

Etre rédacteur sur un site sous Spip



Adresse du site test : <http://spip.ac-limoges.fr/>

Version de spip : 2.0.10 : <http://www.spip.net/fr>

Contact : olivier.bouDESCO@ac-limoges.fr tél : 05 55 11 43 93

Table des matières

<u>1. Spip, c'est quoi ?</u>	4
<u>2. Structure du site</u>	4
<u>3. Contenu rédactionnel</u>	4
<i>les articles</i>	
<i>Les brèves</i>	
<i>Les sites référencés</i>	
<i>Les auteurs : deux niveaux d'accès</i>	
<u>4. Connexion à l'interface d'écriture (ou d'administration)</u>	5
<u>5. Modifier les informations d'un auteur</u>	6
<u>6. Création d'une rubrique et d'un article</u>	9
<i>Pour créer une rubrique</i>	
<i>Pour écrire un article</i>	
<i>Publication de l'article</i>	
<i>Tri des articles par numéro (valable également pour les rubriques, documents et les sites référencés)</i>	
<i>Rubrique ne contenant qu'un seul article</i>	
<i>Ajout de documents ou d'images à l'article</i>	
<i>Mise en place d'un forum</i>	
<i>Ajout ou suppression d'un auteur</i>	
<i>Mise en page d'accueil : Mot clé « A la Une » (mot clé n°1)</i>	
<i>Gestion de l'agenda : (Pour les sites possédant l'option mini_agenda)</i>	
<u>7. Référencer un site</u>	14
<u>8. Annexes</u>	15
<i>Barre d'outils de l'espace privé :</i>	
<i>Les raccourcis typographiques simples de SPIP</i>	
<i>Squelettes du site test : spécificités</i>	
<i>Conseils rédactionnels pour la publication en ligne</i>	

Informations sur les notions de droit (droit à l'image, droit d'auteurs ...) :
vous trouverez des liens dans l'article Renseignements pratiques/Documents d'aide à la publication du site spip.ac-limoges.fr : http://spip.ac-limoges.fr/spip.php?article15&var_mode=calcul

1. Spip, c'est quoi ?

Spip est un système de publication sur Internet permettant à un grand nombre de rédacteurs de publier des informations en ligne sans connaissance approfondie en html ou autre langage informatique.

Spip sépare votre site en deux espaces : le site public accessible à tous et l'espace privé (ou espace des rédacteurs, d'administration ...) accessible par identifiant et mot de passe.

Sur un site sous spip, un lien permet souvent d'accéder à l'espace privé : au milieu du bandeau de bas de page dans le cas du site test.

Vous pouvez également accéder à cet espace en utilisant l'adresse du site/crire

Pour de plus amples information sur Spip, consultez le site : <http://www.spip.net/fr>

2. Structure du site

Votre site spip est structuré en rubriques. Tout contenu publié sur le site sera placé dans une rubrique.

Les rubriques sont organisées en arborescence, toute rubrique peut contenir des sous rubriques, des sous sous rubriques ... etc.

3. Contenu rédactionnel

les articles

Les articles sont le type de contenu principal de spip, chaque article est constitué au minimum d'un titre, il est placé dans une rubrique. **(Une rubrique n'est visible dans la partie publique du site que si elle contient au moins un article, un site ou une brève publié en ligne, ou éventuellement un document joint)**

Un certain nombre de champs peuvent être renseignés dans un article : sur-titre, titre, sous-titre, descriptif rapide, chapeau, texte, date de rédaction antérieure, lien hypertexte et Post-scriptum. (selon les choix de l'administrateur du site) Seul le titre est obligatoire.

Tous ne sont cependant pas remontés dans l'interface publique, cela dépend des squelettes utilisés (fichiers html qui gèrent l'affichage du site public).


Chaque article peut avoir un ou plusieurs auteurs, par défaut l'auteur est celui qui a créé l'article mais il peut être supprimé, et plusieurs auteurs peuvent signer le même article.

