

Table des matières

Préface.....	11
Introduction.....	13
<i>Des gens et des robots.....</i>	<i>15</i>
<i>Ergonomie des contenus.....</i>	<i>16</i>
<i>Vie d'un contenu Web.....</i>	<i>18</i>
<i>Bénéfices stratégiques.....</i>	<i>22</i>
À qui s'adresse ce livre ?	25
Chapitre 1 – Audit	27
1.1. <i>Canaux et conversations.....</i>	<i>28</i>
1.2. <i>Inventaire des contenus.....</i>	<i>31</i>
1.3. <i>Benchmark éditorial.....</i>	<i>35</i>
1.4. <i>Typologie des utilisateurs.....</i>	<i>39</i>
1.5. <i>Audit de positionnement</i>	<i>44</i>
Chapitre 2 – Planification	47
2.1. <i>Workflow éditorial.....</i>	<i>48</i>
2.2. <i>Ligne éditoriale.....</i>	<i>57</i>
2.3. <i>Formats éditoriaux.....</i>	<i>61</i>
2.4. <i>Contenu créé par l'utilisateur.....</i>	<i>67</i>
2.5. <i>Médias sociaux.....</i>	<i>72</i>
2.6. <i>Indicateurs de performance.....</i>	<i>76</i>
2.7. <i>Organisation de l'information.....</i>	<i>79</i>
2.8. <i>Référencement éditorial.....</i>	<i>93</i>
Chapitre 3 – Production & Publication.....	113
3.1. <i>Écriture en ligne et règles rédactionnelles.....</i>	<i>114</i>
3.2. <i>Hypertexte, formulaires et règles fonctionnelles.....</i>	<i>146</i>
3.3. <i>Indexation et trouvabilité.....</i>	<i>156</i>

3.4. Systèmes de gestion de contenu.....	165
3.5. Lisibilité et règles formelles	177
3.6. Rédiger pour le mobile.....	206
Chapitre 4 – Entretien & Mise à jour.....	215
4.1. Calendrier de publication.....	216
4.2. Charte éditoriale et ergonomique.....	220
4.3. Résultats & reporting.....	225
4.4. Formation.....	225