Université Le Havre Normandie -DIRAC - Pôle communication Centre de ressources informatiques



Formation à la publication sur le site Internet de l'établissement



Programme de la formation

1. Introduction p	. 3
2. Architecture d'un site Spip et typologie des utilisateurs p). 3
3. Structure de l'information sur l'Internet	p. 4
4. Publicateurs : vos domaines d'intervention p	p. 9
5. Accéder à l'espace de travail : backoffice p	o. 9
6. Généralités sur le backoffice p	». 10
7. Structure du site : gestion et publication des rubriques p	o. 10
8. Contenus : Créer et publier un article p	o. 12
9. Contenus ajouter un document p	o. 15
10. Consignes rédactionnelles p	. 17
11. En savoir plus / Contacts p	. 19

1. Introduction

Spip (Système de Publication pour Internet Partagé) est un logiciel de gestion de contenus (en anglais CMS : Content Management System). Il permet de gérer un site internet seul ou en équipe.

Spip est un logiciel web libre (licence GPL) et gratuit. Il est disponible dans de nombreuses langues et sert de moteur à de nombreux sites allant du simple blog aux grands sites institutionnels.

Spip est l'application utilisée à l'université pour la mise en œuvre et la gestion de l'ensemble de nos portails web à l'image du site internet de l'université.

2. Architecture d'un site Spip et typologie des utilisateurs

Un site Spip est toujours composé de deux parties :

- Partie publique

Il s'agit de la partie du site Internet accessible et consultable par tous les intranautes. Dans le cas de l'intranet : https://www.univ-lehavre.fr/

- Partie privée

La partie privée (parfois appelée back-office) permet de modifier le contenu du site. Cette partie n'est accessible qu'aux rédacteurs et administrateurs du site. Pour y accéder, il faut ajouter /ecrire/ à l'adresse du site. Dans le cas de l'intranet : https://www.univ-lehavre.fr/ecrire/

Typologie des utilisateurs :

Internautes	Rédacteurs	Administrateurs
Ce sont ceux qui ont accès au site Internet, c'est-à-dire l'ensemble de la communauté universitaire et le Public extérieur.	Il s'agit des individus qui accèdent à la partie privée du site Internet et rédigent des articles, c'est-à-dire vous !	Il s'agit des individus qui éditent les rubriques, modifient les articles et gèrent le site techniquement, c'est-à-dire le Pôle communication et la Cellule Technique des technologies de l'Information et de la Communication.

3. Structure de l'information sur l'Internet de l'université



Page d'accueil du site Internet de l'université : https://www.univ-lehavre.fr/

La page d'accueil est principalement consacrée à l'actualité de l'établissement et à l'accès rapide aux rubriques, offre de formation, Focus, Flash info, Trajectoires et à l'agenda.

Le menu horizontal permet d'accéder aux rubriques de niveau 2.

Les deux outils de recherche permettent une recherche classique par mots (Recherche par texte – dans la capture d'écran ci-dessus) ou une recherche par profils (Recherche avancée - dans la capture d'écran ci-dessus : « Vous êtes »).

Plan du site :

Afin de faciliter l'accès aux rubriques de niveaux 2 et 3, les « internautes » pourront utiliser le plan du site disponible en pied de page (Capture d'écran ci-après) du site et ainsi limiter leur nombre de clics pour accéder aux contenus qui les intéressent.



Université du Havre - 25 rue Philippe Lebon - BP 1123 - 76063 Le Havre Cedex France téléphone : +33 (0)2 32 74 40 00 communication@univ-lehavre.fr Plan du site - Mentions légales - © 2014-2018

Présentation d'une rubrique de niveau 1 :

Les rubriques de niveau 1, présentes sur le menu horizontal du site, vous permettent d'accéder à une page présentant l'ensemble des rubriques de niveau 2. Sur cette page, chaque rubrique de niveau 2 est présentée avec une photo et un petit descriptif. Ces intitulés sont cliquables et permettent à « l'internaute » d'accéder directement à la rubrique de niveau 3 sélectionnée.

Se trouve en colonne à droite l'actualité attachée à la thématique de la rubrique.



Présentation d'une rubrique de niveau 3 :

De manière générale, les rubriques de niveau 3 correspondent aux espaces dédiés aux services, composantes, structures et activités de l'établissement.

