

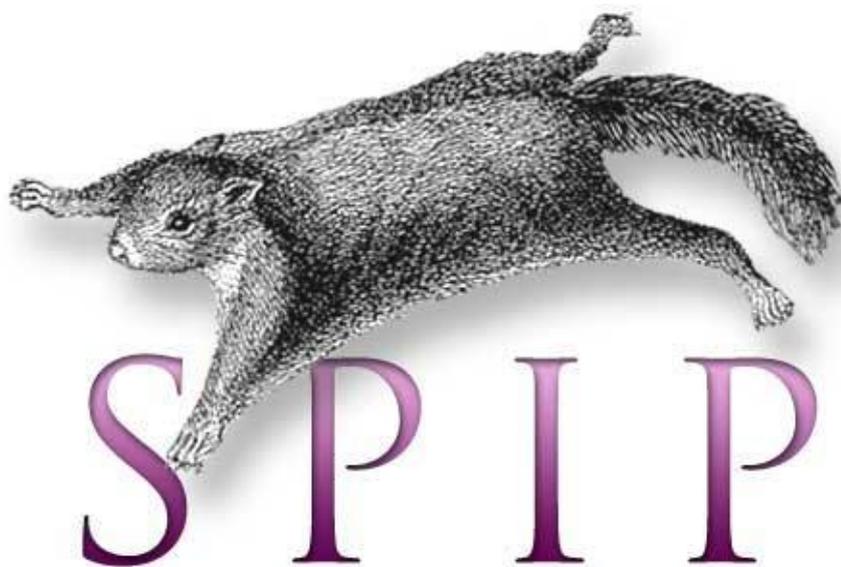
# NOTICE D'UTILISATION

---

*Pour une prise en main rapide et basique des  
sites académiques de Guyane*

*sous SPIP*

**Niveau débutant**



# Sommaire

---

1. Généralités p. 3
  
2. Les statuts d'auteurs p. 4
  - Fiche 2.1** : Présentation des statuts
  - Fiche 2.2** : Créer un statut d'auteur
  - Fiche 2.3** : Supprimer un statut d'auteur
  
3. L'organisation du site p. 10
  - Fiche 3.1** : L'arborescence du site
  - Fiche 3.2** : Les premières étapes de prise en main
  - Fiche 3.3** : Les sous-rubriques
    - Création des sous-rubriques
    - Hiérarchisation des sous-rubriques
  - Fiche 3.4** : Les articles
    - Création d'un article
    - Statuts de l'article
    - Mots-clés
    - Polyhiérarchie
    - Colonne droite
  
4. L'insertion de médias p. 10
  - Fiche 4.1** : L'insertion d'une image
  - Fiche 4.2** : L'insertion d'un document
  - Fiche 4.3 : L'insertion d'un lien hypertexte
  - Fiche 4.4 : L'insertion d'une vidéo



# 1. Généralités

---

Tous les sites académiques sont construits sur SPIP, un logiciel libre distribué sous Licence Publique Générale.

SPIP est un **système de gestion de contenu** (CMS pour Content Management System) mais, plus encore, c'est un **Système de Publication pour l'Internet**, c'est à dire un CMS qui se distingue par le soin apporté aux standards de l'édition. En plus du respect des règles typographiques, ces systèmes se distinguent des CMS classiques par l'implémentation native des fonctionnalités suivantes.

Pour les contributeurs

- ils permettent à plusieurs individus de travailler sur un même document ;
- ils fournissent une chaîne de publication (workflow) ;
- ils permettent de structurer le contenu ;
- ils permettent de hiérarchiser les utilisateurs et de leur attribuer des rôles et des permissions

Pour l'équipe informatique

- ils permettent de séparer les opérations de gestion de la forme et du contenu ;

SPIP est composé principalement d'articles insérés dans une arborescence de rubriques imbriquées les unes dans les autres.

L'arborescence des rubriques forme une structure hiérarchique de rangement et de classification pour la totalité des articles, comme des pièces jointes (fichiers images ou autres documents multimédias). Le premier niveau de l'organisation des rubriques est appelé « Secteur ». L'identification du premier niveau de découpage en rubriques revêt donc une signification particulière, car la typologie principale des secteurs définit classiquement le premier stade d'accès qui doit mener à lire la page désirée.

Signalons tout de suite que l'arborescence des rubriques est de profondeur indéterminée (comprendre non-limitée). Néanmoins, une règle admise de la publication web précise qu'un contenu doit être accessible en maximum trois clics. C'est pourquoi, dans le squelette académique, le panier (ou menu déroulant) ne propose que deux niveaux de rubriques.

Un clic pour ouvrir le panier, un autre sur la rubrique ou sous-rubrique, un dernier pour accéder à l'article.

Toutes les modifications du site se font à partir de l'espace privé.

2.

# Les statuts d'auteurs



# Fiche 2.1

## Présentation des statuts

---

SPIP permet de gérer **trois statuts** d'auteurs différents : visiteur, rédacteur, administrateur.

Si vous possédez des identifiants de connexion à un site SPIP, vous êtes « **auteur** » de ce site.

Il existe dans SPIP trois sortes d'auteurs : les visiteurs, les rédacteurs et les administrateurs.

- **Le visiteur** est une personne qui peut simplement accéder aux parties restreintes du site public ainsi qu'aux forums auquel il est abonné. **Il n'a aucun accès à la partie privée du site.**
- **Le rédacteur** est une personne qui a accès à l'espace privé du site et qui ne peut que **rédigier des textes** et proposer des contenus (textes et documents multimédia) à l'évaluation.
- **L'administrateur** est une personne qui a accès à l'espace privé et qui a « **tous les droits** » sur le site : ajout, modification et suppression des contenus, relecture et correction des textes rédigés par les autres rédacteurs, modification l'arborescence, etc. et surtout publication sur le site public.  
*Il est le responsable moral du contenu du site.*

Dans les collèges et lycées, les administrateurs sont les chefs d'établissement secondés par une ou deux autres personnes désignées par ceux-ci.

Il est possible à toute personne d'un établissement scolaire d'avoir un statut de rédacteur. La demande doit être formulée par écrit (courrier ou mail) au chef d'établissement.

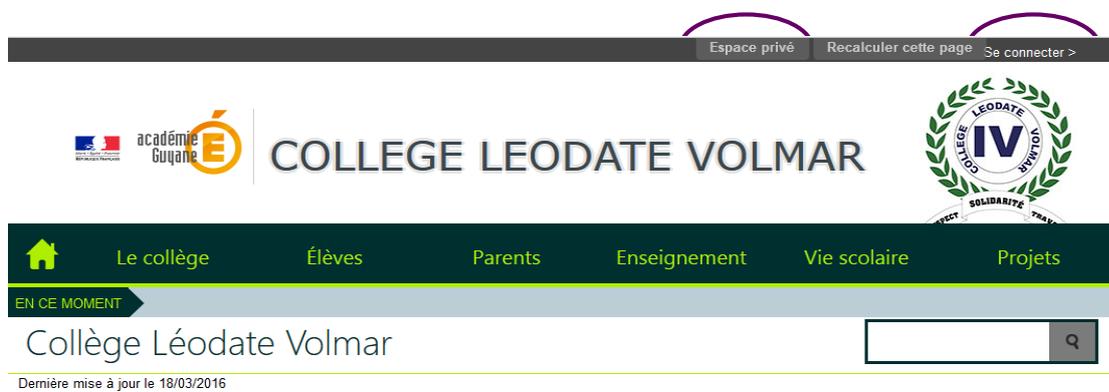


# Fiche 2.2

## Créer un statut d'auteur

Toutes les modifications à faire sur le site se font dans l'Espace Privé. Deux possibilités de se connecter à l'Espace Privé, en cliquant sur le lien « Se connecter » en haut à droite du site.

**Seul l'administrateur peut créer de nouveaux statuts.**



L'Espace Privé s'ouvre. Cliquez sur [Edition > Auteurs](#).