Un article est daté à sa publication. Cette date peut être modifiée par la suite.

Des forums peuvent être ouverts au niveau des articles.

Des images ou des documents peuvent également être attachés à des articles pour être insérés dans le texte ou mis à disposition au téléchargement.

Dans les champs texte, chapeau et descriptif, des raccourcis typographiques simples permettent la mise en forme du texte, l'insertion de liens, de tableaux ...

Un tableau les résumant est placé en annexe et vous les trouverez également dans l'aide en ligne accessible en cliquant sur les points d'interrogation dans la partie administration : 

Les brèves

Une brève n'est constituée que des champs titre, texte et lien hypertexte.

Pour éviter le double emploi avec les articles, l'intégration des brèves n'est possible que dans les rubriques situées à la racine du site. (cf annexes pour l'affichage en partie publique)

Les sites référencés

Il est possible de référencer un site au niveau de chaque rubrique, les champs disponibles sont le Titre, l'adresse url, le descriptif et le logo. Dans les squelettes test, les sites référencés dans la

rubrique 1 s'affichent dans la colonne de droite de la page d'accueil. Au niveau des autres rubriques, ils s'affichent dans la colonne de droite de la rubrique dans laquelle ils se trouvent.

Les auteurs : deux niveaux d'accès

Il existe deux niveaux de droit d'accès à l'interface d'écriture : rédacteur et administrateur.

Les administrateurs gèrent à proprement parler le site : ils peuvent créer des comptes d'accès pour les rédacteurs et modifier leur statut, créer des rubriques, déplacer et publier en ligne des articles, faire des sauvegardes et des restaurations de la base de données ... etc (un administrateur peut être restreint à une ou plusieurs rubriques, dans ce cas, il possède moins de droits de gestion du site)

Les rédacteurs ne peuvent que proposer des articles ou des brèves, ils ne peuvent ni publier en ligne, ni modifier une information déjà publiée.

4. Connexion à l'interface d'écriture (ou d'administration)

Spip ac-limoges

Connectez-vous à l'interface d'écriture :
http://adresse du site/ecrire

Vous obtenez la fenêtre d'identification :

Une fois vos identifiant et mot de passe renseignés vous arrivez dans l'interface d'administration :

français ▼

Identifiants personnels

Login (identifiant de connexion au site) :

Mot de passe :

[\[mot de passe oublié ?\]](#)

☐ Rester identifié quelques jours

Valider

À suivre

Édition

Forum

Auteurs

Statistiques

Configuration

Aide

Visiter

Olivier Boudesco

français

OLIVIER BOUESCO

Supprimer le cookie de correspondance

Web Lim

Rectorat de l'académie de Limoges
13 rue François Chénieux
87000 Limoges

Articles

- en cours de rédaction: 1
- publiés en ligne: 52

Brèves

- publiés en ligne: 4

Messages publics

- publiés en ligne: 7

Auteurs

- Administrateurs: 4
- Rédacteurs: 2

Articles les plus récents

Insérer un diaporama	Olivier Boudesco	9 décembre	N° 61
test affichage de l'agenda	Olivier Boudesco	10 mars	N° 72
Fichier mp3	Olivier Boudesco	14 janvier	N° 71
0. Retour sur le site Web Lim	Olivier Boudesco	10 décembre 2008	N° 66

Créer une rubrique

Écrire un nouvel article

Écrire une nouvelle brève

Référencer un site

Forum SpipBB : test

Informations site

1. Présentation

Squelettes, arborescence, procédure de demande d'hébergement.

