

Fiches d'aide à l'alimentation des sites propulsés sous SPIP (sites locaux des sections CGT FiP)

**Pensez à vous procurer l'adresse du site de votre section
et son mot de passe.**

**Pour rappel, un stage Communication 2.0 est proposé aux
sections à Courcelle, site de formation syndicale
confédéral situé en région parisienne, facile d'accès et
propice à la formation.**

**Ce stage intègre Facebook et le publipostage
ainsi que des notions de droit (droit à l'image, diffamation,
exemples concrets, etc, sont abordés).
Le tout avec de très nombreux exercices.**

**Enfin, ce stage est aussi et surtout l'occasion d'échanger
entre stagiaires sur les « bonnes pratiques », les idées de
communication, ce qu'on peut se permettre de faire, etc.**

**Se rapprocher de veronique.pascalides@dgfip.finances.gouv.fr
01 55 82 80 85**

FICHE 1. SE CONNECTER

- utiliser Mozilla Firefox
- taper l'adresse du site de la section dans la barre d'adresse
- ajouter /*ecrire* (sans accent) à la fin de l'adresse

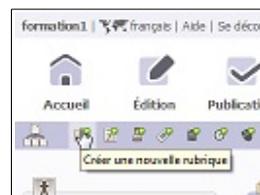
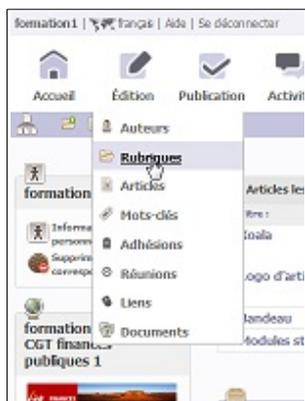


- entrée (ou clic « valider »)
- login + mot de passe

Attention, ne cocher la case « se souvenir de moi » que sur un PC à utilisation personnelle.

FICHE 2. CREER UNE RUBRIQUE

- menu déroulant « Édition » « Rubriques » ou 2ème icône de la barre verte ou bleue



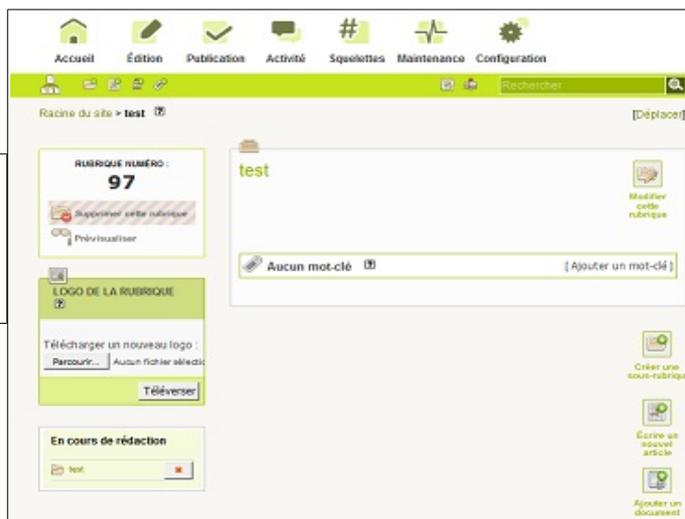
- cliquer sur « créer une rubrique »



- lui donner un titre
- enregistrer

Les sous-menus s'ouvrant ensuite permettent de :

- modifier la rubrique (titre)
- créer une sous-rubrique
- écrire un nouvel article
- ajouter un document



FICHE 3. CREER UN ARTICLE ET PUBLIER

- cliquer sur « Écrire un nouvel article » à la fin de l'étape précédente (création d'une rubrique) ou dans n'importe quelle rubrique déjà créée

- ou cliquer sur le menu déroulant « Édition »
« Articles »



- ou cliquer sur la 3ème icône de la barre verte ou bleue « Écrire un nouvel article »

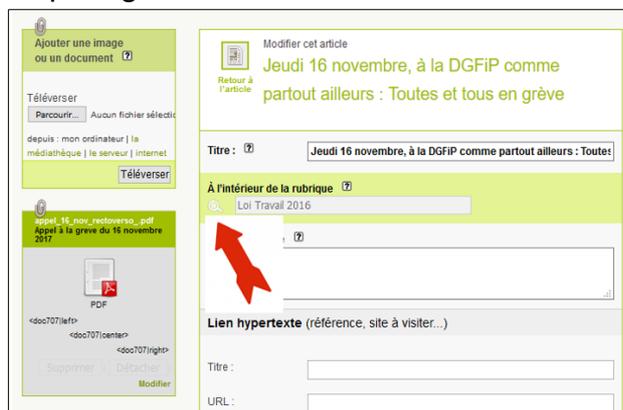


- « Écrire un nouvel article » en bas de la page

Il faudra renseigner obligatoirement le « titre » de l'article et le « texte ».
Soit par copié-collé à partir d'un document existant, soit manuellement.

