

Guide WEB

Sites Internet et Intranet de la DREAL Normandie

The screenshot shows the homepage of the DREAL Normandie website. At the top, there is a navigation bar with links: "La DREAL Normandie", "Autorité environnementale", "Avis et consultation du public", "Grands dossiers", "Marchés publics", and "La DREAL Normandie à votre écoute". Below this is a header section featuring the French Republic logo and the text "PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE". The main banner displays "DREAL NORMANDIE" and "Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement" over a scenic background. A search bar on the right is labeled "Recherche sur le site" with an "Ok" button. Below the banner, seven green vertical bars represent different thematic areas: "HABITAT, AMÉNAGEMENT, CONSTRUCTION, PAYSAGES", "CLIMAT, AIR, TRANSITION ÉNERGÉTIQUE", "EAU, NATURE, MER ET LITTORAL", "MOBILITÉS ET INFRASTRUCTURES", "RISQUES INDUSTRIELS ET NATURELS", "TRANSPORTS ET VÉHICULES", and "DÉVELOPPEMENT DURABLE ET CONNAISSANCES".

The screenshot shows the homepage of the DREAL Normandie intranet. At the top, there is a navigation bar with links: "Portail internet Environnement", "Portail intranet Environnement", "Portail internet Logement", and "Portail intranet Logement". Below this is a header section featuring the text "L'intranet de la DREAL Normandie" over a scenic background. A search bar on the right is labeled "Recherche sur le site" with an "Ok" button and a link to ">> Recherche avancée". Below the header, a green navigation bar contains the following menu items: "Accueil", "Direction", "Qualité Eco-responsabilité", "Ressources Humaines", "Vie pratique", "Parité, Égalité", "Services", "Animation régionale", and "CIC".

Historique de la version du document

<i>Version</i>	<i>Auteur</i>	<i>Commentaires</i>
U – Internet/Int ranet DREAL N - 1.0	Serge Hamard	Première version de la documentation fonctionnelle pour les contributeurs du site internet/intranet DREAL Normandie

Affaire suivie par

Serge Hamard – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie

Tél. : 02 50 01 82 91

Mail : serge.hamard@developpement-durable.gouv.fr

Fabienne DIEUSET – Cheffe adjointe de la MiCOM - DREAL Normandie

Tél. : 02.35.58.56.44

Mail : fabienne.dieuset@developpement-durable.gouv.fr

Demandes d'assistance

Serge Hamard – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie

Tél. : 02 50 01 82 91

Mail : serge.hamard@developpement-durable.gouv.fr

Contenu

Ce document présente de façon succincte les aspects fonctionnels de l'application SPIP dans le cadre d'une utilisation au sein des services de la DREAL Normandie.

CE DOCUMENT EST LE FIL CONDUCTEUR DE LA FORMATION, certaines parties et autres fonctionnalités seront accompagnées soit, en assistance, dans les réunions des auteurs.

SOMMAIRE

1 - Me connecter	4
2 - Présentation de l'interface	6
3 - Les étapes de création et de publication	7
Connaître l'architecture de son site et ses possibilités d'évolution	7
Demander une rubrique	7
Créer un article	7
Le renseignement des champs	10
Insertion de pièces jointes	12
Exemple d'un article en création	16
Exemple d'un article publié en ligne	17
5 - Les règles de base de mises en ligne	18
Exemple de rédaction d'un article	20
La mise en forme de cet article	21
Pour votre information	22
6 - Raccourcis typographiques	23
7 – <u>IMPORTANT</u> - Règles fonctionnelles	25-26
<i>Administration</i>	
<i>Animation interne</i>	
<i>La gestion des sites</i>	
<i>Formation - Assistance</i>	

Me connecter



1 - Pour accéder aux sites internet et intranet en tant que membre (administrateur et rédacteur), il faut : se connecter à l'adresse de gestion du site :

Internet de la DREAL Normandie : <http://www-maj.dreal.normandie.e2.rie.gouv.fr/>

Intranet de la DREAL Normandie : <http://intra.dreal-normandie.e2.rie.gouv.fr/>

Cliquez ensuite sur « Authentification » en pied de page de la page d'accueil des sites

2 - Renseigner votre **Identifiant*** / **Mot de passe*** « Ce sont les mêmes que pour **Mélanie** »

Ministère de la Transition Écologique et Solidaire
Ministère de la Cohésion des Territoires

Portail d'authentification
Cerbère

Connexion

Votre identifiant Cerbère : serge.hamard

votre mot de passe : *****

Connexion

Mot de passe oublié ?

Créer un compte Cerbère

S'identifier avec FranceConnect
Réservé aux comptes de particuliers

Ministère de la Transition Écologique et Solidaire
Ministère de la Cohésion des Territoires
Maîtrise d'œuvre : CP21
Maîtrise d'ouvrage : PSA
Contributeurs : C. Chabouat
© Version 6.0.2-cead08

Valider (Vous serez alors redirigé vers le site de gestion internet/intranet. Il ne vous restera plus qu'à rédiger vos articles)

3- J'arrive sur l'interface de gestion, ou « espace privé ». Cet espace permet de créer ou modifier des articles sous les rubriques que vous gérez.

The screenshot displays the user management interface for DREAL Normandie. At the top, there is a header with the user name 'HAMARD Serge', language 'français', and options for 'Aide' and 'Se déconnecter'. The main navigation bar includes icons for 'Accueil', 'Édition', 'Publication', 'Activité', 'Squelettes', 'Maintenance', and 'Configuration'. Below this is a secondary navigation bar with various tool icons and a search bar.

The interface is divided into several sections:

- User Profile (HAMARD Serge):** Includes 'Informations personnelles' and a 'Supprimer le cookie de correspondance' button.
- Organization (DREAL Normandie - Ministère de la Transition écologique et solidaire):** Features a small image and a section for 'Articles' with statistics: 'en cours de rédaction : 101', 'en attente de validation : 85', and 'publiés en ligne : 1158'.
- Auteurs:** Shows 'Administrateurs : 96' and 'à la poubelle : 22'.
- Articles les plus récents:** A table listing recent articles with columns for '#', 'Titre', 'Auteur', 'Date', and 'N°'.

