

# Site web « VR » clé en main / site préformaté

## VERSION 2

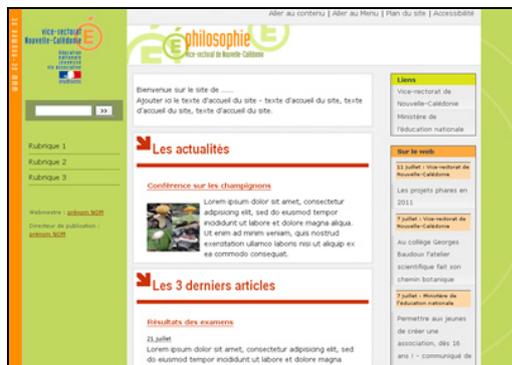
La DSI du Vice-Rectorat propose un site clé en main aux structures et aux établissements désireux de gérer sans contraintes leurs pages web. Il s'agit de l'outil SPIP, avec des squelettes adaptés aux spécifications du Vice-Rectorat.

SPIP est un système de publication pour l'internet. Il s'agit d'un logiciel installé sur votre compte web, qui vous permet de gérer facilement un site.

L'aspect graphique et la navigation sont définis par des squelettes (ou « pages-type »).

Ce site web « VR » clé en main vous permet de monter rapidement votre site web sans vous préoccuper de l'aspect graphique, mais uniquement du contenu.

Page d'accueil



Page interne



**Avantages :** Aucune compétence technique en HTML, aucune connaissance d'un éditeur HTML, d'un logiciel de transfert FTP n'est requise pour mettre en place un site complet.

**Inconvénient :** Aucune intervention sur l'aspect général des pages n'est possible.

Les fonctionnalités disponibles :

- une page d'accueil à configurer (logo, bandeau d'accueil, texte d'accueil, actualités...)
- des pages types à remplir avec du texte, des images et des documents à télécharger
- des galeries photos
- un menu présentant vos rubriques mis à jour automatiquement

- un plan de site mis à jour automatiquement
- un moteur de recherche
- la syndication de sites web (des actualités d'autres sites s'affichent automatiquement sur votre page d'accueil)
- un outil de statistiques sur les consultations de votre site

De plus, le nouveau graphisme de ce « site VR clé en main – version 2 », a pour but de :

- respecter de la charte graphique du ministère
- intégrer les contraintes d'accessibilité aux handicapés, en accord avec la loi n°2005-102 du 11 février (pour plus d'infos, à ce sujet, voir annexe).

Pour bénéficier de ce site web « VR » clé en main, il suffit d'en faire la demande en remplissant le formulaire de demande d'hébergement et en cochant la case « site sous spip avec modèle VR ». La DSI installera votre site sur votre compte web et vous enverra vos paramètres de connexion. Il vous suffira de configurer et remplir votre site en suivant les instructions ci-après.

# Introduction

Voici à quoi ressemblera votre page d'accueil :



Dans un **premier temps**, vous allez configurer votre site, en y ajoutant :

- un nom, un logo
- les informations sur le directeur de publication et le webmestre
- l'adresse de l'établissement

Dans un **deuxième temps**, vous allez remplir la page d'accueil, en y ajoutant :

- un texte d'accueil
- un bandeau image pour personnaliser votre site
- quelques actualités du moment
- éventuellement des liens vers des sites externes
- des liens vers des outils (ex : pronote)
- des actualités provenant de sites web externes en rapport avec votre site

Dans un **troisième temps**, vous allez ajouter du contenu à votre site :

- construire les rubriques
- ajouter des articles à ces rubriques
- ajouter des images et des documents à ces articles
- construire un portfolio

# Configuration du site

## 1. VOTRE PREMIERE CONNEXION A L'ESPACE D'ADMINISTRATION

- L'adresse de votre site est <http://www.ac-noumea.nc/monsie/>
- Pour accéder à l'espace d'administration de votre site, allez sur <http://www.ac-noumea.nc/monsie/crire/>
- Rentrez votre identifiant+mot de passe qui vous ont été donnés par la DSI

Lors de votre première connexion dans l'espace d'administration :

- o **Modifier le mot de passe** qui vous a été attribué par défaut
  - Allez dans *auteurs>informations personnelles* puis cliquez sur *[modifier cet auteur]*
  - En bas de page, entrez 2 fois votre nouveau mot de passe puis cliquez sur *[Enregistrer]*
- o Activer le « **cookie de correspondance** »  
Allez dans « à suivre » puis cliquez sur *[activer le cookie de correspondance]*



Le « cookie de correspondance » permet d'afficher une série de boutons en haut chaque page du site public. Ces boutons ne sont visibles que par vous même, et vous permettent de passer facilement du site web à l'espace d'administration

[Modifier cet article \(9\)](#)

permet d'accéder à l'article dans l'interface d'administration

[Recalculer cette page \\*](#)

permet de vider le cache et réactualiser la page.

## 2. MODIFICATION DU NOM DU SITE, DU DESCRIPTIF ET DU MAIL DU WEBMESTRE

A screenshot of a web administration interface. It features several input fields: 'Nom de votre site (7)' with the value 'Lycée Ntzaroi'; 'Adresse (URL) du site public' with the value 'http://www.ac-noumea.nc/monsie/'; 'Description du site' which is currently empty; and 'Adresse e-mail du webmestre (optionnel)' with the value 'webmestre@ac-noumea.nc'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Enregistrer'.