NB : « descriptif rapide » est une mention **facultative** permettant de faire apparaître 3 lignes sous le titre de l'article lorsqu'il n'est pas ouvert

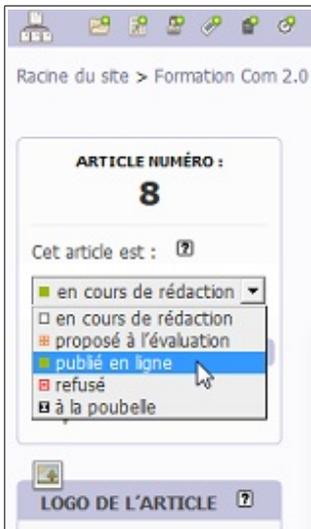
- Et penser à vérifier la rubrique (pour changer de rubrique : loupe à gauche sous la version « verte »)



menu déroulant à droite sous la version « bleue »).

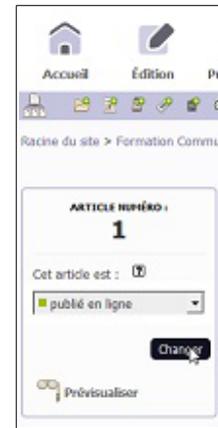


- la publication en ligne se fait en cliquant sur « publié en ligne » dans le menu déroulant du cadre en haut à gauche de l'écran (« prévisualiser » permet de visualiser l'article AVANT sa mise en ligne)



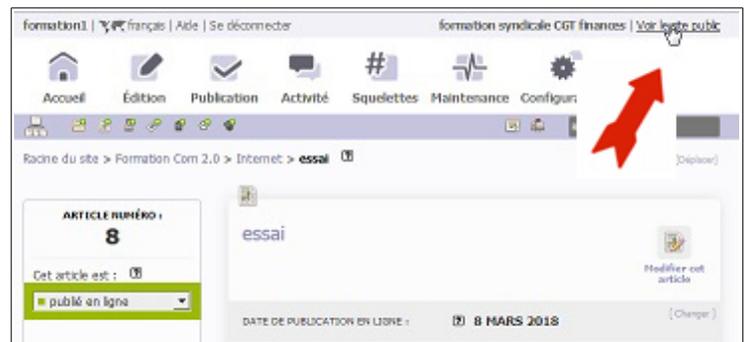
« proposé à l'évaluation » permet de soumettre son article à l'administrateur du site, qui le validera ou le refusera si la section a choisi de fonctionner avec un administrateur

- puis « changer »



Après sa publication, on peut vérifier que la rubrique a été créée, ainsi que l'article par :
- « voir en ligne »

- ou voir le site public (en haut à droite de l'écran)



FICHE 4. RAJOUTER UN DOCUMENT A UN ARTICLE

- pour accéder à l'article auquel on souhaite adjoindre un document, le plus facile est d'aller sur le site public, de cliquer sur l'article visé, puis sur « article (numéro) » dans la barre grisée en haut de la page

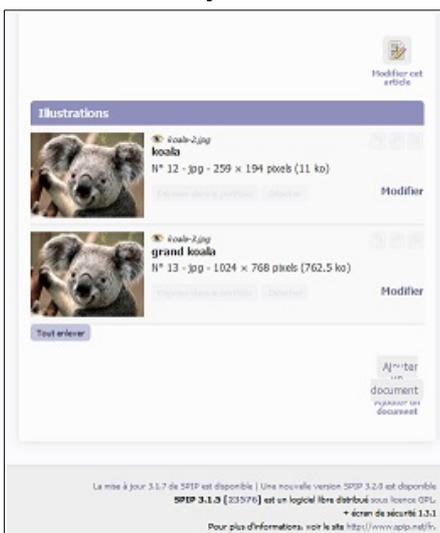


(autres possibilités : « Édition » « Articles » ou « Édition » « Rubriques » « Articles »)

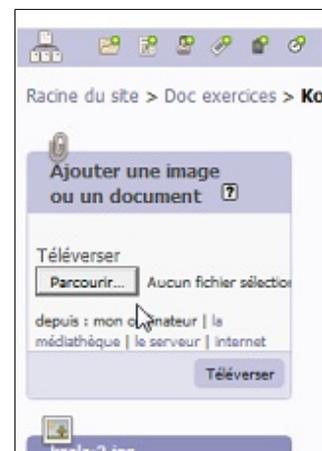
- cliquer sur « modifier l'article »



- aller sur « ajouter un document »



- et sur « parcourir »
- puis aller chercher le document
- et « téléverser »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

- cliquer sur « modifier »
- puis changer ce qu'on veut (en particulier lui donner un nom)



A ce stade, le document apparaît à côté du texte.