La liste des auteurs du site s'affiche. Pour créer un statut, cliquez sur « Créer un nouvel auteur » sur l'icône en bas de la liste ou dans l'encadré à gauche. La fenêtre suivante s'ouvre.

Remplir les champs nécessaires.

Les auteurs > **Nouvel auteur**

Ajouter un auteur

## Sans titre

**Signature [Obligatoire]**

Nom ou pseudo  
Nouvel auteur

Adresse email

Qui est l'auteur ?  
Courte biographie en quelques mots.

Clé PGP

Statut de cet auteur : rédacteur

Site Web :

Nom du site de l'auteur

Adresse (URL) du site

Identifiants de connexion

Login  
(Le login doit contenir au moins 4 caractères.)  
celia.rinna

Nouveau mot de passe  
(Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.)  
••••••

Confirmer ce nouveau mot de passe :

Enregistrer

Nom et prénom de l'auteur.

Choix du statut

**Partie importante :** il s'agit de trouver un identifiant et un mot de passe

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ». Le nouvel auteur est créé. Celui-ci peut désormais se connecter avec ses identifiants.



# Fiche 2.3

## Supprimer un statut d'auteur

Possibilité de supprimer un auteur pour diverses raisons (inactif, départ dans un autre établissement...). Seul l'administrateur peut le faire.

**Même démarche que pour la création d'un auteur :**

Espace Privé > Edition > Auteurs.

La liste des auteurs s'affiche. Vous cliquez sur le nom de l'auteur à supprimer. Une page s'ouvre, vous cliquez ensuite sur « Modifier cet auteur ».

Les auteurs > Célia RINNA

**AUTEUR NUMÉRO**  
3

Je suis **administrateur**

Je suis **webmestre**

Je gère **toutes les rubriques**

119 articles  
Voir en ligne

**LOGO DE L'AUTEUR**

Télécharger un nouveau logo :  
Parcourir... Aucun fichier sélectionné  
Téléverser

**Modifier cet auteur**

email : [celia.rinna@orange.fr](mailto:celia.rinna@orange.fr)

Biographie  
Professeur documentaliste

Les articles de cet auteur

#	Titre :	Auteur	Date	N°
169	Semaine de l'industrie	Célia RINNA	17 mars	169
168	Les voix de la poésie	Célia RINNA	15 mars	168

Il s'agit maintenant de modifier le statut de l'auteur en sélectionnant « > à la poubelle ».

Statut de cet auteur :

administrateur

administrateur

rédacteur

visiteur

> à la poubelle

Restreindre la gestion à la rubrique :

Validez les modifications en cliquant sur « Enregistrer » en bas de page.

Lorsqu'un administrateur ou un rédacteur crée un article, il est considéré automatiquement comme l'auteur de cet article. Dans bien des cas, il faudra changer les auteurs (quand on intègre au site le texte d'une autre personne, quand un texte ne doit pas être signé, ou encore quand on l'édite à plusieurs...).

Lorsque vous êtes sur l'article, vous pouvez «**Ajouter un auteur**». Un menu déroulant proposant la liste de tous les rédacteurs du site permet de sélectionner et d'ajouter un nouvel auteur.

**Le fait de retirer un auteur ne supprime pas automatiquement ses articles mais ses articles n'auront plus d'auteur.**

# 3.

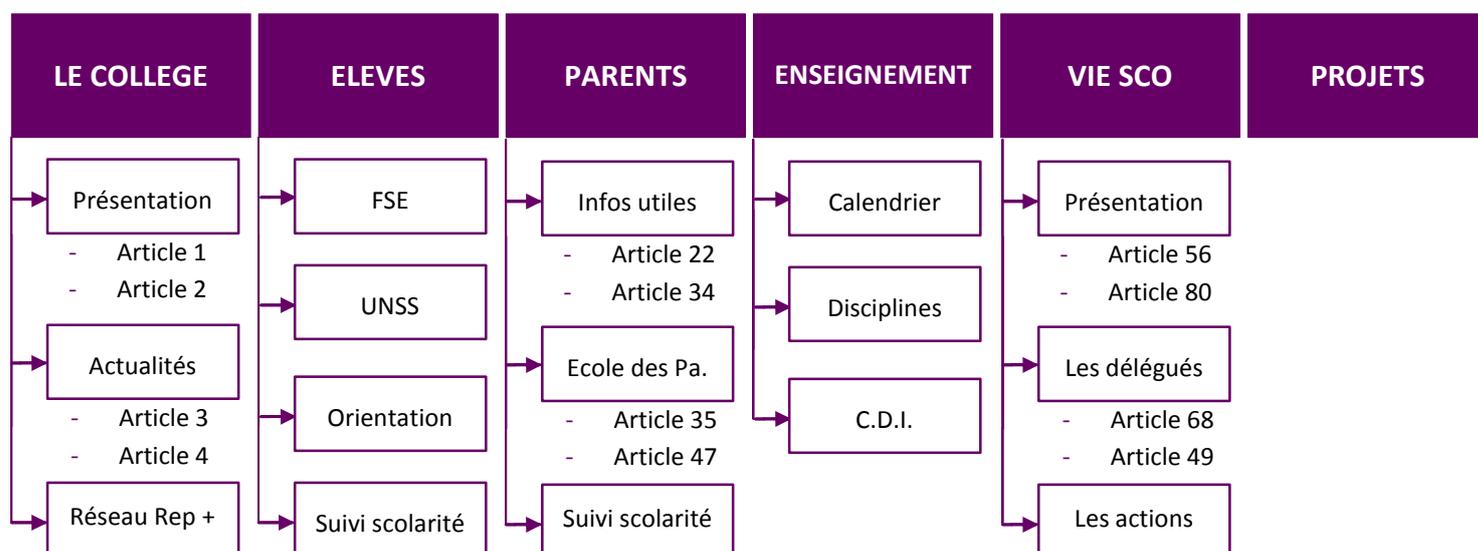
# L'organisation du site



# Fiche 3.1

## L'arborescence du site

L'arborescence du site a été construite par un groupe de travail constitué de webmestres et piloté par la DANE. Les sites académiques « Établissement » sont schématisés de la façon suivante. Il s'agit d'un exemple :



Le site est donc composé de **secteurs**, de **rubriques**, de **sous-rubriques** et d'**articles**. **Pour qu'une sous-rubrique soit visible dans le menu déroulant du site public (appelé aussi panier), il faut qu'un article y soit déposé ET publié.**

### LE COLLEGE

**Secteurs:** Les secteurs sont les rubriques placés à la racine de l'arborescence. C'est le premier niveau de l'organisation des rubriques. Ces rubriques ne sont pas modifiables. Tous les sites d'établissement disposent des même secteurs.

### Présentation

**Rubriques et sous-rubriques :** La création des rubriques et sous-rubriques est totalement à la charge des administrateurs. Chacun est libre de créer le nombre de rubriques et sous-rubriques souhaités dans les « secteurs ». Pensez néanmoins à la « règle des trois clics ».

- Article 35
  - Article 47
- Articles** : Les articles sont le contenu des rubriques ou sous-rubriques. Chaque article correspond à une page du site. C'est dans un article qu'on trouvera les informations souhaitées. Les articles peuvent contenir fichiers (PDF, doc...), images, vidéos, liens...

Afin d'être efficace sur la mise en place de son site académique (**surtout si on ne l'a jamais fait auparavant**), il convient de réfléchir en amont aux informations que l'on veut transmettre, les regrouper ensemble et trouver des noms à donner aux rubriques et sous-rubriques qui vont constituer le panier (**ce n'est pas une mince affaire**).