- Allez dans *Configuration*

- **Modifier le nom du site et l'adresse email du webmestre.**

Vous devez obligatoirement utiliser une adresse mail vice-rectorat (de la forme [prenom.nom@ac-noumea.nc](mailto:prenom.nom@ac-noumea.nc)). Pour un webmestre établissement, utilisez obligatoirement la messagerie fonctionnelle de la forme [webmestre.RNE@ac-noumea.nc](mailto:webmestre.RNE@ac-noumea.nc), et pour un webmestre disciplinaire, la messagerie fonctionnelle de la forme [webmestre.discipline@ac-noumea.nc](mailto:webmestre.discipline@ac-noumea.nc)

*Exemple de nom de site : « Collège de Tuband – Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie », « Site de Philosophie du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie ».*

- **Ajouter une description à votre site**

*Exemple de description : « Site du collège de Tuband à Nouméa – Nouvelle-Calédonie : informations pratiques, vie du collège, espace pédagogique » ou « Site de Philosophie du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie : analyse de contes kanak , sujets de baccalauréats, ... »*

La description ne doit pas faire plus de 3 lignes.

- Enregistrer

**Vérification sur le site web :**

- Allez sur la page d'accueil <http://www.ac-noumea.nc/monsite/>
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifier le mail du webmestre en cliquant sur le lien « contact » tout en bas de la page.

Ces informations concernant le nom du site et la description sont importantes car elles seront utilisées par les moteurs de recherche pour afficher un résumé de votre site.

### **3. MODIFICATION DES MENTIONS LEGALES**

- Dans l'espace d'administration, aller dans la rubrique « Divers » puis dans l'article « Mentions légales »
- cliquer sur « modifier cet article »
- ajouter le nom, prénom, fonction et le mail du directeur de publication
- ajouter le nom, prénom, fonction et le mail du webmestre
- enregistrer

```
 {{{Renseignements éditoriaux}}}

- {{Directeur de publication :}}

Prénom NOM, principal du collège de ...
_ [principal.RNE@ac-noumea.nc]écrire au directeur de
publication->mailto:principal.RNE@ac-noumea.nc]

- {{Webmestre:}}

Prénom NOM, professeur de ...au collège de ...
_ [webmestre.RNE@ac-noumea.nc]écrire au
webmestre->mailto:webmestre.RNE@ac-noumea.nc]

{{{Renseignements techniques}}}
```

Pour plus d'informations sur la mise en forme, reportez vous à l'aide de spip « les raccourcis typographiques » en cliquant sur le bouton [? ]

Vous devez obligatoirement mettre des adresses de la forme ....@ac-noumea.nc. Le webmestre d'un site établissement doit utiliser sa messagerie fonctionnelle de la forme [webmestre.RNE@ac-noumea.nc](mailto:webmestre.RNE@ac-noumea.nc).

**Vérification sur le site web :**

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquer sur le lien « Mentions légales » en bas à droite de la page d'accueil.
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez l'affichage et les informations

#### 4. MODIFICATION DES INFORMATIONS EDITORIALES DU SITE

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers », « informations éditoriales du site »
- Modifier l'article «contacts »

```
Webmestre : [prénom NOM]Ecrire au webmestre->mailto:ee@ac-
noumea.nc]

Directeur de publication : [prénom NOM ]Ecrire au directeur de
publication->mailto:prenon.nom@ac-noumea.nc]
```

**Vérification sur le site web :**

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez les données à gauche, en bas du menu

#### 5. MODIFICATION DE L'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers »
- Modifier l'article «adresse »

Exemple pour un site web d'un établissement scolaire :

Texte ?

**B** *I* Aa        

{{Collège Louis-Léopold Djiet}}

Rue des Erythrines  
\_ BP 96 - 98870 BOURAIL  
\_ Nouvelle-Calédonie

Tél (+687) 44 12 52  
\_ Fax (+687) 44 20 77

Exemple pour un site web disciplinaire :

Texte ?

**B** *I* Aa        

{{Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie  
\_ Inspection du 2nd degré}}

BP G4  
\_ 1, avenue des Frères Carcopino  
\_ 98848 Nouméa Cédex

{{Secrétariat :}}  
\_ Bureau 107  
\_ Tél: (+687) 26 62 75  
\_ Fax: (+687) 26 62 07

### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez les données dans le premier encart de la colonne de droite.



Allez au contenu | Aller au Menu | Plan du site | Accessibilité

Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie  
services  
des enseignants

collège Louis-Léopold Djiet - Bourail  
Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie

Bienvenue sur le site de ....  
Ce site est en cours de construction.

**Collège Louis-Léopold Djiet**  
Rue des Erythrines  
BP 96 - 98870 BOURAIL  
Nouvelle-Calédonie  
Tél (+687) 44 12 52  
Fax (+687) 44 20 77

**Liens**  
Vice-rectorat de la  
Nouvelle-Calédonie  
Ministère de l'Éducation  
nationale

Webmestre : Prénom\_NOM  
Directeur de publication :  
Prénom\_NOM\_fonction

*Félicitations ! Vous venez juste de finir de configurer votre site.  
Maintenant, il ne reste plus qu'à y ajouter du contenu...*

# Modifier la page d'accueil du site

Toute cette partie est facultative : pour aller plus vite, vous pouvez vous rendre directement au chapitre « Ajouter du contenu », et revenir sur ce chapitre un peu plus tard.

## 1. AJOUTER UN TEXTE D'ACCUEIL (FACULTATIF)

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers »
- Modifier l'article « texte accueil »
- enregistrer

### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre texte s'affiche

Remarque : Ne mettez pas un texte trop long car sinon les actualités seront repoussées en bas de page.

## 2. AJOUTER UN BANDEAU POUR PERSONNALISER VOTRE SITE (FACULTATIF)



Attention, pour ajouter un bandeau, vous devez utiliser un outil graphique, et connaître les notions de base de transformation des images.