4. Sites de l'académie utilisant Spip

5. Formations Spip

9. Agenda

5. Modifier les informations d'un auteur

Cliquez sur le bouton Auteur



Auteurs


puis sur le nom de votre auteur (ou de celui que vous souhaitez mettre à jour. Vous pouvez également directement cliquer sur votre nom.

et enfin sur



Modifier cet auteur

Vous obtenez une page vous permettant de modifier certaines informations vous concernant, en particulier votre fonction, votre email et votre mot de passe de connexion. *(les possibilités de modifications sont variables suivant votre statut)*

	Modifier l'auteur :
Retour	stagespip
Signature [Obligatoire]	Votre nom ou votre pseudo <input type="text" value="stagespip"/>
Votre adresse email	<input type="text" value="obouDESCO@ac-limoges.fr"/>
Qui êtes-vous ?	Courte biographie en quelques mots. <input type="text"/>
Votre clé PGP	<input type="text"/>
Statut de cet auteur :	<input type="text" value="rédacteur"/> ▼
SITE WEB :	
Le nom de votre site	<input type="text"/>
L'adresse (URL) de votre site	<input type="text"/>
Vos identifiants de connexion...	
Login	(plus de 3 caractères) <input type="text" value="stagespip"/>
Nouveau mot de passe	(plus de 5 caractères) <input type="text"/>
Confirmer ce nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

Rappel : Il est possible de restreindre les droits d'un administrateur à une ou plusieurs rubriques.

6. Création d'une rubrique et d'un article

Pour créer une rubrique

cliquez sur Edition (cf annexe), placez vous à l'endroit voulu et cliquez sur le bouton « Créer une rubrique » ou « Créer une sous rubrique »



Édition



Créer une
rubrique

Modifier la rubrique :

Nouvelle rubrique

Retour

Titre : ? Nouvelle rubrique

À l'intérieur de la rubrique : ? 5. Formations Spip

Descriptif rapide
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Texte explicatif : ?
Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?

Ce menu déroulant vous permet de déplacer une rubrique. Les sous rubriques et articles de cette rubrique se déplacent également.

Le descriptif rapide et le texte explicatif apparaissent de différentes manières suivant le squelette utilisé (cf annexes)

Complétez les champs. Le champ Titre est obligatoire et contient par défaut le libellé « Nouvelle rubrique ». Puis cliquez sur enregistrer pour créer la rubrique.

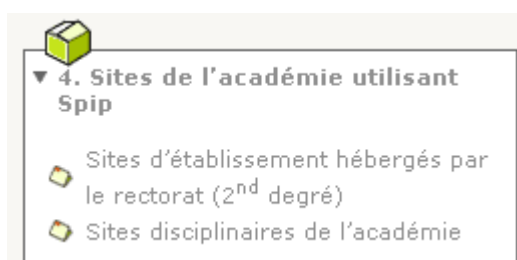
Enregistrer

Une fois la rubrique créée, pour qu'elle apparaisse dans la partie publique, il faut qu'elle contienne au moins un objet (article, site ou document) publié en ligne.

Pour écrire un article

Choisissez la rubrique où vous souhaitez le placer en cliquant sur son titre.

Passez la souris sur le triangle noir permet de déplier la rubrique. (en règle générale, les triangles noirs permettent toujours de déplier quelque chose)



En cliquant à nouveau sur une sous rubrique, on descend un peu plus dans l'arborescence.

Une fois à l'endroit voulu, cliquez sur "Écrire un nouvel article"

RUBRIQUE NUMÉRO :
4
2 Articles
2 sites
 Voir en ligne

LOGO DE LA RUBRIQUE ?

RACCOURCIS :
 Tous vos articles
 Écrire un nouvel article
 Écrire une nouvelle brève

Administration SpipBB :
 Configuration de base de spipBB pour permettre le fonctionnement des forums avec ce plugin.

5. Formations Spip Modifier cette rubrique

MOTS-CLÉS ?
AJOUTER UN MOT-CLÉ : Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique
Tri des articles :

Tous les articles publiés dans cette rubrique

■ Formations Académiques Programmées	Olivier Boudesco	3 septembre 2007	N° 29
■ Formations hors Paf	Olivier Boudesco	8 novembre 2006	N° 30

Écrire un nouvel article

Vous obtenez l'écran ci-contre

Modifier l'article :
Sans titre
 Retour

Sur-titre ?

