “include”. Créer le picto qui la représentera dans la barre de navigation latérale. Modifier toutes les barres de navigation (à la main).

Ajout d’une sous-rubrique : il faut reprendre toutes les barres de navigation de la rubrique pour rajouter la référence.

Pour chaque nouvelle page, il faut bien sûr créer l’image de la bannière qui la représente en haut de l’écran (fond paille).

Penser enfin à inclure la nouvelle page dans le reste du site : créer des passerelles depuis les autres pages, et modifier ailleurs le(s) texte(s) qui s’y rapporte(nt).

3.3 Téléchargement

Webmasters : Eve Demazière (pendant le mois de juillet) ; Michel Fingerhut (à partir du

mois d'août : 01 44 78 98 53)

Adresse(s) électronique(s) :

Coordonnées du fournisseur :

Code actuel pour le téléchargement :

- nom de la machine : www.bgm.org
- log-in : *****
- mot de passe : edtest98
- répertoire où placer les fichiers : /usr/local/WWW
- raccourci sur WSFTP : profil name

3.4 Archivage

Seules les pages des répertoires **portrait/** et **expo/** font l'objet d'un archivage.

Rubrique "portrait"

Depuis la navigation locale, on arrive au portrait en cours avec l'url :

"http://www.bgm.org/fonds/portrait/", ce qui exige que cette page s'appelle toujours "index.htm". Au moment de l'archiver, il suffit de faire un "enregistrer sous..." et de la renommer du nom de la personne décrite (par exemple "mahler.htm") : elle reste bien entendu, ainsi que sa ou ses illustrations, dans le répertoire "portrait". Le fichier "index.htm" est alors modifié de la manière suivante :

- on y place la photo et le texte du nouveau portrait ;
- on augmente son sommaire des portraits précédents avec le nom du portrait archivé et son url.

La même procédure s'applique à la rubrique "expo".

4 Annexe 1 : CONSIGNES HTML

HOMEPAGE

- La prévisualisation dans HomePage n'est pas suffisante : lorsqu'on a sauvegardé des modifications, vérifier l'effet dans Netscape ou Internet Explorer (en faisant un "recharger" ou "reload").
- Ne pas mentionner de largeur pour la colonne de texte (largeur = auto) des pages intérieures
- Pour les photos :
 - penser à remplir la case "Texte de remplacement" : c'est la balise "alt" qui donnera un texte aux lecteurs qui coupe le chargement d'image
 - compléter les paramètres de la photo en choisissant "étendu" dans la fenêtre "Image" et en complétant les paramètres HTML avec :
HSPACE=5 VSPACE=5. L'effet n'est pas visible dans HomePage, le vérifier dans Netscape ou Internet Explorer.
- L'alignement des photos avec le texte ne marche pas très bien : il faut repasser par le HTML et spécifier, dans les balises de l'image, ALIGN=LEFT (alignement à gauche) ou ALIGN=RIGHT (alignement à droite). De cette manière, le texte coule le long de la photo, puis en dessous. Vérifier sous Netscape ou Internet Explorer.
- La fonction "Rechercher/Remplacer" plante !

- Lors de la mise en place de nouveaux textes, profiter de la fonction Fenêtre -> Taille de la fenêtre = 640 x 480 pour visualiser ce que voient les lecteurs avec un petit écran. Particulièrement utile pour placer les boutons "Top" qui servent à remonter vers le haut de l'écran.

5 Annexe 2 : WS_FTP

Après avoir téléchargé un fichier ou un dossier, le sélectionner dans la partie droite de la fenêtre, puis cliquer avec le bouton droit de la souris. Dans le menu proposé, sélectionner "ChMod" et cocher les trois cases du bas. Sinon, il se peut qu'on n'ait pas accès au fichier ou au dossier.

Toujours vérifier, après avoir téléchargé des éléments, qu'ils fonctionnent bien !