*Exemple d'outils : xnview (gratuit) – microsoft office picture manager (disponible si vous avez la suite microsoft office) - photoshop – paintshop – fireworks, etc..*

- Avec votre outil graphique, préparer votre bandeau de largeur 725 pixels et de hauteur entre 60 et 80 pixels. Enregistrer le au format jpg (photo) ou gif (graphiques),

dessins). Vérifier que votre bandeau ne pèse pas plus de 100 ko (idéalement aux environs des 40 ko)

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers »
- Aller dans l'article « image accueil »
- Ajouter un logo



- Mettez votre souris sur le petit triangle noir afin de dérouler le détail
- Cliquer sur parcourir et aller chercher votre bandeau
- Cliquer sur télécharger

### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre bandeau s'affiche correctement

### Remarques :

- Pour que le bandeau se positionne sur toute la largeur du site, il doit faire au minimum 725 pixels de large, Si votre bandeau a une largeur plus importante, celui-ci sera automatiquement mis à l'échelle.  
Afin d'optimiser le poids de votre bandeau, il vaut mieux l'enregistrer avec une largeur de 725 pixels.
- Si vous avez un logo, tel qu'un logo d'établissement, vous pouvez l'insérer :
  - o Soit en l'intégrant par un montage photo dans le bandeau
  - o Soit en l'insérant en tant que « image » dans votre article 'texte d'accueil'



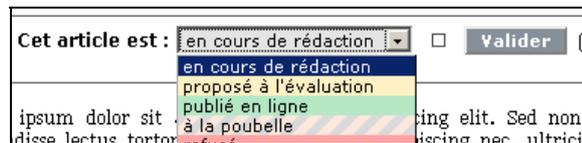
### 3. AJOUTER DES ACTUALITES (FACULTATIF)

#### Fonctionnement :

Sur la page d'accueil de votre site, seules les 5 dernières actualités datant de moins de 30 jours s'affichent dans l'ordre chronologique. Les autres ne sont pas affichées mais sont stockées en archive dans la rubrique « actualités » de l'espace d'administration.

#### Comment ajouter une actualité ?

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Actualités »
- Ajouter un article en cliquant sur « Ecrire un article »
- Ajouter un titre, un descriptif rapide, un texte
- Enregistrer
- publier l'article et cliquer sur [valider]



The screenshot shows a form field labeled "Cet article est :" with a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: "en cours de rédaction" (highlighted in blue), "proposé à l'évaluation" (highlighted in green), "publié en ligne" (highlighted in yellow), and "à la poubelle" (highlighted in red). To the right of the dropdown is a "Valider" button. Below the dropdown, there is a text area containing placeholder text: "ipsum dolor sit", "disse lectus tortor", "ing elit. Sed non", and "iscing nec ultrici".

#### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre texte s'affiche

La page d'accueil affiche le titre suivi du descriptif rapide. Si vous ne remplissez pas le descriptif rapide, les 600 premiers caractères de l'article seront affichés à la place.

#### Comment faire pour ajouter un logo à une actualité?

- Dans l'espace d'admin, allez dans l'article correspondant à votre actualité
- A gauche, cliquer sur le petit triangle en face de « Logo de l'article » pour en faire dérouler le détail.



The screenshot shows a form titled "LOGO DE L'ARTICLE ?" with a sub-label "Télécharger un nouveau logo :". There is a text input field followed by a "Parcourir..." button and a "Télécharger" button. Below the buttons, there is a note: "Installer des images dans le dossier **ecrire/upload/** pour pouvoir les sélectionner ici." A red arrow points to the "Parcourir..." button.

- Cliquer sur parcourir, sélectionner votre logo, puis cliquer sur télécharger.

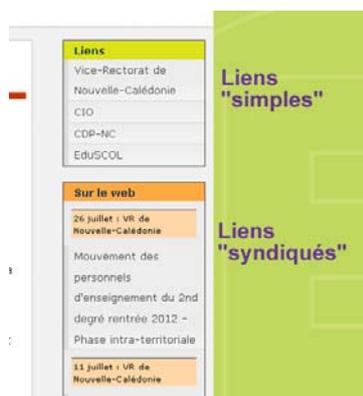
Encore une fois, faites attention aux dimensions de votre logo. Vérifier toujours le résultat sur la page d'accueil (sans oublier de « recalculer » votre page).



**ATTENTION : N'oubliez pas que si vous mettez des photos représentant une personne, il vous faut au préalable son autorisation ou l'autorisation de ses parents si elle est mineure.**

**Si vous téléchargez une image sur internet, assurez-vous qu'elle soit libre de droit.**

#### 4. AJOUTER DES SITES WEB SUR LA PAGE D'ACCUEIL



#### ❖ Ajouter des liens « simples » vers des sites externes

Par défaut, le site web comporte des liens vers les sites suivants :

- MEN (ce lien est obligatoire. Il ne doit pas être supprimé)
- VR (ce lien est obligatoire. Il ne doit pas être supprimé)

Vous pouvez, par exemple, ajouter les liens suivants : Eduscol, CIO, CDP-NC

#### Comment ajouter un lien ?

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers » puis « liens page d'accueil »
- Allez ensuite dans une des sous rubriques « liens locaux » ou « liens métropolitains »



- Cliquez ensuite sur
- Remplissez le nom du site et l'adresse.

- [enregistrer]
- changez le statut en « publié »



#### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre lien s'affiche dans l'encart de droite.
- Testez en cliquant sur le lien pour visualiser le site web.