# Fiche 3.2

## Les premières étapes de prise en main

- **Etape 1** : Dans l'espace privé, il s'agit de donner une identité au site.  
Espace Privé > Configuration > Identité du site

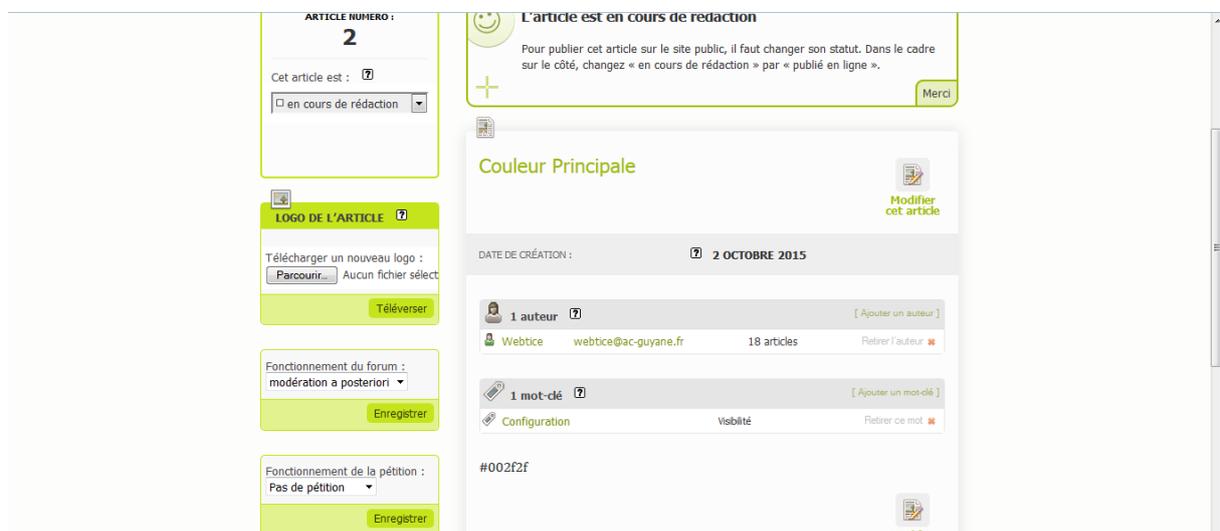
The screenshot shows the SPIP administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Accueil, Édition, Publication, Activité, Squelettes, Maintenance, Configuration. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Rechercher'. The main content area is titled 'Identité du site'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Identité du site (selected), Langue principale du site, Multilinguisme, Contenu du site, Interactivité, Fonctions avancées, Gestion des plugins, Forum, Révisions, Configurer les URLs. The main content area contains a form for 'Identité du site' with the following fields: 'Nom de votre site', 'Slogan du site', 'Adresse (URL) du site public', 'Descriptif rapide', and 'Adresse email du webmestre'. There is an 'Enregistrer' button at the bottom right of the form. Below the form is a section for 'LOGO DE CE SITE' which displays a logo with the text 'LEODATE IV' and 'RESPECT SOLIDARITÉ TRAVAIL'. There is a 'Supprimer' button below the logo. At the bottom of the page, there is a footer with the following text: 'SPIP 3.1.1 [22913] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. + écran de sécurité 1.2.4. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

- **Nom de votre site :** S'affichera en page d'accueil à gauche du moteur de recherche, sous la ligne en ce moment.
- **Slogan du site :** S'affichera en page d'accueil, dans la bannière à droite du logo de l'académie de la Guyane.
- **Adresse du site public :** . Adresse de la racine de votre site (ex : CLG-toto-titi.eta.ac-guyane.fr)
- **Description :** *Non utilisé par le squelette*
- **Adresse email du webmestre :** Si vous utilisez la gestion de liste de diffusion native de SPIP, les mails envoyés par SPIP seront envoyés par cette adresse.
- **Logo de ce site :** L'image que vous téléverserez ici se positionnera en page d'accueil, dans la bannière, complètement à droite

- **Etape 2 :** Vous pouvez également modifier les couleurs de votre site public. Le site a bien évidemment deux couleurs par défaut. Pour cela, vous avez deux articles (dit «articles spéciaux »).

[Espace Privé](#) > [Edition](#) > [Rubriques](#) > [Articles spéciaux](#) > [Configuration graphique](#)

Les couleurs sont dans les deux articles : "Couleur principale" et "Couleur secondaire". Dans le texte de ces articles, vous choisissez une couleur en insérant le code HTML des couleurs choisies.



Ci-joint un lien vers un site qui fournit des outils pour trouver les codes couleurs HTML des sites web : <http://html-color-codes.info/Codes-couleur-HTML/>

Ensuite, il faut ajouter/lié le **mot-clé "configuration"** à ces deux articles si l'on veut activer ces couleurs.

Toujours dans « Configuration graphique », vous avez un troisième article nommé « Bannière ». Ce n'est pas une couleur mais un fichier image que l'on ajoutera à la bannière du site public (emplacement où apparaît le nom de l'établissement).

Pour ce faire, il suffit d'uploader une image dans « Logo de l'article » et dans le corps de texte de l'article, on peut faire varier le positionnement de cette image.



Vous pouvez voir le résultat sur votre site public.



AVANT



APRES

*Remarque : Ces trois articles n'ont pas besoin d'être publiés.*



# Fiche 3.3 :

## Les sous-rubriques

### 1. Création des sous-rubriques

Les sous-rubriques sont des dossiers que l'on va trouver dans les dossiers principaux que sont les « Rubriques ». Pour les créer, il faut tout d'abord savoir dans quelle rubrique, je veux insérer ma sous-rubrique.

Espace Privé > Edition > Rubriques. La liste des rubriques **non modifiable** (Secteurs) s'affiche.

Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle sous-rubrique puis cliquez sur « créer une sous-rubrique ».

Remplir les champs nécessaires.

The screenshot shows the SPIP administration interface for creating a new sub-section. The breadcrumb trail at the top reads "Racine du site > Enseignement > Sans titre". The main form is titled "Créer une rubrique" and "Sans titre". It contains the following fields and elements:

- Titre :** A text input field containing "Nouvelle rubrique".
- Dans les rubriques :** A dropdown menu showing "Enseignement" with a red asterisk, and a "[Ajouter]" button.
- Descriptif rapide :** A text area with the placeholder "(Contenu de la rubrique en quelques mots.)".
- Texte explicatif :** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, quote, and undo. The buttons "Éditer" and "Voir" are also visible.
- Enregistrer :** A green button at the bottom right of the form.

At the bottom of the page, there is a footer with the following text:

SPIP 3.1.1 [22913] est un logiciel libre distribué sous licence GPL.  
+ écran de sécurité 1.2.4  
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spp.net/fr>.

Votre sous-rubrique est maintenant créée. Il faut donc associer un article à une sous-rubrique pour qu'elle soit visible dans le menu déroulant du site public.



# Fiche 3.3 :

## Les sous-rubriques

### 2. Hiérarchisation des sous-rubriques

Dans le cas où vous avez plusieurs sous-rubriques dans une rubrique, vous pouvez choisir de les classer dans un ordre souhaité.

Il va s'agir de numéroter chaque sous-rubrique.

[Espace Privé > Rubriques](#). Cliquez sur la rubrique où vous souhaitez faire la manipulation.

Dans notre exemple, nous avons choisi la rubrique « le collège ».

Nous disposons de 6 sous-rubriques que nous voulons classer. Pour ce faire, nous allons cliquer dans la sous-rubrique que nous souhaitons voir apparaître en premier « Présentation ».

La fenêtre s'ouvre. Cliquez ensuite sur « [modifier cette rubrique](#) ».

The screenshot shows the SPIP administration interface. At the top, there is a navigation bar with the site name 'Céline RIBIA' and 'Collège Léodate Volmar'. Below this is a menu with icons for Accueil, Édition, Publication, Activité, Squelettes, Maintenance, and Configuration. The main content area shows the breadcrumb 'Racine du site > Le collège > Présentation' and a search bar. On the left, there is a sidebar with 'RUBRIQUE NUMÉRO : 8' (3 articles) and 'LOGO DE LA RUBRIQUE' (upload button). The main editing area displays '1. Présentation' with a 'Modifier cette rubrique' button and a 'Aucun mot-clé' field. At the bottom, there is a 'Présentation' button and a 'Créer une sous-rubrique' button.