Titre : ?

Sous-titre ?

À l'intérieur de la rubrique ?

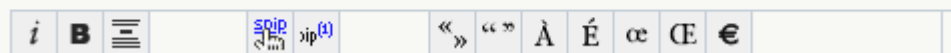
Descriptif rapide ?

Vous pouvez compléter tous les champs à votre disposition. **Seul le titre est obligatoire.**
Les raccourcis typographiques (cf annexes) peuvent être utilisés dans le descriptif, le chapeau et le texte et permettent la mise en forme du texte.

Les boutons au dessus de la zone texte permettent d'utiliser quelques uns de ces raccourcis typographiques.

Texte ?

Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?



Une fois votre travail terminé, n'oubliez pas de valider en cliquant sur Vous obtenez alors un aperçu de l'article.

Enregistrer

Publication de l'article

Un article, une fois créé n'est pas publié et donc visible sur la partie publique du site. Vous pouvez le laisser « en cours de rédaction » pour pouvoir, par exemple, en discuter avec un autre auteur du site.

Vous pouvez également si vous avez le statut de rédacteur le proposer à l'évaluation de sorte qu'un administrateur le mette en ligne.

Et vous pouvez, si vous êtes administrateur le publier en ligne.

Ces différents statuts sont gérés par le menu disponible sous le numéro de l'article à gauche de l'article, dans l'espace d'administration.

ARTICLE NUMÉRO :

30

Cet article est : ?

en cours de rédaction
proposé à l'évaluation

☒ publié en ligne

à la poubelle
refusé

ARTICLE NUMÉRO :

29

Cet article est : ?

en cours de rédaction
proposé à l'évaluation

☒ publié en ligne

à la poubelle
refusé



Voir en ligne



Évolution des visites
129 visites

Numéro de l'article.

Statut de l'article.

N'apparaît que si l'article est publié.

Vous pouvez ensuite:



LOGO DE L'ARTICLE ?



FORUM & PÉTITION ?

Fonctionnement du forum :

pas de forum



Pas de pétition



- ajouter un logo (non géré par les squelettes standards),

- gérer les forums et pétitions sur cet article.

Tri des articles par numéro (valable également pour les rubriques, documents et les sites référencés)

Par défaut les éléments du site (rubrique, articles, documents, sites) se trient par ordre alphabétique. En ajoutant un **numéro suivi d'un point puis d'un espace** devant le titre d'une rubrique, d'un article d'un document ou d'un site, on peut effectuer un tri des objets en question. Le numéro n'est pas visible dans la partie publique. Attention 24 est compris entre 2 et 3, il s'agit d'un tri alphabétique.

Pour les articles, il est possible de forcer un tri par date inverse (le dernier article publié s'affiche en premier) **en affectant à la rubrique le mot clé "Tri_par_date"**.

Rubrique ne contenant qu'un seul article

Si une rubrique ne contient qu'un article un affichage spécifique est prévu afin de limiter le nombre de clics avant l'accès à l'information. Il suffit d'affecter le mot clé "Article_seul" à la rubrique. (à partir de la version 2.0.3 des squelettes)

Ajout de documents ou d'images à l'article



Modifier cet article

Si vous souhaitez ajouter des documents ou des images à l'article, cliquer sur

Vous revenez alors sur l'article en mode écriture vu précédemment avec quelques possibilités supplémentaires dont :

Ajouter une image ou un document ?

Télécharger depuis votre ordinateur :

En cliquant sur le bouton parcourir, vous sélectionnez l'image ou le document voulue. Puis vous cliquez sur « télécharger » afin de placer le fichier sur le serveur du site.

