

Le site de l'APMEP : Guide pratique à l'usage des rédacteurs et administrateurs

Yvon Poitevineau

(Dernière mise à jour le 15 octobre 2014)

Table des matières

I	La rédaction dans SPIP	4
1	Présentation de l'espace privé	4
1.0.1	Le menu horizontal supérieur	4
1.0.2	Le menu horizontal situé en dessous	4
1.0.3	La colonne latérale gauche	4
1.0.4	Contenu des pages	4
2	Comment rédiger un article ?	4
2.1	La page d'édition de l'article	4
2.1.1	Le titre	5
2.1.2	Le sous-titre	5
2.1.3	Le descriptif	5
2.1.4	Le texte	5
2.2	La page de visualisation de l'article	5
2.2.1	Les auteurs	6
2.2.2	Attacher un mot-clé à l'article	6
2.2.3	Créer dans l'article des événements à l'aide de l'agenda	6
2.2.4	Attribuer un logo à un article	6
2.2.5	Validation de l'article	6
2.2.6	Suppression d'un article	6
2.3	Joindre une image ou un document à un article	6
2.3.1	Télécharger l'image ou le document sur le site	7
2.3.2	Placer l'image ou le document dans le texte de l'article	7
2.4	Référencer des sites externes	7
3	Mise en forme minimale : les raccourcis SPIP	8
3.1	La mise en forme	8
3.2	L'enrichissement du texte	8
3.3	Les listes	8
3.3.1	Liste à puce simple	8
3.3.2	Liste et sous-listes à puces	8
3.3.3	Liste numérotée	9
3.4	Les liens	9
3.4.1	Syntaxe des raccourcis (liens externes ou internes)	9
3.4.2	Les liens internes	9
3.4.3	Les adresses mail	9
3.4.4	Les ancres	9
3.5	Les notes	10
3.6	Les tableaux	10
3.7	Suppression des raccourcis	10
3.8	L'insertion d'images et de documents	11

4	Interactivité sur le site	12
4.1	Forums externes	12
4.2	Le forum interne	12
4.3	Les forums internes liés aux articles	12
4.4	La messagerie interne	13
4.4.1	Les messages échangés entre un groupe de rédacteurs (logo vert)	13
4.4.2	Les pense-bêtes à usage d'un seul rédacteur (logo bleu)	13
4.4.3	Les messages d'annonce à tous les rédacteurs (logo jaune)	13
4.5	L'agenda (calendrier) interne	13
II	Les particularités du site de l'APMEP	14
1	Introduction et emploi des mots-clés	14
2	Affichages particuliers dans une page d'article	14
2.1	Affichage de l'auteur d'un article	14
2.2	Date de publication d'un article	15
2.3	Affichage d'un portfolio	15
2.4	Insertion de documents dans les textes d'articles : emploi de raccourcis personnalisés	15
2.4.1	Raccourcis proposés dans la page de rédaction de l'article	15
2.4.2	Raccourci pour un lien de téléchargement simple	15
2.4.3	Raccourci pour un lien précédé d'une icône Acrobat Reader :	16
2.4.4	Raccourci pour un lien précédé d'une icône quelconque :	16
2.4.5	Raccourci pour une présentation d'image avec l'effet « lightbox » :	16
2.4.6	Raccourci pour une présentation de diaporama utilisant l'effet « lightbox » :	16
2.4.7	Raccourci pour présenter un ensemble d'images comme un portfolio :	17
2.4.8	Raccourci pour une animation Geogebra :	17
2.4.9	Raccourci pour une animation Cabri-Géomètre :	18
2.5	Insertion d'un formulaire dans un texte d'article.	18
3	Utilisation des forums et pétitions sur le site	19
3.1	Les forums de rubriques	19
3.2	Les forums dans les articles	19
3.2.1	Pour afficher un lien vers le forum d'un article	20
3.2.2	Les différentes syntaxes du raccourci d'insertion du lien	20
3.2.3	Suppression du forum d'un article	20
3.3	Les pétitions dans les articles	20
4	Organisation des pages de rubriques : principes généraux	20
4.1	Affichage d'une page de rubrique standard	20
4.2	Affichage des articles dans les pages de rubriques	21
4.3	Illustrer une page de rubrique	22
4.4	Ordre d'affichage des différentes informations dans une page de rubrique	22
4.5	Moyens pratiques pour présenter une page de rubrique	22
4.6	Rubriques à un seul article	22
5	Organisation de la page d'accueil	23
5.1	Articles affichés en gras couleur verte (zone 1)	23
5.2	Articles (et éventuellement rubriques) d'actualités mis en valeur, affichés en gras couleur bleue (zone 2)	23
5.3	Articles (et éventuellement rubriques) d'actualités (« Actualités de l'APMEP ») (zone 3)	25
5.4	Articles de brochures (« Brochures ») (zone 4)	25
5.5	Articles d'information (« Informations ») (zone 5)	25
5.6	Les rubriques « phare » (encadré sur fond gris clair) (zone 6)	25
5.7	Articles provenant d'une rubrique de régionale (encadré sur fond vert clair) (zone 7)	26
5.8	Liens vers des sites partenaires (zone 8)	26
5.9	Priorités de certains mots-clés utilisés dans la page d'accueil	26

6	Organisation des pages de rubriques des commissions et groupes de travail	26
6.1	Les sous-rubriques du secteur « commissions et groupes de travail »	26
6.2	Affichage des articles dans les rubriques des commissions et groupes de travail	27
6.3	Affichage de certains articles n'appartenant pas à une rubrique de commissions ou de groupes de travail	27
7	Rédiger un BGV	27
8	Rédiger des articles du Bulletin Vert	28
8.1	Pour rédiger un sommaire de BV :	29
8.2	Rédaction des autres articles du BV :	29
9	Rédiger des articles de PLOT	30
10	Rédiger des articles sur les brochures	30
10.1	La page de la rubrique « Brochures »	30
10.2	Rédiger un article sur une fiche de brochure	31
10.3	Rédiger un article sur un lot de brochures	31
10.4	Brochures épuisées	31
11	Le multilinguisme	32
11.1	Comment cela fonctionne-t-il?	32
11.2	Comment traduire un article?	32
12	Emploi des articles virtuels	32
12.1	Pour rédiger un article virtuel	33
12.2	Utiliser des articles virtuels pour naviguer transversalement dans le site	33
13	Organisation de l'agenda	33
13.1	Principes généraux	33
13.2	Pour saisir un événement :	34
13.3	Attacher un mot-clé à un événement :	34
13.4	Les rubriques « Le calendrier de l'association » et « Le calendrier de la régionale »	34
14	Comment cacher des éléments dans le site public	35
14.1	Cas d'un article ou d'un site : utilisation du statut de l'élément	35
14.2	Cas d'une rubrique : utilisation du mot-clé <i>invisible</i>	35
14.3	Exclure une rubrique du menu	36
15	Récapitulatif des différents mots-clés	36
A	Mise en forme plus élaborée : un peu de HTML	39
A.1	Le sectionnement	39
A.2	Mise en forme courante	39
A.3	Liens	39
A.4	Listes	40
A.5	Tableaux	40
A.6	Images	41
B	Rédiger des mathématiques dans les articles : un peu de \LaTeX	42
B.1	Principes pour rédiger des maths dans les articles SPIP	42
B.2	Règles de base pour coder en \LaTeX les formules les plus courantes	42
B.2.1	Structures de base	43
B.2.2	Lettres	43
B.2.3	Symboles	43
B.2.4	Symboles extensibles	43
B.2.5	Noms des opérateurs et fonctions	44
B.2.6	Tableaux et matrices	44
B.2.7	Délimiteurs	44
B.2.8	Surlignages, soulignages, accents, espaces	45

Première partie

La rédaction dans SPIP

1 Présentation de l'espace privé

Pour rédiger un article, il faut avoir le statut de rédacteur. On entre dans l'espace privé du site par un bouton « Espace privé » ; il faudra décliner son nom d'utilisateur et son mot de passe ; une case à cocher permet (si les cookies sont autorisés sur votre navigateur) de rester connecté plusieurs jours.

Il peut être commode, pour lire ce qui suit, d'être connecté dans l'espace privé du site de l'APMEP afin d'avoir sous les yeux les objets qui sont décrits ici.

Les pages de l'espace privé sont surmontées par deux menus horizontaux superposés et sont bordées à gauche par une colonne de navigation ; examinons les boutons les plus utiles :

1.0.1 Le menu horizontal supérieur

- A gauche le bouton « A suivre » mène à la page d'accueil de l'espace privé.
- Le bouton suivant « Edition » déroule en dessous des boutons concernant différents objets éditoriaux du site.
- A droite le bouton « Visiter » permet de revenir sur la page d'accueil de l'espace public du site.
- Le bouton précédent « Aide » ouvre une fenêtre sur une aide en ligne très bien faite et à laquelle on ne prétend pas se substituer ici. Précisons également que de nombreux éléments de formulaires de l'espace privé sont accompagnés de boutons en forme de « ? » permettent aussi d'accéder une aide contextuelle.

1.0.2 Le menu horizontal situé en dessous

- A gauche le bouton « Tout le site » déroule hiérarchiquement l'ensemble des rubriques du site.
- Le bouton suivant « Navigation rapide » présente les liens les plus utiles.
- Le bouton suivant « Recherche » permet une recherche dans l'espace privé.
- Le bouton suivant « Agenda » permet d'accéder à un agenda attaché à l'espace privé.
- Le bouton suivant « Messagerie personnelle » permet de communiquer à partir de l'espace privé avec d'autres rédacteurs.
- A droite le bouton « Se déconnecter » permet de se déconnecter de l'espace privé.

1.0.3 La colonne latérale gauche

Son contenu varie selon les pages dans lesquelles on se trouve et donnent des informations importantes sur l'objet éditorial affiché dans la page courante.

Notons simplement que lorsqu'on est dans la page d'accueil de l'espace privé (« A suivre ») on trouve en haut de cette colonne un lien qui bascule entre « Activer le cookie de correspondance » et « Supprimer le cookie de correspondance » ; cela permet d'afficher dans l'espace public, en haut de page, des liens menant directement, dans l'espace privé, vers les articles et rubriques dans lesquels on se trouve.

1.0.4 Contenu des pages

La page d'accueil de l'espace privé montre (dans sa partie inférieure) les rubriques de premier niveau (qu'on appelle les *secteurs*) et permet, en cliquant, de se déplacer dans les différentes sous-rubriques du site.

Les différentes pages de rubriques montrent les sous-rubriques et les articles qui ont été créés dans chacune d'elles.

2 Comment rédiger un article ?

2.1 La page d'édition de l'article

Pour mieux comprendre ce qui va suivre, vous pouvez vous connecter à l'espace privé du site et créer un nouvel article comme expliqué plus loin ; cet article ne sera pas visible dans la partie publique du site et on pourra le supprimer ensuite.

Pour accéder à la page d'édition d'un nouvel article, on choisira la rubrique dans laquelle on désire écrire cet article, (bien comprendre qu'un article est obligatoirement associé à une rubrique) :

1. *Depuis l'espace privé* : A l'aide du bouton « Tout le site », dérouler le plan du site et sélectionner la rubrique dans laquelle on placera l'article puis en bas à droite de la page d'édition de la rubrique, cliquer sur le bouton « Ecrire un nouvel article ».
2. *Depuis l'espace privé* : A l'aide du bouton « Navigation rapide », cliquer sur « Ecrire un nouvel article » puis dans la page d'édition de l'article, cliquer sur « A l'intérieur de la rubrique » pour sélectionner la rubrique qui devra le contenir.
3. *Depuis l'espace public* : (en supposant les cookies de correspondance activés) Se placer dans la rubrique devant contenir l'article puis cliquer sur le bouton d'administration indiquant la rubrique par son numéro ID, puis procéder comme en 1.

On se retrouve dans une page (*la page d'édition de l'article*) comportant un formulaire à remplir. L'apparition et le rôle des différents champs dépend de la configuration du site (faite par les administrateurs).

Voici les plus courants¹ :

2.1.1 Le titre

Champ obligatoire. Faire assez court. Tous les champs suivants (autres que le champ Titre) peuvent rester vides.

Remarque importante : Il ne faut pas donner comme titre à un article un nombre (par exemple pour une liste d'articles censés représenter des années, il ne faudrait pas les titrer "2008", "2009"..., mais "Année 2008", "Année 2009"...). La raison en est que SPIP se sert du titre de l'article dans son adresse URL et si on utilise un nombre, il le confond avec son numéro d'identification (ID).

2.1.2 Le sous-titre

Figurera, ainsi que le descriptif qui suit, dans les pages de rubriques qui feront mention de l'article. Faire un texte assez court qui en général vise à compléter l'information donnée par le titre (mais peut avoir tout autre usage).

2.1.3 Le descriptif

En quelques lignes (pas plus) on donne les informations destinées à présenter l'article. Il peut être plus commode de le rédiger à part (voir ci-dessous) puis de faire un copier-coller.

Le descriptif n'est pas montré dans la page qui affiche l'article (il n'y a que le titre, le sous-titre et le texte).

2.1.4 Le texte

Le champ proposé pour rédiger le texte de l'article peut sembler un peu petit. On ne rédigera directement dedans que pour un article court. Sinon, on préparera son article dans un éditeur de texte séparé (ce qui permet d'en garder une copie) puis on fera un copier-coller.

Pour cette rédaction, il faut produire du texte pur, non mis en forme. On peut utiliser des éditeurs basiques (WordPad sur PC) ; l'idéal est un éditeur de code HTML, par exemple [First Page 2000 sur PC](#), ou [BBEdit sur Mac](#). Si on utilise un traitement de texte (MSWord ou Open Office par exemple), on pourra être amené à « nettoyer » le texte de certains caractères spéciaux.

Si on veut écrire un article à partir d'un texte figurant en ligne sur Internet, tant qu'il s'agit de texte, on peut le sélectionner directement dans la fenêtre du navigateur et le copier-coller ; on pourra transiter éventuellement par un éditeur comme expliqué ci-dessus.

Remarque 1 : Au dessus du champ de texte, une petite barre d'outils typographiques facilite la rédaction : sélectionner le texte à mettre en forme puis cliquer sur le bouton adéquat (voir plus loin en [3](#) les raccourcis SPIP pour comprendre le fonctionnement).

Remarque 2 : En haut à droite du champ de texte, un petit bouton « Voir » permet de voir facilement le texte mis en forme.

2.2 La page de visualisation de l'article

Lorsque la rédaction est terminée (on pourra toujours y revenir après pour modifications), cliquer sur le bouton « Enregistrer ». On se retrouve sur une page de réglages (*page de visualisation de l'article*) qui permet d'avoir un premier aperçu de son travail.

¹En plus des champs « Titre », « Sous-titre », « descriptif » et « Texte » décrits ici, il existe des champs « Sur-titre », « Chapeau », « Post-scriptum » et « lien hypertexte », qui sont utilisés pour des usages spécifiques dépendant des rubriques concernées, et qui seront expliqués dans la partie suivante.

On peut passer d'une page à l'autre en utilisant sur la page de visualisation le bouton « Modifier cet article » et sur la page d'édition le bouton « Retour ».

Dans la page de visualisation de l'article on dispose d'un certain nombre d'outils pour enrichir l'article :

2.2.1 Les auteurs

Par défaut, le rédacteur est l'auteur de l'article et il ne peut pas le modifier. Il peut demander à un administrateur de le supprimer et/ou rajouter un autre auteur à partir de la liste des auteurs existants. Cela se fait par le bandeau « LES AUTEURS ».

2.2.2 Attacher un mot-clé à l'article

On peut associer à un article différents « mots-clés », qui seront pris en compte dans la façon de présenter cet article sur le site. Pour attribuer un mot-clé à un article, cliquer sur le petit triangle dans le bandeau « MOTS-CLES » et choisir dans les listes proposées (chaque liste représentant un *groupe* de mots-clés).

Remarque : L'attribution d'un mot-clé à un article doit se faire en connaissance de cause ; pour l'emploi des mots-clés, voir la seconde partie du présent document.

2.2.3 Créer dans l'article des événements à l'aide de l'agenda

Si le mode « Agenda » est activé dans la rubrique qui contient l'article, on peut créer des événements liés à l'article qui s'afficheront dans le calendrier du site. Pour créer un événement, sous le bandeau « Agenda », on clique sur « Créer un événement », ou bien on utilise le bouton « Agenda » (par le bouton « Edition » du menu horizontal en haut de page).

L'utilisation de l'agenda du site sera expliqué en détail dans la section 13 de la seconde partie.

2.2.4 Attribuer un logo à un article

Dans la page de visualisation de l'article, on peut attribuer un logo à cet article. Pour charger une image devant servir de logo, on utilise le formulaire situé dans la marge gauche de la page de visualisation de l'article, et on procède comme expliqué plus loin au sujet des images.

Dans les pages du site qui affichent des listes d'articles, les logo sont parfois affichés en vignette à gauche du titre.

Telles qu'elles sont conçues actuellement, la plupart des pages d'articles affichent le logo centré au dessus du titre.

2.2.5 Validation de l'article

Tant que l'article est en cours de rédaction, un message s'affichera dès que vous entrerez dans votre espace privé, vous permettant directement d'aller travailler dessus.

Une fois l'article terminé, il doit être soumis à un administrateur qui le validera pour publication.

Vous pouvez le faire vous-même si vous avez ce statut ; vous aurez alors la possibilité de modifier la date de publication si nécessaire.

Pour proposer un article à la publication il faut cliquer sur le lien « Proposé à l'évaluation » qui se trouve en bas de l'encadré contenant le numéro ID de l'article, en haut de la colonne gauche de la fenêtre. Les administrateurs verront alors dans leur espace privé un message leur rappelant qu'ils ont cet article en attente de validation. Ils pourront en profiter pour vérifier la cohérence de la mise en forme, le bien fondé des mot-clés choisis, etc.

Si on est pressé et qu'on pense qu'aucun administrateur ne risque de fréquenter le site dans un délai assez bref, il n'y a qu'à envoyer un mail à l'un d'eux pour qu'il procède à cette validation.

2.2.6 Suppression d'un article

Si on veut supprimer l'article que l'on vient de créer, dans l'encadré contenant le numéro ID de l'article, en haut de la colonne gauche de la fenêtre, cliquer sur le lien « à la poubelle ».

2.3 Joindre une image ou un document à un article

On peut illustrer son article à l'aide d'images. On peut aussi joindre à son article des documents annexes téléchargeables à partir de liens : images, sons, vidéos, documents composites à des formats divers tels que PDF, RTF, archives compressées, etc.

Pour cela, on procède en deux temps :

1. On télécharge l'image ou le document sur le site
2. On place ensuite la référence à l'image ou au document dans le texte de l'article.

2.3.1 Télécharger l'image ou le document sur le site

Lorsqu'on a terminé la rédaction de l'article et validé, se retrouvant ainsi dans la *page de visualisation de l'article*, on clique sur le bouton « Modifier cet article ». Cela nous ramène dans la *page de rédaction de l'article* et dans la marge gauche apparaît un formulaire « Ajouter une image ou un document ».

Ce formulaire fait apparaître deux boutons ; « Parcourir... » ouvre une fenêtre de dialogue permettant de parcourir les disques locaux de sa machine et d'y sélectionner l'image ou le document à télécharger. Ensuite le bouton « Télécharger » permet de télécharger le fichier sur le serveur.

Une image apparaît, représentant l'image ou le document, ainsi que des champs (titre, description) dont le remplissage est facultatif. Ces renseignements apparaîtront dans l'article en dessous de l'image, ou de l'icône du document.

Remarque 1 : Un bouton « Joindre un document » figure également en bas de la page de visualisation de l'article. Mais ces documents ne seront pas insérés dans le texte ; ils apparaîtront éventuellement à la suite du texte de l'article sous la forme d'un portfolio.

Remarque 2 : Si on avait un grand nombre de fichiers à télécharger, ou bien un fichier trop lourd (la méthode précédente ne permet pas de charger des fichiers dont le poids dépasse 2Mo), il existe une méthode plus rapide permettant un téléchargement simultané par ftp. Pour cela, contacter un administrateur.

2.3.2 Placer l'image ou le document dans le texte de l'article

Il suffit de copier-coller une des balises figurant sous l'image ou l'icône du document². Les trois balises proposées offrent le choix de l'alignement de l'image par rapport au texte de l'article. Nous y revenons à la section 3.8.