### ❖ Ajouter des sites syndiqués (facultatif)

La « syndication de contenu web » est une pratique consistant à récupérer une partie du contenu d'un site web et de l'afficher sur un autre site web.

En pratique, sur la page d'accueil de votre site, vous pouvez afficher les actualités provenant d'autres sites – à condition que ceux-ci proposent un fil d'actualité au format RSS.

#### Comment savoir si vous pouvez afficher les actualités d'un site web?

Un site, qui propose un fil d'actualité au format RSS, affiche sur sa page d'accueil un

petit logo  ou . Ce logo peut être n'importe où, mais souvent il se trouve en bas de page, ou sur la gauche, sous le menu principal. Si vous ne le trouvez pas, cela veut dire que le site ne propose pas ses actualités à la syndication.

#### Comment faire pour ajouter ces actualités sur votre page d'accueil ?

- cliquez sur le petit logo  du site web que vous voulez syndiquer.
- Copiez l'url qui s'affiche en haut de votre navigateur. Exemples :
  - o pour le site du VR : <http://www.ac-noumea.nc/sitevr/spip.php?page=backend>
  - o le site du MEN (les actualités) : <http://www.education.gouv.fr/rid4/toute-l-actualite.rss>
  - o l'université de NC : <http://www.univ-nc.nc/feed>



## 5. AJOUTER DES LIENS VERS DES OUTILS (EX : PRONOTE)



Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter dans un encart séparé des liens vers des outils pratiques, comme par exemple « pronote ».

Dans l'interface privé du site, vous trouverez 3 liens pré-installés vers pronote, GRR et PMB.

Vous pouvez décider d'ajouter ces liens ou non.

Vous pouvez également ajouter d'autres liens. Mais attention, **cet espace doit être réservé pour des outils, des applications pratiques de votre établissement**. Si vous voulez ajouter un lien vers un site externe, suivez les instructions du paragraphe précédent.

### Comment ajouter un lien vers un outil ?

- Dans l'espace d'administration, allez dans la rubrique « Divers » puis « Accès direct »
- Allez ensuite dans un des articles, par exemple PRONOTE
- A gauche de l'écran, cliquez sur le petit triangle noir devant « REDIRECTION »
- Ajouter le lien vers PRONOTE de votre établissement
- Cliquer sur [changer]



- Publier l'article

### Vérification sur le site web :

- Allez sur la page d'accueil
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre lien s'affiche dans l'encart de droite.
- Testez en cliquant sur le lien pour visualiser le site web.

### **Comment ajouter un nouvel outil?**

- Créez un article dans la rubrique « divers>accès direct ».
- Ajoutez un logo à cet article
- Faites une redirection en ajoutant l'adresse web de l'application dans l'encart  
REDIRECTION
- Publiez l'article
- Vérifiez que tout fonctionne bien sur le site web.

## Ajouter du contenu

### Fonctionnement :

Les articles n'apparaissent sur le site public que s'ils sont « publiés ».

Une rubrique ne s'affiche que si celle-ci contient au moins un article publié.

Le menu affiche uniquement les rubriques (pas les articles) et uniquement sur une profondeur de 3 : rubriques, sous-rubriques, sous-sous-rubriques.

Si votre site a une profondeur supérieure, nous vous conseillons, pour des raisons de facilité de navigation de l'internaute, d'en revoir l'architecture.

### 1- AJOUTER DES RUBRIQUES :

- Dans l'espace d'admin, allez dans la rubrique « Menu de gauche » et cliquer sur le



bouton

- Entrez le nom de la rubrique et éventuellement un texte explicatif
- Enregistrer

Cette rubrique n'apparaît pas dans le menu tant qu'elle ne contient pas d'article publié.

**Astuces :** Les rubriques s'affichent dans le site public par ordre alphabétique.

Pour donner un ordre précis, il faut mettre des numéros avant vos titres. Exemple dans le champ **titre** : « 05. Titre de la rubrique » (numéro – point – espace – titre). Ces numéros n'apparaîtront pas dans l'espace public.

*Conseil :* numérotez de 5 en 5, pour pouvoir insérer facilement une nouvelle rubrique entre 2 rubriques existantes sans avoir à changer toute la numérotation.

### 2- AJOUTER UN ARTICLE :

- Dans l'espace d'admin, placez-vous dans la rubrique où vous voulez placer votre article.
- Cliquez sur « Ecrire un nouvel article »
- Remplir les champs. Pour formater le texte, voir en annexe 1 «Les raccourcis typographiques », ainsi que l'annexe 2 concernant **les contraintes d'accessibilité aux handicapés, afin de structurer votre contenu (IMPORTANT)**.
- Enregistrer

- Maintenant que votre article est créé, vous pouvez :
  - o Joindre un document à l'article (cf. paragraphe suivant)
  - o placer une image dans l'article (cf. paragraphe suivant)
- Si votre article est fini, changez son statut en « publié en ligne ».

ARTICLE NUMÉRO :  
**4**

Cet article est : ?  
 en cours de rédaction  
 proposé à l'évaluation  
 publié en ligne  
 à la poubelle  
 refusé

 Voir en ligne

 Évolution des visites  
1 visites

### Vérification sur le site web :

- Maintenant que votre article est publié, il va apparaître sur le site web.
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour éventuellement visualiser la rubrique et l'article.
- Cliquez sur l'article et vérifiez que votre texte s'affiche correctement.

**Astuces :** Les articles s'affichent dans une rubrique par ordre alphabétique.

De même que pour les rubriques, vous pouvez donner un ordre précis, en mettant des numéros avant vos titres.

Exemple dans le champ **titre** : « 05. Titre de l'article » (numéro – point – espace – titre)

## 3- AJOUTER UNE IMAGE A UN ARTICLE :

Vous pouvez ajouter une image à un article que si vous l'avez enregistré une première fois.