#	Titre :	Auteur	Date	N°
■	Projet d'installation et d'exploitation d'une plate-forme de stockage et de concassage-cribalage de matériaux dans le cadre d'une déclaration de projet pour mise en compatibilité du PLU de Bretteville-sur-Laize (procédure commune)	Pascal Jouin	24 juillet	1533
■	Transports occasionnels	Jean-Marc Sarthou	24 juillet	1532
■	Réhabilitation du poste de transformation électrique Enedis 90 000 / 15 000 Volts situé dans la commune de Saint-Marcel (27)	Charlène Roussel	21 juillet	1498
■	Création d'une zone de mouillage et d'équipements légers sur la commune de Champeaux (50)	Charlène Roussel	21 juillet	1499
■	Révision du zonage d'assainissement des eaux usées sur le territoire du SMAAG - Granville (50)	Charlène Roussel	21 juillet	1424
- Vos articles en cours de rédaction:** A table listing articles currently in draft with columns for '#', 'Titre', 'Auteur', 'Date', and 'N°'.

#	Titre :	Auteur	Date	N°
<input type="checkbox"/>	La DREAL Normandie organise une data session le 19 mai 2017	HAMARD Serge	12 mai	1391
<input type="checkbox"/>	Publications-Liens utiles	HAMARD Serge	9 janvier	1241
<input type="checkbox"/>	Concertation publique relative à la RN12	HAMARD Serge	9 septembre 2016	1075
<input type="checkbox"/>	Enquêtes publiques - projets de fermes hydroliennes du Cotentin	HAMARD Serge	22 août 2016	1052
<input type="checkbox"/>	test	HAMARD Serge	24 juin 2016	938
<input type="checkbox"/>	L'appel à projets national 2016 sur le plan Ecophyto II	HAMARD Serge	6 juin 2016	907

Présentation de l'interface



1

MENU PRINCIPAL

- ➔ L'affichage ci-dessus est par défaut celui que vous verrez après avoir cliqué sur "Espace privé". Il équivaut à cliquer sur le menu "**Accueil**".
- ➔ L'onglet "**Édition**" permet :
 - de voir tous ses articles (publiés, en cours de rédaction...),
 - de voir les rubriques pour lesquelles vous avez des droits.
 - de voir les documents de vos publications...
- ➔ L'onglet "**Publication**" vous donne accès au suivi de la publication, de la vie du site, des révisions...
- ➔ L'onglet "**Voir le site**" permet de revenir à la page d'accueil du site

Les autres menus n'ont d'intérêt que pour l'administrateur général du site.

MENU DE NAVIGATION

1 : Visualiser l'arborescence du site (selon les droits attribués).

Les autres menus n'ont d'intérêt que pour l'administrateur général du site.

Les étapes de création et de publication

■ Connaître l'architecture de son site et ses possibilités d'évolution

Demander une rubrique

À ce stade, l'architecture de votre site est déjà mise en place et par conséquent les rubriques de premier, deuxième et troisième niveaux sont créées. Cependant, au cours de la vie de votre site, vous pouvez être amené à demander de nouvelles sous-rubriques attachées aux rubriques principales. Dans ce cas, veuillez **faire la demande auprès des administrateurs généraux du site – Serge Hamard**

Les rubriques étant toutes créées, il est maintenant nécessaire de les **compléter d'articles d'informations**

Créer un article *Deux possibilités*

1 - Depuis l'espace privé, je me positionne sur une **rubrique / sous-rubrique** que j'administre et dans laquelle je veux publier **un article**

Articles les plus récents

Écrire un nouvel article Référencer un site

Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés.

Articles proposés

Ces sites syndiqués ont posé un problème

Ensuite, en fin de page sous le cadre de la rubrique cliquez sur **Écrire un nouvel article**

