



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Commun Départemental

FICHE PROCÉDURE

Mise en ligne sur l'Intranet de la préfecture à destination des webmestres

Objets :

- Connaître les bases de la mise en ligne sur Intranet

Sommaire

Vos droits contributeurs

Se connecter au back office

Créer sa publication

Rédiger sa publication

Créer un tableau

Illustrer sa publication

Insérer un lien ou un objet

Intégrer une vidéo

Publier sa publication

Modifier sa publication

Mettre en avant sa publication

Gérer la médiathèque

Votre contact administrateur

Vos droits contributeurs

Lors de la création de vos droits de contributeur au site [Intranet](#) les pages (ou rubriques) sur lesquelles vous pouvez intervenir ont été définies selon vos missions, ce qui a permis de paramétrer votre compte. Vos droits sont plus ou moins étendus en fonction de vos missions.

En qualité de webmestre, vous avez la possibilité de créer des rubriques en plus des articles, de gérer l'ordre des rubriques, de déplacer des rubriques, de créer des double entrées...

À savoir !

Vous devez demander à l'administrateur de modifier vos droits

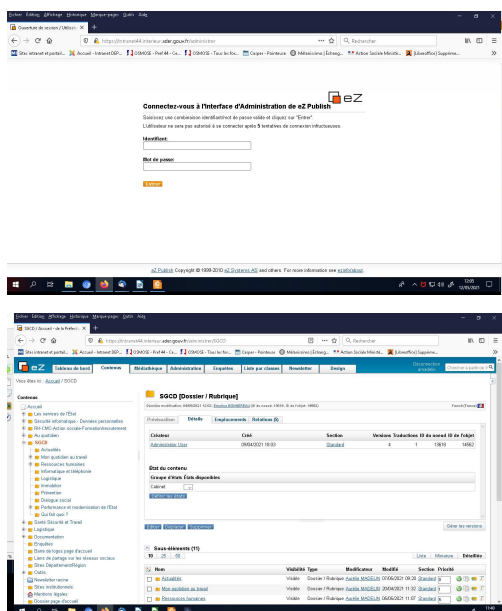
- Si vos missions évoluent et que vous devez intervenir sur d'autres pages du site,
- Si vous changez de poste et que l'accès à l'administration du site ne vous est plus utile.

La plupart des problèmes de connexion est liée à **oubli du mot de passe** Votre compte se verrouille **au bout de 5 tentatives de connexion infructueuses** Si vous avez oublié votre mot de passe, contactez l'administrateur. Il est recommandé de noter vos identifiant et mot de passe à un endroit où vous saurez les retrouver, surtout si vous ne publiez pas souvent sur le site.

Se connecter au back office

Avec votre navigateur Mozilla Firefox, à partir de [cette adresse](#) connectez-vous au «back office» qui est l'interface d'administration. Elle permet d'avoir plus de recul sur la gestion des articles et des rubriques, d'en saisir la logique, et offre plus de fonctionnalités.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe transmis par l'administrateur qui vous a demandé de personnaliser votre mot de passe dès la création du compte contraintes de sécurité du mot de passe: au moins 8 caractères dont un caractère spéciale type ponctuation par exemple, au moins un chiffre et au moins une lettre).



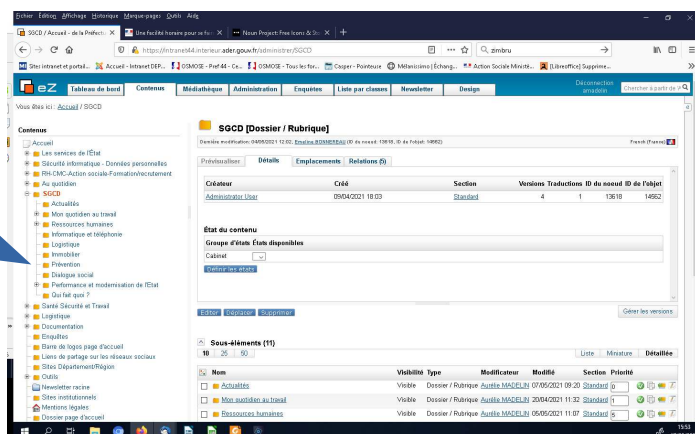
Vous arrivez alors sur le «back office» qui est l'interface d'administration.

L'onglet tableau de bord (en haut à gauche) vous offre une vue sur les derniers éléments modifiés et publiés, les brouillons, etc.

L'onglet contenus va vous permettre de créer vos rubriques. Vous y trouvez également toute l'arborescence.

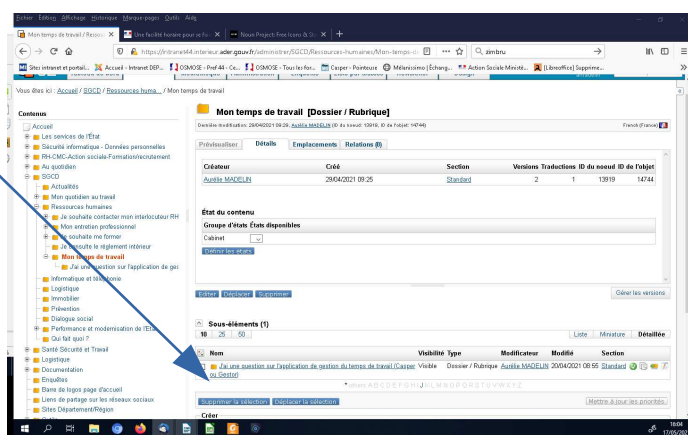
L'onglet médiathèque réunit tous les fichiers du site.

Créer sa publication



Pour créer une publication, cliquez sur l'onglet contenu. Vous devez, avant tout, repérer l'emplacement de votre future publication que vous voulez créer.