La présentation générale de ces rubriques suit une trame identique pour toutes les rubriques et présente les informations utiles aux « internautes » :

- Nom de la rubrique
- Informations pratiques
- Documents et articles attachés à la racine de la rubrique
- Sous-rubriques



Tel. : 02 32 74 40 60 drh@univ-lehavre.fr Direction de la Prévention des Risques et de la Sécurité (DPRS) Tél. : 02 32 85 99 45 dprs@univ-lehavre.fr

DOCUMENTS JOINTS

charte_du_courriel_v14-03-2016.pdf (PDF -52 ko)

ulh_plan_de_prevention_des_rpsqvt_2016-v3.pdf (PDF - 81 ko)

Documents et articles attachés à l'article

Présentation d'une rubrique de niveau 4 :

De manière générale, les rubriques de niveau 4 correspondent aux sous-rubriques des espaces dédiés aux services, composantes, structures et activités de l'établissement.

La présentation générale de toutes ces sous-rubriques suit une trame identique :

- Nom de la sous-rubrique
- Documents et articles attachés à la racine de la rubrique de niveau 2
- Documents et articles



4. Vos domaines d'intervention

En tant que rédacteurs, vous serez amenés à :

- créer des sous-rubriques dans la/les rubrique/s vous concernant,
- rédiger des articles dans les sous-rubriques de votre service,
- ajouter des documents dans la/les rubrique/s vous concernant,
- rédiger des articles d'actualité dans la/les rubrique/s vous concernant.

5. Accéder à l'espace de travail : backoffice

UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMA	NDIE
accès à l'espace privé	
[fr] français	\$
Login ou adresse email :	
clotilde.audollent	
Mot de passe :	
mot de passe oublié ?	,
C Rester identifié quelques jours	
Valider	
retour au site public	
Spip	

Aller sur la page d'authentification accessible depuis l'adresse : https://www.univ-lehavre.fr/ecrire

Vous devez vous identifier avec un identifiant (prenom.nom) et mot de passe que nous vous aurons communiqués. En cas d'oublie, vous pouvez aussi demander que le formulaire vous renvoie votre mot de passe : cliquez sur « mot de passe oublié ? »

Bienvenue dans la partie privée de Spip ! Dans cet espace vous pourrez gérer l'espace dédié à votre service !

Une fois connectés, si vous retournez sur le site public, des boutons en haut de page sont disponibles afin de revenir facilement au bon endroit dans la partie privée. Une fois votre travail terminé, si vous êtes sur un ordinateur public, n'oubliez pas de vous déconnecter !

6. Généralités sur le backoffice

L'écran d'ouverture :

Clotilde Audolle	nt – Pôle ()	🌾 français /	Aide Se déco	nnecter	UNIVERSITÉ LE HAVRE N	IORMANDIE Voir le site public
		\checkmark		#	*	¥
Accueil	Édition	Publication	Activité	Squelettes	Maintenance Config	uration
🔒 🖻 🖻	B 🖉 🥝	9 🗃 🎽 🦉			يە 🖓 🖻	Rechercher 🔍
Racine du site >	Actualités >	> Recherche > A	telier – Hab	itat mobile e	n Europe 🕐	[Déplacer]

Cette zone est divisée en trois barres des tâches :

- La barre des fonctions principales est invariable et représente les groupes de fonctions principales
- La barre des fonctions secondaires sera développée pour chacune des fonctions de la barre principale en surimpression lors du passage de la souris sur l'icône.
- La barre de séparation est en couleur et sépare la zone de tâches et la zone de travail.

7. Structure du site : gestion et publication des rubriques

Les rubriques ont pour objet de gérer la structure et l'arborescence du contenu du site.

En tant qu'administrateurs restreints, vous avez tous les droits pour la (les) rubrique(s) dont vous êtes responsables.

Vous avez plusieurs façons de visualiser la structure de votre site :

- Le Navigateur
- La fonction principale « Edition »
- La fonction tout le site dans la barre de séparation

La structure des rubriques est la base du site. L'évolution de celle-ci doit se faire dans le respect de ce que vous voulez que soit votre espace sur l'Internet et de la trame définie par l'équipe projet.

Les rubriques sont classées en 2 catégories :

- Les rubriques rattachées directement à la racine du site sont appelées secteur (icône : petite boîte) rubriques de niveau 1 pour l'Internet
- Les sous-rubriques elles qui dépendent d'une rubrique (lcône : petit dossier)

Pour créer une nouvelle rubrique :



Vous devez vous positionner sur la racine du site ou dans la rubrique où vous souhaitez créer une sous rubrique. En bas de la page vous trouvez une icône (rubrique) qui vous invite à créer une nouvelle rubrique

Cliquez sur cette icône et vous obtiendrez une page avec différents champs :

- le titre de la rubrique,
- « A l'intérieur de la rubrique » qui permet de vérifier si vous êtes dans la bonne rubrique,
- Descriptif rapide
- le texte explicatif est le contenu écrit de votre article,
- le chapeau,
- les informations pratiques.