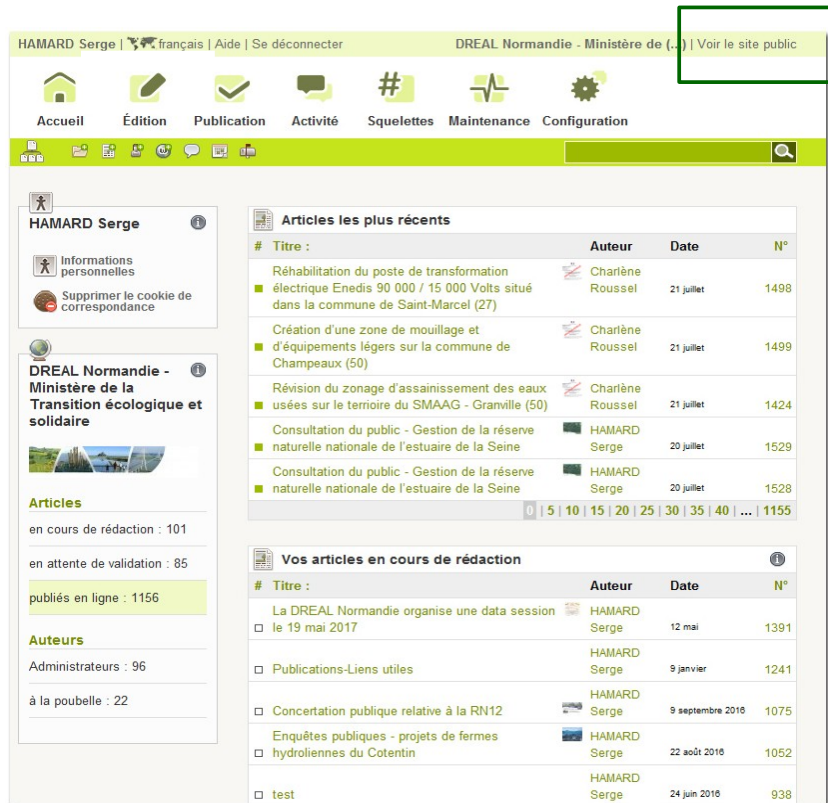
Créer une rubrique

Tous les articles publiés dans cette rubrique

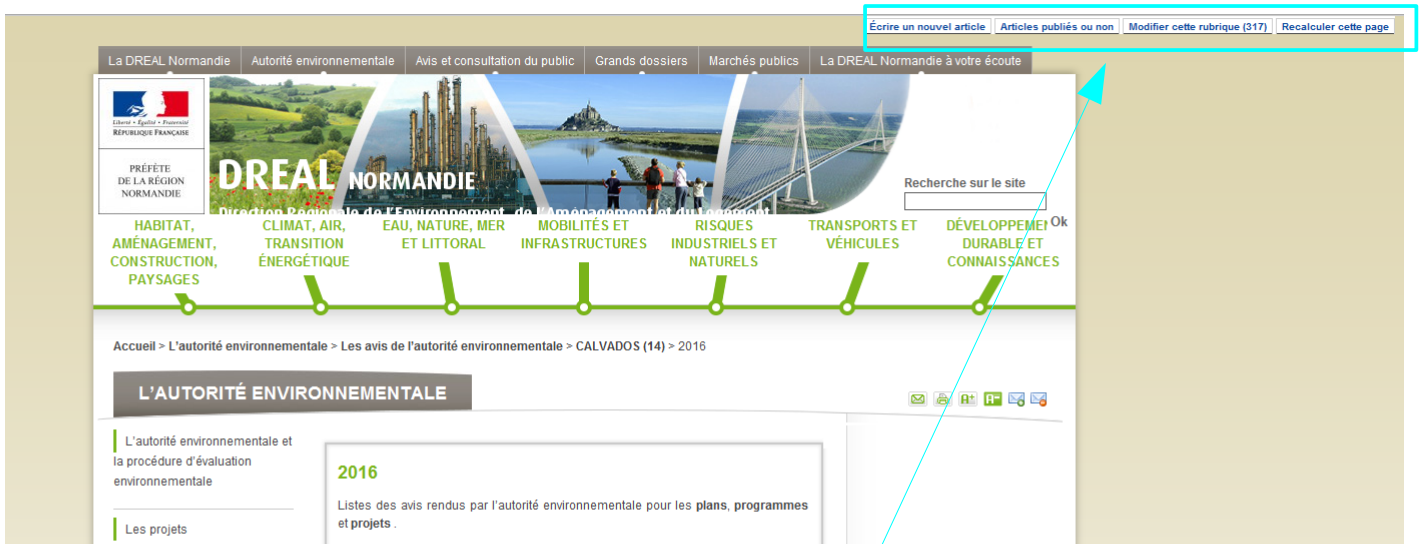
ZAC des Terres d'Avenir de Blainville-sur-Orne	HAMARD Serge	8 février	N° 512
Projet éolien Elle et Rieu	HAMARD Serge	1er février	N° 496
Poste source à Fontaine Etoupefour	HAMARD Serge	8 janvier	N° 495

Écrire un nouvel article

2 - Je clique sur «**Voir le site**» en haut à droite de la page. Ce bouton permet de voir le site tel que les internautes le verront (site « public »).



Je suis de retour sur le site « public » : je navigue et me positionne sur une rubrique que j'administre
Exemple : Autorité environnementale > Les avis de l'Ae > Calvados > 2016



Comme je suis à présent connecté, **les boutons en haut à droite de la page ont changé** : je vois désormais quatre possibilités :



Écrire un nouvel article | Articles publiés ou non | Modifier cette rubrique (10) | Recalculer cette page

- **Écrire un nouvel article** : pour écrire un article dans la rubrique où je suis positionné .
- **Modifier cette rubrique** : pour modifier la rubrique ou les sous-rubriques déjà présentes pour créer une sous-rubrique dans cette rubrique (*Voir avec l'administrateur du site : Serge Hamard*).
- **Articles publiés ou non** : pour voir les articles publiés dans la rubrique mais aussi ceux en cours de rédaction, ce qui permet de retrouver les articles sur lesquels je travaille.
- **Recalculer cette page** : pour actualiser ou rafraîchir la page. Cela permet d'afficher les modifications faites sur un article si elles ne sont pas visibles à l'écran (*il y a parfois un court délai entre la modification d'un article et la prise en compte à l'écran*).

Le renseignement des champs :

Je clique en haut à droite sur « [Écrire un nouvel article](#) »

La page de création d'un article s'affiche, je peux rédiger mon article en renseignant les différents champs. L'article est composé de plusieurs éléments qui permettent de le structurer (titre, descriptif, texte principal). L'article permet également de diffuser des images et documents.

Titre : le plus court possible (maxi 100 caractères)

Descriptif rapide : Une à deux lignes maximum (mots clés) (maxi 250 caractères)

Texte : le corps de l'article (texte, image, lien, document)

Accueil > Grands dossiers > Estuaire de la Seine > La réserve naturelle nationale de l'estuaire de la Seine (RNNES)

Écrire un nouvel article

▲ Retour

ARTICLE NUMÉRO :

Cet article est :

en cours de rédaction

proposé à l'évaluation

publié en ligne

refusé

à la poubelle

[Prévisualiser](#)

Options avancées

- Mots-clés
- Forme
- Raccourcis (accueil ...)
- Moissonner
- Logo
- Plusieurs documents
- Rubrique
- Redirection
- Auteurs
- Forum
- Pétition
- Date de publication
- Date du calendrier
- Date de fin de publication

Titre [Obligatoire]

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)

Texte

Options avancées affectées à cet article

Auteur(s) : serge.hamard |

[Ajouter un document](#) [Ajouter une image](#)

[Publier](#) [Enregistrer](#) [Retour](#)

Envoyer par courriel

Aide sur le titre

Aide sur le descriptif

Aide sur le texte

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

Liste des raccourcis claviers

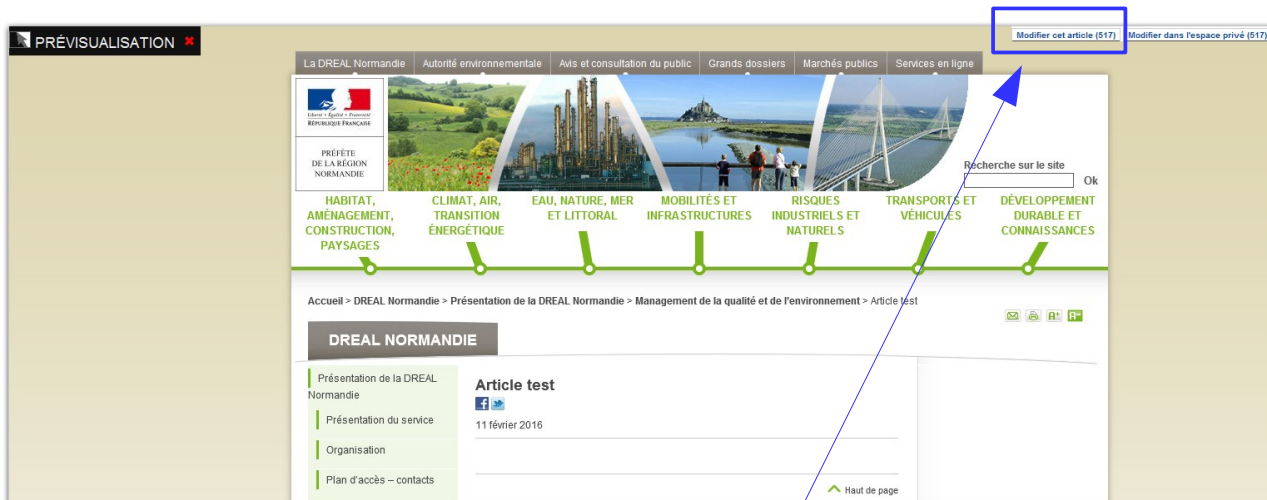
Deux boutons ont été ajoutés à la barre d'outil de SPIP pour ajouter un document ou une image dans le texte, à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris (de manière similaire à l'insertion d'une image dans un traitement de texte)

L'article est enregistré automatiquement quand on déclenche une action (ajout d'un document, clic sur une option avancée, clic sur "Voir en ligne", etc.), pour ne pas perdre le texte saisi.