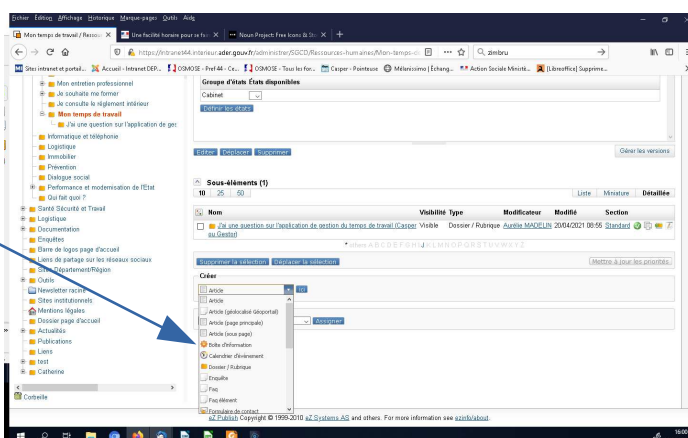
Par exemple, pour publier sur la page [Accueil](#) / [SGCD](#) / [Ressources huma...](#) / Mon temps de travail, cliquez sur « Ressources humaines » dans l'arborescence à gauche de votre écran..



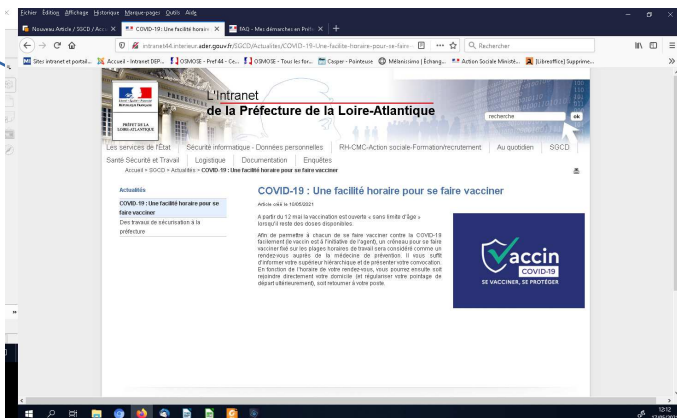
Cliquez sur « Mon temps de travail », les sous-éléments de cette rubrique s'affichent. Au centre de la page les sous-éléments de cette rubrique déjà publiés s'affichent.

Vous pouvez désormais :

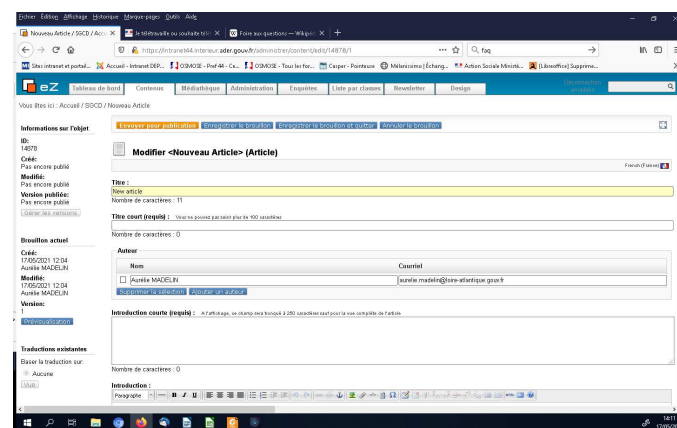
- créer des contenus ou modifier ceux qui existent,
- désactiver des articles déjà publiés (c'est-à-dire les masquer temporairement) ou les supprimer.



Un peu plus bas, toujours sur la partie centrale, un menu déroulant « créer » vous permet de choisir le type d'information que vous allez publier. Il en existe plusieurs. Ceux que vous utiliserez le plus sont: l'article, la rubrique, la boîte d'information et la FAQ.



L'article: c'est l'élément principal de contenu. Pour créer un article, on se positionne dans la rubrique dans laquelle on veut ajouter un article, dans l'arborescence. Après avoir cliqué sur « article » dans la liste déroulante, on obtient un formulaire de création d'article. Il suffit ensuite de renseigner les champs titre / titre court / introduction courte / introduction / corps de l'article.



Certains **champs sont limités en nombre de caractères**: s'il y a trop de texte, le texte pourra être tronqué à l'affichage et son sens en être altéré.

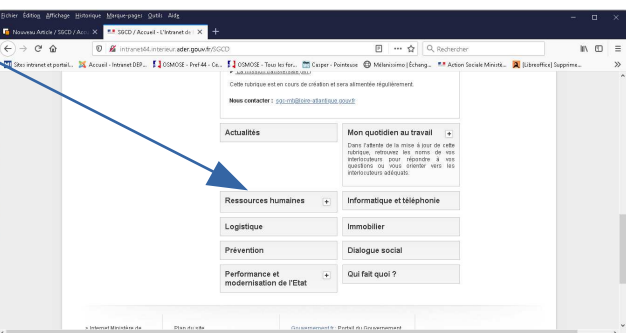
D'autres champs sont obligatoires (si vous ne souhaitez pas les remplir, il suffit de mettre un espace), le message suivant s'affiche s'il n'est pas renseigné

La saisie n'a pas été validée

Titre: Champ de saisie requis

Titre (Obligatoire):

Attention : il n'est pas possible de créer une rubrique dans un article. L'article est le dernier élément de l'arborescence.

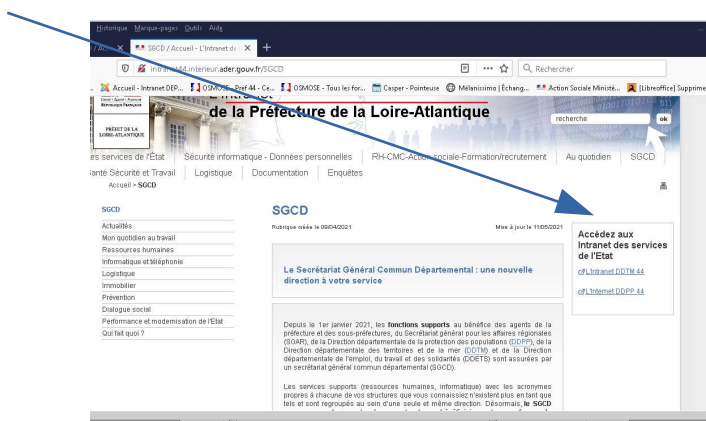


La rubrique s'affiche sous forme d'encadrés sur la page et permet d'organiser les informations, on peut la décliner en sous-rubriques.