Il suffit de mettre le numéro voulu avant le titre « **1. Présentation** »



Renouvelez l'opération pour chacune des sous-rubriques de la rubrique.

**Cette opération n'est pas obligatoire. Le cas échéant, les sous-rubriques seront classées par ordre alphabétique.**



# Fiche 3.4 :

## Les articles

### 1. Création d'un article

Les articles sont les éléments centraux du site internet (pages). Leur contenu permet d'alimenter le site et de porter les informations.

Deux façons de créer un article :

#### 1<sup>ère</sup> façon :

Espace Privé > Edition > Articles.

La liste de tous les articles déjà créés s'affiche. Cliquez sur « Ecrire un nouvel article » en bas de page. Remplir les champs comme indiqué et valider en cliquant sur « Enregistrer ». L'article est créé mais il n'est pas encore en ligne.

The screenshot shows the 'Ecrire un nouvel article' form in SPIP. The form is titled 'Sans titre' and includes the following sections:

- Ajouter une image ou un document**: A sidebar on the left with a 'Téléverser' button and a 'Parcourir...' button. Below it, it says 'Aucun fichier sélectionné' and 'depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet'.
- Titre**: A text input field containing 'Nouvel article'.
- Dans les rubriques**: A dropdown menu with an '[Ajouter]' button.
- Descriptif rapide**: A text input field.
- Chapeau**: A larger text input field.
- Lien hypertexte (référence, site à visiter...)**: Fields for 'Titre : ' and 'URL : '.
- Texte**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), list, link, unlink, and other editing functions. A 'Éditer' button is visible.

At the bottom right of the form is an 'Enregistrer' button.

Callouts on the right side of the screenshot:

- Titre de l'article**: Points to the 'Titre' field.
- Important : Cliquez sur « Ajouter ».** Cet onglet vous permet de placer votre article à l'endroit où vous souhaitez dans le site. Points to the '[Ajouter]' button.
- Contenu de l'article.** C'est dans cet encadré que vous pouvez taper votre texte. La barre de tâches vous donne la possibilité de rajouter quelques effets (gras, italique...). Points to the 'Texte' editor.

Page footer: SPIP 3.1.1 [22913] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. + écran de sécurité 1.2.4. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spp.net/fr>.

## 2ème façon :

La deuxième manière implique que vous savez déjà où vous voulez placer l'article. Nous irons créer l'article directement dans la rubrique ou la sous-rubrique choisie.

**Espace Privé > Edition > Rubriques > Le collègè > Présentation >Ecrire un nouvel article**

Remplir les champs comme indiqué et valider en cliquant sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Ecrire un nouvel article' page in SPIP. The breadcrumb trail is 'Racine du site > Le collègè > Présentation > Sans titre'. On the left, there is a sidebar with 'Ajouter une image ou un document' and 'Téléverser' options. The main form includes fields for 'Titre' (containing 'Nouvel article'), 'Dans les rubriques' (set to 'Présentation'), 'Descriptif rapide', and 'Chapeau'. Below these are fields for 'Lien hypertexte' (Titre and URL) and a large 'Texte' editor with a toolbar. A green 'Enregistrer' button is at the bottom right. Two callout boxes on the right provide instructions: one for the title and one for the text editor.

Racine du site > Le collègè > Présentation > Sans titre

Ajouter une image ou un document

Téléverser

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet

Téléverser

Écrire un nouvel article

Sans titre

Titre :

Dans les rubriques :  [Ajouter]

Descriptif rapide

Chapeau

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Texte

Éditer Voir

Enregistrer

Titre de l'article

Comme nous avons déjà choisi l'emplacement, vous n'êtes pas obligés d'y toucher.

Contenu de l'article. C'est dans cet encadré que vous pouvez taper votre texte. La barre de tâches vous donne la possibilité de rajouter quelques effets (gras, italique...)

SPIP 3.1.1 [22913] est un logiciel libre distribué sous licence GPL.  
+ écran de sécurité 1.2.4  
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spp.net/fr>.

L'article est créé mais il n'est pas encore en ligne (voir la fiche 3.4.2 pour le mettre en ligne).



# Fiche 3.4 :

## Les articles

### 2. Statuts de l'article

Après avoir « enregistré » votre article, une page de résumé s'affiche comme celle-ci-dessous. Choisir le statut désiré.

**5 statuts :**

- En cours de rédaction** (article à terminer)
- Proposé à l'évaluation** (en attente d'une réponse de l'administrateur)
- Publié en ligne**
- Refusé** (réponse de l'administrateur)
- A la poubelle** (suppression de l'article)

The screenshot shows the article management interface for '01. Présentation du collège'. On the left, there are several control panels:

- ARTICLE NUMÉRO :** 38
- Cet article est :** A dropdown menu with options: 'publié en ligne', 'en cours de rédaction' (highlighted), 'proposé à l'évaluation', 'publié en ligne', 'refusé', and 'à la poubelle'. Below it are buttons for 'Afficher l'historique des modifications' and 'Évolution des visites 5 visites'.
- LOGO DE L'ARTICLE :** A photo of a school building with dimensions '649 x 252 pixels' and a 'Supprimer' button.
- Fonctionnement du forum :** A dropdown menu set to 'modération a posteriori' and an 'Enregistrer' button.
- Fonctionnement de la pétition :** A dropdown menu set to 'Pas de pétition' and an 'Enregistrer' button.
- REDIRECTION :** A text input field with a warning icon and the text 'article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL.' and a 'http://' prefix.
- Dans la même rubrique :** A table listing other articles in the same category.

The main article content area shows:

- 01. Présentation du collège** with a 'Modifier cet article' button.
- DATE DE PUBLICATION EN LIGNE :** 5 FÉVRIER 2016 with a '[ Changer ]' link.
- 1 auteur :** Célia RINNA (celia.rinna@orange.fr) with 119 articles and a 'Retirer l'auteur' button.
- 3 mots-clés :** Hors Accueil, Hors Menu, Voir contenu, each with a 'Retirer ce mot' button.
- Description:** 'Le collège Léodate Volmar est situé sur la commune de Saint-Laurent du Maroni, entre le village de Balate et le quartier de la Charbonnière. Il appartient au bassin de formation de l'Ouest Guyanais.'
- Historique:** 'En 2002/2003, le collège Saint-Laurent 4 ouvre ses portes avec 228 élèves et 1/3 de ses bâtiments livrés (1er tranche). En 2006/2007, le collège voit la livraison de 18 salles (2ème tranche). En 2007/2008, le collège reçoit la totalité de ses bâtiments (3ème tranche) : le bâtiment administratif, le CDI, la salle polyvalente, la logistique ATOSS, les installations sportives et les 3 logements de fonction. En 2011/2012, le collège Saint-Laurent 4 devient collège Léodate Volmar et accueille 754 élèves à la rentrée de septembre 2011.'
- Aujourd'hui,** le collège accueille près de 750 élèves, 60 enseignants et 33 divisions.
- Image:** A large photo of the school building.

Possibilité d'insérer une photo pour illustrer l'article, photo qui sera visible sur le site dès lors que l'article est en ligne.

**Attention :** seuls les administrateurs ont la possibilité de mettre en ligne les articles. Les rédacteurs ont le choix entre « en cours de rédaction », « proposé à l'évaluation » et « à la poubelle ».