Une fois mon article terminé et enregistré, cliquez sur l'onglet « [Prévisualiser](#) » dans la colonne de gauche. Cela permet de voir l'article tel qu'il apparaîtrait pour les internautes s'il était publié.

Remarque : si l'article est déjà publié « Prévisualiser » se change en « Voir en ligne »

Prévisualisation de l'article en page d'accueil du site



Je suis de retour sur le site « **public** » :

Pour continuer la rédaction de mon article : onlet « **Modifier cet article** » en haut à droite.

Insertion de pièces jointes dans le corps de Texte:

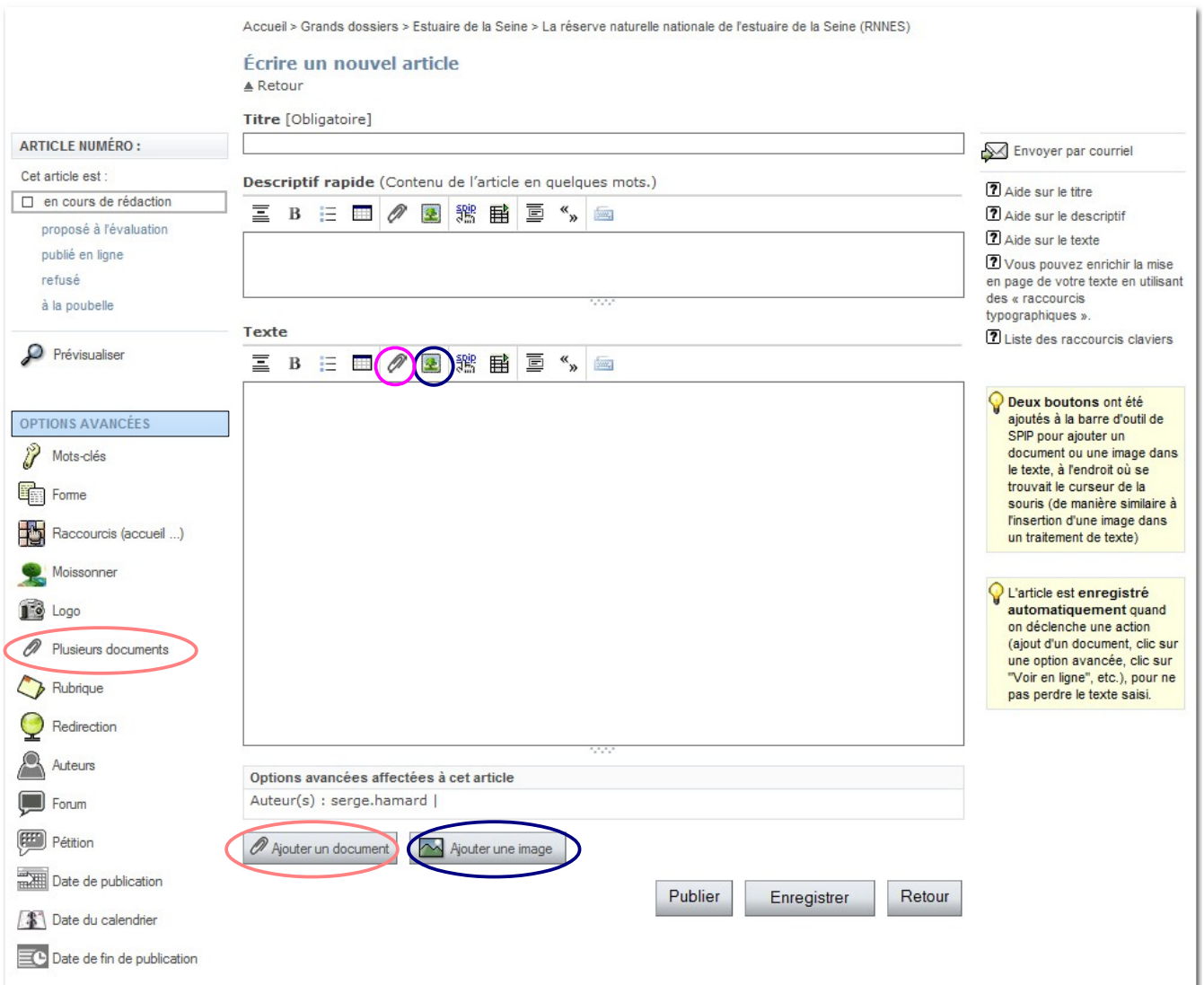
(1) – Insertion d'une pièce jointe

- ➔ 3 boutons permettent d'insérer un (des) document(s) – **l'onglet au-dessus du cadre « Texte »** et **les onglets : Ajouter un document**, (en bas à gauche de la fenêtre) **Plusieurs documents** dans **OPTIONS AVANCÉES** colonne de gauche

(2) – Insertion d'une image

- ➔ 2 boutons permettent d'insérer une image – **l'onglet au-dessus du cadre « Texte »** et **l'onglet Ajouter une image** (en bas au centre de la fenêtre)

 **Ne pas mettre de documents ou images dans le cadre « Descriptif rapide » de l'article.**



The screenshot displays the 'Écrire un nouvel article' (Write a new article) interface. The page title is 'Accueil > Grands dossiers > Estuaire de la Seine > La réserve naturelle nationale de l'estuaire de la Seine (RNNE)'. The main heading is 'Écrire un nouvel article' with a 'Retour' link. The 'Titre [Obligatoire]' field is empty. Below it is the 'Descriptif rapide' (Content of the article in a few words.) section, which is currently empty. The 'Texte' section is the main editing area, featuring a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and text color. Two buttons in the toolbar are circled in red and blue: 'Ajouter un document' (Add document) and 'Ajouter une image' (Add image). In the 'OPTIONS AVANCÉES' (Advanced options) sidebar on the left, the 'Plusieurs documents' (Multiple documents) option is circled in red. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Publier' (Publish), 'Enregistrer' (Save), and 'Retour' (Return). Two informational callouts are present on the right side: one about keyboard shortcuts for document and image insertion, and another stating that the article is automatically registered when an advanced option is used.