Pour créer une rubrique, choisissez rubrique dans le menu déroulant.

La même table que lors de la création d'un article apparaît. Complétez les champs, avec, a minima, le « titre », « titre court » et la « description courte » car ce sont des champs obligatoires.

Pour détourner cette obligation, par exemple dans le champ obligatoire, on peut saisir un espace. Il sera invisible à l'affichage.

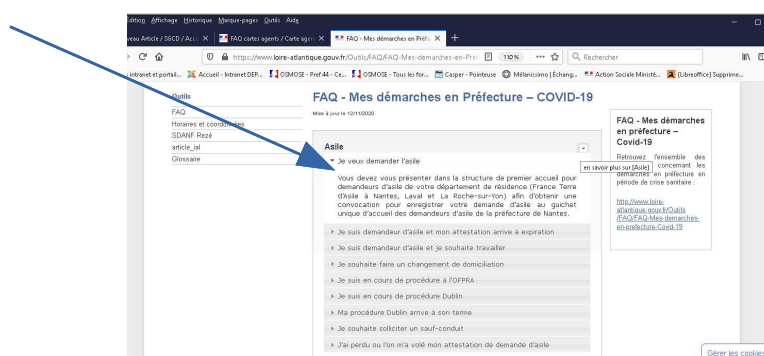


La **boîte d'information** est un encadré qui se positionne sur la partie droite de la page visible de tous. Elle ne peut s'intégrer que dans une rubrique.

Pour la créer, positionnez-vous sur la page sur laquelle vous souhaitez créer la boîte d'information, choisissez **« boîte d'information »** dans le menu déroulant puis

la table **« éditer la boîte d'information »** apparaît: renseignez au moins l'en-tête et le contenu puis cliquez sur **« envoyer pour publication »**.

Une fois créée, il est possible de la modifier ou de la supprimer avec les 2 icônes qui apparaissent en haut du cadre de la boîte d'informations.



La **FAQ ou foire aux questions** est une liste faisant la synthèse des questions posées de manière récurrente sur un sujet donné, accompagnées des réponses que l'on rédige afin d'éviter que les mêmes questions soient toujours posées, et d'avoir à y répondre constamment.

Pour la créer, cliquez sur FAQ puis pour ajouter chaque question, cliquez sur Faq element.

Rédiger sa publication

Un des fondamentaux de l'écriture pour le web est la **concision**. Le principe de base est de comprendre ce que l'on écrit et de se mettre à la place du lecteur. Il vous faut satisfaire l'attente de chaque lecteur. C'est dire si votre écriture doit être accessible. Simple. Et claire.

Respectez la règle des 5 W

Les 5 premières phrases du texte doivent répondre à la règle des 5W **who, what, where, when, why**. Sur le web, il faut d'emblée donner à l'internaute ce qu'il est venu chercher et donc l'information essentielle.

- En français pour les non anglophones: **qui, quoi, où, quand et pourquoi** (plus comment éventuellement)
- **Leur valeur**: ils permettent au rédacteur qui commence son texte de structurer son information
- En se posant ces 5 questions, vous êtes certain de n'oublier aucune « circonstance » de votre sujet
- Surtout, les 5W permettent de déterminer quel élément d'information l'internaute va vouloir connaître **en premier**

Faites des phrases courtes et informatives

Pour écrire simplement, vous devez adopter des phrases aussi courtes que possible. L'idéal est de rester maximum entre 15 à 20 mots par phrase (sujet, verbe, complément). L'essentiel est de proposer un texte fluide, facile et agréable à lire.

Privilégiez la voix active

La voix active est beaucoup plus agréable à lire. L'astuce consiste à choisir des verbes d'action qui vont apporter du dynamisme à vos phrases. Le texte est ainsi plus vivant à lire, contrairement aux verbes passifs qui pourraient même rendre votre texte ennuyeux. Le principe est simple : le sujet qui agit vient toujours en premier. Ainsi le lecteur sait, d'entrée de jeu qui fait quoi, et dans quelles conditions.

Restez toujours accessible

Quel que soit le domaine abordé dans votre texte, gardez à l'esprit que votre objectif est de toucher le lecteur. Celui-ci doit être satisfait en lisant ce que vous lui proposez. Écrire simplement, c'est utiliser des mots qui lui parlent et ont du sens à ses yeux. Même si l'écriture est plutôt technique, évitez autant que possible les jargons administratif et autres acronymes au profit des mots simples utilisés dans la vie de tous les jours.

Structurez votre texte

Enfin, écrire simplement, c'est aussi faire attention à la structure du texte aux articulations logiques. Les paragraphes doivent être organisés pour que le lecteur suive naturellement votre propos. Plusieurs éléments sont essentiels à cette structure : les titres, les paragraphes, les mots de liaison.

Les titres et sous-titres informatifs jouent un rôle essentiel:

- maintenir l'attention du lecteur,
- anticiper les réponses aux questions que suscite sa lecture
- diviser le texte en unités logiques.

Les phrases comme les paragraphes doivent être courts. Le praraphe traite une ou deux idées seulement. Une série de paragraphes sous un sous-titre couvre un même aspect de votre propos, annoncé par le sous-titre en question.

La ponctuation aussi aide à la compréhension. Elle crée des frontières entre les idées, elle séquence les unités d'information.

Conseils !

Pour maintenir l'attention de vos lecteurs :

- Utilisez la règle des 5 W
- Phrases courtes, voix active, impératif, présent historique. Une idée = Une phrase
- Syntaxe optimale: mots et tournures simples
- langage convivial et interactif
- jargon limité (évittez les acronymes et/ou détaillez -les)

Facilitez-vous la vie !