- Cliquez sur 
- Sur le côté gauche, vous verrez apparaître l'encart « Ajouter une image ».
- cliquez sur [parcourir], sélectionnez l'image sur votre bureau puis cliquez sur [Télécharger]
- déroulez le détail de l'image en passant votre souris sur le petit triangle noir. Ajoutez un titre et cliquez sur [enregistrer]



- copiez un des "petits codes" <img5|left>, <img5|center>, <img5|right> et collez le dans le champs « texte » à l'endroit donné où vous voulez que l'image apparaisse dans l'article.
- cliquez sur [enregistrer]

*Conseil : Pour une question de mise en page, la largeur de l'image doit être inférieure à 455 pixels. Si ce n'est pas le cas, l'image sera automatiquement redimensionnée.*

### Vérification sur le site web :

- Allez sur le site web à la page de votre article.
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que votre image s'affiche correctement.

### Supprimer votre image :

- dans l'espace d'admin, allez à la page d'édition de l'article
- dans l'encart de l'image, cliquez sur le petit triangle noir pour dérouler le détail de l'image.



- Cliquez sur Supprimer ce document
- dans le champ texte de l'article, effacer le code `<imgNN|center>` correspondant puis [enregistrer]

## 4- AJOUTER UN DOCUMENT A UN ARTICLE :

Vous pouvez ajouter un document à un article que si vous l'avez enregistré une première fois.



- Cliquez sur Modifier cet article
- Sur le coté gauche, vous verrez apparaître l'encart « Ajouter un document ».
- cliquez sur [parcourir], sélectionnez le document sur votre bureau puis cliquez sur [Télécharger]
- Ajouter un titre (obligatoire) et éventuellement une description.
- cliquez sur [enregistrer]

• mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnel de la fonction publique  
• mutation imprévisible et imposée du conjoint  
• situation médicale aggravée

Les demandes d'annulation, quel qu'en soit le motif, doivent être adressées dans les mêmes délais.

Documents annexes
Circulaire VR/DP/NM/AT/48 en date du 29 juin 2011 (PDF - 326.8 ko)
Mouvement des personnels d'enseignement du second degré - rentrée 2012 - Phase intra-territoriale
Barème mouvement intra-territorial - rentrée 2012 (PDF - 37.8 ko)
Répertoire des établissements (PDF - 74 ko)
Fiche technique de saisie de la demande de mutation 2010 (PDF - 17.2 ko)

© Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie 2009 - Plan du site - Fil RSS

C'est tout ! Vous n'avez pas de code à copier/coller dans le champ texte. Le document sera automatiquement insérer à la suite de votre article.

**Astuces :** Les documents s'affichent par ordre alphabétique.

De même que pour les rubriques et les articles, vous pouvez donner un ordre précis, en mettant des numéros avant vos titres. Exemple dans le champ **titre** : « 05. Titre du document » (numéro – point – espace – titre)

### Vérification sur le site web :

- Allez sur le site web à la page de votre article.
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que le titre de votre document s'affiche correctement en bas de votre article.

### Supprimer votre document :

- dans l'espace d'admin, allez à la page d'édition de l'article
- dans l'encart du document, cliquez sur le petit triangle noir pour dérouler le détail.
- Cliquez sur 

## 5- AJOUTER UN PORTFOLIO :

**Fonctionnement :** Si vous avez beaucoup d'images à présenter dans un article, vous pouvez les présenter les unes à côté des autres, sous forme de petites vignettes cliquables et agrandissables.

**Comment créer un portfolio ?** Pour faire un portfolio de photos dans un article, il faut enregistrer les photos en tant que « documents », et non en tant que « image ».

- Allez dans votre article, mais ne cliquez pas sur « modifier cet article »



- en bas de page, dans l'encart « Joindre un document », cliquez sur [parcourir], sélectionnez l'image sur votre bureau puis cliquez sur [Télécharger]

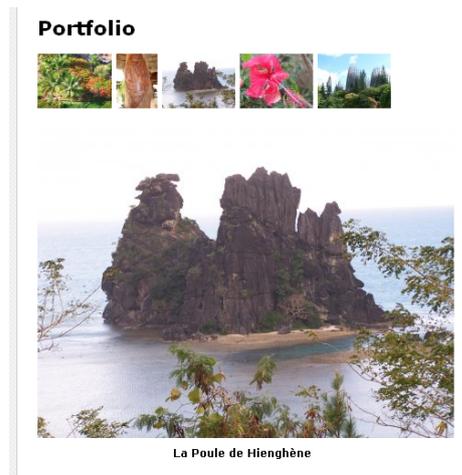
- Ajoutez obligatoirement un titre à votre image et cliquez sur [enregistrer]



### Vérification sur le site web :

- Allez sur le site web à la page de votre article.
- Cliquez sur [Recalculer cette page \\*](#) pour réactualiser la page
- Vérifiez que le portfolio s'affiche correctement en bas de votre article.
- Cliquez sur une des vignettes et vérifiez que la photo correspondante s'affiche bien en grand format

Voici le résultat en bas de page de votre article :