Remarque : Les documents téléchargés sur le site et qui n'ont pas été incorporés dans le texte apparaissent éventuellement à la fin de l'article comme ceux qui ont été chargés à partir de la page de visualisation de l'article. L'affichage de ce portfolio sur les articles du site de l'APMEP dépend d'un mot-clé (voir la deuxième partie, en 2.3 pour plus de détails).

2.4 Référencer des sites externes

Pour étoffer le contenu éditorial d'une rubrique on peut, outre rédiger de nouveaux articles, y référencer des sites. Ils apparaîtront dans la page de la rubrique, après le sous-titre « A voir sur le net » (on peut changer cette présentation!).

Après être entré dans l'espace privé, puis dans la rubrique concernée, cliquer sur le bouton « référencer un site » en dessous du bouton « Ecrire un nouvel article ». On se retrouve dans une page avec un formulaire à remplir, comme pour un article.

On aura parallèlement chargé le site à référencer dans une fenêtre séparée de son navigateur, ce qui permettra de vérifier qu'il fonctionne, et de copier son adresse dans le presse-papier (à partir de la barre des adresses du navigateur).

Tout ceci étant fait, voici (parmi d'autres) la façon la plus simple de procéder :

1. Copier l'adresse du site dans le champ « Référencement automatisé d'un site » (attention à ne pas rentrer deux fois « http »).
2. Cliquer sur « Enregistrer ». On se retrouve dans la page de visualisation.
3. Vérifier si le titre du site convient et si un descriptif apparaît, s'il convient aussi.
4. Si tout cela convient, c'est terminé. Sinon (et en particulier si on ne voit pas de descriptif – il est conseillé d'en mettre un), cliquer sur « Modifier ce site ».
5. Dans la nouvelle fenêtre, corriger éventuellement le titre du site, corriger ou entrer entièrement un descriptif (faire court – 1 à 3 lignes), puis enregistrer.
6. On a le choix de syndiquer le site ou pas. Si une adresse de fichier de syndication apparaît (ou si vous en connaissez une pour le site que vous référencez), cliquer sur le bouton « Syndication ». Un formulaire (placé en bas de la page de visualisation) permet ensuite de paramétrer les éléments de syndication.
7. Comme pour un article, il reste à valider (soumettre à un administrateur si on n'a pas ce pouvoir). Le site apparaîtra dans la page de rubrique où il a été référencé avec éventuellement ses éléments de syndication.

²Il s'agit de ce qu'on appelle dans SPIP un *raccourci*.

3 Mise en forme minimale : les raccourcis SPIP

Un certain nombre de commandes, particulières à SPIP, permettent d'effectuer une mise en forme du texte de l'article, de façon rapide et simple. On peut se contenter de ces commandes pour rédiger la plupart des articles.

Mais pour des compositions plus élaborées (tableaux complexes, positionnement soigné d'images et de textes, effets divers), on aura recours au langage HTML, voire à quelques notions de CSS et de JavaScript, ou... tout simplement demander de l'aide ! Voir à ce sujet l'appendice A pour quelques notions de base.

3.1 La mise en forme

La typographie française est gérée automatiquement ; par exemple on peut faire suivre un mot de ; ou : ou ? ou ! sans mettre d'espace ; il sera rajouté automatiquement.

Le retour à la ligne simple ne fait que produire un espace ; si on crée plusieurs espaces, un seul est effectif. Pour aller à la ligne (changement de paragraphe), laisser une ligne blanche (ou plusieurs) (les utilisateurs de L^AT_EX ne seront pas surpris).

Pour faire un retour à la ligne simple sans changer de paragraphe, on commence la ligne suivante par un underscore suivi d'un espace :

_ nouvelle ligne

Pour tracer un trait horizontal sur la largeur de page, placer 4 petits tirets (ou plus) sur la ligne :

3.2 L'enrichissement du texte

Le titre de l'article est déjà mentionné par ailleurs (ne pas le recopier dans le texte).

Pour placer un intertitre, on l'écrit entre accolades triples : {{{Intertitre}}}

Il n'y a pas de sectionnement hiérarchique ni de numérotage automatique.

Pour mettre une partie du texte en italique, le placer entre accolades : {ceci est en italique}

Pour mettre une partie du texte en gras, le placer entre accolades doubles : {{ceci est en gras}}

On peut combiner le gras et l'italique ainsi : { {{ceci est en gras italique}} }

Pour produire un tiret demi-quadratin – (signe de ponctuation), taper deux tirets : - -.

Remarque : Au dessus du champ « Texte » se trouve une petite barre d'outils typographiques qui facilite ce travail : sélectionner la portion de texte concernée et cliquer sur le bouton choisi.

3.3 Les listes

3.3.1 Liste à puce simple

On fait précéder chaque ligne d'un tiret :

-item 1

-item 2

-item 3

La liste est une « pseudo-liste » construite par SPIP et la puce est une image que l'administrateur du site peut modifier.

3.3.2 Liste et sous-listes à puces

On utilise des combinaisons de tirets et d'astérisques :

-*item 1

-**sous-item 11

-**sous-item 12

-*item 2

-**sous-item 21

-***sous-sous-item 211

-***sous-sous-item 212

-**sous-item 22

Il s'agira ici des puces simples du langage HTML (définies par défaut) modifiables par des feuilles de style.

3.3.3 Liste numérotée

On utilise la combinaison tiret-dièse :

```
-#item 1  
-#item 2  
-#item 3 etc.
```

3.4 Les liens

3.4.1 Syntaxe des raccourcis (liens externes ou internes)

Pour écrire un lien, on tape tout simplement : [texte cliquable -> adresse du lien] (tiret suivi du signe supérieur). Par exemple : [site de l'APMEP -> http://apmep.fr].

Si on tape [-> adresse du lien], le texte cliquable est l'adresse elle-même.

Si on veut afficher un texte informatif au survol du lien par la souris (balise HTML "title"), on utilise le caractère "pipe" | ainsi : [texte cliquable|texte informatif -> adresse du lien].

Remarque 1 : Rien n'est prévu dans les raccourcis pour faire ouvrir un lien externe dans une nouvelle page. Les concepteurs de SPIP considèrent que c'est au visiteur de décider lui-même s'il veut ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre ou non (par le bouton droit de la souris), et que c'est une impolitesse de décider à sa place.

Pour ce site nous avons décidé de ne pas obéir à ces préceptes et de faire ouvrir tous les liens externes (i.e. dont l'adresse est celle d'un site externe) sur une nouvelle page.

Remarque 2 : Au lieu d'un texte cliquable, on peut vouloir créer un lien sur une image cliquable ; il suffit pour cela de remplacer dans le raccourci du lien le texte par une balise d'image préalablement téléchargée : [<imgxxxx|alignement> -> adresse du lien] où xxxx est l'ID du document et alignement peut être left, right ou center.

3.4.2 Les liens internes

Lien vers un article précis dont on connaît le numéro (par exemple l'article numéro 125) :

[texte cliquable -> article125] ou [texte cliquable -> art125] ou plus simplement encore :

[texte cliquable -> 125]. Si on écrit par exemple [-> art125], le texte du lien sera le titre de l'article.

Lien vers une rubrique dont on connaît le numéro (par exemple la rubrique numéro 5) :

[texte cliquable -> rubrique5] ou [texte cliquable -> rub5] ou encore [-> rub5].

Pour trouver le numéro d'un article ou d'une rubrique il faut l'ouvrir dans l'espace privé ; il apparaît dans la marge de gauche³.

On peut aussi écrire de la même façon un lien de téléchargement vers un document :

[texte cliquable -> document356] ou [texte cliquable -> doc356] ou encore [-> doc356].

De même pour afficher une image : [texte cliquable -> image356] ou [texte cliquable ->img356] .

Pour l'insertion de documents dans un texte d'article, voir 3.8. Nous reprendrons toutes les méthodes d'insertion de documents à la partie II, section 2.4.

3.4.3 Les adresses mail

Pour une adresse mail, on tape : [Yvon Poitevineau -> yvon@poitevineau.net] (inutile de rajouter « mailto : »).

Si cette adresse mail est celle d'un auteur référencé sur le site (comme rédacteur ou administrateur), on peut taper : [Cet auteur -> auteurxxx] ou [Cet auteur -> autxxx] où xxx est le numéro ID de l'auteur que l'on obtient dans l'espace privé en cliquant sur le bouton « Auteurs », puis sur le nom de l'auteur concerné. Par cette méthode le lien ouvre un formulaire sur le site permettant d'écrire le message ; l'adresse mail du destinataire ne figure pas sur le site, le mettant ainsi à l'abri de piratages⁴.

3.4.4 Les ancrs

Pour placer une ancre sur une page, on écrit : [#mot-cle <-].

Puis pour faire un lien vers cette ancre sur la même page [texte cliquable -> #mot-cle].

Attention ! Le « mot-cle » dont il s'agit ici est une chaîne de caractère servant de "label", sans rapport avec les mots-clés dont il a été question en 2.2.2.

³Si on a activé les cookies de correspondance dans la page d'accueil de l'espace privé, chaque page de l'espace public est surmonté de boutons d'administration permettant de lire commodément les numéros (ID) des articles et rubriques.

⁴Il est en effet déconseillé de faire figurer explicitement l'adresse mail de quelqu'un sur un site afin de le mettre à l'abri des « spammers ».

3.5 Les notes

Pour insérer une note de bas de page avec génération automatique du numéro de note, on utilise les doubles crochets ; on écrit : Un texte comportant une note[[texte de la note]], et cela donne : Un texte comportant une note⁵.

On peut forcer le numéro (ou autre signe) (noté ici « num ») ainsi : Un texte comportant une note[[<num>texte de la note]].

3.6 Les tableaux

On ne peut faire que des tableaux simples (sans fusion de cellules).

Pour réaliser des tableaux dans SPIP, il suffit d'écrire des lignes dont les cellules sont séparées par le symbole « | » (pipe, un trait vertical), lignes commençant et se terminant par des traits verticaux. Il est impératif de laisser des lignes vides avant et après ce tableau.

Remarque : Les tableaux générés par les raccourcis SPIP qui suivent ont leur première ligne d'en tête colorée en jaune, puis les lignes paires et impaires colorées différemment. Ceci est obtenu à l'aide d'un programme PHP agissant sur des styles CSS ; nous ne pouvons pas reproduire ici ces résultats.

Par exemple, le tableau :

Nom	Prénom	Age
Marso	Ben	23 ans
Capitaine		non connu
Philant	Philippe	46 ans
Cadoc	Bébé	4 mois

se code ainsi :

```
| {{Nom}} | {{Prénom}} | {{Age}} |
| Marso | Ben | 23 ans |
| Capitaine | | non connu |
| Philant | Philippe | 46 ans |
| Cadoc | Bébé | 4 mois |
```

Remarquez que toutes les entrées de la première ligne sont placées en gras. SPIP identifie ainsi qu'il s'agit d'une page d'entête, et lui attribue une présentation différente des autres lignes (fond de couleur différente). La présence d'une telle ligne n'est pas obligatoire.

On peut aussi ajouter une légende et un résumé à la table. Ces deux informations sont optionnelles mais son très importante pour rendre la table accessible au mal-voyants, le résumé donnant une meilleure idée du contenu de la table. Ces informations sont spécifiées entre double trait vertical avant la table comme ceci :

```
||Légende|Résumé||
| {{Nom}} | {{Date de naissance}} | {{Ville}} |
| Jacques | 5/10/1970 | Paris |
| Claire | 12/2/1975 | Belfort |
| Martin | 1/31/1957 | Nice |
| Marie | 23/12/1948 | Perpignan |
```

et apparaitront comme cela :

Légende		
Nom	Date de naissance	Ville
Jacques	5/10/1970	Paris
Claire	12/2/1975	Belfort
Martin	1/31/1957	Nice
Marie	23/12/1948	Perpignan

On peut ne pas spécifier l'une ou l'autre des informations, mais il faut bien penser à mettre un trait vertical simple devant le résumé si vous ne spécifiez que celui-ci :

```
|| | résumé ||
```

3.7 Suppression des raccourcis

Si du texte est placé entre les balises <HTML> et </HTML>, les raccourcis SPIP ne seront pas appliqués à ce texte (ainsi que la correction typographique automatique).

Du texte placé entre les balises <code> et </code> sera rendu « verbatim », c'est à dire tel qu'on l'aura tapé (les espaces multiples, retours à la ligne, sauts de lignes seront rendus tels quels).

⁵texte de la note

3.8 L’insertion d’images et de documents

Les images et documents téléchargés comme expliqué en 2.3.1 sont référencés sous les noms `img1`, `img2`, . . . , `imgn` pour les images et `doc1`, `doc2`, . . . , `docn` pour les documents. Le numérotage est global pour tout le site, et représente le numéro d’identification (ID) de l’image ou du document.

Pour placer une image ou un document dans le texte de l’article, on tape (ou mieux, on procède par copier-coller) l’une des 3 balises figurant sous l’imagerie correspondante dans la colonne de gauche :

`<imgxxx|left>`, `<imgxxx|center>`, `<imgxxx|right>` ou `<docxxx|left>`, `<docxxx|center>`, `<docxxx|right>` `xxx` étant l’ID de l’image ou du document. On peut aussi utiliser simplement les balises `<imgxxx>` et `<docxxx>` qui s’insèrent dans le flot du texte.

Pour une image alignée à gauche ou à droite, le texte vient entourer celle-ci⁶. Une image centrée est placée seule en milieu de ligne.

Un document est représenté par une icône cliquable qui permet de le télécharger.

Pour une étude complète sur l’insertion de documents, voir partie II, section 2.4.

Remarque au sujet des images : Lorsqu’une image est téléchargée sur le site, on a la possibilité, comme pour un document, de lui attribuer un titre ainsi qu’un descriptif. Les balises `<imgxxx>` deviennent alors `<docxxx>`.

Si on utilise les balises `<docxxx>`, les images sont affichées avec leurs titre et descriptif, comme les documents. Si on veut les afficher seules, il faut taper soi-même dans le texte les balises `<imgxxx>` (au lieu de `<docxxx>`). Il est recommandé de donner un titre aux images ; ainsi, le titre de l’image sera affiché par le navigateur au cas où l’image ne se chargerait pas ; en outre ce même titre apparaît lorsqu’on survole l’image à la souris.

Remarque au sujet des documents : Les raccourcis `<docxxx|left>`, `<docxxx|center>`, `<docxxx|right>` positionnent une vignette cliquable servant à télécharger le document ; si cette vignette ne convient pas, le formulaire de téléchargement du document offre la possibilité de télécharger à la place une vignette personnalisée. Pour cela, déplier le triangle noir à gauche de « Vignette personnalisée ».

Quelques indications sur le traitement des images destinées à être affichées sur un site

Avant de télécharger sur le site une image, il est bon de savoir ce que l’on veut en faire. Si cette image est destinée à l’affichage à l’écran (cas le plus fréquent), et si la taille du fichier est trop grande (poids), on va ralentir l’affichage de la page sans améliorer la qualité de l’image, la résolution de l’écran étant de toutes façons limitée.

Dans tous les cas il est recommandé de commencer par contrôler et éventuellement préparer l’image à l’aide d’un logiciel de retouche (comme par exemple Adobe Photoshop Elements).

Nous allons distinguer trois types différents d’images à télécharger sur le site :

1 Images destinées à s’afficher dans une page d’article

Ces images sont au format *jpeg* ou *png*, plus rarement *gif*.

Le poids d’une image à télécharger sur le site pour affichage dans la page ne devrait jamais excéder une centaine de kilo-octets.

Si on veut afficher une image centrée qui occupe la largeur de la page, il ne faut pas dépasser une largeur de 700 pixels, ce qui assure un bon équilibre par rapport à la largeur de la page. Si on veut faire flotter une image à gauche ou à droite, pour que le texte s’écoule correctement à côté, il ne faut pas que sa largeur dépasse 400 pixels.

2 Images destinées à servir de logos (d’article ou de rubrique)

Ces images sont au format *gif* ou *png* qui gèrent la transparence (mais on peut mettre aussi des images *jpg*).

Le poids d’une image destinée à l’usage de logo ne devrait pas dépasser une vingtaine de kilo-octets, et sa largeur ne devrait pas dépasser une centaine de pixels (200 au grand maximum).

Les logos sont utilisés en général de deux façons :

- Centrés sur la page pour illustrer un titre ou le remplacer
- Flottant à gauche à côté d’un lien ou d’un titre.

Dans ce dernier cas ils doivent avoir une taille plus petite, mais c’est le programme qui se charge de l’ajuster automatiquement.

3 Images de haute qualité destinées à être téléchargées par l’internaute

Ces images peuvent avoir une taille quelconque car elles ne sont pas destinées à l’affichage écran. Pour que le navigateur propose de les télécharger plutôt que de les afficher, il faut convertir le fichier (qui ne peut plus être ni *jpg* ni *png* ni *gif*).

⁶Pour cela, la balise `<imgxxx|left>` ou `<imgxxx|right>` doit nécessairement être placée *avant* le texte qui l’entoure.

En général on en profitera pour la compresser par une méthode non destructrice pour en faire un fichier *zip*, *tar*, *sit* ou autre. On peut aussi la convertir au format PDF.

Le fichier obtenu sera chargé comme un document attaché, et on fabriquera avec son logiciel de retouche une image miniature (environ 10 à 15 pixels de large) qui servira de vignette personnalisée.

4 Interactivité sur le site

Le système de communication proposé par SPIP est un peu touffu au premier abord. On peut distinguer :

1. Un système de forums externes à l'usage des visiteurs du site
2. Un ensemble d'outils permettant aux rédacteurs et administrateurs de communiquer entre eux et d'organiser leur travail sur le site : un agenda, une messagerie et un ensemble de forums.

4.1 Forums externes

SPIP permet d'associer un forum à chaque article et à chaque rubrique. La présentation et la gestion de ces forums se décide au niveau de l'écriture des squelettes des articles et des rubriques.

Voir dans la seconde partie comment sont organisés les forums sur la partie publique de ce site.

Comment fonctionne un forum externe :

L'utilisation des forums externes est très intuitive. A partir d'un message initial (appelé *sujet*), il se crée une arborescence de messages-réponses dont le premier message (sujet) est la racine ; on appelle cela un « fil de discussion » (ou « thread »). Dans chaque forum, on crée autant de « fils » que l'on veut, en postant un nouveau sujet.

Enfin ces forums peuvent être *modérés* de différentes façons :

1. Ils peuvent être entièrement libres d'expression, mais un administrateur peut le supprimer s'il le désire. (on dira qu'ils sont *modérés à postériori*)
2. Ils peuvent être *modérés à priori* ; il seront soumis à un administrateur qui décidera ou non de le publier.
3. Ils peuvent être *accessibles sur abonnement* ; pour participer, il faut être inscrit en fournissant un login et un mot de passe, les rédacteurs étant inscrits d'office (sécurité maximale).
Lors de l'inscription, on doit fournir une adresse mail valide ; on reçoit alors par cette adresse un mot de passe généré automatiquement par SPIP.

On ne peut pas modifier individuellement le type de modération pour un forum de rubrique (la décision doit être globale). Par contre un administrateur peut le faire pour un forum lié à un article (en se rendant sur la page de cet article dans son espace privé) ; il peut même supprimer un forum pour un article particulier.

Seuls les administrateurs peuvent intervenir sur les messages (les supprimer ou, s'il y a modération à priori, les autoriser) ; cela se fait par le menu « Forum -> Suivi/Gérer les forums ». La même page sert au suivi des forums et messages internes.

4.2 Le forum interne

C'est un forum réservé aux utilisateurs de l'espace privé. Lorsqu'on clique sur le bouton « Forum », on se retrouve automatiquement dans la page du forum interne.

Ce forum (comme tous les forums internes) est libre d'expression (modéré à postériori).

Remarque : Le forum interne de ce site est réservé aux questions techniques liées à la construction et à l'amélioration du site, complétant ainsi le présent document⁷.

4.3 Les forums internes liés aux articles

Lorsqu'un rédacteur accède à un article par l'espace privé, il ne peut effectuer aucune modification sur cet article, même s'il en est l'auteur, du moment que l'article est publié (naturellement, il peut modifier un article en cours de rédaction).