Lorsque vous travaillez sur votre page à partir du back office, il est conseillé d'ouvrir 2 fenêtres dans votre navigateur internet:

- dans une fenêtre, vous vous positionnez sur le **site Intranet, précisément sur la page que vous allez modifier**
- dans l'autre fenêtre, vous ouvrez **l'interface d'administration «back office» pour créer votre publication**

À l'aide de ces 2 fenêtres, vous pourrez basculer facilement du site internet vers l'outil d'administration et inversement, notamment pour repérer l'emplacement de votre article. Une fois l'article publié, retournez sur la fenêtre «site internet» pour voir le résultat à l'affichage. Pour cela, appuyez sur la touche F5 pour recharger la page et vérifiez votre nouvel article. Retournez sur la fenêtre «back office» en mode «édition» si vous avez des corrections à faire.


















Facilitez la vie de vos lecteurs !

Lorsque que vous souhaitez ajouter une adresse mail de contact, il existe une astuce pour qu'elle apparaisse en bleu souligné (formulaire mail)

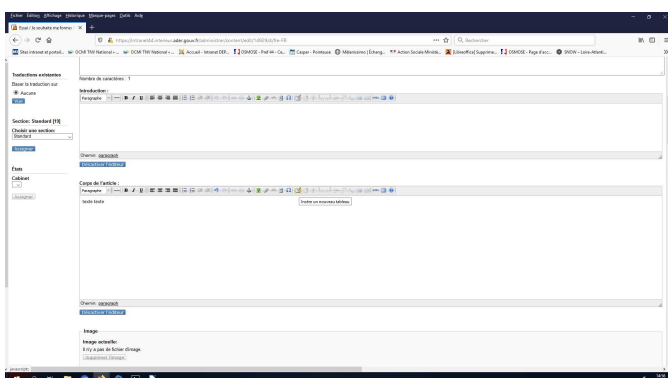
- Copier-coller l'adresse mail dans libre office et faites un espace à la fin
- Elle apparaît en formulaire mail
- Copier coller cette adresse dans le back office
- L'internaute pourra cliquer dessus et cela ouvrira directement sa messagerie.


Pour rédiger un article ou une rubrique, cliquez sur l'onglet contenu et allez dans la rubrique qui vous concerne dans l'arborescence.

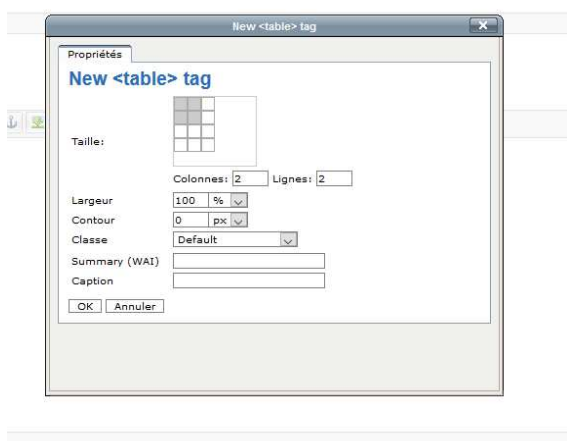
Vous trouverez ci-dessous les outils principaux.

	Ce menu déroulant permet de sélectionner la mise en forme du texte. Paragraphe correspond au corps du texte avec un saut de ligne après le texte Titre 1 à 6 correspond aux titres des niveaux 1 à 6 définis par la charte graphique
	" B " : Met le texte sélectionné en gras "i" : Met le texte sélectionné en italique " <u>" : Souligne le texte sélectionné</u>
	Aligner à gauche le texte Centrer le texte Aligner à droite le texte Justifier le texte
	• Liste à puces : Insérer une liste à puces 1 " Liste numérale : Insérer une liste numérotée
	Réduire ou augmenter l'indentation (décalage de l'alignement) d'une liste Fonctions actives uniquement lors de l'édition d'une liste.
	Annuler ou rétablir la dernière action effectuée
	Insérer plusieurs types de liens dans le texte (autre site, page interne, document à télécharger) Supprimer un lien
	Insérer une ancre : Une ancre permet de faire un lien à l'intérieur d'une page, sur un élément précis de cette même page (vers un paragraphe par exemple)
	Insérer/modifier une image
	Insérer un objet dans le texte (photo, image, fichier à télécharger...)
	Insérer une balise personnalisée
	Insérer un texte littéral : ajouter du texte qui n'est pas pris en compte par l'éditeur de texte (le plus souvent du code)
	Insérer un caractère spécial Insérer un caractère particulier dans le texte
	Tableau : Créer ou supprimer un tableau
	Ces boutons concernent également les tableaux Supprimer la ligne de la cellule sélectionnée Insérer une colonne dans le tableau, à gauche ou à droite de la cellule sélectionnée Supprimer la ligne de la cellule sélectionnée Insérer une ligne dans le tableau, au-dessus ou en dessous de la cellule sélectionnée
	Fractionner ou fusionner les cellules fusionnées
	Activer le mode plein écran

Créer un tableau



Cliquez sur  l'icône création de tableau.




Dans la partie description, remplissez le **nombre de colonnes et le nombre de lignes**.

Laissez **largeur** à 100 %

Contour : mettre 1 px (plus ce chiffre est important, plus le contour du tableau est épais)

Classe : default

Summary : mettre la légende du tableau (obligatoire)

Pour modifier le tableau, sélectionnez-le et cliquez 

Illustrer sa publication

Illustrer une publication est facultatif. Mais c'est un atout pour rendre votre publication plus attractive.

Dosez intelligemment textes et images

L'information véhiculée par des images est perçue beaucoup plus rapidement que la même information délivrée sous forme de texte. Votre image doit "accompagner" le texte et lui fournir une plus-value, mais ne surtout pas raconter la même chose. Gardez en tête que le rôle des images est avant tout d'aider à la lecture et à la compréhension de vos idées. Prenez donc le temps nécessaire pour sélectionner les bonnes images. Si l'image sert votre propos, vous gagnerez en impact et donc, en compréhension.

Prenez les bonnes mesures

En général, le format doit être pour Intranet de 350 x 220 pixels soit un ratio de 1,52. Il n'est pas vraiment nécessaire de vouloir y insérer une image 2 fois plus large, sauf à aimer rallonger considérablement et inutilement le temps de chargement et d'affichage de votre site.