# Fiche 3.4 :

## Les articles

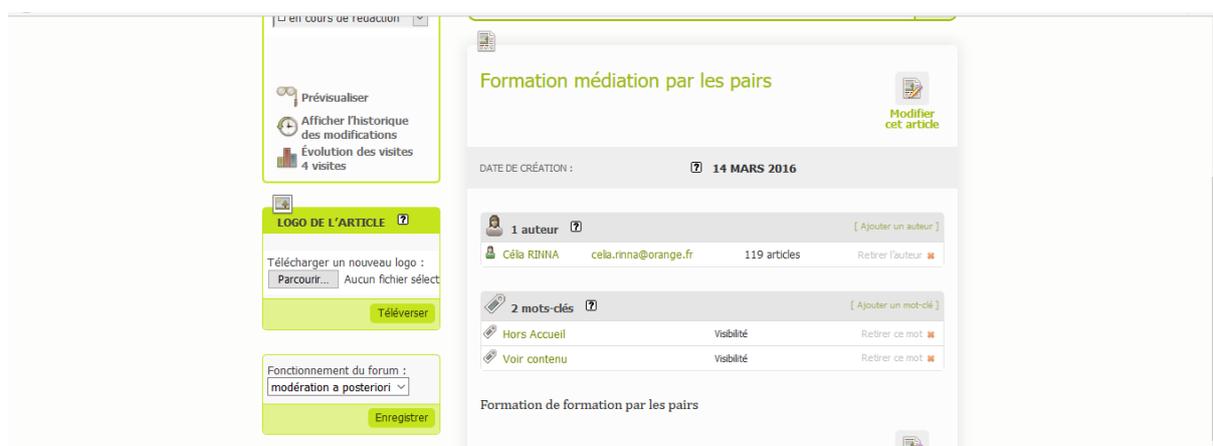
### 3. Mots-clés

Les mots-clés à associer aux articles sont très importants. Ils ont vocation à aider à positionner l'article sur le site. Vous trouverez ci-dessous la liste des mots-clés et leur usage.

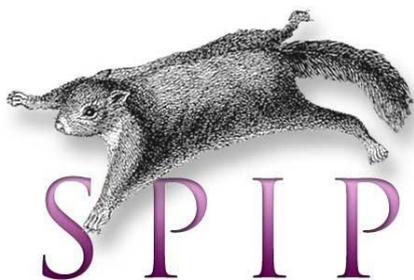
Pour plus d'informations : <http://reseauweb.ext.ac-guyane.fr/spip.php?article18>

Epingler :	
A la une – Droite	Permet de placer un article sur la page d'accueil, à droite, sous la liste des articles.
A la une – Gauche	Permet de placer un article sur la page d'accueil, à gauche, sous la liste des articles.
Agenda	Positionne le contenu de l'article en bas de la colonne droite, juste au-dessus des communiqués académique.
En ce moment	Le titre de l'article peut être affiché dans la barre « en ce moment » du site public (sous les rubriques). Le squelette utilise la date de mise à jour de l'article pour classer les titres de ces articles, le plus récent à gauche.
Slider	Permet d'insérer le logo, le titre, et le chapeau de l'article dans la Slider en page d'accueil du site.
Dossier	Positionne le titre de l'article dans un cadre sur la colonne de droite. Si vous numérotez vos dossiers, le squelette les triera sur cette numérotation. Sinon le squelette utilisera la date de mise à jour de l'article pour classer les articles épinglés sur la colonne droite, le plus récent en haut.
Pied de site	Ce mot clé permet de créer la table de liens (voir gabarit). Vous devez l'associer à une rubrique, le titre de la rubrique importe peu, soyez juste explicite (pied de page, bas de page, table des liens, etc).

Visibilité :	
Configuration	Ce mot clé est utilisé pour activé ou désactivé les éléments de la charte graphique (articles « spéciaux » : « Bannière », « Couleur principale », « Couleur secondaire »).
Hors Accueil	Tous les articles viennent se placer sur la page d'accueil. Permet de placer l'article hors de la page d'accueil.
Hors menu	Toute rubrique contenant au moins un article publié vient se positionner automatiquement dans le menu (dans la limite des 2 niveaux sous les options du menu). Si vous ne voulez pas la voir dans le menu, utilisez ce mot clé.
Voir contenu	Ce mot clé est <b>obligatoirement</b> associé au mot-clé "Dossier". Il permet d'afficher le contenu (et pas le titre) de l'article dans un cadre sur la colonne de droite.
Sans cadre doc	Ce mot clé permet de faire disparaître le cadre contenant le(s) fichier(s) joint(s) sur la page article. Ils peuvent ainsi récupérer toute la largeur de la page.
Flux RSS	Ce mot clé, associé au mot-clé « A la une - Droite », « A la une - Gauche » ou « Dossier » permet d'afficher un flux RSS. Le lien vers le Flux RSS doit être inséré dans le texte de l'article.



Il suffit de choisir les mots-clés en fonction des besoins de positionnement de l'article.



# Fiche 3.4 :

## Les articles

### 4. Polyhiérarchie

Ce plugin permet de rattacher un article à plusieurs rubriques ou sous-rubriques ou une sous-rubrique à plusieurs rubriques.

Il suffit de cliquer sur « Ajouter », une fenêtre « Racine du site » s'ouvre. Vous pouvez donc chercher à l'aide des flèches les autres emplacements où vous souhaitez mettre votre article ou sous-rubrique. Le « + » vous permet de valider votre choix.

The screenshot displays the SPIP administration interface for editing an article titled "Semaine de l'industrie".

- File Upload:** A section on the left allows uploading an image or document. It includes a "Téléverser" button and a "Parcourir..." button. Below it, there is a preview of an image titled "Semaine de l'industrie" with HTML code for image placement: `<img219[left>`, `<img219[center>`, and `<img219[right>`.
- Article Edit Form:**
  - Titre:** "Semaine de l'industrie"
  - Dans les rubriques:** "Projets" and "Actualités" are selected. There is an "Ajouter" button and a "[Fermer]" button.
  - Racine du site:** A tree view showing the site structure. The "Articles Spéciaux" category is expanded, showing sub-categories like "Articles Hors Menu", "Articles Spéciaux", "Le collège", "Élèves", "Parents", "Enseignement", "Vie scolaire", and "Projets". The "Articles Spéciaux" category is also expanded to show "Configuration", "Graphique", and "Pied de Site".
  - Lien hypertexte:** A section for adding a reference link with fields for "Titre" and "URL".
  - Texte:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and undo. There are "Éditer" and "Voir" buttons.
- Buttons:** "Ajouter" and "Enregistrer" buttons are visible.

At the bottom of the page, there is a footer: "SPIP 3.1.1 [22913] est un logiciel libre distribué sous licence GPL. + écran de sécurité 1.2.4. Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spp.net/fr>."

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ». Votre article est désormais visible aux différents emplacements souhaités. Toutes les modifications faites sur l'article initial seront effectives dans tous les emplacements.



# Fiche 3.4 :

## Les articles

---

### 5. Colonne de droite

La colonne de droite correspond à l'ensemble des articles se trouvant tout à droite du site public. Pour y accéder :

**Espace Privé > Edition > Rubriques > Articles Hors Menu > Colonne droite**

Vous pouvez donc y créer les articles. Il paraît ici intéressant d'utiliser la hiérarchie des articles pour organiser vos idées.

Les mots-clés permettant de positionner un article dans la colonne de droite est le mot-clé «Dossier». Si vous voulez que ce soit le contenu de l'article qui soit visible dans la colonne de droite, vous devez lier aussi le mot-clé «Voir contenu».

# 4.

# L'insertion de médias



# Fiche 4.1

## L'insertion d'une image

Vous pouvez insérer le nombre d'images souhaitées dans un article.

Trois solutions :

1. Insérer une ou plusieurs images dans l'article
2. Déposer une ou plusieurs image(s) dans le portfolio de l'article
3. Insérer un album dans votre article

### 1. Insérer une ou plusieurs images dans l'article

Vous ouvrez donc l'article dans lequel vous souhaitez insérer l' ou les images, vous cliquez sur « Parcourir » dans l'encadré « Ajoutez une image ou un document » et choisissez l'image que vous souhaitez. **Vous ne pouvez choisir qu'une image à la fois.**

Si vous souhaitez plusieurs images, renouvelez l'opération pour chaque image ou photo.

Terminez en cliquant sur «**Téléverser**».

Vous pouvez faire un téléversement pour plusieurs images.