Mais il peut toujours participer au forum interne de n'importe quel article. Il se trouve au bas de la page qui affiche cet article dans l'espace privé (s'il n'y a pas de forum, il y a toujours le bouton « Poster un message » qui permet d'en créer un).

Les forums internes liés aux articles sont destinés initialement à permettre des échanges entre rédacteurs, préliminaires à la validation de l'article (mais ils peuvent avoir aussi d'autres usages).

⁷J'y note systématiquement toutes les améliorations qui sont apportées au site ; il est recommandé de le consulter régulièrement.

4.4 La messagerie interne

La messagerie interne permet de communiquer avec tous les administrateurs et rédacteurs du site, et, en association avec le calendrier, de gérer son travail sur le site.

On accède à la page de messagerie interne en cliquant sur le bouton « Messagerie personnelle » figurant une enveloppe. On peut aussi poster des messages un peu partout dans des pages de l'espace privé (notamment dans la page de l'agenda), en cliquant sur les petits logos M▷ représentant un « M » suivi d'un triangle, colorés en vert ou en bleu.

Ces messages apparaissent dans la page de messagerie personnelle et aussi soit dans le calendrier, soit dans la page d'accueil de son espace privé (bouton « À suivre »).

Contrairement aux forums, les administrateurs n'ont pas plus de pouvoirs que n'importe quel rédacteur, en ce qui concerne ces messages (sauf celui de désactiver la messagerie interne sur le site!).

Il existe trois types de messages gérés par la messagerie interne :

4.4.1 Les messages échangés entre un groupe de rédacteurs (logo vert)

Un utilisateur peut envoyer un message à un ou plusieurs autres utilisateurs ; ce message, ainsi que toutes les réponses ultérieures, formera un forum privé (« fil »), qui ne sera visible que par les participants (même pas les administrateurs).

On peut à tout moment en cours de discussion :

- Rajouter un participant (ouvrir le message et déplier « Participants à la discussion »)
- Supprimer un participant (même méthode)
- S'exclure soi-même de la discussion (ouvrir le message et cliquer sur « Ne plus participer à la discussion »).

Lorsqu'on crée un nouveau message en cliquant sur « Nouveau message » dans la page de messagerie personnelle, on a la possibilité de faire ou non paraître le message dans l'agenda, ce qui permet de créer des messages de type « rendez-vous ».

4.4.2 Les pense-bêtes à usage d'un seul rédacteur (logo bleu)

Ce type de message est à usage exclusivement personnel et sert à faciliter la gestion de son travail sur le site. On peut le faire paraître ou non dans l'agenda.

4.4.3 Les messages d'annonce à tous les rédacteurs (logo jaune)

Seuls les administrateurs peuvent créer et modifier ces types de messages.

Ils servent à publier des annonces qui seront visibles par tous les rédacteurs. On peut le faire apparaître dans le calendrier (date à retenir, convocation...) ou non (annonce générale).

4.5 L'agenda (calendrier) interne

Le calendrier est accessible par le bouton « Agenda » (icône représentant un agenda et un cadran).

Dans la page de l'agenda, trois boutons permettent de choisir un affichage « par jour », « par semaine » ou « par mois ».

Cet agenda affiche automatiquement :

1. Les titres des articles publiés (à leur date de publication).
2. Les pense-bêtes que vous vous êtes faits (logo bleu) s'ils sont marqués pour paraître dans le calendrier.
3. Les messages vous concernant, c'est à dire appartenant à un groupe dont vous faites partie (logo vert) s'ils sont marqués pour paraître dans le calendrier.
4. Les annonces à tous les rédacteurs, si elles sont marquées pour paraître dans le calendrier.

Deuxième partie

Les particularités du site de l’A P M E P

1 Introduction et emploi des mots-clés

Le gros avantage d’un site dynamique tel qu’il est conçu à l’aide de SPIP est que le contenu est clairement séparé en deux :

1. Les données proprement dites (celles qui sont livrées au visiteur, et qui sont constituées essentiellement de texte – et « hypertexte » – et de contenu multimédia) sont stockées pour les données textuelles dans la base de donnée MySQL, et pour les données multimédia dans un seul répertoire (le répertoire « /IMG »). Elles sont entrées sur le site par les rédacteurs, et il est très facile d’en faire des sauvegardes.
2. Le code (permettant l’organisation et la présentation des données sur les pages) est stocké dans des fichiers appelés « squelettes ». Les squelettes sont écrits selon une syntaxe qui mélange le langage HTML et un langage propre à SPIP (plus précisément des « boucles SPIP » permettant d’écrire simplement des instructions PHP et MySQL) ; on peut y rajouter aussi du code PHP et du code JavaScript. Il y a très peu de squelettes au regard du nombre de pages du site (par exemple un seul squelette de moins d’une page peut gérer la présentation pour tous les articles, soit plusieurs milliers). A ces squelettes, on doit rajouter aussi des fichiers de style (CSS).

En ce qui concerne le site de l’A P M E P, des squelettes ont été élaborés pour répondre le mieux possible à un cahier des charges. On peut toujours modifier ces squelettes afin d’améliorer l’organisations et la présentation du site en fonction des besoins.

L’emploi des mots-clés :

Lorsqu’un rédacteur aura terminé la rédaction d’un article et l’aura validé (ou fait valider s’il n’a pas de statut d’administrateur), celui-ci sera présenté sur la page de la rubrique dans laquelle il a été créé, et sera disponible à l’intérieur de cette rubrique.

Mais le rédacteur a aussi la possibilité d’influer sur la façon dont son article sera présenté : choisir sa position sur la page de la rubrique, décider de le voir apparaître sur la page d’accueil etc.

La plupart des possibilités qui sont ainsi offertes aux rédacteurs (grâce à ces squelettes) sont basées sur l’utilisation des mots-clés. Nous allons passer en revue l’usage des mots-clés déjà mis en place ; d’autres pourront se rajouter en fonction des besoins ; ils seront expliqués sur des versions ultérieures de ce document.

Note importante relative aux mots-clés :

Nous sommes nombreux à avoir le statut d’administrateur (total ou restreint) sur le site, et tout administrateur (restreint ou non) peut créer et modifier n’importe quel mot-clé sur le site. Or il faut bien comprendre que la création d’un mot-clé n’a d’intérêt que si ce mot-clé est exploité dans des squelettes ; sinon il ne sert à rien. En outre la création d’un mot-clé doit correspondre à une nécessité ; une profusion de mots-clés compliquerait la rédaction sur le site. De ce point de vue il y en a déjà bien assez.

Prenez conscience que la modification intempestive d’un mot-clé pourrait perturber gravement le fonctionnement du site ; si vous n’écrivez pas de squelette, ne créez pas de mot-clé⁸.

2 Affichages particuliers dans une page d’article

2.1 Affichage de l’auteur d’un article

Par défaut le rédacteur de l’article voit son nom affiché comme auteur (sous le titre, justifié à droite).

Si l’auteur de l’article est administrateur de la rubrique de cet article, il peut s’il le désire, supprimer l’affichage du nom de l’auteur, ou le modifier (sinon, le rédacteur peut demander à un administrateur de le faire) ; voir pour cela 2.2.1.

Remarque : Il arrive parfois que le rédacteur de l’article entre un texte dont il n’est pas l’auteur, et qu’il désire mentionner son nom en tant que rédacteur de l’article. Il existe pour cela un raccourci dont la syntaxe est : `<redacteur|auteur=xxx>` où xxx est le numéro ID du rédacteur (pour le voir, cliquer, dans la partie privée du site, sur le bouton « Auteurs », puis sur son nom ; les auteurs sont triés par ordre alphabétique des prénoms) ; il est recommandé aux rédacteurs de retenir leur n° d’ID.

Ce raccourci produit le texte suivant (si l’auteur s’appelle Jean Dupont) : « Article mis en ligne par **Jean Dupont** » et le nom du rédacteur est cliquable. On peut placer ce texte où on veut (en général à la fin du texte s’il y a un auteur, sinon au début).

⁸Cependant certains groupes de mots-clés ont été conçus pour qu’un administrateur puisse rajouter des mots-clés à ce groupe en fonction de ses besoins sans avoir à modifier de squelette. Citons par exemple le groupe « bgv » ou le groupe « type_enseignement ».

Si le rédacteur se trompe et entre le raccourci en mettant son nom au lieu de son ID, il n'y a pas d'erreur, mais dans le texte produit, le nom n'est plus cliquable.

2.2 Date de publication d'un article

La date de publication d'un article est automatiquement fixée au moment de la validation de cet article. Mais après validation, cette date peut être modifiée librement ; on peut même choisir une date dans le futur. Rappelons que seuls les administrateurs peuvent valider un article, donc modifier sa date.

Nous verrons plus loin que le fait de pouvoir modifier à loisir la date de publication des articles permettra de jouer sur l'ordre dans lequel on veut les afficher dans une page de rubrique.

Délai d'affichage d'un article :

Certains articles sont affichés en permanence sur le site (tant qu'on ne les supprime pas), mais pour d'autres, un délai d'affichage est réglé sur la date de publication.

Là encore, le fait de pouvoir modifier la date de publication permettra de raccourcir ou de prolonger au choix le temps de parution d'un article.

Les articles rédigés qui dépassent le délai d'affichage ne paraissent pas sur le site, mais ils sont toujours présents dans la base de donnée SPIP, donc ils sont archivés⁹.

Affichage de la date d'un article :

Par défaut lorsque l'article s'affiche dans sa page, sa date de publication apparaît (sauf pour les articles ayant l'un des mots-clé « Présentation » ou « emphasis » où la date n'est jamais affichée).

Si on ne veut pas que la date de publication d'un article soit affichée, il faut affecter à cet article le mot-clé `sans_date` du groupe de mots-clés `type_article`.

2.3 Affichage d'un portfolio

Rappelons que lorsqu'on télécharge des documents dans un article (voir pour cela la première partie en 2.3.2) ces documents peuvent être insérés dans le texte de l'article à l'aide de liens ou de vignettes cliquables. Cela se fait par l'emploi de raccourcis (voir pour cela la première partie en 3.8 et 2.4).

Les documents attachés à un article mais qui n'ont pas été insérés dans le texte de l'article n'apparaissent pas en principe dans la page de l'article. Si on attribue à l'article le mot-clé `portfolio` du groupe de mots `type_article`, alors tous les documents attachés à cet article qui n'ont pas été insérés dans le texte de l'article apparaissent en dessous du texte de l'article dans un tableau (portfolio). En cliquant sur l'une des vignettes du portfolio, on agrandit l'image avec un effet « lightbox » à partir de laquelle on peut faire défiler toutes les images sous forme de diaporama (Voir aussi le raccourci `portfolio` qui permet une présentation analogue avec plus d'options en 2.4.7).

2.4 Insertion de documents dans les textes d'articles : emploi de raccourcis personnalisés

Pour insérer des images ou des documents dans le texte, outre les raccourcis prédéfinis `<imgxxx>` et `<docxxx>` présentés dans la première partie (3.8), il est possible de créer des raccourcis personnalisés. Nous allons passer en revue toutes les méthodes disponibles sur le site, y compris celles déjà décrites dans la première partie.

Remarque importante sur la syntaxe des raccourcis : Les raccourcis qui suivent utilisent les caractères `<` et `>` ainsi que le caractère `|` (trait vertical ou « pipe ») pour séparer les arguments. Il ne faut surtout pas oublier le caractère fermant `>` sans quoi une erreur PHP se produira sur la page.

2.4.1 Raccourcis proposés dans la page de rédaction de l'article

Il s'agit des raccourcis `<docxxx>` et `<imgxxx>` décrits à la section 3.8. Les seuls paramètres que l'on peut introduire sont des paramètres d'alignement.

2.4.2 Raccourci pour un lien de téléchargement simple

– Liens `[texte cliquable -> documentxxx]` ou `[texte cliquable -> docxxx]` ou `[-> docxxx]` (ici c'est le titre du document qui sera le texte cliquable, ou à défaut le nom du fichier). On peut aussi utiliser `[texte cliquable -> imagexxx]` ou `[texte cliquable -> imgxxx]` ou `[-> imgxxx]`.

⁹La page « Plan du site » permet de voir tous les articles d'une rubrique quelles que soient leurs dates de publication, et permet de ce fait un accès aux archives du site.

– `<docxxx|lien|texte=texte cliquable>` où vous remplacez « texte cliquable » par le texte que vous voulez mettre dans le lien.

Si on ne donne pas de valeur au paramètre *texte* (`<docxxx|lien>`), alors le texte cliquable est le titre du document (et s’il n’a pas de titre, c’est son nom de fichier). Le document peut aussi être une image.

Les deux méthodes donnent le même résultat ; toutefois la seconde permet d’afficher le type du document (extension) et sa taille au survol de la souris.

Si on veut faire un lien ou une vignette cliquable vers une image, il est préférable d’utiliser le raccourci *lightbox* présenté plus loin (2.4.5).

2.4.3 Raccourci pour un lien précédé d’une icône Acrobat Reader :

`<docxxx|pdf|texte=texte cliquable>` où vous remplacez « texte cliquable » par le texte que vous voulez mettre dans le lien.

Si on ne donne pas de valeur au paramètre *texte* (`<docxxx|vignette>`), alors le texte cliquable est le titre du document et s’il n’y a pas de titre, le nom du fichier.

2.4.4 Raccourci pour un lien précédé d’une icône quelconque :

`<docxxx|vignette|texte=texte cliquable>` où vous remplacez « texte cliquable » par le texte que vous voulez mettre dans le lien. Le texte du lien est précédé de la vignette du document.

Si on ne donne pas de valeur au paramètre *texte* (`<docxxx|pdf>`), alors le texte cliquable est le titre du document (sinon, son nom de fichier).

On peut aussi utiliser ce raccourci pour une image (c’est une réduction de cette image qui servira de vignette).

Remarque : Si vous utilisez ce raccourci pour un document PDF, la vignette qui apparaît est la vignette générique de SPIP différente de celle générée par le raccourci `<docxxx|pdf>`.

2.4.5 Raccourci pour une présentation d’image avec l’effet « lightbox » :

`<lightboxXXX>` affiche une vignette cliquable faite à partir de l’image de numéro ID XXX ; et si on clique dessus, l’image s’affiche en s’agrandissant avec un effet lightbox.

`<lightboxXXX|left>` affiche une vignette de l’image à agrandir qui flotte à gauche ; `<lightboxXXX|right>` affiche une vignette de l’image à agrandir qui flotte à droite et `<lightboxXXX|center>` affiche une vignette centrée sur la ligne.

`<lightboxXXX|titre=titre de l’image>` affiche un titre sous l’image agrandie ; si on ne mentionne pas le paramètre "titre", c’est le titre éventuel donné au document qui est affiché.

On peut combiner l’indication d’un alignement avec une indication de titre, par exemple :

`<lightboxXXX|center|titre=titre de l’image>`

Si on introduit le paramètre *texte*, alors le raccourci n’affiche pas de vignette, mais un simple lien :

`<lightboxXXX|center|texte=Cliquer pour voir l’image>` ou :

`<lightboxXXX|center|texte=Cliquer pour voir l’image|titre=titre de l’image>` (le titre de l’image s’affiche au survol de la souris).

Navigation dans la présentation lightbox : Outre les boutons de contrôle présents sur l’image :

En cliquant sur l’image, on passe à la suivante ; on peut aussi utiliser les flèches du clavier pour passer d’une image à la suivante ou à la précédente.

On sort de la présentation par le bouton "FERMER" ou en cliquant dans la zone extérieure à l’image ou encore à l’aide de la touche d’échappement.

2.4.6 Raccourci pour une présentation de diaporama utilisant l’effet « lightbox » :

`<diaporamaXXX>` affiche un lien « Démarrer le diaporama » centré sur la ligne, pour voir l’ensemble des images de l’article de numéro ID XXX sous forme d’un diaporama selon le procédé Lightbox.

Avec `<diaporamaXXX|left>` le lien flotte à gauche et avec `<diaporamaXXX|right>`, il flotte à droite.

Le paramètre "texte" permet de changer le texte du lien :

`<diaporamaXXX|texte=Voir les images en diaporama>`.

On peut combiner un alignement et le paramètre "texte".

Les titres des documents s’affichent sous les images agrandies.

Le diaporama déroule toutes les images chargées dans l’article ; noter que XXX est l’ID de l’article dans lequel fonctionne le diaporama et non pas un ID de document.

On navigue dans le diaporama comme expliqué dans la sous-section précédente ; le bouton *Diaporama* provoque un défilement automatique des images.

Par défaut, l'ordre de présentation des diapositives est l'ordre de chargement des images dans l'article (ordre du numéro ID). On peut modifier cet ordre à l'aide du paramètre *ordre* ; par exemple on peut écrire : `<diaporamaXXX|texte=Voir les images en diaporama|ordre=titre>` et l'ordre sera l'ordre alphabétique des titres (on aura pour cela attribué un titre à toutes les images, par exemple *diapo01*, *diapo02*, *diapo03*, ...).

2.4.7 Raccourci pour présenter un ensemble d'images comme un portfolio :

`<portfolioXXX>` où *XXX* est le numero ID de l'article, affiche (centré sur la page de l'article) l'ensemble des vignettes des images chargées comme documents joints à l'article et qui n'ont pas été insérées dans le texte de l'article. Lorsqu'on clique sur une de ces vignettes, on agrandit l'image avec une présentation « lightbox » ; on peut ensuite faire défiler ces images en diaporama (manuel ou automatique). Le titre de l'image (en tant que document), apparaît, s'il existe, au survol de la vignette par la souris, ou en dessous de l'image agrandie ; il est conseillé de ne pas choisir de titre trop long (moins de 80 caractères pour une image horizontale, moins de 40 pour une image verticale).

Le raccourci présente de nombreuses options pour personnaliser la présentation des vignettes :

texte pour un texte de présentation s'affichant au dessus du tableau (par défaut : Portfolio)

ordre pour préciser l'ordre des images (affichage des vignettes et défilement du diaporama) comme pour le raccourci `diaporama`.

largeur indique un pourcentage de la largeur maximum du tableau de vignettes ; utile pour équilibrer le tableau lorsque la dernière ligne contient trop peu d'images. Par exemple si la dernière ligne du tableau ne contient qu'une ou deux vignettes, en passant « `largeur=90%` », on peut augmenter le nombres de vignettes sur la dernière ligne.

couleur précise la couleur du texte de présentation

couleur-fond précise la couleur du fond

Par exemple on pourra écrire (article contenant les affiches des journées nationales) :

```
<portfolio3269|texte=Cliquer sur une vignette pour voir le diaporama
|largeur=82%
|couleur-fond=black
|couleur=white
|ordre=titre>
```

Remarque : Si on utilise ce raccourci, il ne faut pas affecter à l'article le mot-clé `portfolio` car l'effet de ce mot-clé est de produire à la fin du texte de l'article, un affichage analogue des images jointes à l'article (voir 2.3). L'avantage de ce raccourci est de permettre d'afficher le tableau des vignettes n'importe où dans le texte de l'article, et de permettre par ses options, une meilleure personnalisation.

2.4.8 Raccourci pour une animation Geogebra :

`<geogebraxxx>` affiche une animation Geogebra dans une image centrée ; *xxx* est le numéro ID du document geogebra (extension .ggb) qui a été téléchargé dans l'article (le n° ID *xxx* du document apparaît sous la forme `<docxxx>` ; il suffit de le recopier dans le raccourci).

Par défaut la fenêtre mesure 800 x 600 pixels ; on peut personnaliser ces dimensions à l'aide des paramètres *width* et *height* : `<geogebraxxx|width=xxx|height=xxx>`.