Ennuyant, c'est affreux. Moche, c'est pire

Les images permettent de rendre un texte vivant et attrayant, tout en accrochant le regard. Cependant, il ne faut pas confondre *toujours plus* avec *toujours mieux*. Les images scintillantes qui tournent sur elles-mêmes font partie du passé (et doivent y rester). Choisissez plutôt des illustrations sobres et simple.

Conseils !

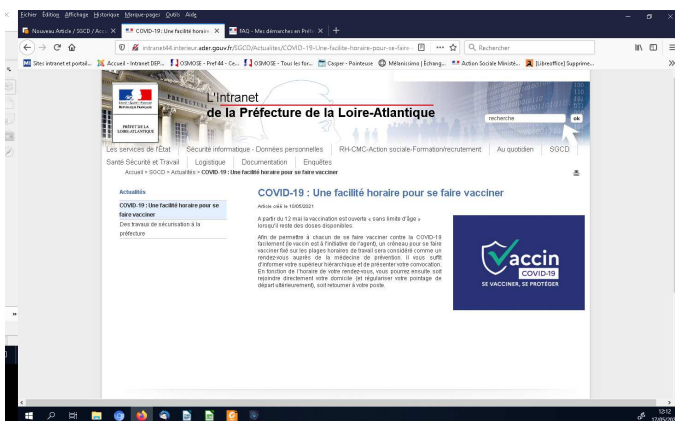
Comment redimensionner une image ?

A partir du logiciel photos

- Ouvrez la photo ou l'image en double cliquant dessus
- Cliquez sur les trois points... en haut à droite
- Puis sur **Redimensionner**
- Puis cliquez sur **Idéal pour les photos de profil et les miniatures**

Trouver une image libre de droit ?

- [Terra](#) (du ministère de la transition écologique)
- [EmojiTerra](#)
- [Freepik](#)
- [Storyset](#)
- [Flaticon](#)
- [Pixabay.com](#)
- [Nounproject](#) (pictogrammes et icônes)
- tous les sites de l'État

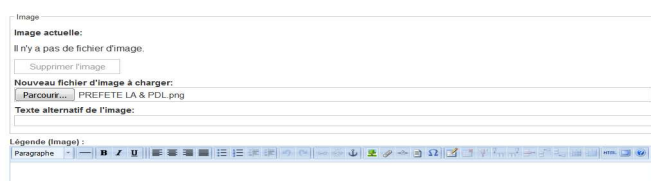


Illustrer l'article ou la rubrique avec une image en haut à droite.

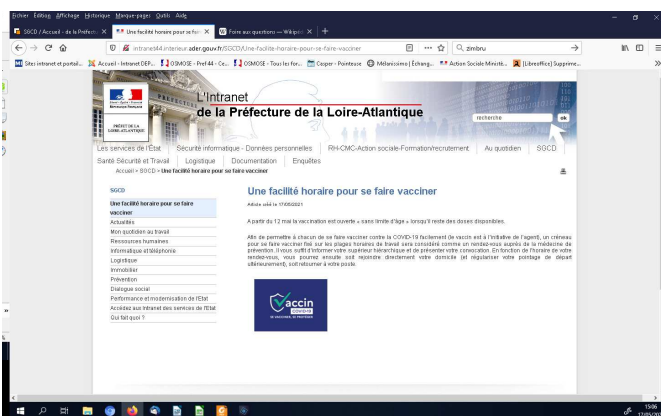
Pour ajouter l'image, renseignez le cadre « image » :

Cliquez sur «parcourir» et sélectionnez l'image choisie:

Le nom du fichier sélectionné s'affiche alors dans « nouveau fichier à charger». On peut indiquer une légende à cette image (facultatif).



Avec cette option, l'image apparaîtra dans votre rubrique ou votre article (mais également dans les actualités ou dans le lien précédent).



Illustrer la publication avec une image à l'intérieur. (autre que le champ image

On peut insérer une image dans le corps du texte.

Editez l'article dans lequel vous souhaitez placer votre image.

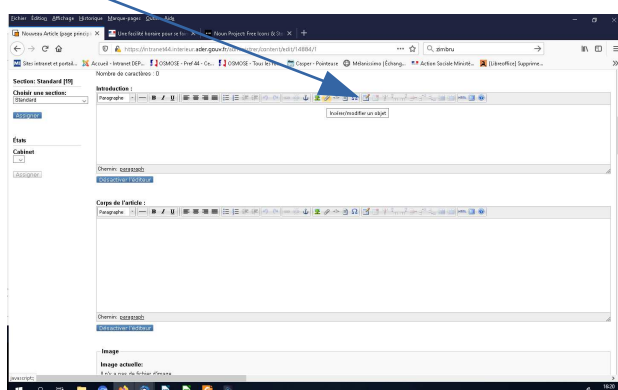
Dans la barre d'outils de l'éditeur de texte, cliquez sur le bouton insérer/modifier une image. Dans la fenêtre suivante, il y a un onglet "Parcourir" et un bouton "Parcourir".

Si l'image a déjà été téléchargée sur le serveur on utilise l'onglet "Parcourir".

Si l'image n'a pas encore été téléchargée sur le serveur on utilisera le bouton Parcourir puis le bouton "Télécharger un fichier local". La liste déroulante "Taille" permet de sélectionner la réduction automatique de la taille de l'image suivant des formats prédéfinis : Medium, Diapo, Large, etc.


Choisissez original si vous souhaitez conserver la taille d'origine.

Insérer un lien ou un objet



Insérer un objet

Cela peut être un fichier en format **.pdf**, **.doc**, **.jpg** ou autre: Positionnez le curseur à l'endroit précis où devra être placé le document.

Cliquez sur l'icône  puis renseignez la fenêtre qui s'affiche.

Saisissez le « **nom** » que vous souhaitez voir apparaître.

Cliquez sur « **Parcourir** » pour récupérer le document.