Vous obtenez alors quelque chose comme ça :

E.png

`<img395|left>`
`<img395|center>`
`<img395|right>`

E.png
214 × 261 pixels — 10.2 ko

Titre de l'image :

Description :

Supprimer ce document

Déposer cette image dans le portfolio

frequentation_2009-110.pdf

PDF

`<doc396|left>`
`<doc396|center>`
`<doc396|right>`

frequen... 110.pdf
164.5 ko

Titre du document :

Description :

Vignette personnalisée

Supprimer ce document

Remarque : le fait de passer la souris sur le petit triangle noir permet de déplier la partie inférieure du cadre.

Ensuite, suivant le cas, vous pouvez obtenir des résultats différents en partie publique :

– **le document est une image :**

- Soit vous cliquez sur le lien « Déposer cette image dans le portfolio » et votre image apparaîtra sous le texte sous la forme d'une vignette cliquable. Un clic dessus l'affichera sous les vignettes dans une taille correspondant à la largeur de la colonne. Vous pouvez alors également copier le raccourci <docxxx|center> à l'endroit désirer pour faire afficher la vignette de l'image où bon vous semble.
- Soit vous copier/collez le raccourci <imgxxx|center> dans le texte afin de faire afficher l'image directement en taille réelle dans le texte (l'image sera redimensionnée si besoin pour tenir dans la colonne). Vous pouvez également positionner votre curseur dans le texte puis double-cliquer sur le raccourcis voulu
- Soit vous « Copier l'adresse du lien » vers l'image pour faire un lien dans le texte et permettre aux internautes de télécharger l'image.
- Si vous ne faites rien après avoir chargée l'image, elle n'est pas visible depuis la partie publique.

– **le document n'est pas une image :**

- Soit vous ne faites rien et il apparaîtra directement dans la colonne de droite avec son type, son poids et son titre si vous l'avez renseigné
- Soit vous copiez/collez le raccourci <docxxx|center> dans le texte pour y faire apparaître la vignette correspondant au format du document permettant de l'ouvrir (ou de le télécharger).

Notez que l'on peut utiliser cette image dans un autre article sans avoir besoin de la télécharger à nouveau mais en utilisant le numéro de l'image voulue et le raccourci adéquat.

Un titre peut être ajouté. Dans le cas d'un document, le lien se fait sur le titre, s'il existe, sinon sur une icône correspondant au format du document. Dans le cas de l'image, ce titre n'apparaît en ligne que lorsqu'on utilise le raccourci <doc15|center> à la place de <img15|center>

Vous avez la possibilité de charger plusieurs documents (images ou autres) en une seule fois si vous prenez la peine d'en faire une archive au préalable (sous windows xp : clic droit puis "envoyer vers/dossier compressé"). Spip vous demandera au moment du téléchargement si vous souhaitez faire apparaître l'archive tel que ou bien sous forme de documents distincts.

Attention, le téléchargement depuis l'interface d'administration est limité à 2Mo, pour des fichiers plus lourds (des vidéos, par exemple) adressez-vous au contact technique de votre établissement.

Mise en place d'un forum

Le site est configuré par défaut sans forum au niveau des articles, mais vous pouvez en ajouter un si besoin. Il s'agit plus de commentaires que de forum.

La modération peut être choisie à priori ou à posteriori. Il est impératif, pour éviter le spam, de choisir une modération à priori (il est alors possible que le site envoie un mail à l'auteur de l'article à chaque dépôt de commentaire).



Ajout ou suppression d'un auteur

La personne qui crée un article est par défaut déclarée comme auteur de cet article, mais il est possible de modifier l'auteur d'un article voir d'en affecter plusieurs à un même article.(seuls les administrateurs le peuvent).

Pour cela vous cliquez sur le petit triangle noir à gauche de « les auteurs » et vous choisissez un nouvel auteur dans le menu déroulant.