On dispose également des paramètres suivants permettant de personnaliser la présentation :

type=button montre, au lieu du cadre de l'animation, un bouton sur lequel il faut cliquer pour lancer l'applet dans une fenêtre popup ; le bouton est réglé pour s'afficher sur le fond jaune clair des pages d'articles ; si on veut l'afficher sur un fond blanc, il faut rajouter le paramètre : `bgcolor=white`.

framePossible autorise le lancement de l'animation GeoGebra dans une fenêtre popup par double click dans le cadre de l'applet (ignoré si le paramètre "type" est à "button") ; valeurs possibles : true, false ; valeur par défaut : false

showMenuBar montre la barre de menu dans l'applet ; valeurs possibles : true, false ; valeur par défaut : false

showToolBar montre la barre des boutons d'outils de construction dans l'applet ; valeurs possibles : true, false ; valeur par défaut : false

showAlgebraInput montre les champs permettant d'entrer ou de sélectionner des commandes d'algèbre dans l'applet ; valeurs possibles : true, false ; valeur par défaut : false

showToolBarHelp montre un texte d'aide à droite de la barre d'outils; valeurs possibles : true, false; valeur par défaut : false

showResetIcon montre une petite icône en haut à droite de l'applet; en cliquant dessus, on réinitialise l'applet; valeurs possibles : true, false; valeur par défaut : false

Quelques exemples (sur un document geogebra de numéro ID 3931 par exemple) :

`<geogebra3931>` pour une animation simple dans la fenêtre de l'article

`<geogebra3931|width=150|height=50|type=button>` pour une présentation par bouton dans une fenêtre d'article (fond jaune clair)

`<geogebra3931|width=150|height=50|type=button|bgcolor=white>` pour une présentation par bouton sur fond blanc

`<geogebra3931|framePossible=true>` présente une animation simple sur laquelle on peut double-cliquer

```
<geogebra3931
|showMenuBar=true
|showToolBar=true
|showAlgebraInput=true
|showToolBarHelp=true
|showResetIcon=true>
```

pour une animation où tous les paramètres sont à "true". Dans la pratique on ne mentionne que les paramètres que l'on veut mettre à "true", "false" étant la valeur par défaut.

2.4.9 Raccourci pour une animation Cabri-Géomètre :

`<cabrixxx>` affiche une animation Cabri-Géomètre dans une image centrée; xxx est le numéro ID du document geogebra (extension .fig) qui a été téléchargé dans l'article (le n° ID xxx du document apparaît sous la forme `<docxxx>`; il suffit de le recopier dans le raccourci).

Par défaut la fenêtre mesure 800 x 600 pixels; on peut personnaliser ces dimensions à l'aide des paramètres *width* et *height* : `<cabrixxx|width=xxx|height=xxx>`.

On dispose également des paramètres suivants permettant de personnaliser la présentation :

bgcolor valeur hexadécimale `#RRVVBB`; pour la couleur du fond (blanc par défaut)

border valeur entière; pour la largeur de la bordure (1 par défaut)

bordercolor valeur hexadécimale `#RRVVBB` pour la couleur du bord (noir par défaut)

controller valeur booléenne; autorisation de la barre d'outils (true par défaut)

autocontrol valeur booléenne; affichage au départ de la barre d'outils (false par défaut)

loop valeur booléenne; animation constructive pas à pas automatique (false par défaut)

xposition valeur entière; décalage de la figure dans le sens horizontal (en pixels, positif vers la droite)

yposition valeur entière; décalage de la figure dans le sens vertical (en pixels, positif vers le bas)

opaque valeur booléenne; remplissage opaque des polygones et cercles pour cacher les éléments précédents (false par défaut)

Pour des exemples de syntaxe, voir la sous-section précédente (raccourci géogébra).

2.5 Insertion d'un formulaire dans un texte d'article.

Il est possible pour le rédacteur d'un article, d'insérer un formulaire dans son texte. Ce formulaire peut servir à récolter des informations fournis par un visiteur du site, ou à effectuer des sondages. La plupart du temps on voudra envoyer les informations récoltées par le formulaire à une adresse mail déterminée, mais comme ces informations sont aussi stockées dans la base de donnée (et visibles dans l'espace privé), il est aussi possible de les traiter directement sur le site (seulement par des administrateurs bien sûr).

Pour insérer un formulaire dans un texte d'article, il doit avoir été préalablement créé par un administrateur (un rédacteur ou un administrateur restreint ne peut pas créer ni modifier un formulaire). Dans la colonne de gauche de la page de rédaction d'un article (sous les images et documents), on a la vignette « Insérer un formulaire », et si on déroule la liste (par le triangle noir), on dispose de l'ensemble des formulaires créés sur le site avec leurs titres. Il suffit d'introduire dans le texte de l'article une balise `<formxxx>` éventuellement avec une indication d'alignement (`<formxxx|center>`).

Un administrateur restreint ou un rédacteur qui veut insérer un formulaire nouveau devra passer par un administrateur et lui fournir la liste des champs (dans l'ordre) avec leur titre et l'adresse de retour des données. Il devra donc lire les explications ci-dessous.

Création ou modification d'un formulaire

Cliquer, dans l'espace privé, sur le bouton « Formulaires et sondages » accessible en survolant le bouton « Édition ». On dispose alors de la liste des formulaires existant que l'on peut modifier, et du bouton « Créer un nouveau formulaire ».

Si on clique sur ce dernier bouton, on accède à un formulaire. Nous expliquons seulement les champs les plus utiles (laisser les autres à leur valeur par défaut) :

Titre du formulaire Ce titre d'affichera en tête du formulaire et aussi dans la liste des formulaires (pages de rédaction des articles)

Type de formulaire Formulaire normal ou sondage

Formulaires obligatoires pour la saisie de celui-ci Taper ici l'adresse mail de destination des données puis cliquer sur le bouton **Valider**. La page se modifier, proposant trois boutons : *Aperçu*, *Propriétés*, *Champs*. Le bouton *Propriétés* permet de revenir sur le formulaire précédemment rempli et de le modifier. C'est le bouton *Champs* qui est sélectionné et c'est ici que l'on crée la liste des champs qui composeront notre formulaire. Pour chacun des champs créés, cocher la case « Ce champ est visible dans l'espace public » et éventuellement « Ce champ est obligatoire », et laisser telles qu'elles les autres cases à cocher. Si on remplit le champ « Aide contextuelle », un bouton en forme de « ? » apparaît à droite du champ, permettant d'afficher ce qu'on a tapé.

Les types de champs sont nombreux ; nous montrons dans la capture d'écran les principaux, où nous avons mis leur type à la place du titre (et remplis quelques uns).

3 Utilisation des forums et pétitions sur le site

3.1 Les forums de rubriques

Nous avons décidé, pour simplifier la gestion des forums sur le site, et aussi pour des raisons de sécurité¹⁰, de ne pas autoriser les forums de rubriques sur le site.

3.2 Les forums dans les articles

Les forums d'articles sont configurés par défaut sur « forum sur abonnement »¹¹.

Pour les articles pour lesquels on désire associer un forum, il faudra donc changer ce réglage (le système de forum sur abonnement étant jugé peu incitatif pour les visiteurs du site) et choisir le statut de forum « modéré à posteriori ». Cela se fait en sélectionnant dans la colonne de gauche de la page privée de l'article, dans le formulaire « FORUM & PETITION », l'option « modération à posteriori ».

D'autre part, pour que le lecteur de l'article puisse accéder à son forum, il faut qu'il existe quelque part dans le texte de cet article un lien qui ouvre ce forum :

¹⁰L'attaque des forums de sites internet par des robots spammeurs devenant de plus en plus fréquente.

¹¹Pour les mêmes raisons de sécurité citées dans la note précédente.

3.2.1 Pour afficher un lien vers le forum d'un article

On procède en deux étapes :

1- D'abord attribuer à l'article le mot-clé **lien_forum** du groupe **type_article**. Ce mot-clé sert à marquer sur le site l'article qui utilise ce forum ; il est important en effet que les forums ouverts sur le site soient facilement contrôlables en cas d'abus de la part de certains visiteurs¹².

2- Ensuite il faut placer le lien d'appel au forum dans le texte de l'article. On peut placer ce lien où on veut dans ce texte en utilisant le raccourci suivant : `<articlexxx|forum>` où xxx est le numéro d'identification de l'article que l'on trouve en haut de la marge gauche de la page de cet article dans l'espace privé, et qui est rappelé à la fin de l'URL dans la barre d'adresse de la page du navigateur. On pourra par exemple écrire `<article1172|forum>`.

On peut placer plusieurs raccourcis à des endroits différents du texte de l'article (tous pointeront sur le même forum).

Attention : Ce raccourci ne produit rien si l'article n'a pas le mot-clé *lien_forum*.

3.2.2 Les différentes syntaxes du raccourci d'insertion du lien

Par défaut le texte du lien est : « Participer au forum de cet article », centré sur la ligne.

On peut modifier l'alignement ainsi : `<articlexxx|forum|left>` ou `<articlexxx|forum|right>`.

Pour modifier le texte du lien on utilise le paramètre « texte » ainsi : `<articlexxx|forum|texte=Lire les contributions au débat et y participer>`.

On peut tout combiner ainsi : `<articlexxx|forum|left|texte=Lire les contributions au débat et y participer>`

3.2.3 Suppression du forum d'un article

Dans la marge gauche de la page de l'article dans l'espace privé on choisit, dans le formulaire « FORUM & PETITION », l'option « Pas de forum ». Puis on supprime pour l'article le mot-clé *lien_forum* et on efface dans le texte de l'article le (ou les) raccourci(s) d'insertion du lien.

Cette manœuvre pourra être utile dans le cas d'une attaque trop importante du forum par un robot spammeur (avertir aussi dans ce cas un administrateur du site qui supprimera de la base les messages indésirables).

Remarque 1 : Si on supprime le forum d'un article, les messages restent sauvegardés dans la base de donnée.

Si on veut rétablir ce forum (avec les anciens messages encore présents), il suffit de remettre son statut à « Modération à posteriori », rétablir le *lien_forum* et réintroduire le raccourci d'insertion du lien.

Remarque 2 : Il est important d'exercer une surveillance constante sur tous les forums du site. Un administrateur se charge de cette tâche. Tout rédacteur qui ouvre un forum sur un article est responsable de ce forum et doit aider à cette surveillance en signalant tout abus à l'administrateur ; sinon il peut voir son forum supprimé.

3.3 Les pétitions dans les articles

Pour affecter une pétition à un article, si on est administrateur, on utilise le formulaire « FORUM & PETITION » situé dans la marge gauche de la page de l'article dans l'espace privé. On choisit dans la liste déroulante « Activer la pétition ». On peut remplir le texte de la pétition qui apparaîtra en tête du formulaire que les visiteurs auront à remplir pour signer la pétition.

Comme pour les forums, pour que la pétition apparaisse sur la page de l'article, il faut affecter ce dernier du mot-clé `lien_petition`, afin de référencer cet article et de permettre aux administrateurs de contrôler la pétition.

Enfin on introduira dans l'article un lien vers la pétition à l'aide du raccourci `<articlexxx|petition>` où xxx est le numéro d'identification de l'article, et qui fonctionne comme le raccourci analogue pour les forums.

4 Organisation des pages de rubriques : principes généraux

4.1 Affichage d'une page de rubrique standard

Voici comment se présentent la plupart des pages de rubriques :

Le titre de la rubrique s'affiche centré en haut de page.

¹²Les articles qui contiennent un forum ou une pétition sont référencés dans une rubrique nommée « Espace d'échanges » (id 176) inaccessible via l'interface de l'espace public du site et qu'on peut voir à l'adresse « www.apmep.asso.fr/-Espace-d-echanges- » ; cette rubrique contient l'article « Forum libre » (id 2644) qui supporte le forum général du site et qu'il ne faut en aucun cas modifier ni dépublier.

Si un logo est affecté à la rubrique, on a plusieurs possibilités de présentation :

- Sans mot-clé seul le titre est affiché.
- Si la rubrique possède le mot-clé **cache_titre** du groupe **type_rubrique** seul son logo est affiché (à la place du titre); cela permet de présenter par exemple un titre « calligraphié » préparé dans logiciel de dessin.
- Si la rubrique possède le mot-clé **avec_logo** du groupe **type_rubrique** le logo est affiché à gauche du titre (en vignette).

Remarque : Si on affecte un logo à une rubrique, toutes ses sous-rubriques, si elles n'ont pas leur propre logo, héritent du logo de la rubrique parente. Si une rubrique possède un logo, on ne peut donc pas lui créer de sous-rubrique sans logo; toutefois cela n'est pas gênant, vu que l'affichage du logo est contrôlé comme expliqué ci-dessus.

En dessous du titre peuvent s'afficher aussi :

- Le texte de la rubrique (si le champ correspondant a été rempli).

Puis viennent ensuite les articles et sous-rubriques.

Pour chaque article devant paraître dans la rubrique, on affiche :

- son titre sous forme de lien (vers l'article en question),
- son sous-titre (si le champ correspondant a été rempli),
- son descriptif (si le champ correspondant a été rempli), qui ne sera pas repris dans la page de l'article.

Pour chaque sous-rubrique de la rubrique, on affiche :

- son titre sous forme de lien (vers la rubrique en question),
- son descriptif (si le champ correspondant a été rempli), qui ne sera pas repris dans la page de la rubrique.

Remarque : Lorsqu'on rédige des articles (ou que l'on crée des sous-rubriques), il faut bien avoir en tête le rôle des différents champs, notamment les *titre*, *sous-titre* (pour les articles), *descriptif* et *texte*.

4.2 Affichage des articles dans les pages de rubriques

On peut distinguer deux types d'articles à afficher dans les pages de rubriques :

A- Les articles « permanents », qu'on affiche indépendamment de leur date de publication. Il y a deux types de tels articles :

1. Les articles ayant le mot-clé **Présentation** du groupe de mots-clés **type_article** : en général il y en a un par rubrique, mais rien n'empêche d'en mettre plusieurs, dans l'ordre qu'on veut. Le titre de ces articles (ainsi que le descriptif éventuel) s'affiche centré sur la page.
2. Les articles ayant le mot-clé **emphasis** (articles mis en valeur) du groupe de mots-clés **type_article**. Les titre, sous-titre et descriptif (éventuels) de ces articles s'affichent dans un bandeau centré sur la page, à fond saumon clair. Si on a attribué un logo à cet article, celui-ci s'affiche à gauche du titre, à la place du petit triangle.

Pour imposer l'ordre d'affichage de chacun de ces d'articles, on fait précéder le titre d'un numéro (qui n'est pas affiché) selon la syntaxe :

num. Titre (numéro suivi d'un point suivi d'un espace suivi du titre)

Exemple : « 1. Introduction »

Si cette syntaxe n'est pas précisée, les articles s'affichent par ordre alphabétique de leur titre.

Remarque : Les articles ayant le mot-clé « emphasis », en tant qu'article à caractère permanent, n'ont pas leur date de publication affichée dans leur page.

Si on veut, pour un article de ce type, afficher sa date de publication, il faudra la rajouter manuellement dans le texte de l'article. On pourra écrire par exemple en première ligne du texte :

```
<p align="right">date de l'article</p>
```

B- Les articles « temporaires¹³ », qu'on affiche en fonction de leur date de publication.

Ils s'affichent sur une colonne, en général sur fond jaune et sont paginés (10 par page).

Ces articles s'affichent par ordre inverse de leur date de publication, et ceux qui ont plus de deux ans ne s'affichent plus (ce délai est paramétrable).

On peut modifier l'ordre de présentation de ces articles en trichant sur la date de publication comme expliqué dans la section 2.2. De même on peut forcer l'affichage d'un article trop ancien en modifiant sa date de publication (pour la ramener à moins d'un an).

¹³Rappelons que, bien que l'affichage de ces articles soit temporaire, ils sont archivés de façon permanente dans la base de données et consultables via la page *Plan du site*.

4.3 Illustrer une page de rubrique

Les rubriques possèdent un champ de texte permettant de faire afficher un texte (en principe pas trop long), mais contrairement aux articles, il n'est pas prévu d'y ajouter des images et autres documents¹⁴.

Si on veut illustrer une page de rubrique, il n'y a que la possibilité de télécharger un logo (en général une image de taille réduite) qui s'affichera comme expliqué en 4.1.

Pour palier à cette limitation, on a prévu la possibilité d'afficher sur une page de rubrique une image centrée. Un exemple est visible sur la page de la rubrique « Adhérer » du secteur « L'association », un autre sur la page de la régionale d'Aix-Marseille..

Marche à suivre pour introduire une image sur une page de rubrique :

1. Créer un article dans la rubrique et lui donner un titre quelconque (il ne sera pas affiché)
2. Ajouter dans cet article une image (dont on aura réglé le poids et la taille à l'avance dans un logiciel de retouche d'images) et copier dans le texte de l'article la balise `<imgxxx|center>` située en dessous de la vignette
3. On peut si on le désire taper un petit texte, par exemple une légende à l'image ; il sera affiché centré sur la page en petits caractères.
4. Attribuer à cet article le mot-clé **illustration** du groupe **type_article**.

Ne créer qu'un seul article de ce type (si on en fait plusieurs, les images s'afficheront les unes sous les autres). L'image s'affichera dans la page de rubrique en dessous de l'article éventuel ayant le mot-clé « Présentation ».

4.4 Ordre d'affichage des différentes informations dans une page de rubrique

Outre les éléments déjà cités en début de section 4, nous aurons sur la page de la rubrique (si un des groupes d'éléments est vide, il ne s'affiche pas) :

1. Article(s) de présentation (mot-clé « Présentation »).
2. Article d'illustration (permettant d'introduire une image sur la page de rubrique - voir section 4.3).
3. Sous-rubriques de la rubrique
4. Articles à mettre en valeur (mot-clé « emphasis »).
5. Articles quelconques
6. Sites répertoriés (éventuellement syndiqués).

4.5 Moyens pratiques pour présenter une page de rubrique

Il est important de « meubler » une page de rubrique afin qu'elle ne paraisse pas trop vide, principalement si la rubrique possède peu d'articles et de sous-rubriques.

Résumons ici les différents moyens dont on a parlé ci-dessus :

- Affichage du titre ou du logo, ou des deux
- Affichage du texte de la rubrique, dans lequel on peut mettre du texte, des liens voire du contenu plus complexe à base de HTML
- Pour illustrer la page, outre le logo de la rubrique, on créera un article avec le mot-clé *illustration* comme expliqué en 4.3¹⁵
- Selon les articles qu'on aura créé dans la rubrique on aura des listes d'articles dans les trois présentations habituelles (par les mots-clés *Présentatin*, *emphasis* ou sans mot-clé)
- Une autre façon d'introduire des liens sur la page est de créer dans la rubrique des articles virtuels (vers d'autres rubriques pour une navigation transversale dans le site, ou vers des sites extérieurs) et de leur attribuer éventuellement un mot-clé *Présentatin* ou *emphasis* (voir pour cela la section 12)

4.6 Rubriques à un seul article

On peut avoir besoin de créer une rubrique possédant un seul article ; dans ce cas il n'est pas très élégant d'avoir à afficher la page de la rubrique (dans laquelle il n'y aura que le lien vers l'unique article) et on préférerait, lorsqu'on clique sur le titre de la rubrique (dans un menu par exemple), afficher directement l'article qu'elle contient.

Un exemple est la rubrique « L'APMEP d'hier à demain » (dans le secteur « L'association »).

¹⁴On peut attacher un document à une rubrique, mais pas insérer d'image en dehors d'un logo.

¹⁵On ne peut pas charger une image dans une rubrique comme on le fait dans un article, mais on peut insérer dans le texte de la rubrique un raccourci tel que `<imgxxx|center>` où `xxx` est l'ID d'une image chargée dans un article du site.

Construire une rubrique à article unique :

Après avoir créé la rubrique et lui avoir donné un titre, on lui attribue le mot-clé `article_unique` du groupe `type_rubrique`.

Ensuite on crée un nouvel article et on lui donne comme titre **le même titre que celui de la rubrique qui le contient**.

Remarque 1 : Si on crée plusieurs articles dans une rubrique à article unique, seul le plus récent (date de publication la plus élevée) est affiché à la place de la rubrique ; les autres sont inaccessibles sauf par la page « Plan du site ». On peut utiliser cette fonctionnalité pour « faire tourner » l'article « unique » de la rubrique tout en archivant les anciens articles (penser à modifier leur titre pour qu'ils ne soient pas tous identiques).

Remarque 2 : En créant une rubrique à article unique, cet article étant un article virtuel, on crée une "rubrique virtuelle".

Voir par exemple sur le site, dans *Commissions et groupes de travail* la rubrique *Publimath*.

Remarque 3 : Les rubriques à article unique ne sont pas gérées dans les colonnes du centre et de droite de la page d'accueil. Cela n'a en effet pas d'intérêt de faire afficher dans cette page une rubrique à article unique ; il suffit de faire afficher directement l'article (mots-clés `emphasis_actualites`, `Actualites`, `info` etc.).