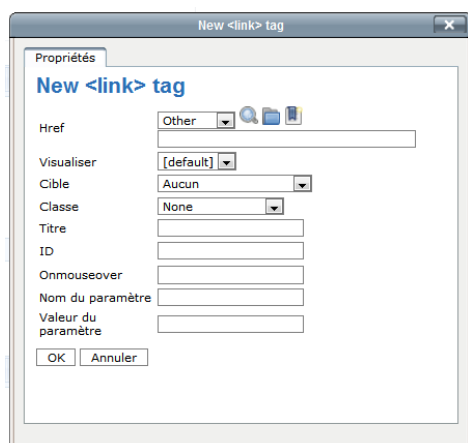
Dans « **Nom** », notez clairement le titre du fichier. C'est ce nom qui sera affiché le document dans l'article. C'est important d'éviter que v12 ou .pdf apparaissent

Dans « **Fichier** », cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le fichier sur votre réseau et le sélectionner.

Dans « **emplacement** », sélectionnez un des dossiers correspondant à votre thématique. Attention, il est extrêmement important lorsque de renseigner systématiquement et correctement l'emplacement. **Cette manipulation est importante pour la gestion du site.** Cliquez sur « **télécharger un fichier local** »

Le fichier apparaît alors dans le cadre à l'endroit où était le curseur.

Attention : Lorsque vous mettez à jour un fichier, **il est essentiel de supprimer le fichier initial dans la médiathèque** avant de télécharger la nouvelle version de votre fichier (la v.1 reste accessible sinon). Rendez-vous à **la section Supprimer un fichier dans la médiathèque**



Insérer un lien vers un site internet ou une autre page du site lui-même

Sélectionner le groupe de mots sur lequel on devra cliquer pour accéder au lien, cliquer sur l'icône « chaîne ». Cet outil n'est accessible que si vous avez sélectionné du texte.

Indiquez l'adresse http dans le champ « **Href** ». Pour renseigner le lien, faites « copier » de l'url et « coller » dans le champ « Href ». Cela permet d'être sûr que le lien est correct.


Dans « **Cible** », indiquez « **New window** ». Cela permet à l'internaute, lorsqu'il clique sur le lien, de voir une nouvelle fenêtre s'ouvrir, tout en restant connecté à la page en cours.

Cliquez sur « **OK** ».

Intégrer une vidéo

Intégration d'une vidéo YouTube

Il est possible d'intégrer des vidéos provenant de YouTube.

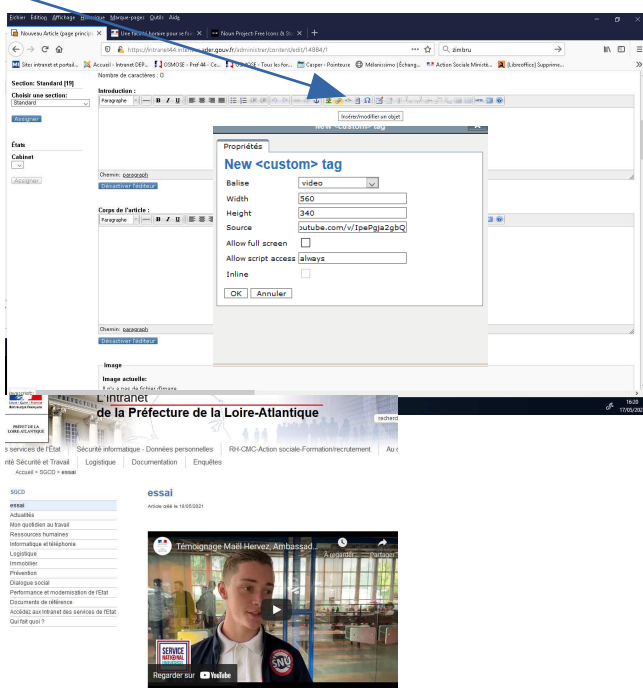
À l'aide du bouton  dans le menu déroulant « **Balise** » sélectionnez « **video** ».

Dans « **Source** », copier-coller l'URL et modifiez-la ainsi: supprimez « **watch ?** » et remplacez le «**<**» par un slash «**/**»

Exemple:

L'URL initiale de la vidéo est :
<https://www.youtube.com/watch?v=lpePgja2gbQ>

L'url à intégrer dans source est : :
<https://www.youtube.com/v/lpePgja2gbQ>

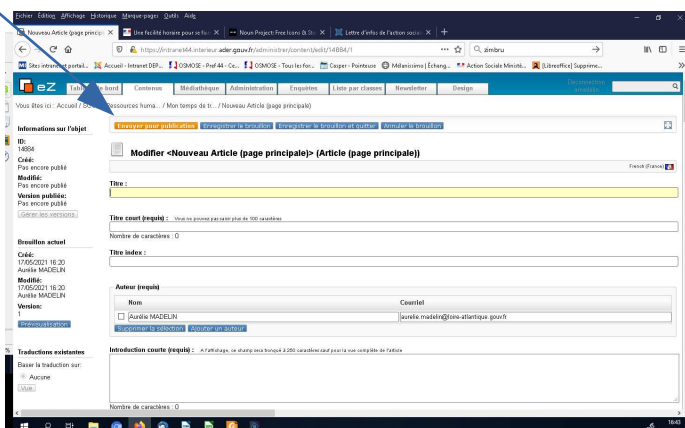


A savoir !

Intégrer une vidéo dans YouTube

Le SGCD dispose d'une chaîne YouTube. Si vous souhaitez intégrer votre vidéo, n'hésitez pas à contacter le BMP: sgc-mt@loire-atlantique.gouv.fr- 02 40 41 20 87

Publier sa publication



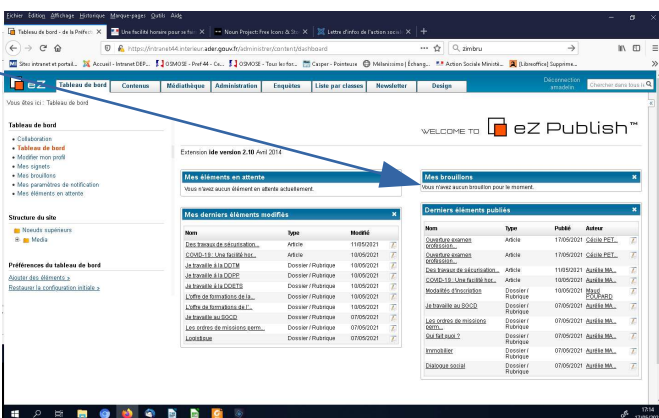
Une fois que votre publication est rédigée et illustrée, il vous reste à cliquer sur « envoyer pour publication ». Votre message est visible sur l’Intranet.