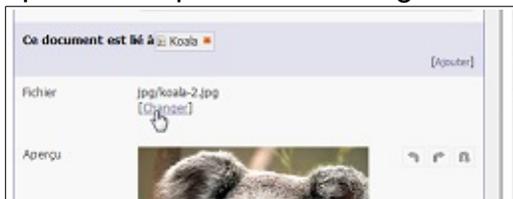
Pour l'insérer dans le texte sous forme d'icône :

- cliquer à l'endroit du texte où insérer l'icône
- cliquer sur « docnumérocenter » pour insérer et centrer le document (possibilité également de le mettre à droite ou à gauche)

Il est également préconisé de donner un nom au document, celui sous lequel il est enregistré ne s'affichant pas automatiquement.

Pour changer le document, il suffit de :

- cliquer sur « Modifier » depuis ce cadre « Documents »
- puis de cliquer sur « Changer » sous le nom du fichier



- de télécharger le nouveau document
- et d'enregistrer

FICHE 5. INSERER DES IMAGES DANS LES ARTICLES

identique à la fiche 4 d'ajout d'un document :

- ouvrir un article existant ou en créer un
- cliquer sur « ajouter une image ou un document »

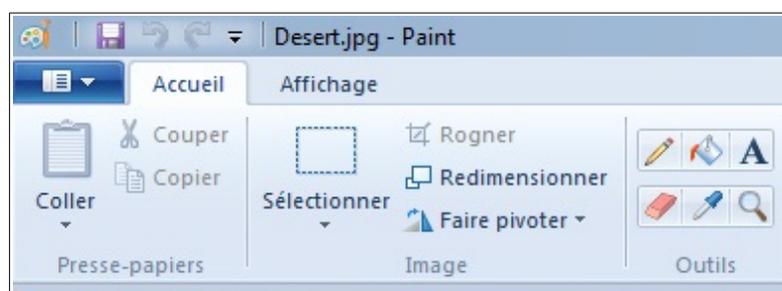
- choisir une image (l'opération peut être répétée autant que de besoin)

Attention, pour limiter le temps de chargement à l'enregistrement et pour la lecture, limiter la taille des images à 550 pixels maximum en horizontal.

- de la même manière qu'en séquence 4 avec un document, il est possible d'intégrer la photo dans le texte grâce aux balises « center », « right » et « left », après avoir positionné le curseur à l'endroit souhaité

Aide pour Paint (logiciel disponible sur les postes DGFIP)

- menu « démarrer » « tous les programmes » « accessoires » « Paint »
- « redimensionner »



- cliquer sur « pixels » et rentrer le nombre de pixels choisi (pour un affichage pleine page, 800 pixels en horizontal sont un maximum)

Précisions VIDEOS

- le seul format autorisé est flv
- la taille maximale est fixée à 8 Mo

FICHE 6. METTRE UN ARTICLE EN FORME

- aller sur n'importe quel article (plusieurs « chemins » : par « Édition » « Articles » ou « Édition » « Rubriques » « Articles » ou en allant sur l'article sur le site public puis en cliquant sur « Article numéro »)
- le bandeau de la partie « texte » permet certaines mises en forme



- la 1ère icône transforme les mots sélectionnés en intertitre (gras, espace avant et après)
- la 2ème icône met le texte sélectionné en gras
- la 3ème icône met le texte sélectionné en italique
- la 4ème icône insère des « puces » (à tirets ou numéros, avec retrait, voire des puces secondaires)
- la 5ème icône transforme le texte sélectionné en lien Internet ; une boîte de dialogue s'ouvre, permettant d'indiquer l'adresse de la page Internet qui s'ouvrira par ce lien

On peut aller vérifier ce qu'on a fait par :

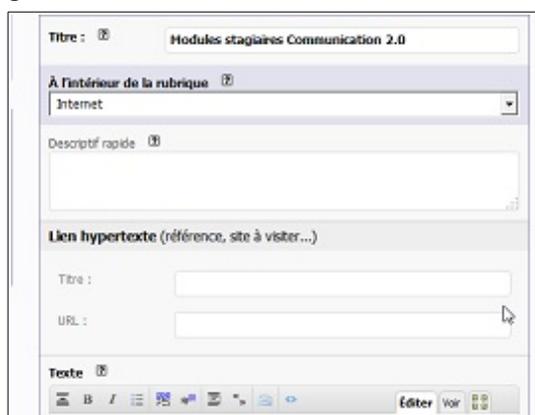
- « voir » à la fin de la ligne des icônes de mise en forme
- « voir en ligne » en haut à gauche, après l'enregistrement



FICHE 7. CREER UN LIEN SUR LE SITE

- à partir d'un article, cliquer sur « Édition » « Créer un lien » ou l'icône créer un lien
- sinon, cadre « Lien hypertexte »

Attention : « Liens » n'apparaît pas sur tous les sites locaux, car les versions du logiciel de gestion des sites diffèrent.



The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a title field containing 'Modules stagiaires Communication 2.0'. Below it is a dropdown menu labeled 'À l'intérieur de la rubrique' with 'Internet' selected. A 'Descriptif rapide' field is empty. The 'Lien hypertexte (référence, site à visiter...)' section contains two input fields: 'Titre :' and 'URL :'. At the bottom, there is a 'Texte' section with a rich text editor toolbar and 'Éditer' and 'Voir' buttons.