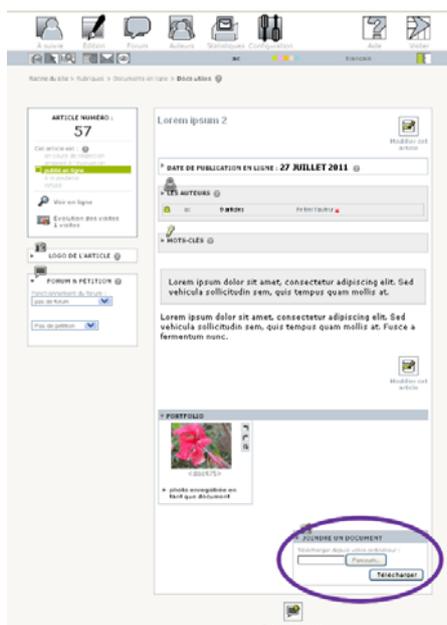


## 6- EN SAVOIR PLUS SUR L'ENREGISTREMENT ET L'INSERTION DES DOCUMENTS ET IMAGES

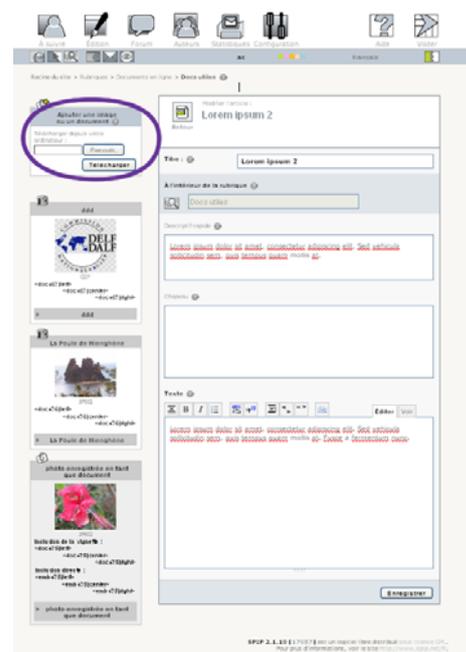
**ENREGISTREMENT à partir de l'espace d'administration du site :**

- ❖ **Les documents** peuvent être enregistrés à partir de 2 endroits :
  - Sur la page de visualisation d'un article
  - Sur la page de modification d'un article

Page de visualisation d'un article



Page de modification d'un article



- ❖ **Les images** sont enregistrées à partir de la page de modification d'un article

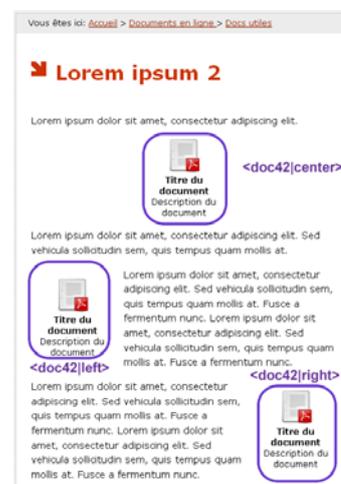
- ❖ **Cas particulier du portfolio** : les images doivent être enregistrées en tant que « document », à partir de la page de visualisation d'un article.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de donner un titre à vos documents et images.

## INSERTION dan le site public :

- ❖ **Les documents** peuvent être insérés à plusieurs endroits sur la page :

- Par défaut, ils sont insérés **automatiquement en bas de page dans un encart dédié aux documents**. Ils s'affichent par ordre alphabétique. Mais vous pouvez donner un ordre précis, en mettant des numéros avant vos titres. Exemple dans le champ **titre** : « 05. Titre du document » (numéro – point – espace – titre)



- Vous pouvez les insérer **n'importe où dans votre article**, en insérant le code `<docXX|left>` ou `<docXX|center>` ou `<docXX|right>` dans le champ texte. Dans ce cas, votre document ne sera pas listé dans l'encart dédié aux documents en bas de page, mais sera directement inséré dans votre texte à l'endroit voulu.

- ❖ **Les images** peuvent être insérées n'importe où dans votre article :

- en insérant le code `<imgXX|left>` ou `<imgXX|center>` ou `<imgXX|right>` dans le champ texte. Dans ce cas, le titre de votre image apparaît au survol de votre souris sur l'image.
- en insérant le code `<docXX|left>` ou `<docXX|center>` ou `<docXX|right>`. Dans ce cas, le titre de votre image et la description apparaissent en dessous de l'image.



## Annexe 1: Les raccourcis typographiques

	Raccourcis	Remarques
<b>Paragraphe</b>	Laisser une ligne blanche	
<b>Retour à la ligne</b>	_ suivi d'un espace (underscore = touche 8)	Le fait de simplement revenir à la ligne ne suffit pas.  <i>Exemple :</i> Ceci est une première ligne de texte, _ suivie d'une deuxième et encore du texte  donnera : Ceci est une première ligne de texte, suivie d'une deuxième et encore du texte
<b>Gras</b> 	{{gras}}	
<b>Italique</b> 	{italique}	Pour avoir du texte en gras et en italique, espacez les accolades : { {{texte en gras et italique}} }
<b>Intertitres</b> 	{{{intertitre 1 niveau}}} {{{** intertitre 2ème niveau**}}} {{{*** intertitre 3ème niveau***}}}	Il est indispensable de bien structurer votre texte. Voir l'annexe concernant l'accessibilité aux handicapés.
<b>Trait de séparation</b>	----	
<b>Liste simple</b>	- élément 1 - élément 2	
<b>Liste numérotée</b>	-# élément 1 -# élément 2	Pour faire une sous liste : « -## »
<b>Liste à puces</b>	-* élément 1 -* élément 2	Pour faire une sous liste : « -* »
<b>Tableau</b>	titre1   titre 2     case 1   case 2	Laisser une ligne blanche avant et après le tableau.
<b>Lien hypertexte</b> 	[texte ->URL]	L'internaute clique sur « texte » pour aller à l'adresse « URL » Exemple : [site du VR ->http://www.ac-noumea.nc]
<b>Lien vers une adresse électronique</b>	[texte->mailto:nom@fai.fr]	
<b>Lien vers un article de l'intranet-DSI</b>	[texte ->n°article]	Exemple : [congé de maternité ->23] Astuce : [ ->23 ] affiche le titre de l'article 23 avec un lien vers cet article.
<b>Lien vers une rubrique de l'intranet-DSI</b>	[texte ->rubxx]	xx est le numéro de la rubrique Exemple : [repères statistiques->rub1]