Pour sauvegarder sans publier, cliquez sur enregistrer le brouillon. (votre publication n’est pas visible).

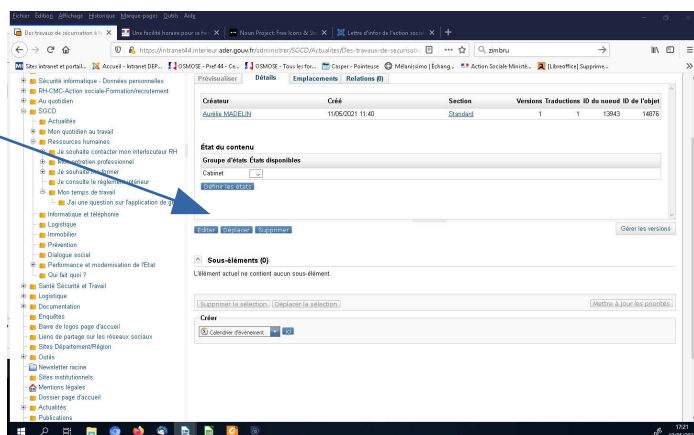
Pour quitter en sauvegardant mais sans publier, cliquez sur enregistrer le brouillon et quitter votre publication n’est pas visible).

Vous pouvez retrouver vos brouillons dans l’onglet tableau de bord.

Pour quitter sans sauvegarder, cliquez sur « annuler le brouillon ».



Modifier sa publication

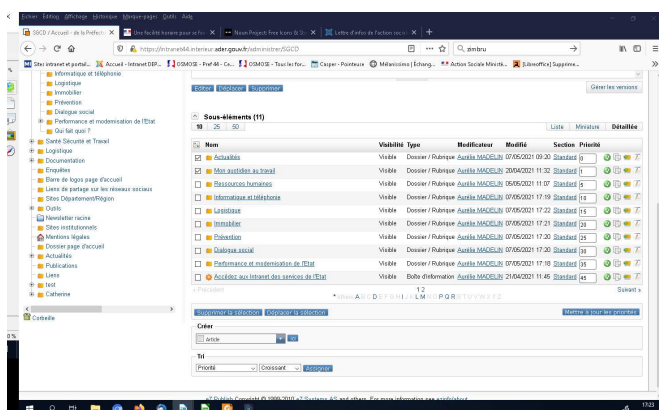


Une fois que votre publication est publiée, il est possible de la modifier. Positionnez vous sur la publication à modifier et cliquez sur éditer

La publication initialement créée s’affiche. On peut ensuite modifier les champs pour mettre à jour le contenu.

Cliquer sur « envoyer pour publication » pour valider les modifications effectuées.

Supprimer, déplacer ou masquer sa publication




Supprimer une publication

Rendez vous sur la publication concernée et cochez la publication concernée et cliquez sur supprimer la sélection puis validez.

Déplacer une publication

Rendez vous sur la publication concernée et cochez la publication concernée et cliquez sur déplacez la sélection.

Naviguez alors dans la partie centrale à l'aide de la flèche bleue 

qui vous permet de remonter à un niveau supérieur Certains boutons sont grisés, en fonction de vos droits.

Cliquez ensuite sur le bouton "Sélectionner" puis valider.

Si la rubrique à déplacer contient des « enfants », ceux-ci seront également déplacés.

Mettre sa publication à deux endroits


Cliquez sur votre publication En haut, dans la partie centrale cliquez sur l'onglet emplacements.

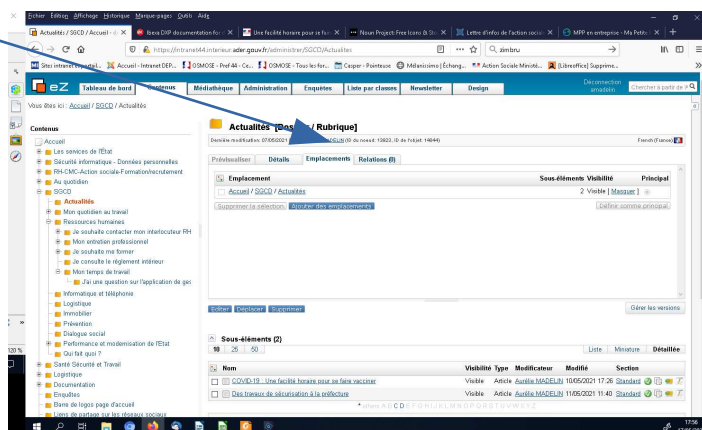
Cliquez sur ajouter des emplacements

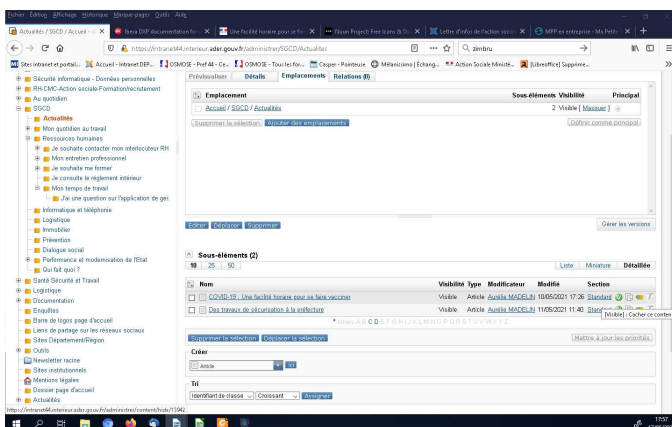
Sélectionner le ou les emplacements puis validez.