- le lien apparaît ainsi dans l'article :



FICHE 8. MODIFIER L'ORDRE DES RUBRIQUES

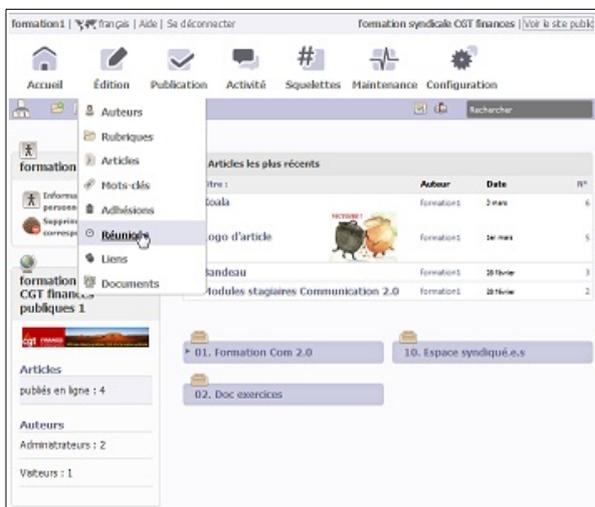
- « Édition » « Rubriques », sélectionner une rubrique
- « modifier cette rubrique »
- insérer devant le titre de la rubrique le nombre correspondant à l'ordre qu'on veut lui donner, suivi d'un point puis d'une espace (respecter impérativement ces règles)



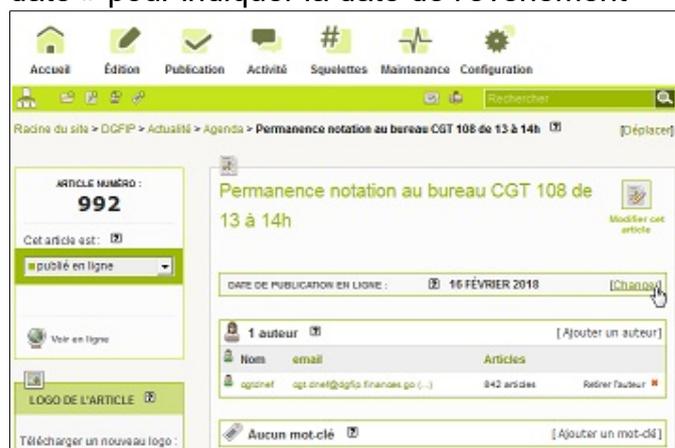
- ce nombre ne sera pas visible du visiteur et la rubrique sera classée dans l'ordre souhaité et non plus par ordre alphabétique

FICHE 9. METTRE A JOUR L'AGENDA DU SITE

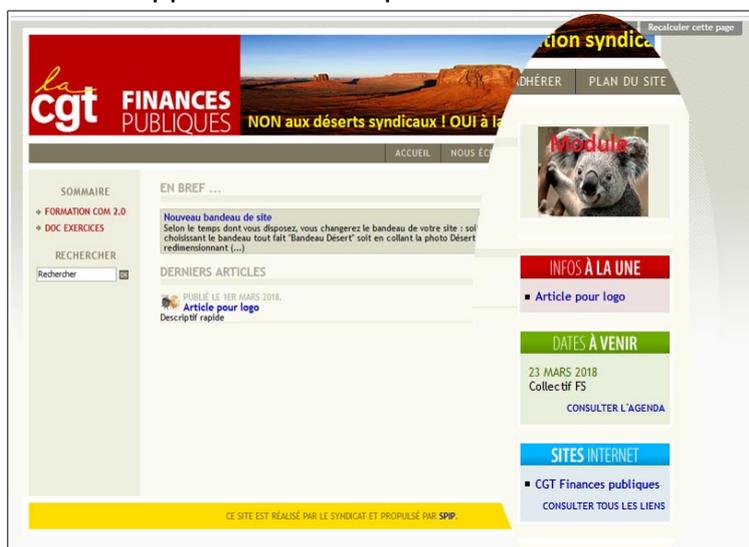
- cliquer sur « Édition » « Réunions » (Attention : « Réunions » n'apparaît qu'avec la nouvelle version du logiciel) et remplir les champs de la boîte de dialogue



- sur l'ancienne version, rubrique « Agenda » « créer un nouvel article » : ne remplir que le titre, sans indiquer la date, puis « enregistrer » et « publié en ligne » ; ensuite seulement, retourner « modifier » l'article et « changer la date » pour indiquer la date de l'évènement



- l'article apparaît dans un pavé à en-tête vert à droite du site « Dates à venir »



FICHE 10. MOTS-CLES

Les articles apparaissent tous sur le site par ordre chronologique inverse et dans les rubriques sur la gauche du site.

Les mots-clés servent à les afficher dans des cadres supplémentaires en haut ou à droite du site, éventuellement avec un effet de déroulé et/ou une illustration.