Mise en page d'accueil : Mot clé « A la Une » (mot clé n°1)

Pour faire apparaître un article en page d'accueil du site, il faut lui affecter le mot clé « A la Une » (en dessous des auteurs).

Les champs Sur-titre, Titre, Sous-titre, Descriptif et Chapeau de l'article apparaissent alors en page d'accueil du site, avec un lien "Lire la suite" dans le cas où le champ texte est renseigné.

Cette fonction n'est accessible qu'aux administrateurs du site.

Gestion de l'agenda : (Pour les sites possédant l'option mini_agenda)

L'agenda de la page d'accueil est géré au niveau de la rubrique 5 (Agenda).

Les articles publiés dans cet rubrique vont apparaître dans le calendrier de la page d'accueil à la date renseignée dans « Date de rédaction antérieure ». Cette date s'affichera également au dessus du titre de l'article.

Les titres des 5 événements à venir du mois en cours apparaissent sous le calendrier.

► DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 3 SEPTEMBRE 2007 ?

▼ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

☒ Ne pas afficher de date de rédaction antérieure.

☐ Afficher : n.c. non connu 0000 00 00

Changer

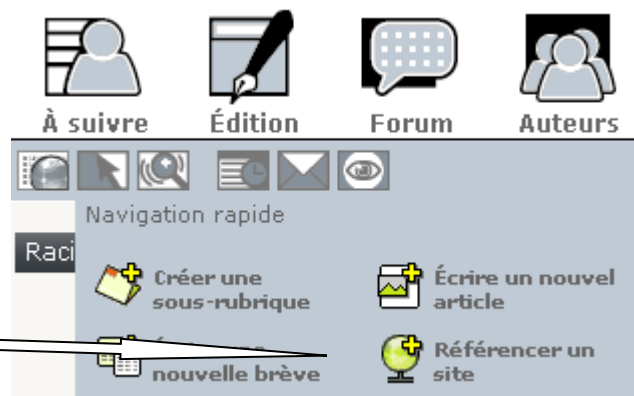
7. Référencer un site

Vous pouvez référencer un site au niveau des différentes rubriques du site.

Les sites référencés dans la rubrique 1 apparaissent en page d'accueil, colonne de droite

Le principe de référencement d'un site est similaire au principe de création d'un article :

Une fois au niveau de la rubrique voulue, vous cliquez ici



Vous obtenez alors la fenêtre ci-contre :

Nom du site [Obligatoire]

Adresse du site [Obligatoire]

À l'intérieur de la rubrique

Agenda

Description du site

Vous complétez les champs Nom et adresse du site puis vous cliquez sur enregistrer.

Vous pouvez ensuite choisir de publier ce site ou pas.

Le lien s'effectue sur le titre.

Un logo et le champ descriptif peuvent être utilisés pour les sites référencés.

8. Annexes

Barre d'outils de l'espace privé :

Connecté en tant qu'administrateur :



Pour basculer dans la partie publique

Connecté en tant que rédacteur :



Bouton de déconnexion

Passer la souris sur les couleurs pour basculer du mode grand écran au mode petit écran.

STAGESPIP

Supprimer le cookie de correspondance

Web Lim

Rectorat de l'académie de Limoges
13 rue François Chénieux
87000 Limoges

Articles
• en cours de rédaction: 1

Articles les plus récents

■ Insérer un diaporama	▶ Olivier Boudesco	9 décembre	N° 61
■ test affichage de l'agenda	▶ Olivier Boudesco	10 mars	N° 72
■ Fichier mp3	▶ Olivier Boudesco	14 janvier	N° 71
■ 0. Retour sur le site Web Lim	▶ Olivier Boudesco	10 décembre 2008	N° 66