Fenêtre de téléchargement d'un document ou d'une image :

Depuis : mon ordinateur

- Cliquez sur **Parcourir...** pour chercher le document ou l'image
- Puis sur **Téléverser**

Depuis : la médiathèque

- Indiquez le N° ou cliquez sur **Parcourir...** pour chercher le document ou l'image
- Puis sur **Attacher**

Depuis : un autre site web

- Faire un « copier » puis un « coller » de l'**adresse URL du document** ou de l'image
- Puis sur **Choisir**

Le poids du document ou de l'image doit être inférieur à 25 Mo.

Ajouter un document

depuis : mon ordinateur	
Télécharger depuis votre ordinateur :	<input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="Téléverser"/>	

depuis : la médiathèque (documents ou images de ce site web)	
Document numéro	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
<input type="button" value="Attacher"/>	

depuis : un autre site web	
Référencer un document d'un autre site web	<input type="text" value="http://"/>
<input type="button" value="Choisir"/>	

Modification du titre du document ou de l'image:

- Vous avez la possibilité de modifier le **Titre**, de mettre un **Descriptif rapide** et d'intervenir sur la **Date/Heure** de mise en ligne (*sur l'intranet*)
- Cliquez ensuite sur **Enregistrer**



Pour les documents, mieux vaut renseigner le titre au moment du téléchargement. Pour une image, modifier le titre après avoir fait la mise en page et enregistrer l'article

Propriétés du document ou de l'image
0 1 aac 1 (format PDF - 61,2 ko)

Titre [Obligatoire]
Avis d'appel a la concurrence

Descriptif rapide
<i>Marché public de travaux</i>

Crédits

Date de mise en ligne :
Date (au format jj/mm/aaaa) :
05/04/2017 Choisir

Heure (au format hh:mm) :
14:55

Enregistrer Retour

Avec les fonctions “Ajouter une image” et “Ajouter un document” vous pouvez charger tout type de fichiers : image (jpg, png, gif) ou document (doc, pdf, odt,...). **Dans le meilleur des cas il vaut mieux transformer vos documents au format PDF.**

Le poids de chaque document chargé doit être **inférieur à 25 Mo**.

- Pour les images les dimensions maxi sont :

- Logo d'un article internet : 400 x 300 pixels
- Article internet/intranet : pour une image insérée dans le corps de texte : Maxi - 200 pixels de large x 135 pixels de haut

Le droit d'auteur est très strict, y compris sur internet, c'est pourquoi : **j'utilise exclusivement des photos DREAL, du ministère, en basse définition (72 DPI)**

Je nomme la photo et j'indique les crédits photos (nom photo + nom du photographe ou nom DREAL, ministère,...) en bas de mon article.

Je renseigne une alternative texte pour les malvoyants, afin que mon contenu soit accessible.


Si j'ai un doute, je contacte l'administrateur général du site. Serge Hamard

Insérer facilement une pièce jointe ou une image dans le corps de texte :

La méthode à suivre pour l'insertion d'une pièce jointe est :

- positionner **le curseur de la souris** dans le corps de texte où l'on veut insérer la pièce jointe et cliquer sur **l'onglet d'insertion d'une pièce jointe**
- sélectionner la pièce jointe
- confirmer ou modifier le nom de la pièce jointe
- la pièce jointe apparaît à l'endroit où se trouvait le curseur de la souris : `<doc858>`

Texte Éditer Voir



```
<poesie>{{A l'échelle de l'estuaire, les premières expériences de restauration écologique sont riches en enseignements.}}<img859|right>
</br>
</poesie>
```


Cette deuxième édition de la lettre de l'estuaire consacrée à la restauration écologique en estuaire de Seine illustre à travers plusieurs exemples la complexité mais aussi la diversité des solutions de restauration **existante**, ainsi que l'importance du travail partenarial dans la réussite des projets de restauration. `<doc858>`



```
{{}}
```

Ces retours d'expérience permettent d'améliorer la conception de nouvelles mesures, de les rendre plus efficaces et de mieux anticiper la réaction des espèces végétales et animales à ces espaces qui leurs sont rendus.

Options avancées affectées à cet article

Date de publication : 22/01/2016
Auteur(s) : HAMARD Serge |
Raccourcis (accueil ...) : Le logo de l'article est masqué | Page d'accueil : à la une (raccourci temporaire)

Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci	Actions
Lettre N°2 - Janvier 2016 (format PDF - 2.3 Mo) (format JPEG - 62.6 ko)	<code><doc858></code>	Remplacer Modifier Supprimer
	<pre><img859 left> <img859 center> <img859 right></pre>	Remplacer Modifier Supprimer

 Ajouter un document
 Ajouter une image

La méthode est identique pour l'insertion d'une image.

Les pièces jointes et les images figurent également dans

*une liste en bas de la page de l'article - **Document(s) et image(s) de l'article***

Pour remplacer, modifier ou supprimer une pièce jointe ou une image, il suffit de cliquer sur l'action correspondante.

Exemple d'un article en création : (quelques mises en forme sont surlignées)

Titre [Obligatoire]
 Bilan carbone

Descriptif rapide (Contenu de l'article en quelques mots.)

Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?



Texte

Éditer Voir

{{{Intertitre}}}
 Mettre en {{gras}}
 - # Puce Numérotation
 [[Note de pas de page]] et [lien hypertexte] ,
 - *Puce décalées
 Mettre en {italique}

```

    {{{Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?}}}
    <img1375|right>
    {{(Une étude répond pour la première fois à toutes ces questions.)}}
    En 2009, chaque Français a acheté en moyenne 700 kg de nourriture, de boissons, de produits de soins, de produits d'entretien ou d'aliments pour animaux{{...}}
    Ce qui représente l'équivalent de 1,4 tonne de CO2.
    </br>
    -# Quels produits ont le plus fort [contenu carbone->doc1377] ?
    -# Le contenu carbone de mon panier est-il le même à 30 et à 60 ans ?
    -# La catégorie socioprofessionnelle influe-t-elle sur la quantité de CO2 [[CO2-Dioxyde de carbone
    [site wikipédia->https://fr.wikipedia.org/wiki/Dioxyde_de_carbone]] contenue dans mes courses ?
    -{{Plus mon panier est lourd plus il contient de CO2 ? Pas forcément...}}
    -*Les produits non alimentaires représentent 11 % du poids total des achats et contribuent à hauteur de 26 % au contenu carbone d'un panier.
    -**A contrario les fruits et légumes représentent 20% du poids du panier pour un contenu carbone d'à peine 7%.
    -***{Preuve que les produits les plus lourds ne sont pas forcément ceux qui ont le plus d'impact sur l'environnement...}
    </br>
    ----
    </br>
    <img1374|left>{{(Une tonne de CO2, c'est ...)}}
    -*{{1}} <u>aller-retour</u> Paris/New-York en avion pour une personne {{(environ 12000 km)}}
    -*{{6}} allers-retours Paris/Marseille en avion pour une personne
    -*{{6 200 km}} avec une voiture moyenne de petite cylindrée {{(soit 160g CO2/km)}}
    <center>Article rédigé par Serge Hamard</center>
    
```