Les mots-clés :

- « dossier-une » et « en bref » permettent un affichage au-dessus des « derniers articles » ;
- « info-CAP », « info-une », « pavé-droit », « pétition », « publications » (ou « presse ») et « lien-référence » permettent un affichage dans un pavé coloré sur le côté droit de la page ;
- « accès-syndiqués » apparaît en onglet sous le bandeau de la page et permet de déposer des articles accessibles par mot de passe.

Les mots-clés
Créer et configurez ici les mots-clés du site

STRUCTURE

Articles, Brèves, Rubriques, Sites référencés
Administrateurs
Rédacteurs

8 mots-clés

Titre	N°
accès syndiqués	1 rubrique
dossier-une	3
en-bref	1 article
info-cap	4
info-une	5
pavé-droit	1 article, 1 rubrique
pétition	7
publications	8

Les mots-clés
Créer et configurez ici les mots-clés du site

COULEURS

Articles
Administrateurs
Rédacteurs

4 mots-clés

Titre	N°
bleu	1 article
orange	10 articles
rouge	23
vert	23

FONCTIONNEMENT

Articles, Rubriques
Administrateurs
Rédacteurs

6 mots-clés

Titre	N°
accueil_pavé_droit	1 article, 2 rubriques
cap	10
document référence	6 articles
dossier une	2 articles
en bref	1 article
info une	17
lien référence	13 articles
pétition	9
presse	42 articles, 1 rubrique

STRUCTURE

Rubriques
Un seul mot à la fois
Administrateurs

6 mots-clés

Titre	N°
accès syndiqués	1 rubrique
agenda	1 rubrique
annuaire liens	14

Penser à retirer les mots-clés trop anciens des articles ou rubriques (une recherche par « Edition »-« Mots-clés » permet de les retrouver facilement) : en cliquant sur le mot-clé recherché, la liste des articles auxquels ce mot a été attribué s'affiche. Cliquer sur les articles permet de décocher l'utilisation du mot-clé.

Info : il est possible sur certaines versions du site de faire apparaître une rubrique supplémentaire juste sous le bandeau du site à la double condition que la rubrique soit directement placée à la racine du site (donc que ce ne soit pas une sous-rubrique) ET que le mot-clé « menu » existe. Cette possibilité a disparu dans les dernières versions.

FICHE 11. FAIRE DEROULER LES ARTICLES EN HAUT DU SITE

- sélectionner l'article à faire dérouler
- cliquer sur « Ajouter un mot-clé »

The screenshot shows the management interface for article 1006. On the left, there are options to 'publié en ligne', 'Voir en ligne', and 'Évolution des visites' (24 visites). The main content area displays the article title 'Un projet de départ volontaire en forme de dégagement des cadres', the publication date '9 FÉVRIER 2018', and the author '1 auteur' (cgt dref). Below this is a table of authors with columns for 'Nom', 'email', and 'Articles'. The table shows one author, 'cgt dref', with 842 articles. There is also a section for 'Aucun mot-clé'.

- cliquer sur « en bref » et « Ajouter »

The screenshot shows the '2 mots-clés' section. It has a table with columns for 'Titre', 'Dans le groupe', and 'Retirer ce mot'. The table contains two entries: 'presse' in the 'COULEURS' group and 'en bref' in the 'FONCTIONNEMENT' group. A mouse cursor is pointing at the 'Retirer ce mot' link for the 'en bref' entry.

- l'article tournera dans un cadre grisé en haut du site

The screenshot shows the website header for 'cgt FINANCES PUBLIQUES'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'NOUS ÉCRIRE', and 'ADHÉR'. Below the navigation bar, there is a 'SOMMAIRE' section with links to 'FORMATION COM 2.0' and 'DOC EXERCICES'. A search bar is also present. The 'EN BREF ...' section shows a greyed-out box with the text 'Nouveau bandeau de site' and a description of how to change the site banner.

- pour vérifier sur le site, penser à cliquer sur « Recalculer cette page » en haut du site
- pour annuler ce déroulement, cliquer sur « Retirer ce mot »

FICHE 13. METTRE DES ARTICLES EN 'INFOS A LA UNE'

- sélectionner l'article à faire dérouler
- cliquer sur « Ajouter un mot-clé »

ARTICLE NUMÉRO : **1006**

Cet article est :

publié en ligne

Voir en ligne

Évolution des visites
24 visites

LOGO DE L'ARTICLE

Un projet de départ volontaire en forme de dégageement des cadres

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 9 FÉVRIER 2018 [Changer]

1 auteur [Ajouter un auteur]

Nom	email	Articles	
cgt.dnet	cgt.dnet@dgtfp.finances.go (...)	842 articles	Retirer l'auteur

Aucun mot-clé [Ajouter un mot-clé]

- cliquer sur « info-une » « Ajouter » (ou « CAP » ou « petition » ou « presse » ou « publication »)