## Annexe 2: La charte graphique et l'accessibilité du site web aux handicapés

Un nouveau graphisme a été élaboré pour le site web du Vice-Rectorat. Ce nouveau graphisme a pour but de :

- respecter de la nouvelle charte graphique du ministère de l'Education nationale
- intégrer les contraintes d'accessibilité aux handicapés, en accord avec la loi n°2005-102 du 11 février.

### 1- RESPECT DE LA NOUVELLE CHARTE GRAPHIQUE DU MINISTERE



Exemples de quelques contraintes imposées par la charte graphique :

- Architecture verticale
- Asymétrie
- Couleurs vives et variables
- Bandeau vertical www.ac-noumea.nc
- Police spécifique pour les titres
- Etc.

### 2- INTEGRATION DES CONTRAINTES D'ACCESSIBILITE

#### 1- Qu'est ce que l'accessibilité ?

Un site web est accessible lorsqu'il est possible **pour n'importe quelle personne d'y accéder de façon équivalente**, et notamment les personnes présentant un handicap, qu'il soit moteur, visuel, auditif ou cognitif.

Exemples :

- Un handicapé moteur doit pouvoir naviguer sur le site web en utilisant l'équivalent de la touche tabulation.

- Un handicapé visuel doit pouvoir naviguer sur le site web en utilisant un synthétiseur vocal ou une plage Braille. Pour les handicaps visuels légers, comme le daltonisme, le contraste de couleur entre le texte et le fond doit être suffisant.

## **2- L'accessibilité, une contrainte légale pour les sites web publics**

**Article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005** : « les services de communication publique en ligne des services de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées. »

### **Décret d'application de la loi : décret n° 2009-546 du 14 mai 2009**

Le décret impose une mise en œuvre de l'accessibilité dans un délai de deux ans, à partir de la publication du décret : les sites web du vice-rectorat doivent donc être **en conformité à la date du 14 mai 2011**.

### **Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations**

La direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) a élaboré le RGAA, qui est un recueil de bonnes pratiques qui visent à améliorer l'accessibilité des sites web des administrations. Il se fonde sur les normes et standards en vigueur, en particulier sur le standard international WCAG 2.0

Pour en savoir plus : <http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite>

## **3- Quelques exemples d'intégration des contraintes d'accessibilité sur le site VR clé en main version 2**

- Aide à la navigation clavier : navigation par tabulation, liens d'évitement, raccourcis claviers, plan, moteur de recherche, fil d'Ariane
- Site web entièrement redimensionnable
- Tout contenu non textuel (image, son, vidéo) doit avoir un équivalent textuel (pour être lu par un synthétiseur vocal, ou une plage braille)
- Hiérarchisation du contenu (pour être lu par un synthétiseur vocal)
- Contraste important entre les couleurs de texte et les couleurs du fond

### 3- RESPECTER LES CONTRAINTES D'ACCESSIBILITE DANS LE CONTENU DE VOTRE SITE WEB

Le site web VR clé en main mis à votre disposition respecte les contraintes d'accessibilité. Mais il faut également que le contenu que vous mettez en ligne respecte ces contraintes. Pour cela, les grandes lignes à respecter sont :

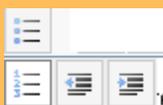
- Structurer vos textes
- Avoir un contenu clair
- mettre des alternatives textuelles à vos images
- formuler correctement vos liens
- ne pas ajouter de pièces jointes, qui sont inaccessibles aux handicapés.

#### 1- Structurer vos textes

**Il est indispensable de bien structurer vos textes** afin de respecter les normes d'accessibilité.

Un texte structuré contient des balises HTML, qui sont utilisables par les technologies d'assistance (plage braille, claviers alternatifs, lecteurs d'écran, dispositifs d'interaction vocale, etc..)

- ❖ **Utilisez les intertitres de 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> niveaux**  qui seront traduits en HTML par les balises <h2>, <h3> et <h4>. Vous devez respecter la hiérarchie des niveaux (i, i+1) (exemple : ne pas mettre un intertitre de 3<sup>ème</sup> niveau après un intertitre de 1<sup>er</sup> niveau)



- ❖ **Utilisez les listes à puce** : N'utilisez pas vos propres listes, qui ne seront pas traduits en balises HTML, mais respectez l'écriture suivante (voir annexe 1 : les raccourcis typographiques):

- \* *item 1*
- \* *item 1*
- \*\* *sous item 1*
- \*\* *sous item 2*
- \* *item 3*

The screenshot shows a text editor interface with two panes. The left pane contains HTML code for an article structure, including placeholders for headings, paragraphs of Lorem Ipsum, and a list. The right pane shows the rendered HTML output, where the code is converted into a visual layout with yellow highlighted headings and a bulleted list.

## 2- Ajouter des alternatives textuelles à vos images/vidéos

Il faut fournir un équivalent textuel au contenu non-textuel, comme les images, les vidéos, les sons, etc...

Un contenu textuel est accessible à tous les internautes, car il peut être lu par des logiciels de synthèse vocale, des lecteurs braille et des navigateurs en mode texte.