Document(s) et image(s) de l'article	Raccourci	Actions
 Cube représentant 1 tonne de CO2, exposition temporaire organisée à l'occasion de la COP15 à Copenhague (format JPEG - 26.5 ko)	<doc1374 left> <doc1374 center> <doc1374 right>	Remplacer Modifier Supprimer
 Le panier de consommation courante (format JPEG - 78.7 ko)	<doc1375 left> <doc1375 center> <doc1375 right>	Remplacer Modifier Supprimer
Contribution des produits au contenu carbone du panier (format PDF - 4.8 Mo)	<doc1377>	Remplacer Modifier Supprimer

Ajouter un document Ajouter une image

Publier Prévisualiser Enregistrer Retour

Si vous n'êtes pas sûr de votre article et souhaitez vérifier préalablement votre travail, vous pouvez adopter la démarche suivante :

- Cliquez sur **Enregistrer** votre travail,
- Maintenez votre article en statut “**en cours de rédaction**” (le statut par défaut d'un article en création - l'internaute ne le voit pas),
- Utiliser la fonction “**Prévisualiser**” afin de voir le résultat de votre travail en ligne sans que l'internaute ne puisse le visualiser
- **Une fois que votre article est validé, cliquez, en bas de la page sur l'onglet **Publier** (l'article dispose du statut – publié en ligne)**

Exemple d'un article publié en ligne : (le visuel dans l'espace public)

The screenshot displays the DREAL Normandie website interface. At the top, there are navigation tabs: 'La DREAL Normandie', 'Autorité environnementale', 'Avis et consultation du public', 'Grands dossiers', and 'Marchés publics'. A search bar is located on the right with the text 'Recherche sur le site' and an 'Ok' button. Below the navigation, there is a header with the DREAL Normandie logo and the text 'Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement'. A horizontal menu lists various domains: 'HABITAT, AMÉNAGEMENT, CONSTRUCTION, PAYSAGES', 'CLIMAT, AIR, TRANSITION ÉNERGÉTIQUE', 'EAU, NATURE, MER ET LITTORAL', 'MOBILITÉS ET INFRASTRUCTURES', 'RISQUES INDUSTRIELS ET NATURELS', 'TRANSPORTS ET VÉHICULES', and 'DÉVELOPPEMENT DURABLE ET CONNAISSANCES'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Accueil > Actualités > Les Actualités Locales > Bilan carbone'. Below this, there is a section titled 'ACTUALITÉS' with a sub-section 'Les Actualités Locales'. The article 'Bilan carbone' is dated '12 février 2016'. The article text begins with the question 'Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?' and mentions 'Une étude répond pour la première fois à toutes ces questions.' There are social media icons for Facebook and Twitter, and a small graphic of a globe at the bottom of the article snippet.

Si vous n'êtes pas satisfait de votre article et souhaitez le modifier, cliquez sur **Modifier cet article (...)** en haut à droite de votre écran. Vérifier préalablement votre travail, vous pouvez adopter la démarche suivante :

- Vous pouvez changer le statut de l'article (*le mettre en cours de rédaction*),
- Faites vos modifications, (*Modifier cet article*),
- **Enregistrez votre travail**,
- Votre article est en statut "**en cours de rédaction**", utilisez la fonction "**publié en ligne**" afin de voir le résultat de votre travail dans l'espace public, cliquez sur **Voir en ligne**.

Les règles de base de mises en ligne

Préambule :

On n'écrit pas sur le Web pour soi. Ne jamais perdre de vue que l'on écrit pour être lu.

- 85% des lecteurs d'un site web arrivent sur une page web par moteur de recherche ce qui implique que la page trouvée doit se suffire à elle-même.
- Les sites web sont aussi soumis aux règles d'accessibilité (*déficiences, mode de navigation, interface de sortie ...*) - RGAA approuvé le 21 octobre 2010.

Donc, tout rédacteur web doit respecter un certain nombre de règles qui permettront aux articles mis en ligne d'être consultés par le maximum de personnes.

La règle essentielle :

L'élaboration de contenu se fera exclusivement dans les articles.

Les rubriques ne servent qu'à structurer l'information. (Les textes qui figureront dans les rubriques ne seront que des textes explicatifs, d'introduction.)

Création de l'article : 3 champs à remplir

I - Le titre :

(Obligatoire)

- Tous les titres comporteront
 - un numéro devant le titre (*de 5 en 5*)
 - un point
 - un espace
 - Un titre clair dont la première lettre est en majuscule et les autres en minuscules
 - Exemple : 5. Consignes d'écriture pour le web
 - Exemple : 10. Consignes d'écriture pour le web
 - Exemple : 15. Consignes d'écriture pour le web

Conseil : Garder un intervalle de 5 en 5 entre chaque chiffre afin de permettre des ajouts

II - Le descriptif :

(Obligatoire)

- Vient compléter le titre (*Deux lignes maxi*).

La vérification de la rédaction Titre/Descriptif

Soigner les titres de vos articles : ils doivent être neutres et informatifs

- **La règle des 5 W** : what, where, who, when, why (quoi, où, qui, quand, pourquoi)

III - Le corps de texte :

- Un article pour être indexé, doit comporter au minimum 200/300 caractères
- Un article doit faire au maximum 2 scrolling (2 hauteurs d'écran)
- Raccourcis typographiques (*Emploi uniquement des signes typographiques, l'emploi du code HTML est à proscrire*)

Les pièces jointes :

- Taille limitée à 25 Mo - Pour des fichiers > 25Mo, voir l'administrateur du site.
- Tous les formats sont supportés à l'exception des ".exe". Toutefois, il sera privilégié des formats standardisés et accessibles par la majorité des lecteurs. De ce fait, l'utilisation du format PDF est recommandé pour l'internet. Afin de ne pas générer des fichiers trop lourds, il est recommandé de configurer l'exportation PDF pour du web à savoir réduire la résolution des images à 75DPI.
- La rédaction des titres des pièces jointes doit être soignée.
- Dans le cas d'un long titre, il est possible de compléter le titre de la pièce jointe avec un descriptif

Les images :

- 3 formats (JPG - PNG : pour les photos et GIF : pour les diagrammes, logo etc.)
- Réduire la résolution des images à 75 DPI
- Obligation de légender l'image
- Obligation d'indiquer la source de la photo

La vérification de la rédaction du corps de texte

-Toujours garder à l'esprit qu'un site Web doit être : crédible, clair, concis, cohérent (*la règle des 4 C*)

-Une idée = une phrase

-Favoriser la lecture rapide en hiérarchisant l'information (*Titre - Intertitre - Gras*)

-Utiliser le principe de la pyramide inversée, l'internaute doit pouvoir prendre connaissance du fond dans les 10 premières secondes.