Une fois saisies ces informations, vous pourrez validez la création de la rubrique.

L'ajout de mots-clés :



Après validation vous arriverez sur une page de publication de la rubrique qui vous permettra d'ajouter des mots-clés à la rubrique. L'ajout de ces mots clef est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'outil de recherche avancée.

Modifier la rubrique :



Vous pourrez aussi modifier la rubrique grâce au bouton « Modifier la rubrique »

Une fois vos rubriques créées vous pourrez ajouter des articles et des documents.

8. Contenus : créer et publier un article

Créer un nouvel article :



Dans la rubrique concernée, vous devez utiliser le bouton permettant d'ajouter un article.

Cliquez sur cette icône et vous obtiendrez une page avec différents champs :

- le titre de la rubrique,
- « A l'intérieur de la rubrique » qui permet de vérifier si vous êtes dans la bonne rubrique,
- descriptif rapide,
- chapeau
- lien hypertexte,
- texte,
- informations pratiques,

Une fois saisies ces informations, vous pourrez valider la création de votre article grâce au bouton « enregistrer ».

Ajouter des mots-clés :



Après validation vous arriverez sur une page de publication de l'article qui vous permettra d'ajouter des mots clés à ce dernier. L'ajout de ces mots clés est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'outil de recherche avancée de l'Internet.

Pré visualiser votre article :



Une fois l'article enregistré et les mots-clés ajoutés, vous avez la possibilité de pré-visualiser votre article, le mettre en ligne le supprimer....

Raccourcis de mise de forme :

Pour écrire un article complet, vous serez amené à utiliser les raccourcis de mise de forme.



Lorsque vous rédigez un article, vous pouvez le mettre en forme grâce au porte-plume. Cet outil permet d'enrichir et de structurer votre texte (intertitre, gras, listes, ...). Pour utiliser cette barre, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme et cliquez sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte, ...). Apparaît alors un code autour du texte sélectionné. On pourra aussi utiliser les raccourcis des traitements de texte habituels (exemple: Ctrl+B: passage en gras).

Vous pouvez utiliser l'onglet « voir » pour apercevoir l'aspect du texte avant sa publication.

Publier un article – Actualités :

Pour publier un article dans la sous-rubrique « Actualités / votre rubrique » de votre espace sur Internet, il vous faut dans un premier temps vous positionner sur cette rubrique (dans votre espace) puis procéder comme pour un article « standard » en complétant les champs :

- titre de la rubrique,
- « A l'intérieur de la rubrique » qui permet de vérifier si vous êtes dans la bonne rubrique,
- descriptif rapide,
- chapeau,
- lien hypertexte,
- texte,
- informations pratiques,
- affichage (cochez uniquement la case « Agenda »)
- date et heure.

En fonction de la nature de votre information (une conférence, un événement...), vous pourrez activer l'affichage de votre article en page d'accueil du site Internet en sélectionnant « Agenda » dans le champs « affichage » disponible depuis la fenêtre de création de votre article (Cf. Capture d'écran ci-après).

Affichage	Type d'affichage sur la page d'accueil	
	Focus	
	🗆 Flash	
	Trajectoire	
	Agenda	
	Slider	
	WebTV	
Ordre de priorité	Ordre dans le fil d'actualités	
	0	
Date et heure de	13/11/2018 🛒 09:00	
début de		
evenement		
Date et heure de		
la fin de		
l'évenement		
Lieu de		
l'événement		
Cycle de		
revenement		
	Enregistre	r

9. Contenus : ajouter un document

Avant d'ajouter des documents vous devez impérativement préparer vos documents pour le web. Il est important de préparer vos documents sur votre ordinateur avant de les publier. Voici quelques points à vérifier :

- Le nom du document : il doit être suffisamment court et clair.

- Le poids du document : ne dépassez pas en général le 1 Mo (méga octet) ; généralement votre document devrait peser 500 à 800 Ko au maximum.

- Le format du document : utilisez des formats reconnus par tous (pdf, txt, zip...), évitez les formats propriétaires ou potentiellement dangereux.
(doc, exe, ...). Pour les images, choisir les formats web : jpg (photos) et png ou gif (logos, illustrations).