**Pour UNE IMAGE :** Lorsque vous ajoutez une image, vous devez obligatoirement ajouter un titre à cette image.

Le titre doit :

- être précis et équivalent : Par exemple, si l'image contient du texte, le titre doit obligatoirement contenir au minima ce texte.
- être court : au maximum, 2 phrases courtes
- Ne pas contenir « image de... » ou « photographie de ... »

Exemple :



Le titre de cette image peut être : « Conférence de presse de Luc Chatel, ministre de l'Education nationale – mercredi 22 juin 2011 »

**Pour UNE VIDEO :** Vous devez obligatoirement retransmettre le texte de la vidéo, soit directement dans l'article, soit dans un fichier joint à l'article (attention au format de la pièce jointe – voir paragraphe ci-dessous concernant les pièces jointes)

### **3- Formuler correctement vos liens**

Les liens doivent être compréhensibles hors contexte.

Exemples :

- « vous pouvez nous écrire » au lieu de « pour nous écrire, cliquez ici »
- « voir le BO n°20 du 11 février 2010 » et non « voir le BO »

Si vous mettez un lien direct vers un fichier à télécharger, il faut mettre entre parenthèse le format du fichier, ainsi que son poids.

Exemple :

- « le calendrier scolaire 2012 (pdf, 120 ko)»

### **4- Eviter les pièces jointes, privilégier le format « article spip »**

Bien souvent, les outils utilisés pour convertir un document word en pdf, transforme le texte en image. Le texte n'est plus reconnu en tant que texte et n'est donc pas lisible par un synthétiseur vocal, lecteur braille, etc...ni navigable par tabulation.

Pour rendre un document pdf accessible à tous, il faudrait travailler à partir du document word initial, le retravailler pour hiérarchiser le contenu, mettre des alternatives aux images, puis ensuite transformer ce document word en document pdf par le biais du logiciel acrobat pdf writer.

Cela demande beaucoup de travail et le résultat n'est pas toujours satisfaisant, d'un point de vu accessibilité. **La meilleure conduite à respecter est de privilégier le contenu sous forme d'article spip.**



## Annexe 3: Les mots clés

Mise en page : à venir

Lexique : : à venir

## Annexe 4: pour en savoir plus sur SPIP

Pour en savoir plus sur l'outil spip : <http://www.spip.net/fr>

Si vous rencontrez des difficultés lors de la configuration et de l'utilisation du site clé en main, contactez [webmestre@ac-noumea.nc](mailto:webmestre@ac-noumea.nc)

### 1- REDACTEURS/ADMINISTRATEURS

Un site sous SPIP peut être géré par une seule personne, ou être réalisé par un groupe de rédacteurs.

SPIP propose deux niveaux d'accès : les administrateurs, qui gèrent notamment la structure du site et la validation des articles, et les rédacteurs, qui proposent des articles.

**Les rédacteurs** peuvent :

- écrire un nouvel article,
- continuer et corriger leurs articles "en cours de rédaction"
- Modifier leur profil (mot de passe, etc.)

Outre les possibilités du rédacteur, **les administrateurs** peuvent :

- créer des rubriques et sous-rubriques,
- corriger et publier les articles proposés à la publication,
- référencer un site web.
- configurer le site
- maintenir le site (sauvegarde, cache, ...)
- gérer les auteurs

### 2- LE STATUT D'UN ARTICLE

Le *statut* de l'article correspond à sa situation éditoriale sur le site. L'article peut être :

- ▶ en cours de rédaction ;
- ▶ proposé à l'évaluation ;
- ▶ publié en ligne ;
- ▶ à la poubelle ;
- ▶ refusé.

### **Article en cours de rédaction**

Lorsqu'il est créé, un article est naturellement considéré comme étant « en cours de rédaction » : ses auteurs sont en train de le rédiger, de le modifier...

*L'article « en cours de rédaction » n'est visible que par les auteurs de l'article et par les administrateurs. Les autres rédacteurs du site n'y ont pas accès.*

### **Article proposé à l'évaluation**

Lorsque l'auteur juge que son article est prêt, il le propose aux autres participants, afin qu'il soit éventuellement discuté collectivement, avant d'être validé (publié en ligne) ou refusé.

*Lorsque l'article est « proposé à l'évaluation », il est indiqué sur la page « à suivre » de tous les utilisateurs de l'espace privé. Un tel article est alors visible par tous les rédacteurs. En revanche, il ne peut être modifié que par son auteur ou un administrateur.*

### **Article publié en ligne**

Un article peut être publié en ligne par un administrateur. Dès lors, tous les visiteurs du site public y ont accès.

*Lorsqu'un article est publié en ligne, seuls les administrateurs peuvent le modifier. Son auteur doit donc demander à un administrateur s'il veut y porter des corrections.*

### **Article refusé**

Un article « proposé » qui ne conviendrait pas à la ligne éditoriale du site peut être « refusé » si les administrateurs refusent de le publier en ligne.

*Un article « refusé » n'est plus visible que par son auteur et par les administrateurs.*

*Un article « refusé » ne peut cependant plus être modifié par son auteur, qui ne pourra donc pas non plus le repropose à la publication. Dans le cas d'un article qui demanderait des retouches, on préférera donc repasser l'article « en cours de rédaction » au lieu de le « refuser » purement et simplement, afin que son auteur puisse le modifier et le représenter ultérieurement.*

### **Article à la poubelle**

Un article peut être mis à la poubelle, uniquement par un administrateur.

*Un article « à la poubelle » n'est plus visible dans l'espace privé, même par les administrateurs.*

*Attention donc, cette option est « violente » : l'article disparaît complètement.*

Cette option est donc réservée aux articles créés par erreur, que l'on veut totalement détruire.