Votre (vos) image(s) est (sont) maintenant téléchargée (s). Elle s'affiche dans l'encart à gauche de l'écran.

Racine du site > Enseignement > Le Centre de Documentation et d'Information > Quoi de Neuf au CDI? > QDN 6

**Ajouter une image ou un document**

Téléverser

Parcourir... Aucun fichier sélectionné

depuis : mon ordinateur | la médiathèque | le serveur | internet

Téléverser

img188-1.jpg  
Sans titre

Image téléchargée

Modifier cet article

**QDN 6**

Retour à l'article

Titre : QDN 6

Dans les rubriques : Quoi de Neuf au CDI? [Ajouter]

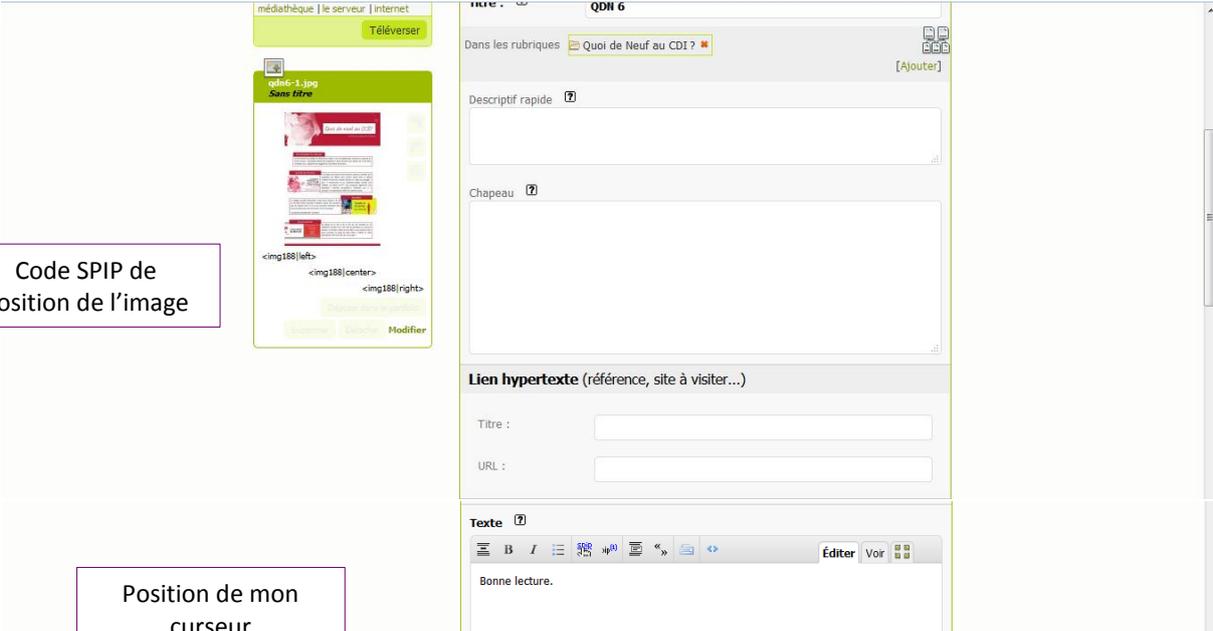
Descriptif rapide

Chapeau

Supprimer Déplacer Modifier

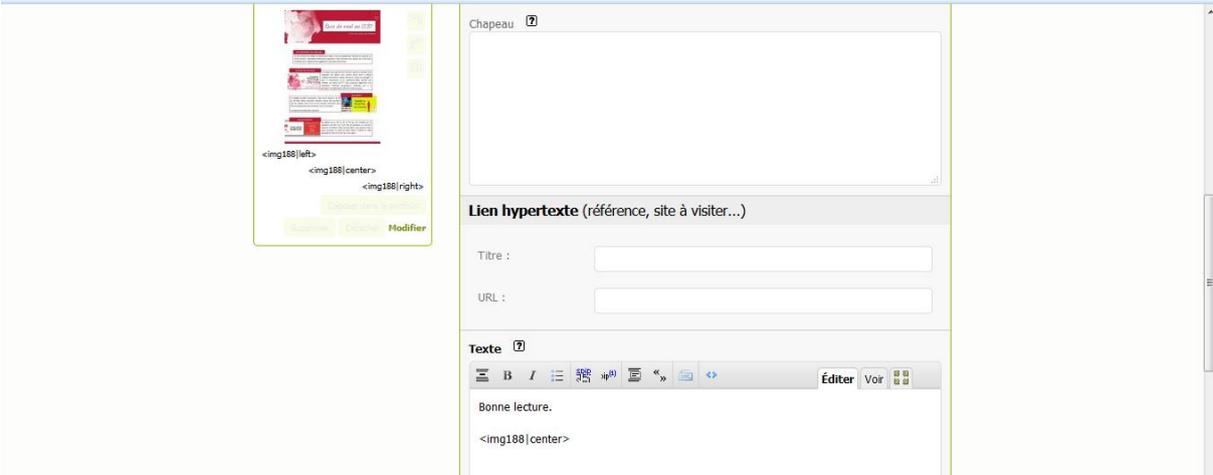
Nous allons maintenant insérer l'image dans le corps de l'article.

Il suffit de positionner le curseur dans la zone de texte où l'on veut placer l'image. Puis, double-cliquer sur le « code SPIP » de position de l'image se trouvant sous l'image. Cela permet de placer votre image soit à droite, soit au milieu ou à gauche de la page.



The screenshot shows the SPIP editor interface. On the left, there is a media library with an image titled 'q1n6-1.jpg'. Below the image, there are three code snippets: `<img188|left>`, `<img188|center>`, and `<img188|right>`. A purple box labeled 'Code SPIP de position de l'image' points to these snippets. In the main editor area, the cursor is positioned in the 'Texte' field, which contains the text 'Bonne lecture.'. A purple box labeled 'Position de mon curseur' points to the cursor. The interface also shows fields for 'Lien hypertexte' (Titre and URL) and a 'Chapeau' field.

Ici, j'ai choisi de placer mon image au milieu.



This screenshot shows the same SPIP editor interface as the previous one, but now the code `<img188|center>` has been inserted into the 'Texte' field. The text 'Bonne lecture.' is still present above the code. The cursor is now positioned at the end of the code. The other fields and the media library remain the same.

On termine l'opération en cliquant sur « **Enregistrer** ».

**Attention** : la taille de l'image ne doit pas excéder 780pixel en largeur.

## 2. Déposer une ou plusieurs image(s) dans le portfolio de l'article

Même procédure que précédemment mais pour chaque image, vous devez cliquer sur le bouton «**Déposer dans le portfolio**».

Les images déposées dans le portfolio apparaîtront dans une ligne en dessous du texte de l'article. Il suffira de cliquer sur l'image pour qu'elle s'agrandisse.

The screenshot shows the 'Réseau Web' website. At the top, there are logos for the French Republic and the Académie de la Guyane, followed by the text 'Réseau Web'. Below this is a navigation bar with 'Le réseau', 'Spip', and 'Ressources'. A banner indicates 'EN CE MOMENT Livraison site mercredi 9 décembre'. The main heading is 'Site des webmasters de l'académie de la Guyane'. The article content includes a map of the Guyane region, the title 'autre article de test', and two images: a person in a boat and a blue butterfly. A yellow circle highlights these images. Below the images is a 'Télécharger cet article' button and social media sharing options. The right sidebar contains a statistics box, a 'SPIP Blog' section with two posts, and a download button for the article.