6 Annexe 3 : CATALOGAGE DES FICHIERS D' "ICONO"

Couleurs utilisées :

Framboise : CC0033 (T:345 - S:100 - L:80)

Pêche : FF6666 (T:0 - S:60 - L:100)

Paille : FFFFCC (T:60 - S:20 - L:100)

Gris clair : CCCCCC (T:0 - S:0 - L:80)

Gris moyen : 666666 (T:0 - S:0 - L:40)

Gris foncé : 333333 (T:0 - S:0 - L:20)

Couleur des liens :

LINK : CC0033

ALINK : FFFFCC

VLINK : CC0033 (cassis sombre) ou 666666 (gris sombre)

Fichiers images

- Page d'accueil : grande image

<accueil2.gif> 535 x 350

- Pages suivantes : bannière du haut

<logorub.gif> logo des pages rubriques, clic = "retour à la page d'accueil"
(71 x 77)

<cdm.gif> "Centre de documentation musicale..." Benguiat cap gris
moyen c14 AP-1 (464 x 26)

<h30.gif> Séparateur de 30 de haut (30 x 1), transparent

<l20.gif> Séparateur de 20 de large (20 x 1), transparent

Eléments diversifiés

- Bannière de rubrique : fond jaune paille, typo Frutiger Ultra Black framboise C 18 AP 10 (465 x 51)

<fonds.gif> rubrique "fonds"

<services.gif> rubrique "services"

<activ.gif> rubrique "activités"

<assoc.gif> rubrique "association"

<mail.gif> bannière de la page du message

• Bannière de sous-rubrique : fond jaune paille, typo sous-rubrique Benguiat C 25 gris moyen AP=2 ; typo rubrique Frutiger Ultra Black maj. C 14 pêche

<period_.gif>	“Périodiques” du “fonds”
<livre_f.gif>	“Livres” du “fonds”
<disque_.gif>	“Disques” du “fonds”
<manus_f.gif>	“Manuscrits” du “fonds”
<parti_f.gif>	“Partitions” du “fonds”
<mahler_.gif>	“Mahler” du “fonds”
<photo_f.gif>	“Iconographie” du “fonds”
<les_fon.gif>	“Les fonds” du “fonds”
<doc_fon.gif>	“La documentation” du “fonds”
<portrai.gif>	“Le portrait” du “fonds”
<biblio_.gif>	“La bibliothèque” des “services”
<catal_s.gif>	“Le catalogue” des “services”
<recher_.gif>	“Les recherches” des “services”
<icono_s.gif>	“Les recherches iconographiques” des “services”
<interne.gif>	“Internet” des “services”
<acquis_.gif>	“Les dernières acquisitions” des “services”
<expo_ac.gif>	“L’exposition” des “activités”
<mf_ass.gif>	“Maurice Fleuret” de “l’association”
<hlg_ass.gif>	“Henry-Louis de la Grange” de “l’association”

• Navigation : Typo Benguiat cap C 18 AP - 1 (130 x 30)

“on” : fonds framboise, typo jaune paille

“off” : fonds gris clair, typo framboise

<fonds_on.gif>	<fonds_off.gif>	“Fonds” on et off
<services_on.gif>	<services_off.gif>	“Services” on et off
<activite_on.gif>	<activite_off.gif>	“Activités” on et off
<assoc_on.gif>	<assoc_off.gif>	“Associations” on et off

• Navigation sous-rubriques : HTML texte. Le nom de la page sur laquelle on se trouve n’a pas de lien, et est indiquée en gras.

• Navigation à l’intérieur d’une page

Un sommaire peut être installé en haut de la page, en texte seul.

<top.gif> : petit picto (17 x 17) permettant de retourner en haut de la page (ancree “top” tout en haut de la page)

7 Annexe 4 : CONTENU DU DOSSIER “PHOTO”

Classement des illustrations, par page du site : description, crédit (s’il y en a, autre que BGM), nom du fichier, dimensions en pixels (largeur/hauteur).