5 Organisation de la page d'accueil

La page d'accueil du site est constituée de cinq blocs visibles sur la figure :

1. L'en-tête comprenant le bandeau APMEP et un menu de navigation horizontal déroulant.¹⁶
2. Le pied de page comprenant lui aussi un menu de navigation horizontal.
3. La colonne de gauche consacrée à la recherche et à la navigation sur le site.
4. La colonne centrale affichant les articles et rubriques méritant d'être mentionnés sur la page d'accueil.
5. La colonne de droite comportant deux encadrés ; un montrant les rubriques « phare », l'autre montrant les régionales qui ont des articles ou rubriques méritant d'être mentionnées sur la page d'accueil.

L'affichage des articles et rubriques dans ces colonnes est basé sur l'utilisation de mots-clés et est un peu compliqué. Pour que la page garde un aspect équilibré, nous avons programmé certaines restrictions mais comme tout ne peut pas être automatisé, les rédacteurs devront bien comprendre le rôle des mots-clés expliqués ci-dessous pour les utiliser à bon escient.

Les articles qui apparaissent sur la page d'accueil sont répartis sur huit zones : Ces zones sont numérotés sur la figure.

5.1 Articles affichés en gras couleur verte (zone 1)

« L'APMEP en quelques mots » est un article fixe (au même titre que les articles « Nous contacter » et « Adhésions et abonnements » en haut de la colonne de gauche.

5.2 Articles (et éventuellement rubriques) d'actualités mis en valeur, affichés en gras couleur bleue (zone 2)

On attribue à l'article le mot-clé `emphasis_actualites` du groupe `type_article` et une date de **rédaction antérieure** activée. Les articles qui seront ainsi mis en évidence le seront pour un temps limité, déterminé par leur **date de rédaction antérieure** : dans la page de visualisation de l'article, cliquer sur le petit triangle devant *Date de rédaction antérieure* et fixer une date dans le futur.

Passé cette date, si l'article possède en outre l'un des mots-clés *Actualites*, *brochure_accueil*, *info*, lorsqu'il disparaîtra de cette zone, il continuera à s'afficher dans la zone suivante correspondant (voir plus loin) ; sinon, il n'apparaîtra plus dans la page d'accueil.

Cas d'une rubrique : Il sera très rare d'affecter cet effet à une rubrique, mais c'est possible moyennant une petite complication :

Commencer par attribuer à un article de la rubrique (qui lui ne sera pas affiché ici) le mot-clé `emphasis_actualites` et fixer une date de rédaction antérieure comme ci-dessus. Ensuite attribuer à la rubrique le mot-clé `emphasis_rubrique_actualites` du groupe `type_rubrique`.

Dans ces conditions, la rubrique s'affichera à la place de l'article jusqu'à la date précisée. Après quoi, si la rubrique possède en outre le mot-clé `rubrique_actualites`, elle continuera à s'afficher dans la zone numéro 3

¹⁶Ce menu horizontal déroulant, que l'on retrouve sur la plupart des pages du site, répertorie un certain nombre de « secteurs » (rubriques de premier niveau). Pour sélectionner les secteurs à afficher ici, on leur attribue le mot-clé `menu_haut` du groupe `type_rubrique`. Seul un administrateur responsable du site peut opérer une telle modification.

APMEP

Yvon Poltevineau [Se déconnecter]

L'association
Commissions et groupes
Publications
Régionales
Journées nationales
Examens Concours
Informations

Nous contacter

Adhésions Abonnements

Publimath

Rechercher sur le site : [Aide]

• AGENDA

- ▶ L'association
- ▶ Commissions & groupes de travail
- ▶ Publications
- ▶ Régionales
- ▶ Journées nationales
- ▶ Annales, examens, concours
- ▶ L'APMEP vous informe...

• Commander une brochure

• Le forum

• Observatoire EVAPM

• EVAPMIB

• Espace Adhérents

• Plan du site

• Espace privé

L'APMEP en quelques mots

Journées nationales Metz : dernières infos
Colo, accès aux Journées, hébergement,...

Dossier "professeur débutant" 1.

Editorial du Bulletin n° 500
500 Bulletins pour cent ans d'histoire.

Journées de Metz 2012
Présentation, inscription aux journées,...

Actualités de l'APMEP

Bureau National 2012-2013
Chargés de mission, responsables de commissions et de groupes de travail, représentants de l'APMEP

Courriel envoyé le 27 juin 2012 au cabinet du Ministre
L'APMEP a été reçue par le ministère le 28 août 2012
Le compte rendu de l'entrevue dans le prochain (...)

Annales Bac Brevet BTS
Les dernières nouveautés

Publications

Retrécie : la première séance.
Article de PLOT n° 38

Un tétraèdre pour commencer l'année.
Article de PLOT n° 38

Un poème ou une bande dessinée.
Article de PLOT n° 38

« Dessinez l'armoire »
Article de PLOT n° 38

Sommaire du n° 500
Bulletin vert

Donner vie à la géométrie au cycle 2
Article du Bulletin Vert.

MATHADOR FLASH
5 dés blancs, 3 dés rouges, 1 sablier, 1 bloc-note, (...)

Sommaire de PLOT n°38 (2ème trimestre 2012)
Mathématiques actuelles et enseignement des mathématiques : quelles synergies ?
Article du Bulletin Vert

Eloge des patrons
Article du Bulletin Vert

50 ans de carrière d'un enseignant-chercheur
Roger CUPPENS, son engagement mathématique
Nouvelle brochure APMEP-IREM de Toulouse proposée en (...)

1
2
3
4
5

Formations en ligne de l'APMEP

Le groupe JEUX et MATHÉMATIQUES de l'APMEP

Le Jeu « entre » à l'école !
Salon de la culture et des jeux mathématiques
Nos publications

6

ACTUALITÉS DANS LES RÉGIONALES

Haute Normandie :

Journées Nationales

Aix-Marseille :

Résultats des élections du comité de la régionale

Grenoble :

Prochaines activités à Grenoble

Basse Normandie :

Les Maths : l'Oméga - numéro 13 - mai 2012

Aquitaine :

Vote pour un représentant de la régionale Aquitaine

Ile de France :

Rencontre de la régionale : 16 mai

Lyon :

Journée de la Régionale

7

Les partenaires de l'APMEP

CFEM

Le portail des IREM

Collectif ActionSciences

Educmath

Culturemath

Animath

Images des mathématiques

8

Informations

Postes à pourvoir
Verese en Italie, Galatassaray en Turquie
Recherche d'urgence

Congrès SBPMeI LIEGE
Mercredi 22 - jeudi 23 - vendredi 24 août 2012
Thème : Si le nombre m'était compté.

Troisième colloque francophone international sur l'enseignement de la statistique
Angers, 12 au 14 septembre 2012

Recherche lecteur pour personne aveugle
26 mai 2012

Conférence nationale sur l'enseignement des mathématiques à l'école primaire et au collège.
a eu lieu le 13 mars 2012 à l'ENS de Lyon
Les textes et vidéos de la conférence math du 13 mars (...)

[Squelette de la page]

Espace privé

RSS 2.0

Haut de la page

FIG. 1 – La page d'accueil

(voir plus loin) ; sinon, elle n'apparaîtra plus dans la page d'accueil. L'article quant à lui ne sera jamais affiché (sauf s'il possède un des mots-clés *Actualites*, *brochure_accueil*, *info*).

5.3 Articles (et éventuellement rubriques) d'actualités (« Actualités de l'AP-MEP ») (zone 3)

Pour permettre à un article de s'afficher dans cette zone, il suffit de lui attribuer le mot-clé **Actualités** du groupe **type_article**.

Pour permettre à une rubrique de s'afficher dans cette zone, on lui attribue le mot-clé **rubrique_actualites** du groupe **type_rubrique**.

Les items sont listés par ordre de date de publication décroissante (Une rubrique n'ayant pas de date de publication, la date de publication prise en compte pour une rubrique est celle de son article le plus récent). La durée maximum d'affichage d'un item a été fixée à 6 mois. Ce délai est paramétrable.

Pour chaque item, les éléments affichés sont le titre (cliquable), le sous-titre et le descriptif (dont les textes sont éventuellement tronqués).

Remarque 1 : Il ne faut pas abuser de l'affichage des rubriques par ce biais. Les rubriques importantes du site sont accessibles par les menus ; inutile de les réafficher ici. L'intérêt est surtout d'afficher de « petites rubriques » comme celles qui représentent des publications (BGV), certaines ayant d'ailleurs été exclues des menus car trop nombreuses (cas des BGV). C'est d'ailleurs dans ce but qu'on a mis deux mots-clés différents pour les articles et les rubriques (on aurait pu mettre le même mot-clé).

Remarque 2 : Si une rubrique est marquée du mot-clé *rubrique_actualites* et si on marque en plus un ou plusieurs articles de cette rubrique du mot-clé *Actualités*, ces articles seront également affichés sur la page d'accueil en plus de la rubrique.

5.4 Articles de brochures (« Brochures ») (zone 4)

Note : Cette zone a été renommée de Nouvelles brochures en Brochures mais la capture d'écran ci-dessus n'a pas été mise à jour.

Les articles doivent appartenir à la rubrique 99 « Liste des brochures » et avoir le mot-clé **brochure_accueil** du groupe **brochures**.

On ne peut en afficher que 4 maximum par date de publication décroissante (nombre paramétrable). On affiche donc les 4 brochures les plus récentes parmi les brochures non archivées.

5.5 Articles d'information (« Informations ») (zone 5)

Les articles doivent avoir le mot-clé **info** du groupe **type_article** ; on ne peut pas y afficher de rubrique. Leur affichage est limité à 6 mois maximum (paramétrable), par ordre inverse de la date de publication.

Remarque : Pour ces 3 zones commandés par les mots-clés *Actualites*, *brochure_accueil* et *info*, un article ne peut être affiché que dans une zone à la fois, même si on met plusieurs mots-clés au même article. La priorité est définie par l'ordre : *Actualites*, *brochure_accueil*, *info*.

5.6 Les rubriques « phare » (encadré sur fond gris clair) (zone 6)

On peut choisir des rubriques (leur nombre maximum est un paramètre modifiable actuellement fixé à 2) à mettre en valeur (rubriques « phare »). Pour afficher ces rubriques, on leur attribue le mot-clé **rubrique_phare** du groupe **type_rubrique**.

Attention : Ce n'est pas le titre de la « rubrique phare » qui s'affiche, mais son *descriptif* (ce qui permet une présentation plus originale).

Dans la même zone on peut afficher en dessous de chaque rubrique phare :

- Des articles de cette rubrique ou d'une sous-rubrique. Pour afficher un article, lui attribuer le mot-clé **article_phare** du groupe **type_article**. Seul le titre est affiché.
- Une sous-rubrique (à n'importe que niveau). Pour afficher une sous-rubrique, lui attribuer le mot-clé **sous_rubrique_phare** du groupe **type_rubrique**. Seul le titre est affiché.

On peut afficher une sous-rubrique au maximum, et un total cumulé d'articles et de sous-rubriques égal à 3 (nombre paramétrable). Les articles sont affichés par ordre inverse de leur date de publication ; la sous-rubrique éventuelle est affichée en dernier.

5.7 Articles provenant d'une rubrique de régionale (encadré sur fond vert clair) (zone 7)

Pour afficher un article provenant d'une rubrique de régionale dans cette colonne, il suffit de lui attribuer le mot-clé **Actualités** du groupe **type_article**. Seul le titre est affiché.

Les régionales s'affichent dans l'ordre des dates des articles ayant le mot-clé *Actualites* (les plus récents d'abord). Les articles affichés dans chaque régionale sont listés par ordre de date de publication décroissante et leur nombre est limité à 1 (ce nombre est modifiable), et la durée maximum d'affichage a été fixée à 6 mois (délai est paramétrable). La possibilité de régler ces paramètres permettra d'équilibrer la longueur de cette colonne.

Remarque : On peut modifier le délai d'affichage d'un article en « modifiant » la date de publication (administrateurs seulement), ce qui permet de modifier sa position dans la liste (voir section 2.2). Mais il ne faut pas abuser de cet artifice pour « faire remonter » sa régionale vers de haut de la page ! La plupart du temps, on laissera la date de publication de l'article à sa valeur vraie.

Si on veut enlever l'item l'article du sommaire avant le délai, il suffit de lui retirer son mot-clé *Actualités*.

5.8 Liens vers des sites partenaires (zone 8)

S'affichent dans cette zone des liens vers des sites partenaires, provenant exclusivement de la rubrique ID 90 « Les partenaires de l'APMEP » (secteur « L'APMEP vous informe... »).

Pour afficher dans cette zone un site référencé de la rubrique ID 90, il faut lui attribuer le mot-clé **partenaire** du groupe de mots **type_site**.

Cette opération est réservée aux administrateurs du site.

5.9 Priorités de certains mots-clés utilisés dans la page d'accueil

Pour la colonne centrale (zones 1 à 5), les mots-clés attribués aux articles ou rubriques s'excluent mutuellement (un seul est effectif à la fois) selon l'ordre de priorité suivant :

Pour les articles :

- *emphasis_actualites** (articles d'actualités affichés en gras)
- *Actualites* (Actualités de l'APMEP)
- *brochure_accueil* (Brochures)
- *info* (Informations)

Pour les rubriques :

- *emphasis_rubrique_actualites** (rubrique d'actualités affichés en gras)
- *rubrique_actualites* (Actualités de l'APMEP)

(*) Seuls mots-clés qui peuvent se cumuler avec un des suivants, qui sera opérationnel quand la date de rédaction antérieure de l'article de mot-clé *emphasis_actualites* sera échue.

Remarque : Les articles et rubriques affichés dans le bloc 6 (rubrique phare) ne s'excluent pas avec ceux de la colonne centrale (c'est un choix que nous avons fait ; on peut afficher un article "phare" qui pourrait déjà figurer dans la colonne centrale). Aux administrateurs de veiller à un emploi correct des mots-clés.

6 Organisation des pages de rubriques des commissions et groupes de travail

6.1 Les sous-rubriques du secteur « commissions et groupes de travail »

Le secteur « commissions et groupes de travail » comporte deux types de rubriques :

- Les rubriques de commissions
- Les rubriques des groupes de travail

Pour les distinguer dans l'affichage de la page de ce secteur, il est nécessaire de leur attribuer un mot-clé :

- Pour les rubriques de commissions, le mot-clé **commission** du groupe **type_rubrique2**
- Pour les rubriques de groupes de travail, le mot-clé **groupe_travail** du groupe **type_rubrique2**

Seules les sous-rubriques situées au premier niveau dans le secteur « commissions et groupes de travail » sont concernées.

Bien entendu cette sous-section ne concerne que les administrateurs généraux du site, seuls habilités à créer des rubriques dans ce secteur.

6.2 Affichage des articles dans les rubriques des commissions et groupes de travail

Les articles qui paraissent dans les rubriques des commissions et groupes de travail datent tous de moins d'un an (délai paramétrable). On peut augmenter ce délai à la demande, mais la modification est globale pour toutes les rubriques des commissions et groupes de travail. On peut toujours ramener un article à l'affichage simplement en modifiant sa date de publication, comme expliqué dans la section 2.2.

Les articles ayant le mot-clé *emphasis* sont affichés en permanence et ordonnés alphabétiquement ou par numérotage des titres.

L'ordre d'affichage dans une page de rubrique du secteur « Commissions et groupes de travail » est le suivant :

1. les articles de présentation (mot-clé *Présentation*),
2. l'article d'illustration (mot-clé *illustration*), permettant d'introduire une image centrée sur la page de la rubrique – voir section 4.3,
3. les articles à mettre en valeur (mot-clé *emphasis*),
4. les sous-rubriques de la rubrique,
5. les autres articles de la rubrique et les articles du site concernant le même sujet (voir ci-dessous), classés par ordre de date de publication décroissante, et datant de moins d'un an (délai paramétrable)¹⁷.
6. les sites référencés (éventuellement syndiqués).

6.3 Affichage de certains articles n'appartenant pas à une rubrique de commissions ou de groupes de travail

On peut être amené à faire afficher dans une rubrique du secteur « commissions et groupes de travail » des articles provenant d'autres secteurs (ainsi par exemple un article concernant les collègues peut provenir d'un BGV ou de tout autre endroit du site, et on voudrait le faire afficher dans la sous-rubrique de la commission « Collèges »). Les articles ayant le mot-clé *emphasis* ne sont pas concernés.

On utilise pour cela les mots-clés du groupe **type_enseignement** ; ils sont destinés aux articles du site devant figurer dans les rubriques de commissions et de groupes de travail et n'appartenant pas à ce secteur. La rubrique d'origine de l'article est mentionnée entre parenthèses à la suite du lien vers l'article.

Voici ces différents mots-clés du groupe **type_enseignement** (on peut en rajouter d'autres) : *collège*, *école primaire*, *formation_enseignant*, *lycée*, *lycée_agricole*, *lycée_bac*, *lycée_L*, *lycée_pro*, *lycée_seconde*, *supérieur*.

Utilisation : (on prend l'exemple du mot-clé *collège*)

Si on rédige un article sur les collègues dans la rubrique « collègues », il est inutile de lui attribuer le mot-clé *collège* ; il apparaîtra automatiquement dans cette rubrique. Mais si on rédige un article concernant les collègues dans une autre rubrique (par exemple dans le BGV) et qu'on veut qu'il s'affiche aussi dans la page de la commission « Collèges », alors il faudra lui attribuer le mot-clé *collège*.

Principe de fonctionnement : (*à l'intention des administrateurs*)

Si on crée de nouvelles rubriques de commissions ou de groupes de travail, il faudra aussi créer les mots-clés correspondant, un seul par rubrique (pour que les articles ayant ce mot-clé ne se dupliquent pas dans plusieurs rubriques).

Par exemple on crée la nouvelle rubrique *TP au bac* dans le secteur *commissions ou de groupes de travail*. On créera aussi un mot-clé de nom évocateur, par exemple *TPbac*, et on commencera par l'affecter à la nouvelle rubrique. Lorsqu'un article situé n'importe où dans le site sera affecté de ce mot-clé, le programme va le comparer aux mots-clés des rubriques du secteur *commissions ou de groupes de travail* et il viendra s'afficher dans la bonne rubrique.

La nouvelle rubrique peut être à n'importe quel niveau dans le secteur *commissions ou de groupes de travail*.

7 Rédiger un BGV

Chaque BGV constitue une sous-rubrique de la rubrique du BGV (rubrique ID 14).

La présentation des articles sur la page de sommaire du BGV est gérée par des mot-clés que le rédacteur de l'article doit connaître :

Lorsque la rédaction de l'article est finie, on lui attribue obligatoirement un mot-clé du groupe **bgv** et facultativement le mot-clé **encadre_bgv** situé dans le groupe **bgv_bis**.

Les mot-clés du groupe « bgv » :

Ils permettent de classer l'article dans l'un des thèmes habituellement définis dans la version papier. Pour l'instant il y a comme thèmes : **Editorial**, **Informations**, **BGV débat**, **Vie de l'association**, **Journées**

¹⁷Lorsque l'article n'appartient pas à la rubrique, sa rubrique d'origine est indiquée entre parenthèses.

nationales, Vie des régionales, Dernières nouvelles. Mais on peut en créer d'autres en fonction des besoins (administrateur seulement).

Il ne faut pas oublier d'attribuer un mot-clé de ce groupe à son article, sinon il ne paraîtra pas.

Le mot-clé « encadre_bgv » :

Lorsqu'on attribue ce mot-clé à un article, ce dernier est présenté différemment pour suggérer que c'est un « encadré » comme dans la version papier.

Il faut le réserver à de petits articles courts (en fait les encadrés de la version papier).

Ordre de présentation des articles :

Les articles sont groupés par thèmes en fonction du mot-clé du groupe « bgv » qui leur est attribué (le mot-clé « encadre_bgv » n'a pas d'effet autre que la présentation du titre).

Si on ne fait rien, à l'intérieur d'un thème, les articles apparaissent dans l'ordre alphabétique de leur titre.

Si on veut modifier cet ordre, il y a deux méthodes :

- On peut classer les articles en faisant précéder leurs titres d'un numéro selon la syntaxe suivante :

[chiffres][point][espace][titre]

par exemple : 17. Le titre de mon article

Ces chiffres n'apparaîtront pas à l'affichage.

- Si on veut seulement qu'un article particulier apparaisse en tête de liste sans se préoccuper des autres, on fait précéder son titre d'un espace (qui ne se verra pas à l'affichage).