-Éviter les abréviations (D.G.E.C, D.I.C.O.M, etc.)

-Vérifier les liens

-Vérifier les images

Exemple de rédaction d'un article

Titre : Bilan carbone

Descriptif : Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?

Le corps de texte :

Bilan carbone

Article créé le 16/06/2014

Mis à jour le 16/06/2014

Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?

Une étude répond pour la première fois à toutes ces questions.

En 2009, chaque Français a acheté en moyenne 700 kg de nourriture, de boissons, de produits de soins, de produits d'entretien ou d'aliments pour animaux... Ce qui représente l'équivalent de 1,4 tonne de CO₂.



1. Quels produits ont le plus fort contenu carbone ?
2. Le contenu carbone de mon panier est-il le même à 30 et à 60 ans ?
3. La catégorie socioprofessionnelle influence-t-elle sur la quantité de CO₂ [1] contenue dans mes courses ?

- Plus mon panier est lourd plus il contient de CO₂ ? Pas forcément...

- Les produits non alimentaires représentent 11 % du poids total des achats et contribuent à hauteur de 26 % au contenu carbone d'un panier.
- A contrario les fruits et légumes représentent 20% du poids du panier pour un contenu carbone d'à peine 7%.
 - *Preuve que les produits les plus lourds ne sont pas forcément ceux qui ont le plus d'impact*



Une tonne de CO₂, c'est ...

- 1 aller-retour Paris/New-York en avion pour une personne (environ 12000 km)
- 6 allers-retours Paris/Marseille en avion pour une personne
- 6 200 km avec une voiture moyenne de petite cylindrée (soit 160g CO₂/km)

Le point sur le contenu carbone : [Le panier de consommation courante](#) (format pdf - 611.3 ko)

Article rédigé par Serge Hamard

[1] CO₂ -Dioxyde de carbone : [site wikipédia](#)

La mise en forme de cet article

(Tout ce qui est en **rouge** est expliqué sur la page suivante 26)

Titre

Bilan carbone

Descriptif rapide

Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?

Texte

{{{Quel est le contenu carbone du panier de consommation courante ?}}}

<img1375|right>

{{Une étude répond pour la première fois à toutes ces questions.}}

En 2009, chaque Français a acheté en moyenne 700 kg de nourriture, de boissons, de produits de soins, de produits d'entretien ou d'aliments pour animaux{{{...}}}

Ce qui représente l'équivalent de 1,4 tonne de CO2.

</br>

-#Quels produits ont le plus fort [contenu carbone->doc1377] {{{?}}}

-#Le contenu carbone de mon panier est-il le même à 30 et à 60 ans {{{?}}}

-#La catégorie socioprofessionnelle influe-t-elle sur la quantité de CO2 [[CO2 -Dioxyde de carbone : [site wikipédia->http://fr.wikipedia.org/wiki/Dioxyde_de_carbone]] contenue dans mes courses {{{?}}}

{{- Plus mon panier est lourd plus il contient de CO2 ? Pas forcément...}}

-*Les produits non alimentaires représentent 11 % du poids total des achats et contribuent à hauteur de 26 % au contenu carbone d'un panier.

-**A contrario les fruits et légumes représentent 20% du poids du panier pour un contenu carbone d'à peine 7%.

-***{Preuve que les produits les plus lourds ne sont pas forcément ceux qui ont le plus d'impact sur l'environnement...}

</br>

</br>

<img1374|left>{{Une tonne de CO2, c'est ...}}

-*{{{1}}} <u>aller-retour</u> Paris/New-York en avion pour une personne
{(environ 12000 km)}

-*{{{6}}} allers-retours Paris/Marseille en avion pour une personne

-*{{{6}} 200 km}} avec une voiture moyenne de petite cylindrée
{(soit 160g CO2/km)}

<center>Article rédigé par serge hamard</center>

Pour votre information

Barre d'outils (zone : Descriptif rapide, Texte)

Transformer en {{{intertitre}}}

(l'intertitre apparaît en *bleu*)

Transformer en {{Gras}}

Transformer en {{{Gras et Italique}}}

Transformer en {Italique}

Mettre en liste

1. Puce N° , -# (Sur votre clavier)

- Puce décalage, -*, -** , -*** (Sur votre clavier)

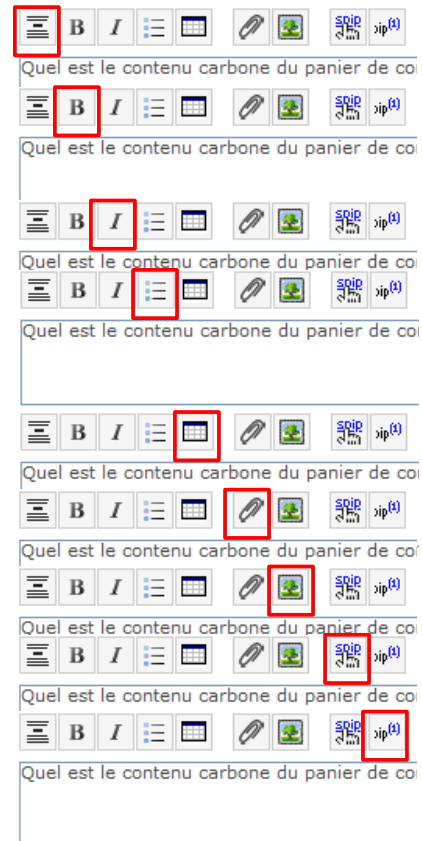
Insérer un Tableau

Ajouter un document dans le texte

Ajouter une image dans le texte

Transformer en lien [hypertexte]

Transformer en [[Note de bas de page]]



Codes HTML (A utiliser avec vigilance)

Saut de ligne
 (Sur votre clavier)
{ } ou { }

Centrer <center> mon texte, image... </center>

Souligner <u>mon texte</u>

Trait séparateur ---- (Sur votre clavier, 4 tirets du 6)

Insertion Image

Aligner à droite <img180245456|right>

Aligner à gauche <img180245456|left>

Centrer <img180245456|center>

Raccourcis typographiques

Pour enrichir la mise en page de votre texte, SPIP propose d'utiliser des raccourcis typographiques pour la rédaction des articles

1 - Mise en **italique** et en **gras** : (*barre outils* – *Texte explicatif*)

On indique simplement du texte en *italique* en le plaçant entre des accolades simples.