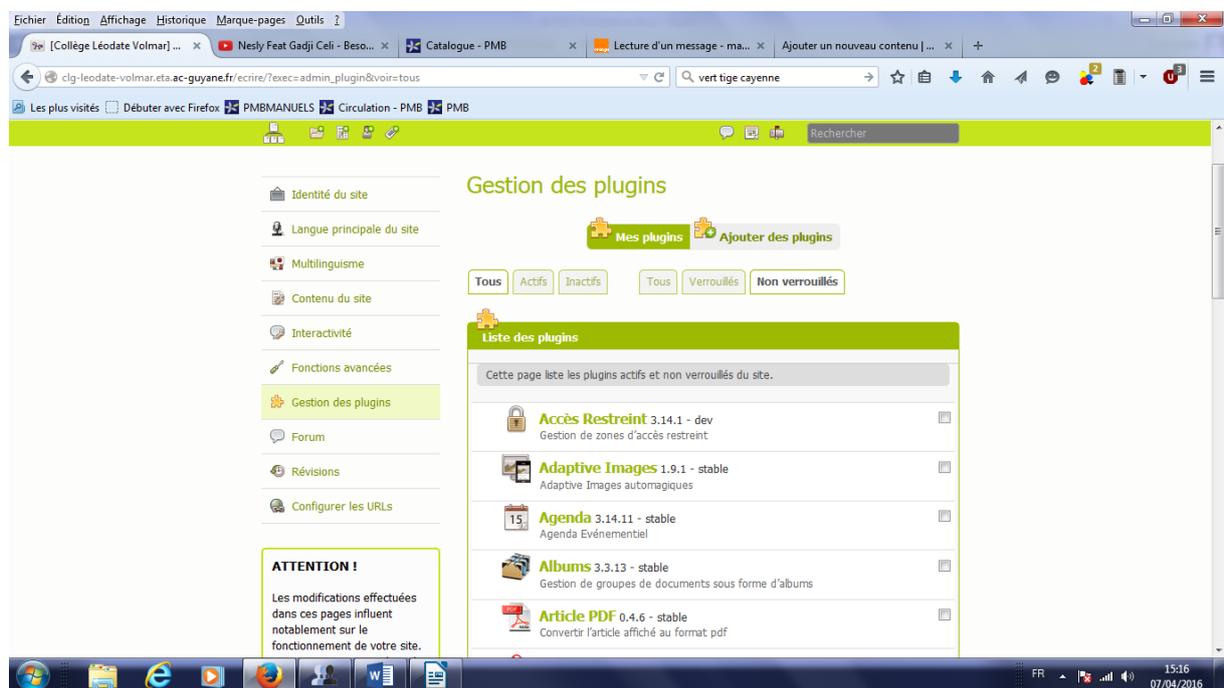
**Attention** : Une image déposée dans le portfolio ne peut plus être insérée dans un article. Si vous voulez mettre la même image dans le portfolio **ET** dans l'article, vous devez l'uploader une première fois et la déposer dans le portfolio puis l'uploader une deuxième fois et c'est cette deuxième image que vous pouvez insérer dans le texte de l'article.

### 3. Insérer un album dans votre article

Une autre possibilité, si vous avez beaucoup d'images à rajouter, sera de créer un album. Pour cela, vous devez activer et configurer le plugin «**Album**».

Espace Privé > Configuration > Tous.

Il suffit d'activer le plugin « Albums » en cochant la case à droite.



Une fois activé, vous pourrez gérer vos albums dans «**Edition/Albums**».

L'insertion d'un album dans votre article se fera par la balise <AlbumXX> où XX est le numéro que SPIP attribue à l'album.



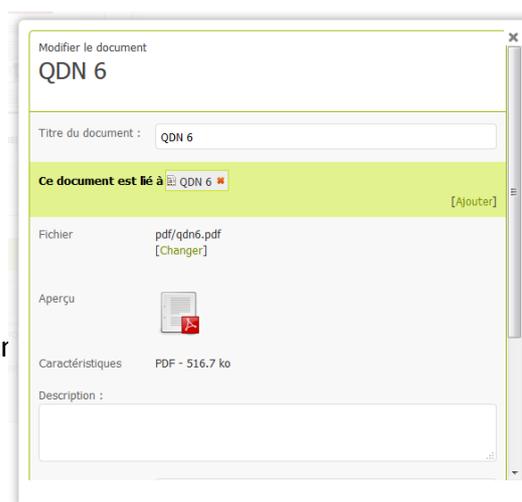
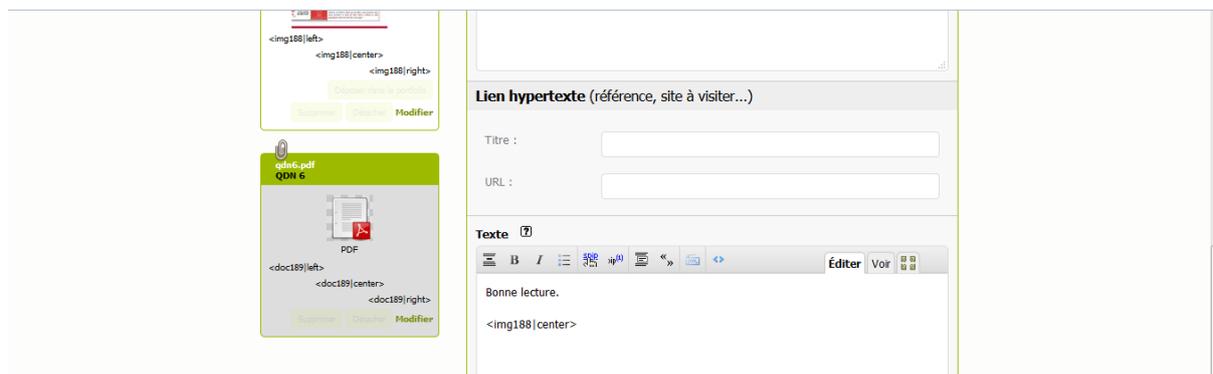


# Fiche 4.2

## L'insertion d'un document

Pour insérer un document, il s'agit de renouveler la même opération que pour l'insertion d'une image, à une exception près. Il faudra nommer le document de façon à l'identifier et pouvoir le télécharger sans problème sur le site.

Après avoir « téléversé » le document souhaité, cliquez sur « modifier ». Une fenêtre « modifier le document » s'ouvre.



Mettre un titre au document pour l'identifier et « enregistrer ».

Continuez la procédure comme indiqué précédemment.

Le squelette académique limite les fichiers joints présents dans « Documents à consulter » à trois formats de fichiers : pdf, doc, ppt. Mais vous pouvez insérer n'importe quel type de fichiers dans le texte de votre article.

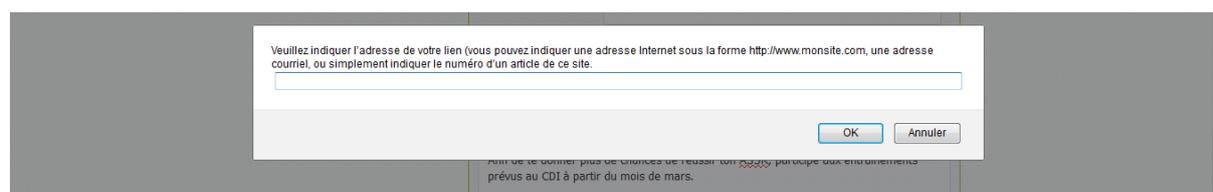
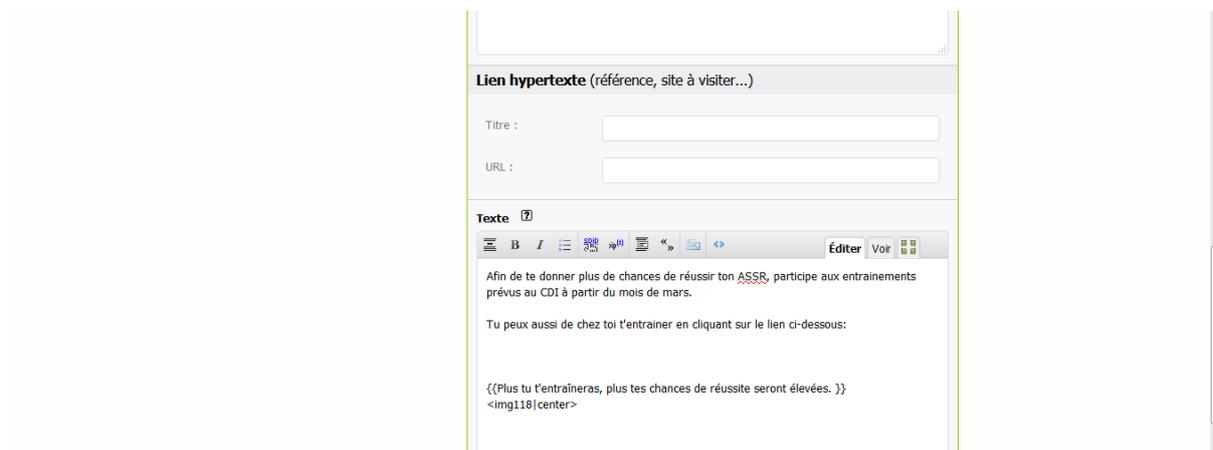


# Fiche 4.3

## L'insertion d'un lien hypertexte

Vous pouvez également insérer des liens hypertextes dans un article. Comment faire ?