Rubrique “Fonds”

- index.htm : • escalier de la bibliothèque (photo Guy Vivien) = “escal.jpg” (166 x 206)
- lunettes de Gustav = “lunet.jpg”

- livre.htm :rayonnage avec livres (photo Guy Vivien) = "rayon.jpg"
(180 x 145)
- period.htm : *Le guide musical* = "guide.jpg" (220 x 175)
- disque.htm :Disque de Prokofiev = "prokov.jpg" (180 x 169)
- manuscrit.htm :manuscrit de Poulenc =
poul_p.jpg : version petite (285 x 157)
poul_g.jpg : version grande (450 x 247)
- partition.htm :partition de Ligeti = "ligeti.jpg"
- mahler.htm : • portrait de Mahler (photo Moriz Nähr) = "gustav.jpg" (156 x 187)
- silhouette (dessin Otto Böher) = "ombre.jpg" (100 x 85)
- photo.htm : *Musica* = "musica.jpg" (180 x 243)
- les_fonds.htm :Le Flem = "leflem.jpg" (100 x 131)
Yvonne Lefébure = "yvonne2.jpg" (100 x 143)
- document.htm Table de la bibliothèque (photo Guy Vivien) = "table.jpg" (220 x 156)
- portrait/index.htm Yvonne Lefébure (photo Denise Colomb) = "yvonne1.jpg"
(180 x 170)

Rubrique "Services"

- index.htm plan du quartier = "plan.jpg"
- biblio.htm la bibliothèque (photo Guy Vivien) = "biblio.jpg" (200 x 120)
- icono.htm Theremin et sa machine = "theremin.jpg" (160 x 197)
- recherche.htm - rien -
- catalogue.htm - rien -
- internet.htm - rien -
- acquisit.htm - rien -

Rubrique "Activités"

- index.htm - rien -
- expo.htm Exposition Varèse = "varese.jpg"

Rubrique "Association"

- index.htm - rien -
- mf.htm Maurice Fleuret (photo Françoise Viard) = "fleuret.jpg"
(155 x 210)
- hlg Henry-Louis de La Grange (photo Eva Rubinstein)
= "hlg.jpg" (155 x 212)

8 Annexe 5 : SCAN DES ILLUSTRATIONS (DOSSIER "PHOTO")

1. Brut de scan

La boutique PROMA (77, bd Malesherbes) propose de scanner des photos. Contact :
Véronique, à la PAO

Prix : 150 F pour un A5, 300 F pour un A4

Scanner le document en 72 dpi, à la taille du document, en couleurs ou en niveaux de gris

(dans le cas d'un original noir et blanc).

Sauvegarder le document au format "tiff". Ce brut de scan peut être retravaillé avec Irfan View ou avec Photoshop.

2. IrfanView

Ouvrir l'image. En faire une copie (de sécurité) avant de la retravailler.

Pour la mettre à la taille désirée : Option -> Resize image

Rentrer la nouvelle taille (cocher la case "Preserve aspect ratio")

On peut retravailler l'aspect de l'image avec : Option -> Brightness ou Option -> Contrast.

Pour l'enregistrer au format JPEG : File -> Save as... Choisir le type JPEG puis cliquer immédiatement sur le bouton "Options". Faire plusieurs essais avec différents taux de compression ("Save Quality") : comparer chaque fois (en enregistrant avec un nom différent) le ratio poids (en ko)/qualité de l'image.

Penser en enregistrant à donner un nom tout en minuscules au fichier.

3. Photoshop

Ouvrir l'image. En faire une copie (de sécurité) avant de la retravailler.

Pour la mettre à la taille désirée : Image -> Taille de l'image. Rentrer la nouvelle taille : "Conserver les proportions" et "Rééchantillonnage = bicubique".

On peut retravailler l'aspect de l'image avec les options de Image -> Réglages.

Pour l'enregistrer au format JPEG : Fichier -> Enregistrer sous... Choisir le format JPEG : pas de prévisualisation. Dans la fenêtre suivante, choisir "Format de base : standard", puis un chiffre de compression : faire plusieurs essais et comparer chaque fois (en enregistrant avec un nom différent) le ratio poids (en ko)/qualité de l'image.

Penser en enregistrant à donner un nom tout en minuscules au fichier.

9 Annexe 6 : DESCRIPTIF DU DOSSIER "DIVERS"

Dossier "textes originaux" : comprend les textes extraits des brochures réalisées par Atalante.

Essai scan Xerox : photo scannée avec la Rank Xerox

GABARIT MAHLER : page modèle, sous HomePage

logo seul : le logo du Centre de Documentation Musicale

palette_mahler : une palette présentant les couleurs utilisées pour le site web, avec leurs caractéristiques en code hexadécimal et en TSL (teinte/saturation/luminosité).