- ✓ Code SPIP correspondant : {italique}

On indique du texte en **gras** en le plaçant entre des accolades doubles.

- ✓ Code SPIP correspondant : {{gras}}

On indique du texte en **intertitre** en le plaçant entre des accolades triples.

- ✓ Code SPIP correspondant : {{{intertitre}}}

2 - Énumération imbriquée (liste à puces) :

- Un exemple d'énumération imbriquée :

- Ton cheval est :
 - de traie,
 - blanc,
 - noir,
- mais mon lapin est
 - blanc :
 - angora ou,
 - à poil ras.

- ✓ Code SPIP correspondant : (*clavier numérique*)

- Un exemple d'énumération imbriquée :

-*Ton cheval est :

-**de traie,

-**blanc,

-**noir,

-*mais mon lapin est

-**blanc :

-***angora ou,

-***à poil ras.

3. Liste numérotée : *(clavier)*

1. premier
2. deuxième
3. troisième
4. toi
5. moi

✓ **Code SPIP correspondant :**

- # premier
- # deuxième
- # troisième
- # toi
- # moi

4. Tiret horizontal : *(clavier numérique)*✓ **Code SPIP correspondant : ----****5. Il est possible d'ajouter également des notes de bas de page selon plusieurs méthodes :** *(barre outils – Descriptif rapide / Texte explicatif) et (clavier)*

- avec numérotation automatique [1] [2]
- avec numérotation forcée [10]
- avec astérisques [*]
- sans référence
- avec libellé [Capra]
- avec rappel d'une note existante [2]

[1] La vie est belle est un très bon film
 [2] Vraiment un très bon film
 [10] Il est dans mon top 10
 [*] Je parle de celui de 1946
 Je dois avouer ne pas avoir vu celui de 1956
 [Capra] un réalisateur hors norme

✓ **Code SPIP correspondant :**

- * avec numérotation automatique [[La vie est belle est un très bon film]] [[Vraiment un très bon film]]
- * avec numérotation forcée [[<10> Il est dans mon top 10]]
- * avec astérisques [[<*> Je parle de celui de 1946]]
- * sans référence [[<> Je dois avouer ne pas avoir vu celui de 1956]]
- * avec libellé [[<Capra> un réalisateur hors norme]]
- * avec rappel d'une note existante [[<2>]]

IMPORTANT : Règles fonctionnelles

1 - Introduction

Ce chapitre est constitué d'un ensemble de règles à respecter pour la gestion des sites Internet/intranet de la DREAL Normandie. Le site nécessite une organisation entre les différents administrateurs restreints, auteurs disposant des droits dans les différents services.

2 - Administration

■ Configuration

La configuration du site relève des **administrateurs généraux du site**.

- Serge HAMARD – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie
- Fabienne DIEUSET – Cheffe adjointe de la MiCOM - DREAL Normandie

■ Création des auteurs et des groupes d'auteurs

L'administrateur général crée les auteurs puis les affectent dans un groupe d'auteurs.

■ A respecter :

- Chaque auteur doit avoir participé à une formation de mise en ligne.
- Chaque auteur doit avoir activé son authentification pour accéder à l'espace privé du site.
- Chaque auteur doit être affecté au minimum à une rubrique.
- Chaque auteur est affecté au minimum sur des rubriques de niveau 3.

■ Gestion des auteurs :

L'administrateur général se charge des affectations et des changements d'affectation des rubriques.

En cas de départ ou de mouvement d'un auteur, il convient de prévenir les administrateurs généraux du site .

L'intitulé de l'auteur sera renommé avec le préfixe XXX.

Il reviendra à son successeur de s'attribuer ces articles.

■ Suivi du tableau internet des auteurs

Un tableau présentant les auteurs sera tenu à jour par les administrateurs généraux du site .

3 - Animation internet/intranet

Les administrateurs restreints sont vraiment les relais de l'administrateur général dans les services. A ce titre, ils doivent remplir deux missions principales :

- effectuer une veille et une animation dans leur service pour mettre à jour les articles existants et pour en identifier de nouveaux à publier
- créer et mettre à jour des articles sur l'Internet/intranet

4 - La gestion des sites

■ Les règles générales

L'architecture de l'internet/intranet s'inspire des préconisations de la charte éditoriale du ministère

■ Les rubriques

Attention : La numérotation des rubriques est importante pour la lisibilité de l'arborescence et chacun devra s'y conformer.

Dans un souci de cohérence, de lisibilité et de respect des chartes (administratives, graphiques), [toute création de rubriques sur l'internet/intranet de la DREAL Normandie est élaboré en collaboration avec les administrateurs généraux du site.](#)

■ Le circuit de validation pour l'internet

Quatre validations pour la mise en ligne sur le site internet :

- Le chef de service ou le service valide le contenu des articles.
- Les administrateurs généraux du site valident la forme et le contenu des articles, proposés par les services pour la rubrique « A la une et Actualités » en page d'accueil ,.
- Les administrateurs généraux du site valident l'aspect fonctionnel, accessibilité, juridique et technique de la mise en ligne.

■ La gestion de la page d'accueil de l'internet

Bloc à la une, Bloc Actualités (temporaire)

Les services qui souhaitent mettre en ligne leur article : A la une, Actualités (*temporaire*) de la page d'accueil, envoient un mail aux administrateurs généraux du site qui affichent ces informations en page d'accueil après validation.

- Serge HAMARD – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie
- Fabienne DIEUSET – Cheffe adjointe de la MiCOM - DREAL Normandie

Bloc ZOOM SUR...

Les services qui souhaitent afficher une information dans le bloc « ZOOM SUR... » de la page d'accueil envoient un mail aux administrateurs généraux du site

■ La gestion des images

Attention : Les services pourront illustrer les articles du site par des images. Afin de se garantir de l'aspect juridique, les administrateurs demandent aux services pour validation de lui proposer par courriel en précisant la rubrique :

- Serge HAMARD – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie

■ L'évaluation des sites internet/intranet

L'évaluation des sites est de la responsabilité des administrateurs généraux.

- Serge HAMARD – Chargé de mission web – MiCOM - DREAL Normandie

Elle comprend :

- L'évaluation de fréquentation à partir des statistiques mensuelles
- L'évaluation à partir d'un questionnaire qualité

5 - Formation – Assistance

L'administrateur a un rôle de formateur, de conseil et d'assistance vis à vis des agents :

- Formation pour les différents auteurs,
- Explication de l'organisation pour la publication sur l'internet,
- Aide à l'organisation des sous-rubriques.