ARTICLE NUMÉRO : **998**

Cet article est :

publié en ligne

Voir en ligne

Évolution des visites
11 visites

LOGO DE L'ARTICLE

32 x 32 pixels
Supprimer

LOGO POUR SURVOL

Fonctionnement du forum : pas de forum

Enregistrer

ASD Février 2018

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 5 FÉVRIER 2018 [Changer]

1 auteur [Ajouter un auteur]

Nom	email	Articles	
cgt.dnet	cgt.dnet@dgtfp.finances.go (...)	842 articles	Retirer l'auteur

2 mots-clés [Fermer]

Titre : accueil_pave_droite

presse cap

document reference

en bref dossier une

Ajouter un mot-clé info une

lien reference

COULEURS petition

preste

FONCTIONNEMENT

Créer et associer un mot-clé

Fermer

- pour vérifier sur le site, penser à cliquer sur « Recalculer cette page » en haut du site
- pour annuler ce déroulement, cliquer sur « Retirer ce mot »

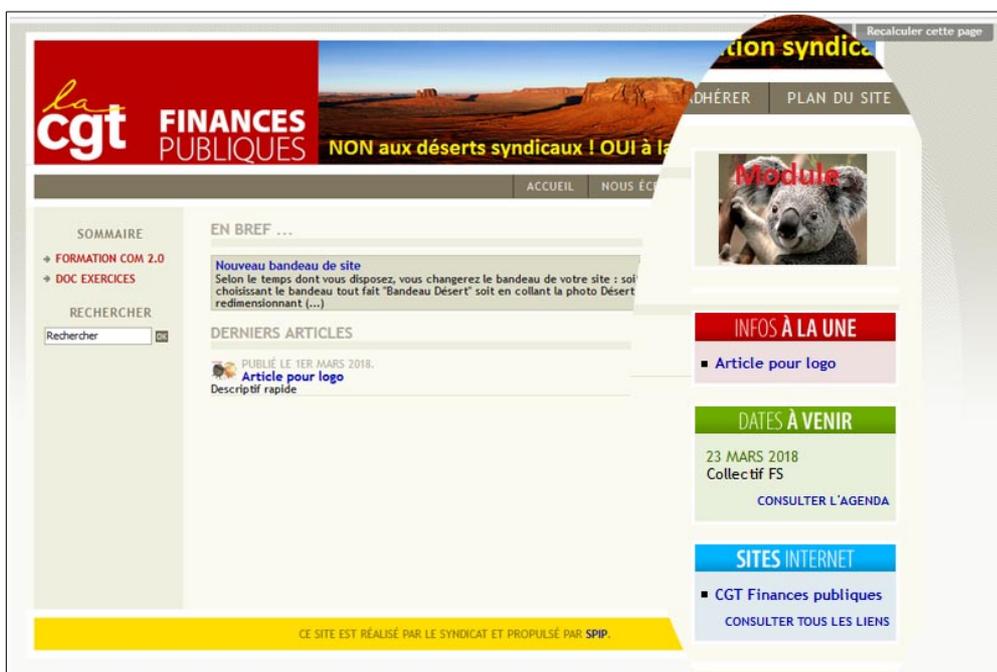
FICHE 14. CREER UN PAVE AVEC VIGNETTE SUR LA PAGE D'ACCUEIL

- cliquer sur la rubrique qu'on veut mettre en évidence sur la droite de la page
- cliquer sur « Fonctionnement » « accueil_pave_droite » (ou « Structure » « pave_droit » selon les versions du logiciel)
- insérer obligatoirement un « logo de la rubrique » (à télécharger ou créer -180 pixels horizontalement- cf aide de Paint en fiche 6)

RUBRIQUE NUMÉRO :
73
4 articles
[Voir en ligne](#)

LOGO DE LA RUBRIQUE
Télécharger un nouveau logo :
Parcourir... Aucun fichier sélectionné
Téléverser

Le résultat ressemblera au koala dans la capture d'écran ci-dessous :