- **Droit d'auteur :** le document n'est-il pas protégé par le droit d'auteur, avez-vous l'autorisation de le placer en ligne ? Dans certains cas, il est nécessaire de mentionner le photographe dans les crédits.

Ajouter vos documents aux articles ou rubriques :

Pour réaliser l'ajout de documents, vous devez utiliser le formulaire d'ajout de documents :



Depuis l'interface de création d'article



Depuis l'interface de gestion de la rubrique

Une fois sélectionné et téléchargé le document, vous pourrez et devrez éditer chaque document avec les informations suivantes :

- Titre du document
- Description du document
- Crédits
- Date Attention nous vous demandons de veiller à bien saisir ce champ avec la date de création du document.
- Attention. Ne pas cocher la case : « afficher dans la slider »

Capture d'écran du menu de gestion des documents :

Titre du document :		
Ce document est li	ié à	[Ajouter]
Fichier	pdf/fiche_ul851_web.pdf [Changer]	
Aperçu		
Caractéristiques	PDF – 84 ko	
Description :		
		11.
Date	21/12/2018 Heure 10:06	
Crédits		
affichage_slider_do - IMAGE : L 984px	cí 🔲 Slider	
		Enregistrer
Vignette	Aucune vignette [Changer]	

10. Consignes rédactionnelles

• Rubrique

	Consigne rédactionnelle
Titre	Ne pas dépasser 80 signes Insérer numéro pour tri par ordre de numéro (obligatoire)
Descriptif rapide	50 à 100 signes (obligatoire)
Chapeau	100 à 250 signes
Texte explicatif	250 à 300 signes corps du texte
Logo	Carré 231 x 224
Informations pratiques	horaires, lieux, adresses, contacts. Zone de texte formatable
Documents	Liste de fichiers. Icône et nom du fichier à télécharger (format : Sujet_date.doc)
Portfolio	Galerie de photos insérées ou associées au texte

• Article (standard)

	Consigne rédactionnelle
Titre	Ne pas dépasser 60 signes
	(obligatoire)
	Insérer numéro pour tri par ordre de numéro.
Date et heure de	ne pas renseigner
l'événement	
Date de début de	ne pas renseigner
l'événement	
Date de fin de	ne pas renseigner
l'événement	
Lieu de l'événement	ne pas renseigner
Descriptif rapide	50 à 100 signes
Chapeau	100 à 250 signes
Texte	2500 à 3000 signes
Logo	Carré 231 x 224

Informations pratiques	horaires, lieux, adresses, contacts. Zone de texte formatable
Documents	Liste de fichiers. Icône et nom du fichier à télécharger
Lien	Lien vers une page ou site web externe (ex. de la structure à l'origine de la donnée)
Portfolio	Galerie de photos insérées ou associées au texte

• Article (rubrique actualité)

	Consigne rédactionnelle
Titre	Ne pas dépasser 80 signes (obligatoire) Insérer numéro pour tri par ordre de numéro
Date et heure de l'événement	A indiquer si événement ponctuel
Date de début de l'événement	A indiquer si événement sur plusieurs jours
Date de fin de l'événement	A indiquer si événement sur plusieurs jours
Lieu de l'événement	A indiquer
Descriptif rapide	150 à 200 signes (obligatoire). Texte affiché dans la liste extraite (page d'accueil ou page des Rubriques)
Chapeau	100 à 250 signes (facultatif) ne figure que sur la page complète de l'article
Texte	2500 à 3000 signes Corps du texte
Logo	Carré 231 x 224
Informations pratiques	horaires, lieux, adresses, contacts. Zone de texte formatable
Documents	Liste de fichiers. Icône et nom du fichier à télécharger (format : Sujet_date.doc)
Lien	Lien vers une page ou site web externe (ex. de la structure à l'origine de la donnée)
Liens	Liste de liens. Titre cliquable

Portfolio	Galerie de photos insérées ou associées au texte
"Type d'affichage"	(facultatif) = Focus / Homepage / Agenda / WebTV
(groupe de mots-clés ou	/ Slider
case à cocher)	

11. En savoir plus / Contacts

La familiarisation avec un nouvel outil n'est pas toujours une évidence, aussi l'équipe réunie autour du projet Internet se tient à votre disposition pour tout complément d'information et pour vous accompagner dans la gestion de vos informations.

Pour toutes question : communication@univ-lehavre.fr