Nous sommes dans la partie « texte » de l'article à rédiger. Pour insérer le lien hypertexte, il faut tout d'abord de copier l'adresse URL souhaité puis cliquer sur la 5<sup>ème</sup> icône comme indiqué ci-dessous. Une fenêtre s'ouvre.

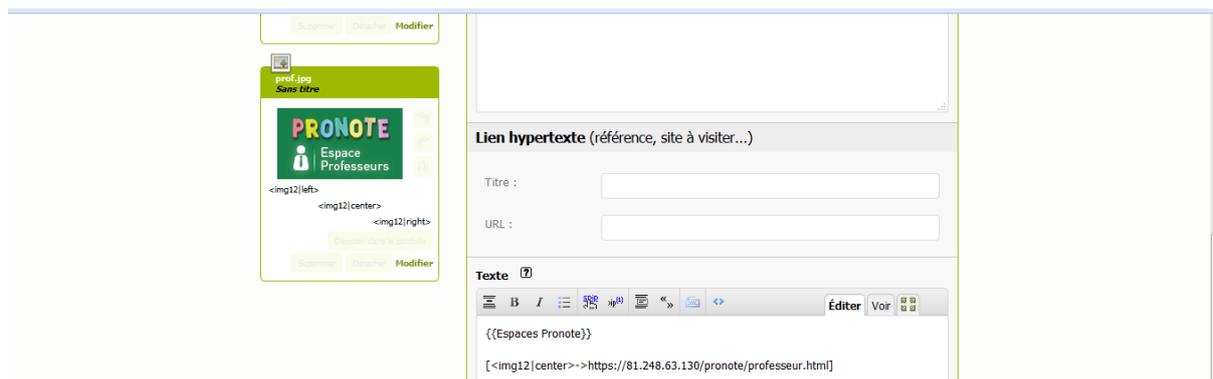


Coller l'adresse URL et le tour est joué. Pensez ensuite à enregistrer l'article.

Le lien sera accessible en un clic sur le site public.

Vous pouvez aussi associer un lien hypertexte à une image c'est-à-dire qu'au lieu de cliquer sur une adresse URL pour accéder au site, vous cliquez sur une image. C'est plus esthétique.

Nous sommes dans la partie « texte » de l'article à rédiger. Nous avons « téléversé » l'image désirée, sur notre exemple le logo de Pronote.



Voici le code SPIP qu'il faut rentrer dans la partie texte :

[<img12|center>-><https://81.248.63.130/pronote/professeur.html>]

Code de  
l'image

Adresse URL

Pensez ensuite à enregistrer votre article.

### *Il existe d'autres moyens d'insérer un lien.*

Les créateurs de SPIP estiment qu'un lien doit **toujours** s'ouvrir dans la fenêtre courante. Mais si vous voulez ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre (onglet), SPIP ne vous propose aucune solution. Il faut donc passer à la notation HTML. Imaginons que vous vouliez faire un lien sur le ministère de l'Education Nationale (<http://www.education.gouv.fr/>).

Dans un article :

- Comme expliqué plus haut, vous pouvez utiliser la notation SPIP : [ministère de l'Education Nationale-><http://www.education.gouv.fr/>], l'ouverture du lien se fera dans la fenêtre courante.
- Notation HTML (avec ouverture dans la fenêtre courante :<a href="http://www.education.gouv.fr/" target="\_self">ministère de l'Education Nationale</a>.
- Notation HTML avec ouverture dans une nouvelle fenêtre :<a href="http://www.education.gouv.fr/" target="\_blank">ministère de l'Education Nationale</a>

*S'il s'agit juste de faire une redirection sans texte, on peut aussi utiliser la redirection de SPIP* : Pour cela créer un article sans texte (mais avec un titre) puis « enregistrer ». La page de résumé de votre article s'affiche, il faut juste coller le lien dans « REDIRECTION article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL » (Colonne gauche en bas).

Webtice | français | Aide | Se déconnecter Collège Léodate Volmar | Voir le site public

Accueil Édition Publication Activité Squelettes Maintenance Configuration

Racine du site > Articles Hors Menu > Google

ARTICLE NUMÉRO : **182**

Cet article est :

Prévisualiser  
Afficher l'historique des modifications  
Évolution des visites  
1 visites

LOGO DE L'ARTICLE

Télécharger un nouveau logo :  Choisissez un fichier

Fonctionnement du forum :

Fonctionnement de la pétition :

Article virtuel  
<http://www.google.com>

REDIRECTION  
article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL  
<http://www.google.com>

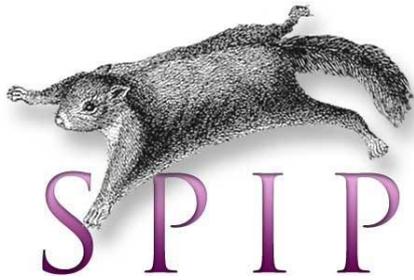
Google

DATE DE CRÉATION : 7 AVRIL 2016

1 auteur  
Webtice [webtice@ac-guyane.fr](mailto:webtice@ac-guyane.fr) 18 articles

2 mots-clés  
Dossier Epingler  
Hors Accueil Visibilité

Redirection. Cet article renvoie à la page :  
<http://www.google.com>



# Fiche 4.4

## L'insertion d'une vidéo

Pour insérer une vidéo, c'est la même opération qu'un document. Il suffit de le « téléverser » et de le nommer pour l'identifier.

Au moment de l'inclure dans le corps du texte de l'article, vous aurez 2 possibilités :

- **Inclusion de la vignette** : vous serez obligés de télécharger la vidéo pour la regarder
- **Inclusion directe** : la vidéo pourra jouer directement sur le site

The screenshot shows the SPIP interface for uploading and inserting a video. On the left, a 'Téléverser' (Upload) button is visible. Below it, a video file named 'stage\_vtt1.mp4' is shown with a thumbnail and the text 'MPEG4'. Two options are provided: 'Inclusion de la vignette' (Thumbnail inclusion) with code snippets for left, center, and right alignment, and 'Inclusion directe' (Direct inclusion) with similar code snippets. Buttons for 'Supprimer', 'Détacher', and 'Modifier' are at the bottom. On the right, the article editor shows the video has been added to the 'Dans les rubriques' (In categories) field. Below this, there are fields for 'Descriptif rapide' (Quick description), 'Chapeau' (Introductory paragraph), 'Lien hypertexte' (Hyperlink) with title and URL fields, and 'Texte' (Text).

Vous sélectionnez selon votre convenance. Enregistrez l'article.

**Il s'agit d'une opération possible pour les vidéos de moins de 20 Mo.**

Plus d'infos...

<http://reseauweb.ext.ac-guyane.fr/>

[reseauweb@ac-guyane.fr](mailto:reseauweb@ac-guyane.fr)

- Concepteurs  
Célia RINNA, professeur documentaliste Collège Léodate Volmar  
Bernard SANTIAGO, Rectorat de Cayenne

Avril 2016