Écrire un nouvel article Écrire une nouvelle brève

Brèves Mots-clés Sites référencés

Les raccourcis typographiques simples de SPIP

Retour à la ligne	Retour à la ligne puis en début de ligne (tiret du 8 + espace)
Saut de ligne	2 retour chariot (ligne vide) code plusieurs fois pour sauter plusieurs lignes (encadré par les balises <html> et </html> depuis Spip2
Listes à puces	- en début de ligne (tiret du 6 + espace) (après un retour à la ligne)
Gras, italique et Intertitres	utiliser la barre d'outils. {italiques} {{gras}} {{{intertitres}}} ou placer des accolades à la main
Trait de séparation horizontal	succession d'au moins quatre tirets ----
Liens hypertextes externes	[minirézo->http://www.minirezo.net/] Peut être utilisé pour une adresse mail (correspond à un mailto)
Liens hypertextes internes	lien vers [l'article->342] lien vers [la rubrique->rub12] lien vers [un auteur->aut13] lien vers [un site syndiqué->site1] lien vers [un document joint->doc17] lien vers [une image->img13]
Ancres	Repère [repère1<-] Lien vers le repère [retour au repère ->#repère1]
Notes de bas de page	[[Voici un complément d'information.]]
Acronymes	[AGORA Architecture de Gestion de cOntenu à Réplication Automatisé]
Listes imbriquées ou numérotées	Imbriquées : -* puis -** etc ... Numérotées : -# puis -# etc ...
Faire un tableau simple	aaa bbb ccc La barre verticale (Alt Gr 6)sert de xxx yyy zz séparateur entre les colonnes.
Liens hypertextes vers un glossaire externe (http://www.wikipedia.org/)	[?Marcel Proust] Toujours vérifier que l'article existe dans Wikipédia

Squelettes du site test : spécificités

Toutes les pages du site se décomposent en 5 parties

Bandeau haut : identique sur toutes les pages (correspond au logo du site larg 960px) Seul le fil d'Ariane n'apparaît pas en page d'accueil		
Menu gauche : identique sur toutes les pages Seules les rubriques des deux premiers niveaux s'affichent ici (sauf rubrique 1) Titre(lien) + descriptif rapide. Nouveautés : articles publiés lors des 30 derniers jours. Recherche	Colonne centrale : variable suivant l'endroit où se trouve l'internaute.	Colonne de droite : variable suivant l'endroit où se trouve l'internaute.
Pied de page : identique sur toutes les pages Les coordonnées de l'établissement (descriptif du site) Liens vers : la page d'accueil, Aide (article 2), Plan du site, Espace administrateur, Mentions légales (article 1), Contact (mail de l'auteur 1), fil rss		

	Colonne centrale	Colonne de droite
Page d'accueil	Articles avec le mot clé 1. S'affiche le sur-titre, le titre, le sous-titre, le descriptif, le chapô et un lien "lire la suite" si le champ "texte" est complété.	Liens : sites référencés dans la rubrique 1 En bref : les 8 dernières brèves publiées sur tout le site. Date + Titre(lien)
Rubriques	Titre + texte explicatif de la rubrique Sous rubriques : Titre(lien) + descriptif Ou Articles : Titre(lien) + descriptif rapide	Liens associés à la rubrique : sites référencés dans la rubrique En bref : brèves de la rubrique Date + Titre(lien)
Rubrique Agenda	Idem mais les articles sont classés par date inverse et regroupés par mois.	
Articles	Date de rédaction antérieure, sur titre, titre, sous titre, chapô, texte, Portfolio, PS, auteur(mail), date Eventuellement forum attaché à l'article.	Documents associés à l'article : Titre(lien), format, taille. Articles de la même rubrique : Titre(lien)
Brèves	Titre, texte, date, site référencé dans la brève (Url)	En bref : les brèves publiées dans la rubrique.