Par exemple dans le thème « Editorial » on veut que le titre de l'éditorial apparaisse en tête ; on fait précéder son titre d'un espace.

La forme du titre :

Chaque BGV est une rubrique ; pour que ces rubriques s'affichent dans l'ordre décroissant des numéros, il faut rédiger le titre de chaque BGV (rubrique) ainsi :

[num][.][][titre], le titre étant lui-même : Le BGV num

Exemple : « 120. Le BGV 120 » (ne pas oublier l'espace après le point).

Le titre s'affichera ainsi : « Le BGV 120 ».

Si on rajoute du texte dans le champ *texte* de la rubrique, il s'affichera dans le sommaire à la suite du titre. On place en principe dans ce champ le mois et l'année du BGV.

Exclure la rubrique de BGV des menus :

Lorsque le BGV est terminé, il faut donner à la rubrique obtenue le mot-clé **exclure_menu** du groupe **type_rubrique** afin qu'elle n'apparaisse pas dans les menus ; voir à ce sujet la section [14.3](#).

Création et modification des mots-clés du groupe « bgv » :

Si on veut rajouter (ou modifier) un thème de BGV, il faudra créer (ou modifier) le mot-clé correspondant dans le groupe de mots « bgv ».

Le titre du mot-clé devra être le titre du thème correspondant car c'est lui qui sera affiché sur la page (en blanc sur fond bleu).

L'ordre d'affichage des thèmes est déterminé par l'ordre des numéros des titres de ces mots-clés (tapés selon le même principe que ceux des titres d'articles expliqués ci-dessus) ; il faudra donc effectuer ce numérotage avec soin.

Téléchargement d'une version PDF du BGV :

Si on dispose d'une version PDF du BGV, on peut le proposer au téléchargement sur sa page de sommaire. Pour cela, il suffit de télécharger dans la rubrique du BGV le document PDF en tant que document joint (comme on le ferait dans un article - voir [2.3.1](#)).

Il n'y a rien d'autre à faire ; le document sera automatiquement détecté et un lien s'affichera en bas de la page de la rubrique. Surtout, ne pas mettre de raccourci dans le texte de la rubrique (qui ne doit contenir que le mois et l'année du BGV).

Inutile de télécharger dans la rubrique d'autres documents ; ils seraient ignorés.

8 Rédiger des articles du Bulletin Vert

La rubrique ID 15 (Bulletin vert) est divisée en sous-rubriques de la façon suivante : une sous-rubrique pour les sommaires, et une sous-rubrique par thème d'article (on a ainsi les sous-rubriques *Les éditoriaux*, *Dans nos classes*, *Les dossiers*, *Pour chercher et approfondir*, etc.). Certains thèmes sont trop rares et d'autres articles difficiles à classer ; d'où la sous-rubrique *Articles divers*. Enfin les articles des bulletins « Spécial journées » sont dans la sous-rubrique *Spécial journées* (ce sont souvent des articles virtuels qui pointent vers un article de la régionale concernée).

Le principe de rédaction est le suivant : si la rubrique *Les sommaires* contient bien tous les sommaires de tous les bulletins verts (à partir de l'année 1997), les articles mentionnés par ces sommaires ne sont pas tous rédigés sur le site. Dans un sommaire les titres d'articles sont donc parfois des liens qui pointent vers un article du BV rédigé dans une des autres rubriques¹⁸.

Les sommaires sont classés par années, chaque année présentant les numéros dans une liste déroulante. Cette présentation se génère automatiquement quand on crée les articles des sommaires.

8.1 Pour rédiger un sommaire de BV :

Pour entrer un sommaire, on crée un nouvel article dans la rubrique *Les sommaires* (rubrique ID 82). Pour respecter l'affichage sur le site et le style des pages qui imitent (approximativement) le look du bulletin papier, il faut obéir aux règles suivantes :

1. Le titre de l'article (sommaire) doit être de la forme :
[num][point][espace][Sommaire du bulletin num]
par exemple : « 457. Sommaire du Bulletin 457 ».
2. Les thèmes (Editorial, Dans nos classes, Dossier..., Pour chercher et approfondir, Nos annonceurs etc.) doivent être placés entre TROIS accolades (inter-titres).
3. Le texte concernant le dessin de couverture est à placer dans le POST-SCRIPTUM.
4. En écrivant les titres des articles du BV dans le sommaire, si cet article a été rédigé sur le site (dans une des sous-rubriques de la rubrique du BV), créer le lien vers cet article en écrivant :
[Titre de l'article -> xxx] où xxx est l'ID de l'article.
Pour retrouver l'ID d'un article, voir la fin de la sous-section 8.2.
5. Lorsque l'article est validé, modifier sa date de publication et mettre comme date une date incluse dans sa période de parution (par exemple un des deux mois de parution – le jour pouvant être sélectionné sur « nc »). Ceci est important pour que les années des sommaires se classent correctement dans la page.

Rédaction d'un ancien sommaire

Tous les sommaires à partir de 1997 ne sont pas encore rédigés. Pour rédiger un ancien sommaire, on le copie à partir de l'ancien site comme tous les autres articles qu'on a à transférer.

On part du document PDF (01-sommaire.pdf) généré par QuarkXPress fourni par l'imprimeur. On l'ouvre dans Acrobat Reader version 7 (ou ultérieure), et on en enregistre une copie au format texte (menu Fichier). Après avoir effectué sur ce texte les transformations d'usage (remplacer les retours chariots par une ligne vide, supprimer les pointillés de rappel des numéros de pages, affiner la mise en page à l'aide des raccourcis SPIP), on en fait un copier-coller dans le champ texte du formulaire SPIP comme d'habitude.

Ensuite on télécharge les documents PDF fournis par l'imprimeur (par exemple le texte de l'édition), que l'on propose au téléchargement. C'est tout ; pas de mot-clé, ni de nom d'auteur.

Au moment de la publication en ligne (par un administrateur), mettre comme date celle du bulletin (mois, année).

8.2 Rédaction des autres articles du BV :

La rédaction des éditoriaux

Dans le champ « Titre », penser seulement à faire précéder le titre de l'article du numéro du bulletin suivi d'un point et d'un espace ainsi :

xxx. Editorial du bulletin xxx

où xxx est le n° du bulletin, avec UN ESPACE après le point.

Ne rien mettre dans le champ « Sur-titre ».

On peut ajouter un sous-titre, voire un descriptif si nécessaire.

¹⁸Si l'article n'est pas rédigé sur le site, son titre dans le sommaire peut quand même être un lien qui pointe vers la fiche Publmath de l'article.

La rédaction des autres articles

Mettre dans le champ « Sur-titre » le numéro du bulletin auquel appartient l'article (et rien de plus).

Dans le champ « Titre », faire précéder le titre de l'article du numéro du bulletin suivi d'un point et d'un espace ainsi :

xxx. Titre de l'article où xxx est le n° du bulletin, avec UN ESPACE après le point.

On peut ajouter un sous-titre, voire un descriptif si nécessaire.

Derniers conseils

1. Vérifier que l'article créé appartient bien à la bonne rubrique (thème). Il est très facile de changer la rubrique d'un article si on s'est trompé (dans la page de rédaction de l'article, modifier la sélection dans la liste déroulante « A l'intérieur de la rubrique » en cliquant sur la petite loupe).
2. Repérer l'ID de l'article et aller dans le sommaire du bulletin correspondant créer le lien : [Titre de l'article -> xxx] où xxx est l'ID de l'article.

On trouve l'ID de l'article en plusieurs endroits :

- Dans l'espace privé, sur la page de l'article, colonne de gauche (écrit en gros).
- Dans l'espace privé, sur la page de la rubrique de l'article, dans la liste des articles.
- Dans l'espace public, sur la page de l'article dans le bouton d'administration « Modifier cet article » (si on est admin).
- Dans l'espace public, sur la page de la rubrique contenant l'article, en cliquant sur le titre de l'article (lien), l'adresse s'affiche dans la barre d'état du navigateur¹⁹.

9 Rédiger des articles de PLOT

La rubrique PLOT (ID 13) est en cours de restructuration.

La rédaction d'articles dans cette rubrique ne pose pas de problème particulier pour l'instant.

Les sommaires doivent être rédigés dans des articles munis du mot-clé *emphasis*.

La page de la rubrique « PLOT »

Dans cette page le logo PLOT s'affiche sous l'une de ses quatre formes colorées, de façon aléatoire. Cela s'effectue par l'intermédiaire de l'article *Images de PLOT* (ID 1967) qu'il ne faut surtout pas modifier.

Dans cette page, outre les sous-rubriques, seuls s'affichent les articles de mot-clé *Présentation*, *Illustration* ou *Emphasis*. Un article rédigé directement dans la rubrique PLOT (ID 13) sans mot-clé ne s'affichera pas (mais bien sûr on peut en afficher dans n'importe quelle sous-rubrique).

10 Rédiger des articles sur les brochures

10.1 La page de la rubrique « Brochures »

La page de la rubrique *Brochures* (ID 26) présente des liens facilitant l'accès sélectif à des listes de brochures. D'abord des liens sélectionnant à l'aide de mots-clés, des brochures par thèmes :

- Nouvelles brochures (affichées dans l'ordre inverse de leur date de publication) ;
- Toutes les brochures (affichées par ordre alphabétique des titres) ;
- Brochures présentées par lots ;
- Brochures choisies par niveaux d'enseignement dans une liste déroulante (affichées dans l'ordre inverse de leur date de publication) ;

Des mots-clés ont aussi été prévus pour afficher les brochures éditées par l'APMEP et les brochures en co-diffusion, mais les liens n'ont pas été encore mis en place.

Puis des champs de recherches dans les fiches de brochures :

- Recherche sur une chaîne de caractères ;
- Recherche d'une brochure à partir de son numéro.

Enfin un lien vers la rubrique des brochures épuisées.

¹⁹Tant que les URLs s'affichent à l'état brut, ce qui est le cas actuellement.

10.2 Rédiger un article sur une fiche de brochure

Chaque fiche de brochure ou de lot de brochures est un article de la sous-rubrique *Liste des brochures* (ID 99) de la rubrique *Brochures*. C'est donc dans cette sous-rubrique qu'on se placera pour rédiger une fiche.

Pour la rédaction d'une fiche de brochure (voir une fiche déjà rédigée pour mieux comprendre) :

- Placer le titre dans le champ *titre* (sans mettre de numéro).
- Placer le numéro de la brochure dans le champ *sur-titre*.
- Mettre l'adresse de la fiche Publimath dans le champ *URL* du *lien hypertexte*.
- On peut rédiger un descriptif dans le champ *descriptif rapide* pour affichage en présentation dans la page *Liste des brochures*. Sinon, ce sont les 200 premiers caractères du texte qui seront affichés (suivis de pointillés). On peut aussi placer entre les balises `<intro></intro>` la partie du texte qu'on veut voir affiché en présentation.
- Dans le champ *Chapeau* entrer le prix de la brochure en euros (entrer un nombre entier ou décimal sans le symbole des euros). Ce prix est entré sur la première ligne ; on peut entrer sur la seconde ligne un autre prix (moins élevé !) qui sera le prix adhérent (ou étudiant).
- Mettre le reste des informations dans le champ *texte* (y compris les noms des auteurs).
- On peut mettre des notes de bas de page dans le texte, et utiliser aussi le champ *post-scriptum*.
- On peut adjoindre des images (sauf celle de la couverture) et des documents à télécharger.

Puis terminer par les réglages suivants :

- Mettre comme logo de l'article une image de la couverture de 400 pixels de large. Cette image apparaîtra alignée à droite du texte. La vignette qui figurera en présentation dans la page *Liste des brochures* est calculée automatiquement ;
- Effacer le nom d'auteur (non indispensable ; il ne sera pas affiché de toutes façons) ;
- Choisir un mot-clé dans le groupe **brochure_niveau** pour permettre l'affichage en fonction du niveau d'enseignement (on peut faire des choix multiples) ;
- Choisir éventuellement le mot-clé **brochure_nouvelle** dans le groupe **brochures** pour permettre l'affichage dans la liste des nouvelles brochures ;
- Publier l'article (si on a le droit) et choisir comme date de publication celle de la brochure ;

Remarque : Si on laisse vide le champ *Chapeau* pour une brochure, et qu'elle est sélectionnée dans le panier d'achats, elle figure avec la mention « Brochure non disponible » et n'est pas prise en compte dans la commande.

10.3 Rédiger un article sur un lot de brochures

Si on veut présenter un « lot de brochures » (le plus souvent pour offrir un tarif préférentiel), on rédigera un article comme s'il s'agissait d'une brochure normale, mais on attribuera en plus à cet article le mot-clé **lot** du groupe **brochures**.

La rédaction d'un tel article se fera selon les mêmes principes que pour une fiche de brochure ; on y placera en principe des liens vers les articles des brochures constituant le lot (qui devront faire séparément l'objet d'articles dans la même rubrique).

Dans le surtitre, on placera un numéro du type L01, L02, etc.

Si on veut offrir des tarifs différents pour des lots de compositions différentes portant sur un même ensemble de brochures, il faudra faire des articles différents pour chaque offre.

10.4 Brochures épuisées

La rubrique **Les brochures** comporte une sous-rubrique **Brochures épuisées** où l'on peut stocker toutes les brochures épuisées pour archivage ; un lien sur la page de la rubrique « Les brochures » permet d'accéder à cette liste. Naturellement ces brochures ne sont pas soumises à la vente.

Pour déclarer une brochure « épuisée » : Il suffit pour l'article correspondant de changer sa rubrique, passant de la rubrique « Liste des brochures » (ID 99) à la rubrique « Brochures épuisées » (ID 320).

Pour cela on se rend dans l'espace privé, à la page de cet article ; on clique sur « Modifier cet article » puis dans le formulaire « A l'intérieur de la rubrique », on clique sur l'icône de gauche en forme de loupe et on sélectionne la nouvelle rubrique.

On procède de la même façon mais en sens inverse pour remettre une brochure épuisée dans la liste des brochures à vendre.

11 Le multilinguisme

On ne peut évidemment pas transformer le site de l'APMEP en un vrai site multilingue ; il aurait fallu pour cela le penser dès le départ... et de toutes façons, qui se chargerait de la traduction complète des milliers de pages déjà en ligne ?!

Par contre nous avons implémenté un multilinguisme « article par article ».

11.1 Comment cela fonctionne-t-il ?

Le site reste un site en français (langue principale du site)

Lorsqu'on affiche un article dans la partie publique du site :

- S'il n'a pas de traduction, il se présente normalement.
- S'il existe des traductions de l'article, un menu local apparaît en haut de la page, qui propose de sélectionner une langue parmi les traductions disponibles.



FIG. 2 – Le menu local de langues

11.2 Comment traduire un article ?

L'article initial en français ayant déjà été créé :

1. Se rendre dans la partie privée du site, sur la page de l'article français de référence. Noter son numéro (en haut de la colonne de gauche).
2. Créer un nouvel article dans la même rubrique que l'article français de référence.
3. Ecrire un titre (traduction du titre français) et éventuellement un sous-titre (le descriptif sert momentanément à rien mais on peut quand même traduire le descriptif de l'article français).
4. Dans le champ texte, écrire (ou coller) la traduction du texte de l'article.
5. Enregistrer (on se retrouve dans la page de prévisualisation de l'article).
6. Cliquer sur le petit triangle à gauche de « LANGUE ET TRADUCTION DE L'ARTICLE » et choisir la langue de l'article dans la liste.
7. Mettre dans le champ situé en dessous de « Cet article est une traduction de l'article numéro : » le numéro de l'article français de référence. Cliquer sur « Valider ».
8. Si on est administrateur, valider l'article comme « Publié en ligne ».
9. Si l'article à traduire comporte des images ou documents joints référencés dans le texte, il n'est pas nécessaire de recharger ces documents dans le nouvel article. Il suffit de taper (ou coller) dans le texte les balises qui les référencent (comme `<imgxx|center>` ou `<docxx|left>`) aux mêmes places que dans l'article français, et avec les mêmes numéros **xx**.

Remarque 1 : Si on ne trouve pas dans la liste la langue de traduction voulue, me contacter pour que je tente de la rajouter (le site est actuellement en iso-8859-1 et pour qu'il supporte toutes les langues il faudrait le passer en utf-8, ce qui présente des risques).

Remarque 2 : Pour un visiteur non francophone du site, il sera difficile de « tomber » sur un article traduit dans sa langue s'il ne dispose pas de l'adresse complète. La seule solution sera (lorsqu'un nombre assez important d'articles seront traduits) de placer un encadré spécifique dans la page d'accueil.

12 Emploi des articles virtuels

Un article virtuel est un article sans texte, qui pointe vers une page située sur un autre site.

Dans la page d'accueil ou sur une page de rubrique, rien ne le distingue d'un article normal. Mais lorsqu'on clique sur son titre, on se retrouve sur le site contenant l'article pour voir son contenu.

Les articles virtuels sont utiles en particulier pour les régionales possédant un site distant ; il est facile de ramener sur la page de la rubrique de cette régionale les derniers articles du site distant de la régionale. Il suffit pour cela de créer dans la rubrique de la régionale les articles virtuels correspondants (Voir par exemple la rubrique de la régionale d'Aix-Marseille).

On peut attribuer aux articles virtuels les mêmes mots-clés qu'aux articles normaux. Pour faire paraître un article virtuel sur la page d'accueil du site, lui attribuer un mot-clé comme « Actualités » ou « info ». ²⁰.

12.1 Pour rédiger un article virtuel

1. Procéder au départ comme pour créer un article normal.
2. Taper un titre et éventuellement un sous-titre et un descriptif.
3. Si on veut attacher des événements à cet article, remplir le formulaire « AGENDA » (voir ci-dessous).
4. Valider.
5. Si on est rédacteur, soumettre l'article à la publication et envoyer parallèlement un message à un administrateur avec l'URL précise de la page distante à afficher.
6. Si on est administrateur, dérouler « Redirection » (dans la marge gauche de la page de l'article), taper l'URL et valider.

12.2 Utiliser des articles virtuels pour naviguer transversalement dans le site

Par exemple si on veut placer dans la page d'une rubrique A un lien vers une rubrique B, il suffit dans la rubrique A de créer un article virtuel et de mettre comme adresse de redirection : `spip.php?rubriquexxx` où xxx est le numéro d'ID de la rubrique B (ne pas oublier dans ce cas d'effacer la chaîne « http :// »).

Cela peut être utile par exemple pour communiquer entre la rubrique d'une régionale (plus précisément la sous-rubrique éventuelle des journées nationales organisée par cette régionale) et la sous-rubrique correspondante de la rubrique « L'association > Journées nationales ».

On peut aussi, par cette même méthode faire paraître un même article dans des rubriques différentes ; on utilisera comme adresse de redirection dans l'article virtuel `spip.php?articlexxx` où xxx est l'ID de l'article d'origine (effacer aussi la chaîne « http :// »).

Attention à ne pas trop abuser de ces procédés car le visiteur en naviguant dans le site n'en saisit plus la cohérence.

13 Organisation de l'agenda

Il y a un agenda pour le site national, et des agendas spécifiques pour chaque régionale. Ainsi les administrateurs des régionales pourront gérer leurs propres événements à l'intérieur de leur rubrique de régionale (et de ses sous-rubriques), sans que ces événements n'apparaissent sur l'agenda général (sauf si on veut les faire apparaître expressément).

13.1 Principes généraux

L'agenda du site est totalement remodelé grâce à l'utilisation d'un plugin. On utilise pour cela une interface spécifique attachée, dans l'espace privé, à chaque article.

Un événement comporte une *date de début* et une *date de fin* avec ou sans *horaire* (indication de l'heure), ainsi que des champs de texte : *titre*, *lieu*, *descriptif*.

Chaque événement est attaché à un article ; on peut associer au même article autant d'événements qu'on veut. On peut aussi associer des mots-clés à des événements.

On peut utiliser les événements de deux façons :

- Certains des articles que l'on est amené à rédiger sur le site peuvent faire référence à des événements datés (réunions, manifestations, conférences, élections, journées, etc.). On associera à de tels articles ayant un véritable contenu éditorial un ou plusieurs événements.

Dans ce cas l'affichage de l'événement sur le site comportera un lien menant à l'article (c'est le comportement par défaut).