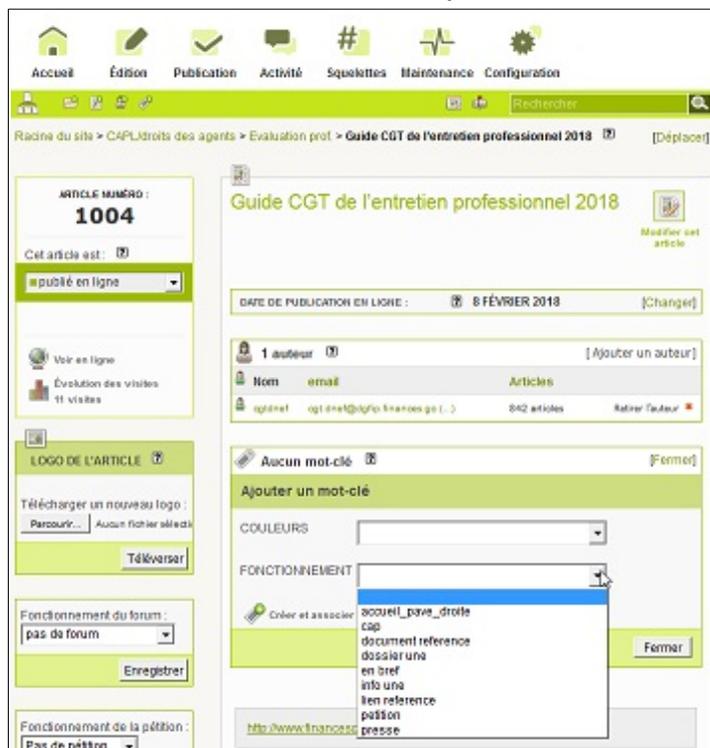


Attention, cette fonction n'existe plus dans la dernière version du logiciel ; il est cependant possible d'intégrer un texte explicatif ou d'ajouter un document directement à la racine de la rubrique ; ces ajouts apparaissent alors en 1^{ère} position dans la rubrique. C'est moins bien, mais c'est mieux que rien...

FICHE 15. AJOUTER UN DOCUMENT OU UN LIEN REFERENCE

(Attention, uniquement pour les sites sous ancienne version du logiciel)

- le mot-clé « document reference » permet l'affichage d'un document important en marge de tous les articles d'une rubrique



Utiliser un site ancienne version pour montrer la manip si un stagiaire ou un formateur en connaît les login et mot de passe (ces fonctions n'existent plus sous la nouvelle mouture du site, utilisée pendant le stage).

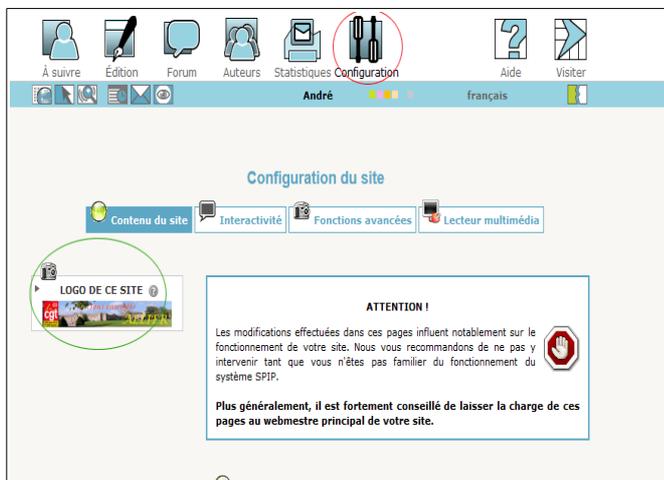
- de la même manière, le mot-clé « lien reference » permet de placer un lien vers une page Internet en marge de tous les articles d'une rubrique



FICHE 16. MODIFIER LE BANDEAU DU SITE

Dans la partie « Administration du site » :

- cliquer sur « Configuration » (cercle rouge en haut)
- puis sur « LOGO DE CE SITE » (cercle vert au milieu-gauche)



- puis « supprimer » (cercle bleu)



- et enfin « Parcourir » et « Télécharger » le nouveau logo (aux dimensions 1004X150 pixels) (cercle violet) (cf Aide Paint de la séquence 5 et précision en bas de cette page)



Précision :
Paint permet d'écrire du texte, de la taille et de la couleur voulues.
Il permet aussi de coller plusieurs images ensemble (le principal étant de respecter les 1004 pixels de large x 150 de haut).

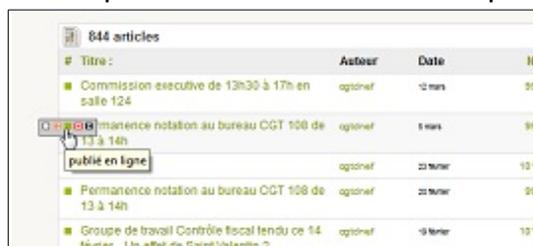
FICHE 17. SUPPRIMER UN ARTICLE ET VIDER LA CORBEILLE

Pour jeter un article :

- dans l'article, sélectionner « à la poubelle »



- ou, dans la liste d'articles, placer la souris sur le carré vert avant l'article
- et cliquer sur l'icône noire « à la poubelle »



Pour vider la corbeille (uniquement sur l'ancienne version du logiciel ; automatique avec la nouvelle version) :

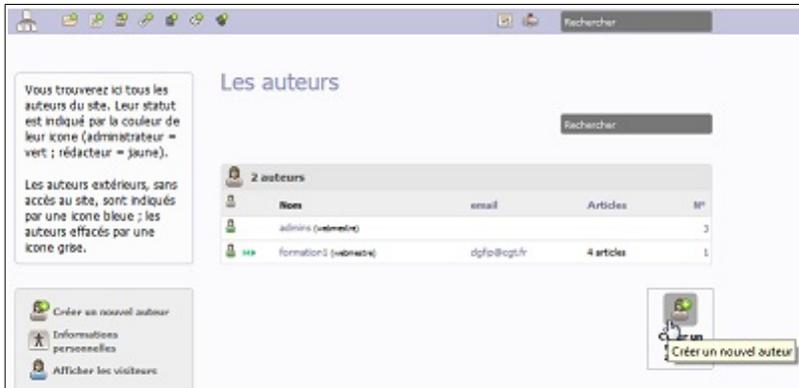
- « Maintenance »
- « Corbeille »