Attention, si la rubrique contient des « enfants », ceux-ci ne seront pas mis aux deux endroits, il faut réitérer la manipulation pour chacun des enfants.

Masquer une publication

Cliquez sur **détaillée** puis sur l'icône  (à côté de standard), l'icône se transforme



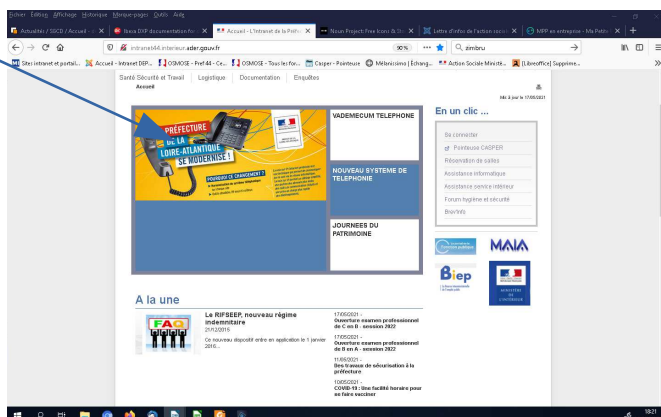


en croix rouge.

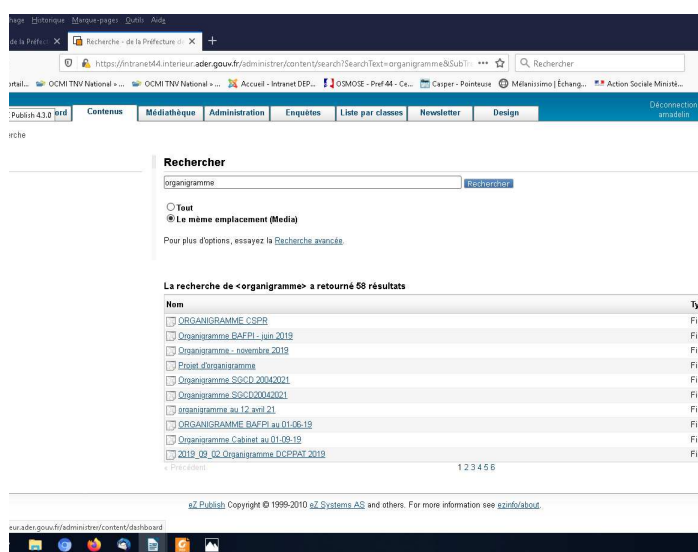
La publication est désormais masquée.

Mettre en avant sa publication

Vous pensez que votre publication mérite d'être plus visible car il y a un intérêt pour les agents évolution d'une démarche RH, sujet d'actualité, information ou un événement local important.? Contacter l'administrateur pour la rendre visible depuis la page d'accueil du site.



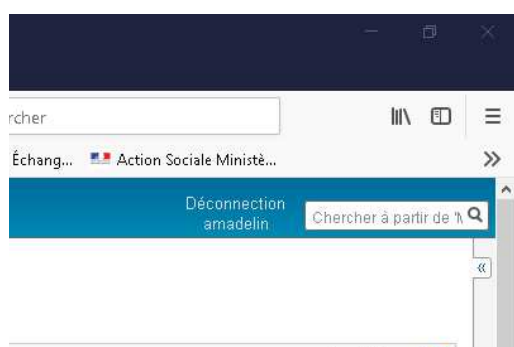
Gérer la médiathèque



La médiathèque est utilisée pour stocker et organiser les images, les documents et autres fichiers téléchargés via « **Télécharger un fichier local** ». C'est un espace dans lequel vous allez retrouver tous les fichiers et images qui ont été téléchargés sur le serveur. En fonction de vos droits vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les éléments contenus dans la Médiathèque.

L'arborescence de la médiathèque est accessible en cliquant sur l'onglet « médiathèque ».

Les dossiers de la médiathèque sont affichés dans l'arborescence à droite : fichiers, multimedia, images



A partir de cet endroit, **cliquez sur les dossiers pour naviguer dans l'arborescence de la médiathèque**.

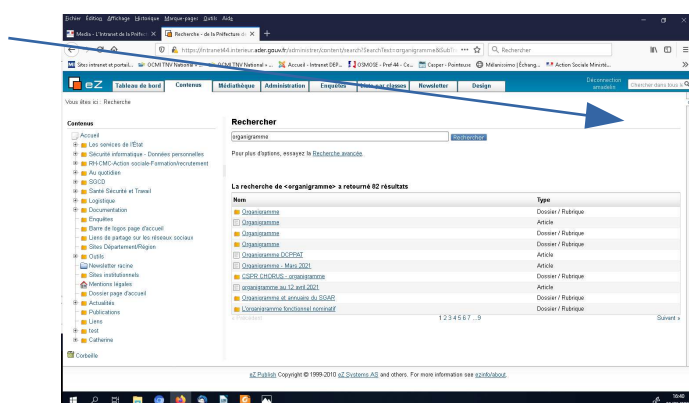
A partir de la barre d'outils vous **pouvez ajouter un fichier, une image, un flash**

Supprimer un fichier dans la médiathèque

Lorsque vous mettez à jour un fichier, **il est essentiel de supprimer le fichier initial avant de télécharger la nouvelle version de votre fichier (la v.1 reste accessible sinon)**

Renseignez le nom de votre fichier exact dans la barre de recherche en haut et cliquez sur la loupe.

Cliquez sur votre fichier, puis sur « supprimer » puis retournez dans l'article pour télécharger le nouveau fichier.



Votre contact administrateur

Bureau de la performance et de la modernisation de l'État

Aurélien Madelin
Tél : 02 40 41 20 87
Mél : aurelie.madelin@loire-atlantique.gouv.fr

sgc-mt@loire-atlantique.gouv.fr – 02 40 41 20 87

Aurélie Madelin
Tél : 02 40 41 20 87
Mél : aurelie.madelin@loire-atlantique.gouv.fr