- On pourra avoir besoin de créer des événements au contenu éditorial succinct (annonces, rendez-vous etc.) ; il faudra bien sûr les associer à un article mais celui-ci sera sans intérêt et son contenu (souvent vide) ne devra pas être affiché.

Les articles contenant ce type d'événement seront créés la plupart du temps dans la rubrique *Le calendrier de l'Association* (ou, pour une régionale, dans la rubrique *Le calendrier de la régionale*). Si on est amené à créer souvent de tels *articles-événements*, on peut créer dans ces rubriques des sous-rubriques.

Le mot-clé **article_vide** du groupe de mots **Evenements** a été prévu pour gérer ce type d'événement : seul l'événement sera affiché, sans aucun lien vers l'article qui le contient.

²⁰Il n'est pas recommandé de placer dans la page d'accueil trop de liens qui pointent vers l'extérieur ; cela serait contraire à l'esprit de ce site.

Les calendriers des régionales sont autonomes avec leurs propres événements. Pour afficher dans l'agenda général un événement d'une rubrique de régionale, on a prévu le mot-clé **global** du groupe de mots **Evenements**.

13.2 Pour saisir un événement :

- Ouvrir dans l'espace privé l'article auquel on veut associer l'événement ou au besoin, en créer un nouveau. Si l'article doit être vide, éviter de le créer dans une autre rubrique que la rubrique « Le calendrier de l'association » pour ne pas afficher dans une rubrique un titre d'article vide (pour les régionales, voir la remarque en bas de page).
- Déplier (petit triangle à gauche de « AGENDA ») le formulaire de saisie de l'événement. Si on veut modifier un événement existant, on double-clique sur son titre car le dépliage crée d'office un nouvel événement.
- Par défaut le titre de l'événement est le titre de l'article, mais on peut le modifier à sa guise.
- On peut mentionner le lieu de l'événement, ou laisser ce champ vide.
- On saisit la date de début de l'événement soit en dépliant les listes déroulantes, soit en cliquant sur le petit calendrier « popup » situé à gauche. On peut saisir aussi l'horaire de début. Si l'événement comporte une date sans horaire, décocher la case « Horaire ».
- On saisit la date de fin de la même façon. Si l'événement n'a pas de durée, choisir la date de fin égale à la date de début.
- On peut rédiger un descriptif court de l'événement ; sinon laisser ce champ vide.
- S'il s'agit d'un événement susceptible de se reproduire, on coche les dates correspondantes dans le calendrier « Répétitions ». Le bouton « Reset » permet de supprimer les répétitions cochées par erreur.
- Enfin on clique sur le bouton « Ajouter » pour valider le formulaire.

Remarque 1 :

Faire bien attention que chaque fois qu'on déroule le formulaire « AGENDA » à l'aide du petit triangle situé à gauche, on crée un nouvel événement. Pour modifier un événement existant, cliquer sur son nom (le bouton de validation « Ajouter » se nomme maintenant « Enregistrer »).

Remarque 2 :

Il existe un autre mode d'édition des événements utilisant le bouton « Calendrier » à droite de « AGENDA ». Nous laissons le rédacteur se familiariser avec cette autre interface.

13.3 Attacher un mot-clé à un événement :

Nous avons rassemblé dans le groupe de mots-clés **Evenements** les mots-clés associés aux événements. Pour l'instant deux mots-clés sont prévus : « article_vide » et « global ».

- L'attribution d'un mot-clé à un événement se fait dans le formulaire « AGENDA » permettant de gérer les événements. En dessous du champ du descriptif et au dessus du calendrier des répétitions, à gauche, une petite liste rappelle le nom du groupe de mots-clés **Evenements** et liste en dessous les mots-clés de ce groupe : **article_vide** et **global**.
- On clique sur le mot-clé que l'on désire ajouter pour le sélectionner. Si on veut attribuer plusieurs mots-clés à un même événement utiliser la touche « Control » du clavier (ou « Commande » sur mac) qui permet de faire des sélections multiples. Utiliser les mêmes touches pour désélectionner un événement.
- Si on ajoute à l'événement (supposé être créé dans une rubrique de régionale) le mot-clé « global », celui-ci sera visible dans l'agenda de la régionale bien sûr, mais aussi dans l'agenda général du site. Ce mot-clé est sans effet sur les événements créés ailleurs que dans le secteur « Régionales ».
- Si on ajoute à l'événement le mot-clé « article_vide », lors de l'affichage de cet événement, le lien menant à l'article correspondant est supprimé. On utilisera ce mot-clé pour des événements associés à des articles sans contenu éditorial.

13.4 Les rubriques « Le calendrier de l'association » et « Le calendrier de la régionale »

La rubrique « Le calendrier de l'association » sert à stocker les articles servant de supports à des événements et sans contenu éditorial (donc n'ayant pas leur place dans une rubrique précise du site).

La page de cette rubrique affiche (indépendamment du contenu de la rubrique) :

- Les événements du site (régionales exclues) datant de moins d'un an.
- Les événements du secteur « Régionales » qui ont le mot-clé **global**, classés par régionales, dans un bandeau de fond vert clair.

Pour les événements des régionales :

Lorsqu'on désire, dans une régionale, créer un événement qui n'est pas lié à un article ayant du contenu éditorial, il suffira de créer cet article dans la rubrique « Le calendrier de la régionale ». Cette rubrique n'apparaît pas dans l'espace public, mais seulement dans l'espace privé. Il y en a une par régionale.

Il existe pour chaque régionale une page qui affiche tous les événements de la régionale de moins d'un an (mais ce n'est pas la page de la rubrique précédente). On accède à cette page par le lien « Le calendrier de la régionale <nom de la régionale > » en bas à droite de chaque page de la régionale.

A l'attention des administrateurs des régionales : Lorsqu'on administre une régionale, il est conseillé de gérer les événements que l'on veut placer sur le site en utilisant l'agenda intégré, au lieu de créer de nouvelles rubriques. En particulier il est fortement déconseillé de créer une rubrique qui s'appellerait *Le calendrier de la régionale*.

14 Comment cacher des éléments dans le site public

On peut avoir besoin de rédiger des articles ou de référencer des sites, voire de créer des rubriques qui ne doivent pas apparaître (de façon temporaire ou définitive) dans la partie publique du site.

14.1 Cas d'un article ou d'un site : utilisation du statut de l'élément

La façon la plus simple de cacher un article de l'espace public est de lui enlever son statut de « publié » ; on peut lui donner le statut « En cours de rédaction » ou « Proposé à l'évaluation » ou « **Refusé** ». C'est ce dernier statut qui est le mieux adapté (les autres statuts provoquent dans l'espace privé des affichages dans les pages des rédacteurs qui ne seraient pas utiles dans ce cas).

Lorsqu'un article est « refusé », il n'apparaît plus dans la page de sa rubrique dans l'espace privé. Pour voir les articles d'une rubrique qui ont le statut « refusé », il faut cliquer sur le nom d'un article publié de la rubrique, et dans la marge de gauche de sa page, dans le bloc « Dans la même rubrique », les articles refusés sont précédés d'une pastille rouge en forme de carré avec le signe - à l'intérieur.

Pour faciliter le travail des administrateurs, on a prévu un fichier d'administration qui liste tous les articles du site qui ont le statut de « refusé » ; il suffit d'entrer dans la barre d'adresse du navigateur :

```
http://www.apmep.asso.fr/spip.php?page=admin_art_ref
```

ou, pour se restreindre à une rubrique particulière (d'ID xxx) :

```
http://www.apmep.asso.fr/spip.php?page=admin_art_ref&id_rubrique=xxx
```

En cliquant sur le nom de l'article de son choix, on accède à sa page dans l'espace privé du site. On peut à tout moment rendre l'article à nouveau visible en lui redonnant le statut « Publié ».

Pour un site référencé, on ne dispose que des statuts « Publié », « Proposé à l'évaluation » et « A la poubelle ». Ce dernier ne convenant évidemment pas, pour rendre un site invisible dans l'espace public, c'est le statut de « **Proposé** » qu'il faut choisir.

Cela arrivera très rarement d'avoir à rendre un site invisible.

14.2 Cas d'une rubrique : utilisation du mot-clé *invisible*

Rappelons qu'une rubrique est invisible sur le site public si elle vide (sans article publié et sans sous-rubrique non vide).

Si on désire rendre une rubrique (à priori non vide) invisible sur le site public, il faudra lui attribuer le mot-clé **invisible** du groupe de mots **type_rubrique**.

Il n'y a que les administrateurs du site qui, pour des raisons techniques, auraient à utiliser ce mot-clé.

Actuellement sur le site, la rubrique ID 5 et ses sous-rubriques sont "invisibles". De même les sous-rubriques « Le calendrier de la régionale » des rubriques de régionales.

Remarque : L'utilisation de ce mot-clé ne garantit pas une opacité absolue de la rubrique et de son contenu sur le site public.

Une rubrique même « invisible » est toujours accessible par son URL :

```
http://www.apmep.asso.fr/spip.php?rubriquexxx ou xxx est son numéro d'identification.
```

Une rubrique qui a le mot-clé *invisible* n'apparaît pas dans les menus, ni dans la page de sa rubrique parente (dans la liste des sous-rubriques). Elle n'apparaît pas non plus dans la page d'accueil ni dans le plan du site.

Un article appartenant à une telle rubrique est évidemment invisible dans la page de sa rubrique ; il n'est pas non plus accessible par le moteur de recherche du site ; mais il pourrait apparaître de façon indirecte dans certaines pages de rubriques ou sur la page d'accueil si on lui attribue certains mots-clés.

14.3 Exclure une rubrique du menu

On peut ne pas vouloir qu'une rubrique s'affiche dans le menu latéral hiérarchique et dans le menu horizontal déroulant.

Le cas le plus courant est celui de certaines rubriques qui ont un nombre élevé de sous-rubriques sur un même niveau, ce qui fait que lorsque le menu est déplié sur cette rubrique, il est exagérément long. Par exemple dans la rubrique *Le Bulletin à Grande Vitesse*, le nombre de BGV rédigés est grand.

Lorsqu'on veut exclure une rubrique du menu latéral, on lui attribue le mot-clé **exclure_menu** du groupe **type_rubrique**. Lorsqu'on attribue ce mot-clé à une rubrique, elle ne figure plus dans le menu latéral, mais reste visible sur toutes les pages du site où elle est référencée.

Il ne faut pas confondre cette possibilité avec celle qui emploie le mot-clé *invisible* qui rend la rubrique invisible sur le site tout entier.

15 Récapitulatif des différents mots-clés

Le groupe de mots-clés « bgv »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des articles.

Ce groupe comprend un ensemble de mots-clés servant à présenter à l'écran les rubriques des BGV en simulant la présentation papier.

Ces mots-clés ne sont utiles que pour l'administrateur chargé de rédiger les BGV sur le site et lui seul est autorisé à les modifier.

Le groupe de mots-clés « bgv_bis »

Ce groupe ne comporte qu'un seul mot-clé concernant uniquement des articles de la rubrique du BGV.

encadre_bgv Concerne la présentation des articles de BGV (mise du titre sous forme d'encadré dans la page de la rubrique).

Utile seulement pour l'administrateur chargé de rédiger les BGV.

Le groupe de mots-clés « brochures »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des articles.

Ce groupe comprend un ensemble de mots-clés servant à classer les différentes brochures dans la page de la rubrique des brochures.

Ces mots-clés ne sont utiles que pour l'administrateur chargé de rédiger les fiches des brochures sur le site et lui seul est autorisé à les modifier.

brochure_accueil Sert à afficher une brochure dans la page d'accueil dans le bloc "Brochures".

brochure_nouvelle Brochure qui apparaîtra lorsque dans la fenêtre de la rubrique « Brochures », on cliquera sur le lien « Nouvelles brochures ».

lot Sert à distinguer, dans la rubrique « Liste des brochures », les fiches qui présentent un lot de brochures (en général pour proposer un tarif avantageux).

Les brochures faisant partie d'un lot sont répertoriées aussi individuellement dans la même rubrique.

coeur Sert à distinguer une brochure (ou un lot de brochures) présentée comme un « coup de cœur » (non encore exploité).

Le groupe de mots-clés « brochures_niveau »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des articles.

Ce groupe comprend un ensemble de mots-clés servant à classer les brochures par niveau dans la liste déroulante de la page de la rubrique des brochures.

Ces mots-clés ne sont utiles que pour l'administrateur chargé de rédiger les fiches des brochures sur le site et lui seul est autorisé à les modifier.

Le groupe de mots-clés « Evenements »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des événements.

On les utilise lorsqu'on paramètre un événement dans le formulaire « Agenda » de la page de visualisation d'un article. N'importe quel rédacteur peut utiliser ces mots-clés.

article_vider A attribuer si on associe un événement à un article qui n'a pas de contenu éditorial (la fenêtre de l'événement ne montre pas de lien vers cet article).

Penser à placer ce type d'article dans les rubriques prévues (Calendrier de l'association ou calendriers des régionales).

global Permet de faire paraître un événement créé dans un article de régionale, sur l'agenda général du site (en plus de l'agenda de la régionale).

Le groupe de mots-clés « type_article »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des articles.

N'importe quel rédacteur peut utiliser ces mots-clés.

Actualités Si on attribue ce mot-clé à un article, il apparaît sur la page d'accueil du site, dans la colonne centrale si ce n'est pas un article de régionale, et dans la colonne de droite (fond vert clair) si c'est un article de régionale.

article_phare Si on attribue ce mot-clé à un article dont la rubrique possède le mot-clé *rubrique_phare*, il s'affiche dans l'encadré à fond gris en haut de la colonne de droite de la page d'accueil, en dessous du descriptif de la rubrique.

CRR (pour « Compte rendu de réunion »); pas d'usage prévu pour l'instant, donc ne sert à rien.

emphasis Si on attribue ce mot-clé à un article, il s'affiche dans la page de sa rubrique avec une mise en valeur (centré sur fond saumon).

emphasis_actuallite Lorsqu'un article possède ce mot-clé, il est affiché sur la page d'accueil en haut de la liste et en gras, jusqu'à la date sélectionnée dans le champ « date de rédaction antérieure ».

illustration Si on attribue ce mot-clé à un article, le texte de l'article (qui ne doit contenir en principe qu'une image centrée) s'affiche sur la page de sa rubrique en dessous des logo, titre, descriptif, texte, article de présentation (éventuels). Sert à illustrer une page de rubrique à l'aide d'une image centrée (on ne peut pas charger d'image autre que le logo dans une rubrique).

info Si on attribue ce mot-clé à un article, il s'affiche dans la zone « Informations » dans la colonne centrale de la page d'accueil.

lien_forum Si on attribue ce mot-clé à un article, on a alors la possibilité d'afficher dans le texte de l'article un lien vers le forum de cet article à l'aide du raccourci <articlexxx|forum>.

Présentation Si on attribue ce mot-clé à un article, il apparaît en gros caractères en premier sur sa page de rubrique (en dessous des logo, titre, descriptif, texte éventuels). Sa date n'est pas affichée.

sans_date Par défaut la date de publication d'un article s'affiche en haut de la page, en dessous des logo, titre, sous-titre, nom d'auteur éventuels, justifiée à droite. Si on attribue ce mot-clé à l'article, sa date n'est pas affichée.

Le groupe de mots-clés « type_enseignement »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des articles.

N'importe quel rédacteur peut utiliser ces mots-clés, mais plus spécialement les rédacteurs chargés des rubriques des commissions et groupes de travail (s'ils n'ont pas les droits pour modifier les articles qui les intéressent, ils devront contacter un administrateur).

Chacun de ces mots-clés correspond à une sous-rubrique du secteur des *Commissions et groupes de travail*. Si un article n'appartenant pas à ce secteur possède un de ces mots-clés, alors il s'affichera (outre dans sa propre rubrique), dans la rubrique de commission ou de groupe de travail correspondante (en plus des articles de cette rubrique).

Ces mots-clés sont inutiles pour les articles du secteur *Commissions et groupes de travail*.

Le groupe de mots-clés « type_rubrique »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des rubriques.

Seuls les administrateurs (ou administrateurs restreints) peuvent utiliser ces mots-clés.

article_unique Lorsqu'une rubrique ne comporte *qu'un seul article*, si on attribue ce mot-clé à la rubrique, alors elle est « cachée » au profit de son article : cliquer sur la rubrique à partir d'un lien mène directement à son article.

avec_logo Si on attribue ce mot-clé à une rubrique, le titre de la rubrique apparaît centré dans la page de cette rubrique avec son logo à gauche.

cache_titre Si on attribue ce mot-clé à une rubrique, le titre de la rubrique n'apparaît pas dans la page de cette rubrique et c'est son logo qui s'affiche. Cela permet d'afficher à la place du titre un graphisme que l'on chargerait comme logo de la rubrique.

emphasis_rubrique_actualites Permet d'afficher la rubrique en tête de liste et en gras sur la page de sommaire (en conjonction avec un article de cette rubrique auquel on a attribué le mot-clé *emphasis_actualites*). A utiliser avec modération.

exclure_menu Si on attribue ce mot-clé à une rubrique, elle n'apparaît pas dans les menus (latéral et déroulant), mais reste accessible par les autres liens. Permet d'alléger le menu latéral lorsqu'il est déplié, si on a une grande quantité de sous-rubriques pour une rubrique.

menu_haut Mot-clé réservé aux secteurs, pour les afficher dans le menu haut horizontal.

rubrique_actualites Si on attribue ce mot-clé à une rubrique, elle apparaît sur la page d'accueil du site, dans la colonne centrale.

rubrique_phare Si on attribue ce mot-clé à une rubrique, son descriptif s'affiche dans l'encadré à fond gris en haut de la colonne de droite de la page d'accueil.

sous_rubrique_phare Si on attribue ce mot-clé à une sous-rubrique de la rubrique phare, son titre s'affiche dans l'encadré à fond gris en haut de la colonne de droite de la page d'accueil, en dernière position.

Le groupe de mots-clés « type_rubrique2 »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des rubriques.

Seuls les administrateurs peuvent utiliser ces mots-clés.

Ces mots-clés servent à régler l'affichage des rubriques et articles dans le secteur *Commissions et groupes de travail*.

commission A attribuer à une rubrique de commission.

groupe_travail A attribuer à une rubrique de groupe de travail.

Le groupe de mots-clés « type_site »

Les mots-clés de ce groupe concernent uniquement des sites référencés.

regionale S'affecte à un site référencé. Permet l'affichage du site externe de la régionale dans la page de la rubrique « Régionale » lorsque ce site est référencé sur la rubrique principale de la régionale.

Sert aussi à identifier la régionale dans la liste déroulante des régionales ayant un site dans la page des régionales.

partenaire Site référencé dans la rubrique 90 (Les partenaires de l'APMEP) que l'on veut afficher sur la page d'accueil.

APPENDICES

A Mise en forme plus élaborée : un peu de HTML

On peut écrire ou copier dans le texte d'un article un source HTML quelconque. Toutefois, l'article occupant une seule page WEB formatée assez simplement, il n'est pas recommandé d'y introduire un programme trop compliqué, du moins sans savoir ce que l'on fait.

Ainsi, il est fortement déconseillé, si on veut reprendre un document conçu avec un traitement de texte (MSWord par exemple), de le convertir en page WEB à partir du programme d'origine (comme MSWord) puis de copier le source ainsi obtenu. Il faut convertir le document au format « texte pur », copier le texte et refaire la mise en page.

Nous donnons ci-après quelques notions de langage HTML suffisantes dans la plupart des cas pour améliorer la mise en page d'un article, par rapport à ce que peut faire le langage SPIP de la section précédente.

Le code HTML est constitué de balises ; la partie du texte à traiter est encadré par une balise ouvrante et une balise fermante comme ceci :

`<p>Du texte</p>` pour une balise de paragraphe.

Certaines balises n'ont rien à encadrer, donc n'ont pas de partie fermante²¹, comme `<hr>` (trait horizontal), `
` (retour à la ligne) et les balises d'images (voir A.6).

Enfin dans la partie ouvrante de la balise, on peut placer des attributs sous la forme : `attribut="valeur"` et s'il y en a plusieurs, on les sépare par des espaces (voir des exemples plus loin).