- possibilité d'effacer tous les articles d'un coup sans les sélectionner un à un
- ou de sélectionner seulement les articles à jeter définitivement

FICHE 18. CREER DE NOUVEAUX ADMINISTRATEURS OU AUTEURS POUR LE SITE

- « Edition » « Auteurs »
- créer un nouvel auteur



- lui donner le statut d'administrateur

Signature (obligatoire)

Nom ou pseudo
Nouvel auteur

Adresse email

Qui est l'auteur ?
Courte biographie en quelques mots

Site Web

Nom du site de l'auteur

Adresse (URL) du site

Identifiants de connexion

Statut de cet auteur :
Administrateur
Rédacteur
Visiteur
à la palette

LOGIN (Le login doit contenir au moins 4 caractères.)

Nouveau mot de passe (Le mot de passe doit contenir au moins 4 caractères.)

Confirmer ce nouveau mot de passe :

Enregistrer

- remplir impérativement les cases « login » et « mot de passe »
- Les autres pourront être remplies ultérieurement.

Pour retirer ce statut, penser à décocher la case « administrateur ».

FICHE 19. ACCEDER AUX STATISTIQUES DE VISITE

- « Activité » « Statistiques »

Par les loupes + ou -, on peut faire varier l'échelle de calcul des statistiques.

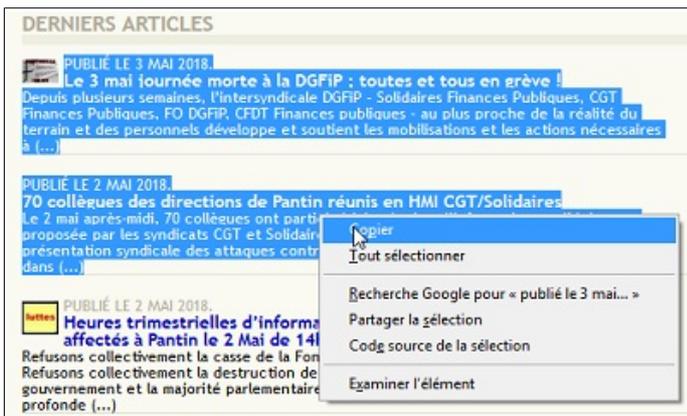
Le rang de l'article, dans le classement par popularité, est indiqué dans la marge ; la popularité de l'article (une estimation du nombre de visites quotidiennes qu'il recevra si le rythme actuel de consultation se maintient) et le nombre de visites reçues depuis le début sont affichés dans la bulle qui apparaît lorsque la souris survole le titre.

Le nombre d'accès à chaque article est également indiqué dans l'article lui-même :



FICHE 20. Extraire les liens des articles Internet pour publication d'une Lettre mail ou d'un journal, ...

- aller sur le site public (pas la version de mise à jour, mais celle visible des visiteurs)
- sélectionner avec la souris les articles dont on veut faire la publicité :
 - cliquer à une extrémité de la sélection souhaitée (clic gauche)
 - glisser la souris sans lever le doigt du clic jusqu'à l'autre extrémité de la sélection
 - la partie sélectionnée se met en bleu
 - lever le doigt du clic gauche
- clic droit « Copier » ou « Ctrl + C »



- aller dans le logiciel de messagerie ou dans celui de traitement de texte
- copier la sélection (clic droit « Coller » ou « Ctrl + V »)

Il est possible de supprimer les articles que l'on ne souhaite pas, etc.

Collecte des informations

Faire attention également aux infos provenant de sites d'extrême droite, qui savent attirer le lecteur par des titres et des propos masquant la réalité de leurs intentions.

Volontairement, ce module ne développe pas d'exercice pour vérifier les sources, car il s'agit d'un véritable travail d'enquête particulièrement chronophage et difficile à réaliser comme il faut. Il est préconisé de n'avoir comme sources que des sites de grands journaux et de sites CGT qui, eux, vérifient l'origine de l'info.

Quelques sites ou applications peuvent néanmoins vous aider :

- Google Reverse Image : pour vérifier la véracité d'une photo,
- InVid, logiciel gratuit téléchargeable sur Chrome pour vérifier une vidéo (copier-coller le lien de la vidéo) : propose une recherche par images inversées, via Google Images,
- Yandex, moteur de recherche russe : pour les images et les vidéos,
- le site <http://www.parasite.antifa-net.fr/liste-non-exhaustive-des-sites-conspirationnistes-et-confusionnistes-version-2015/> répertorie des pages fachos et conspirationnistes.