		Titre(lien), Url (éventuellement) et date de publication.
Nouveautés	Articles publiés dans les 30 derniers jours Fil d'Ariane, titre(lien), date.	Idem page d'accueil
Plan du site	Plan avec les titres des rubriques et des articles Lien sur les articles	Idem page d'accueil
Recherche	Résultats de la recherche : Date + titre (lien)	Idem page d'accueil

Tous les éléments du site (articles, rubriques, brèves, documents joints) peuvent être classés par numéro en utilisant la typographie suivante :

1. Titre de l'élément

Le numéro n'apparaît pas dans la partie publique et permet d'effectuer le tri.

(Sauf dans la rubrique Agenda où le classement se fait automatiquement par date inverse et dans les rubriques affectées du mot clé "Tri_par_date")

Conseils rédactionnels pour la publication en ligne

La lecture d'écran est 25% plus lente que la lecture papier

Elle opère par **analyse** de l'image globale à partir de **repères visuels** sur lesquels se base le regard de l'internaute.

Le respect de la **charte graphique** établit un modèle typographique et un style de présentation communs. Il est indispensable pour **augmenter l'efficacité de la lecture** et la compréhension du sens.

Il faut donc éviter les caractères qui brisent l'harmonie du site.

Pour informer en ligne : être clair et concis

Du point de vue de la **forme** :

- Rédigez un **chapô** (bref résumé de l'article)
- Faites des **paragraphes** courts
- N'utilisez le **gras** que pour les termes importants
- Structurez simplement vos paragraphes à l'aide des **tirets**, de **listes numérotées** et d'**énumérations imbriquées**.

Du point de vue du **contenu** :

- Privilégiez l'**efficacité**
- Choisissez un **titre court** –Prévoyez des **intertitres**
- Utilisez le **style direct**, la **voix active**
- **Evitez les ambiguïtés** (remplacez les participes présents ou passés par les verbes conjugués correspondants)
- Définissez ou **expliquez les termes techniques** en note ou commentaire
- **Evitez les sigles** – Utilisez des **acronymes**
- Si vous mentionnez des faits, respectez l'**ordre chronologique**.

Travailler le contenu des textes avant publication et revoir la présentation après

- Exploitez au mieux les **possibilités variées** de mise en ligne de l'information (articles, brèves, communiqués, forum, faq, agenda, liens internes et externes, images, documents joints...).

- Associez à chaque article **un auteur**, **interlocuteur** potentiel capable de répondre aux questions des internautes, ou de les orienter vers le bon service ou la bonne personne

- Veillez à la mise à jour de l'information.

A EVITER	SOLUTIONS POSSIBLES
Article trop long Au-dessus de 30 lignes	<ul style="list-style-type: none"> - Allez à l'essentiel. Tenez-vous à une idée majeure Faites des paragraphes courts privilégiant des informations claires et distinctes (Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) Ne multipliez pas les adjectifs et les adverbes Utilisez les renvois internes (ex : §1773, §1699) pour un accès rapide à l'information Ajoutez en fichier joint et en lien ce qui peut compléter l'info sans l'alourdir inutilement.
Article trop court Moins de 5 lignes	<ul style="list-style-type: none"> - Plus rare, mais frustrant pour l'internaute qui a l'impression d'avoir « cliqué pour rien ». Ajoutez de l'information , sous forme de fichiers joints et de liens internes ou externes.
Article monobloc	<ul style="list-style-type: none"> - Faites des paragraphes courts (4 à 8 lignes) développant chacun un élément d'information Guidez le regard de l'internaute en utilisant les tirets et le gras pour focaliser l'attention sur l'essentiel Utilisez les listes numérotées et les énumérations imbriquées .
Article « sec »	<ul style="list-style-type: none"> - Il ne suffit pas de faire des paragraphes, d'organiser « quantitativement » l'info, il faut éviter le style administratif avec son jargon Pensez à repérer (italique, gras, note de bas de page, commentaire en surlignage) Définissez les sigles et mots techniques.
- Article « touffu »	<ul style="list-style-type: none"> - Trop d'information nuit à l'information Ne surchargez pas la page, ce qui rend sa lecture fatigante Remplacez par des liens et des fichiers joints