Remarque : De toutes les balises HTML mentionnées ci-dessous, les seules vraiment utiles qui combrent un manque relativement aux raccourcis SPIP sont :

- Les balises de centrage du texte : `<center>texte</center>` ou `<p align="center">texte</p>`
- La construction de tableaux plus complexes (voir A.5)

A.1 Le sectionnement

Pour structurer un peu plus un document, on dispose des balises suivantes :

`<h1>` Une section de premier niveau `</h1>`

`<h2>` Une section de second niveau `</h2>`

`<h3>` Une section de troisième niveau `</h3>`

et ainsi de suite jusqu'au niveau 5.

Si on veut centrer un tel titre :

`<h1 align="center">` Une section de premier niveau `</h1>`

Rappelons qu'il n'y a pas de numérotage automatique ; il faudra le faire manuellement le cas échéant.

Le formatage du texte placé entre ces balises est défini par des feuilles de style. Contacter un administrateur si on désire les modifier.

A.2 Mise en forme courante

En concurrence avec les raccourcis SPIP, on a en HTML :

``Ce texte est en gras``

`<i>`Celui-ci en italique`</i>`

`<i>`Et celui-ci en gras et italique`</i>`

`<p>`Ce texte est un paragraphe`</p>`

`<hr>` et ceci un trait horizontal

Rajoutons la balise de retour à la ligne sans changer de paragraphe : `
`.

Pour centrer un texte, on peut le placer entre les balises :

`<center>`Ce texte est centré`</center>`

ou bien préciser l'alignement dans la balise de paragraphe :

`<p align="center">`Ce texte est centré`</p>`

A.3 Liens

En concurrence avec les raccourcis SPIP, on a en HTML :

``Texte cliquable``

et si on veut faire ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre :

``Texte cliquable``

²¹On peut aussi, pour respecter le standard XHTML, les écrire ainsi : `<hr />`, `
` etc.

Lien local à une page (ancre) :

Si on veut créer dans un article un lien vers un autre endroit précis de ce même article :

1. On marque l'endroit que l'on veut atteindre ainsi : `` où « mot-cle » est n'importe quel mot.
2. On place ensuite à un autre endroit de la page le lien : `Texte cliquable` avec le même mot-clé.

A.4 Listes

Les raccourcis SPIP offrent beaucoup de possibilités. Voici cependant la syntaxe en HTML (ces listes peuvent être imbriquées entre elles) :

Listes à puce (unordered list)

```
<ul>
  <li>premier item</li>
  <li>second item</li>
  ...
</ul>
```

Listes numérotées (ordered list)

```
<ol>
  <li>premier item</li>
  <li>second item</li>
  ...
</ol>
```

Listes à définitions (definition list)

```
<dl>
  <dt>premier terme</dt>
  <dd>première définition</dd>
  <dt>second terme</dt>
  <dd>seconde définition</dd>
  ...
</dl>
```

A.5 Tableaux

Voici un modèle pour un tableau à 3 lignes et 3 colonnes :

```
<table border="1" cellspacing="2" cellpadding="3" align="center" bgcolor="#33FF66">
  <tr>
    <td>_Row_1_Cell1_</td>
    <td>_Row_1_Cell2_</td>
    <td>_Row_1_Cell3_</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>_Row_2_Cell1_</td>
    <td>_Row_2_Cell2_</td>
    <td>_Row_2_Cell3_</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>_Row_3_Cell1_</td>
    <td>_Row_3_Cell2_</td>
    <td>_Row_3_Cell3_</td>
  </tr>
</table>
```

Les textes `_Row_i_Cell_j2_` sont des textes de remplacement qui ne font pas partie de langage HTML (on les remplace par le contenu de la cellule).

Quelques remarques :

1. Des outils comme First Page 2000 sur PC ou BBEdit sur Mac génèrent très facilement ces tableaux
2. La balise « border » gère l'épaisseur (en points) des bordures ; on met "0" si on n'en veut pas
3. La balise « cellspacing » gère l'espacement (en points) entre les cellules
4. La balise « cellpadding » gère l'espacement entre les bords de la cellule et son contenu
5. La balise « center » aligne le tableau dans son ensemble (left, center, right)
6. La balise « bgcolor » précise la couleur du fond ; si on ne la met pas, le fond est transparent ; ici on a mis une couleur vert clair souvent employée dans le site de l'APMEP (codée en hexadécimal) ; on peut mettre des couleurs prédéfinies : "white", "black", "blue", "red" etc.

Pour rajouter une ligne, on rajoute (par copier-coller) un bloc :

```
<tr>
  <td>_Row_i_Cell_1_</td>
  <td>_Row_i_Cell_2_</td>
  <td>_Row_i_Cell_3_</td>
</tr>
```

Pour rajouter une colonne, on rajoute une ligne :

```
<td>_Row_i_Cell_j_</td>
```

à chacun des blocs précédents.

Attention : Il faut le même nombre de cellules dans chaque ligne (ce qui détermine le nombre de colonnes). Sinon, pour fusionner des cellules, il faut utiliser les attributs « rowspan » et « colspan » (voir un cours de HTML).

A.6 Images

La balise pour afficher une image est : `` où « adresse » est l'adresse du fichier où se trouve l'image, et « nom_image » un nom à donner à l'image au cas où le navigateur ne pourrait pas afficher celle-ci.

On peut placer cette balise n'importe où dans le texte. En plus de ce que font les raccourcis SPIP (voir 3.8), on peut à l'aide de cette balise par exemple :

- Placer une image dans une cellule de tableau
- Réaliser une image cliquable comme ceci :

```
<a href="adresse_lien"></a>
```

Remarque : On peut se demander où SPIP stocke les images et autres documents que l'on a téléchargé par la méthode expliquée en 2.3.1. Tous ces fichiers vont dans le répertoire nommé IMG ; la majorité est répartie dans des sous-répertoires créés automatiquement par SPIP classés par types de fichiers ; ainsi :

- Les images au format JPEG vont dans le répertoire jpg
- Les images au format JIF vont dans le répertoire jif
- Les documents au format PDF vont dans le répertoire pdf
- Les archives zip dans le répertoire zip
- etc.

Les logos sont stockés à la racine du répertoire IMG.

Ainsi, si on a téléchargé une image « repas021704.jpg », on écrira dans la balise²² :

```
.
```

²² Attention à donner au fichier image qu'on télécharge un nom assez original ; si SPIP trouve dans le répertoire /IMG un fichier de même nom, le nouveau fichier téléchargé sera renommé, par exemple repas021704-2.jpg.

B Rédiger des mathématiques dans les articles : un peu de \LaTeX

B.1 Principes pour rédiger des maths dans les articles SPIP

La version 1.8 de SPIP prévoit de rédiger des formules de mathématiques en \LaTeX ; ces formules peuvent être placées dans n'importe quels champs de la page d'édition d'un article, mais dans la pratique on s'en servira essentiellement dans le champ « Texte » ; l'effet obtenu dans les champs « Titre » ou « Sous-titre » n'est pas heureux. On peut aussi écrire des formules dans les forums.

Il ne faut pas imaginer qu'on puisse écrire sous SPIP tout un article en langage \LaTeX ; il s'agit simplement de coder des formules isolées qui sont ensuite envoyées au serveur où elles sont traitées par un moteur \TeX ²³, puis converties en une image PNG qui sera insérée dans le texte de l'article à la place de la formule écrite²⁴. Ces images sont stockées dans le répertoire /IMG avec les autres documents téléchargés sur le site et si on code deux fois la même formule, l'image déjà produite la première fois est réutilisée directement²⁵.

Principe de la rédaction des formules :

Le plus simple, lorsqu'on envisage de coder des formules de math dans un texte d'article est d'encadrer tout le texte par les balises `$` et `$` ainsi :

```
<math>
```

```
Le texte de l'article avec par ci par là des formules de maths
```

```
</math>
```

Les formules de maths seront quant à elles codées selon l'une des syntaxes suivantes :

- La placer entre deux dollars ainsi : `$code de la formule$` ; elle sera alors insérée *inline* dans le texte de l'article à la place de son code ;
- La placer entre deux couples de dollars ainsi : `$$code de la formule$$` ; le déroulement du texte sera interrompu à cet endroit et la formule centrée sur la ligne suivante.

Le rôle des balises `$` et `$` est de permettre à SPIP d'interpréter le caractère `$` pour cet usage spécifique²⁶

Remarques : Si on a besoin d'écrire le caractère `$` dans le texte de son article, il y a deux méthodes :

- Sortir de l'encadrement par les balises `$` et `$`, écrire la portion de texte comportant le caractère `$`, puis y revenir ensuite :

```
<math>
```

```
ici il y a des formules de maths
```

```
</math>
```

```
Il n'y a pas de formule et j'ai besoin d'écrire des $
```

```
<math>
```

```
Des formules de maths à nouveau
```

```
</math>
```

- Ecrire le caractère dollar comme une formule comme dans ces exemples :

```
Voici le dollar  $\$$  $\$$ . Le total est de  $\$3,14$  $\$$ 
```

B.2 Règles de base pour coder en \LaTeX les formules les plus courantes

Remarque préliminaire : Tous les exemples de commandes \LaTeX qui vont suivre devront être encadrées de dollars simples (pour les formules inline) ou doubles (pour les formules centrées). Nous les écrirons ici sans ces dollars.

Les macro-commandes \LaTeX sont constituées par un mot (sans chiffre ni accent) précédé du caractère backslash `\`. La commande peut ne pas avoir d'argument ; ainsi `\alpha` produit la lettre grecque α ; si elle possède des arguments, ils sont placés dans l'ordre entre accolades²⁷ ainsi : `\commande{arg1}{arg2}...` ; par exemple `\sqrt{5}` produit $\sqrt{5}$ et `\frac{22}{7}` produit $\frac{22}{7}$.

Les accolades servent à faire des groupements ; pour écrire une accolade, on tape `\{` et `\}`.

²³Pour notre site, le code est envoyé et traité sur le serveur "http://ctug48.univ-fcomte.fr/tex.php" suite au travail de François Pétiard et de François Couturier.

²⁴Il est prévu plus tard d'afficher les formules en MathML, sans passer par des images.

²⁵Le nom du fichier image est un cryptage RSS du code \LaTeX de la formule ; ce code est passé dans l'attribut *title* de la balise *img* et est visible par survol de la souris.

²⁶Pour ceux qui connaissent le langage \TeX , noter que l'interprétation des « mots » `$` et `$$` n'est pas faite par le moteur \TeX mais par SPIP. En particulier on ne pourrait pas coder les formules en utilisant les délimiteurs `\(` ou `\[` comme en \LaTeX .

²⁷Lorsque l'argument est formé d'un seul caractère, les accolades sont inutiles ; ainsi on pourra écrire `\sqrt5` mais `\sqrt x` en laissant un espace si ce caractère est une lettre (`\sqrtx` serait interprété comme le nom d'une autre commande inconnue en l'occurrence) ; de même `\frac ab`.

Les autres caractères spéciaux du langage sont :

\$; pour obtenir le caractère dollar on tape `\$`.

% (commentarise le reste de la ligne); pour obtenir le caractère pourcent, on tape `\%`.

_ (sert pour les indices); pour obtenir un underscore on tape `_`.

^ (sert pour les exposants); pour obtenir un accent circonflexe sur une lettre (e par ex. on tape `\hat{e}`).

~ (espace insécable); pour obtenir un tilde sur une lettre (n par ex.), on tape `\tilde{n}`.

& (sert dans les tableaux); pour produire un esperluette, on tape `\&`.

(taquet de tabulation); pour produire un dièze, on tape `\#`.

\ (caractère de commande); pour produire un backslash on tape `\backslash`.

Le langage \LaTeX produit aussi des « environnements »; pour un environnement de nom « env » par exemple, la syntaxe est :

```
\begin{env}{arg1}...{argn}
Éléments traités par l'environnement
\end{env}
```

où « arg1...argn » sont les arguments de l'environnement.

Les exemples les plus importants pour nous seront les environnements servant à construire des tableaux.

B.2.1 Structures de base

Exposants et indices : `a^{2x}` produit a^{2x} ; `a_{2x}` produit a_{2x} ; `a_i^j` produit a_i^j .

Radicaux : `\sqrt{a-b}` produit $\sqrt{a-b}$; `\sqrt[3]{a-b}` produit $\sqrt[3]{a-b}$ (lorsqu'une commande possède un argument optionnel, celui-ci est placé entre crochets).

Fractions : `\frac{x+y}{x-y}` produit $\frac{x+y}{x-y}$; `\frac{a+b}{1+\frac{a}{b}}` produit $\frac{a+b}{1+\frac{a}{b}}$ en mode « inline »

et $\frac{a+b}{1+\frac{a}{b}}$ en mode centré.

Points de suspension : `x_1,x_2,\ldots,x_n` produit x_1, x_2, \dots, x_n ; `x_1+x_2+\cdots+x_n` produit $x_1 + x_2 + \dots + x_n$.

B.2.2 Lettres

Lettres grecques : `\alpha`, `\beta`, `\gamma`, `\delta`, `\epsilon` (ϵ), `\varepsilon` (ε), `\zeta`, `\eta`, `\theta`, `\iota`, `\kappa`, `\lambda`, `\mu`, `\nu`, `\xi`, `\pi`, `\varpi` (ϖ), `\rho`, `\sigma`, `\tau`, `\phi` (ϕ), `\varphi` (φ), `\chi`, `\psi`, `\omega`.

Et les majuscules : `\Gamma`, `\Delta`, `\Theta`, `\Lambda`, `\Pi`, `\Sigma`, `\Phi`, `\Psi`, `\Omega`.

Lettres calligraphiques : `\mathcal{A}` (\mathcal{A}), `\mathcal{B}` (\mathcal{B}), ..., `\mathcal{Z}` (\mathcal{Z}) (majuscules uniquement).

Lettres doubles : `\mathbb{R}` (\mathbb{R}), `\mathbb{C}` (\mathbb{C}), `\mathbb{Z}` (\mathbb{Z}), `\mathbb{Q}` (\mathbb{Q}).

B.2.3 Symboles

Quelques opérateurs binaires : `\pm` (\pm), `\mp` (\mp), `\times` (\times), `\div` (\div), `\ast` (\ast), `\star` (\star), `\circ` (\circ), `\bullet` (\bullet), `\cap` (\cap), `\cup` (\cup), `\vee` (\vee), `\wedge` (\wedge), l'ensemble $A \setminus B$ (l'ensemble $A \setminus B$), `\oplus` (\oplus), `\otimes` (\otimes).

Quelques symboles relationnels : `\leq` (\leq), `\geq` (\geq), `\prec` (\prec), `\succ` (\succ), `\ll` (\ll), `\gg` (\gg), `\subset` (\subset), `\supset` (\supset), `\in` (\in), `\ni` (\ni), `\equiv` (\equiv), `\sim` (\sim), `\perp` (\perp), `\simeq` (\simeq), `\mid` (\mid), `\parallel` (\parallel), `\approx` (\approx), `\neq` (\neq), `\notin` (\notin), `\smile` (\smile), `\frown` (\frown).

Quelques flèches : `\leftarrow` (\leftarrow), `\rightarrow` (\rightarrow), `\longleftarrow` (\longleftarrow), `\longrightarrow` (\longrightarrow), `\Leftrightarrow` (\Leftrightarrow), `\Rrightarrow` (\Rrightarrow), `\Longleftarrow` (\Longleftarrow), `\Longrightarrow` (\Longrightarrow), `\Leftrightarrow` (\Leftrightarrow), `\Longleftarrow` (\Longleftarrow), `\mapsto` (\mapsto), `\nearrow` (\nearrow), `\searrow` (\searrow), `\leadsto` (\leadsto).

Autres symboles utiles : `\aleph` (\aleph), `\emptyset` (\emptyset), `\nabla` (∇), `\ell` (ℓ), `\Re` (\Re), `\Im` (\Im), `\angle` (\angle), `\lVert` (\lVert), `\forall` (\forall), `\exists` (\exists), `\neg` (\neg), `\backslash` (\backslash), `\partial` (∂), `\infty` (∞).

B.2.4 Symboles extensibles

Somme : `\sum_{i=1}^n x_i` en mode inline : $\sum_{i=1}^n x_i$ et en mode centré : $\sum_{i=1}^n x_i$.

Produit : `\prod_{i=1}^n x_i` en mode inline : $\prod_{i=1}^n x_i$ et en mode centré : $\prod_{i=1}^n x_i$.

Intégrale : `\int_0^{+\infty} f(t) dt` en mode inline : $\int_0^{+\infty} f(t) dt$ et en mode centré : $\int_0^{+\infty} f(t) dt$.

Quelques autres symboles extensibles (qui s'emploient de la même façon) : `\oint` (\oint), `\bigcap` (\bigcap), `\bigcup` (\bigcup), `\bigsqcup` (\bigoplus), `\bigotimes` (\bigotimes).

B.2.5 Noms des opérateurs et fonctions

Ce sont des mots, mais écrits en romain (alors que le texte courant en mode mathématique est en écriture penchée et utilisé pour des variables), avec des espaces autour qui sont calculés automatiquement.

Voici les plus courants : `\arccos`, `\arcsin`, `\arctan`, `\arg`, `\bmod`, `\cos`, `\cosh`, `\cot`, `\coth`, `\deg`, `\det`, `\dim`, `\exp`, `\inf`, `\ker`, `\lim`, `\liminf`, `\limsup`, `\ln`, `\log`, `\max`, `\min`, `\pmod`, `\Pr`, `\sin`, `\sinh`, `\sup`, `\tan`, `\tanh`.

L'opérateur `bmod` est l'opérateur binaire : `a \bmod b` produit : $a \bmod b$, et l'opérateur `pmod` construit un parenthésage : `a \equiv b \pmod{p}` produit : $a \equiv b \pmod{p}$.

L'opérateur `lim` s'utilise ainsi : `\lim_{n \rightarrow \infty} x_n = 1` et produit en mode inline : $\lim_{n \rightarrow \infty} x_n = 1$ et en mode centré : $\lim_{n \rightarrow \infty} x_n = 1$.

B.2.6 Tableaux et matrices

Les tableaux \LaTeX en mode mathématique sont produits par l'environnement `array`. Cet environnement possède un seul argument formé – sous sa forme la plus simple – d'une suite de caractères `c`, `l`, `r` (pour centré, aligné à gauche, aligné à droite), le nombre total de caractères étant égal au nombre de colonnes. À l'intérieur de l'environnement, le séparateur de lignes est `\\` et le séparateur de cellules est `&`. On ne met pas `&` après la dernière cellule d'une ligne, ni `\\` après la dernière ligne.

Exemple :

```
\begin{array}{rccl}
a & 23 & -17 & b \\
c & 32 & -7 & d \\
a+c & 55 & -24 & b+d
\end{array}
```

produit :

a	23	-17	b
c	32	-7	d
$a+c$	55	-24	$b+d$

On peut séparer les colonnes par des traits verticaux en plaçant le caractère `|` dans l'argument, et séparer les lignes par des traits horizontaux à l'aide de la commande `\hline` (si on en place une après la dernière ligne, il faudra la faire précéder de `\\`) :

```
\begin{array}{|r|cc|l|} \hline
a & 23 & -17 & b \\
c & 32 & -7 & d \\
a+c & 55 & -24 & b+d
\end{array}
```

produit :

a	23	-17	b
c	32	-7	d
$a+c$	55	-24	$b+d$

L'environnement `array` possède de nombreuses autres possibilités ; nous renvoyons pour cela le lecteur à un cours de \LaTeX .

Remarque : La librairie AMS-LaTeX installée sur le serveur nous permet de disposer de l'environnement `matrix` d'emploi plus simple que le précédent car il n'y a pas d'argument :

```
\begin{matrix}
a & 23 & -17 & b \\
c & 32 & -7 & d \\
a+c & 55 & -24 & b+d
\end{matrix}
```

produit :

a	23	-17	b
c	32	-7	d
$a+c$	55	-24	$b+d$

On peut produire des pointillés sur une ligne par la commande `\hdotsfor{n}` où `n` est le nombre de colonnes à couvrir :

```
\begin{matrix}
a_{11} & a_{12} & \cdots & a_{1n} \\
a_{21} & a_{22} & \cdots & a_{2n} \\
\hdotsfor{4} \\
a_{n1} & a_{n2} & \cdots & a_{nn}
\end{matrix}
```

produit :

a_{11}	a_{12}	\cdots	a_{1n}
a_{21}	a_{22}	\cdots	a_{2n}
.....
a_{n1}	a_{n2}	\cdots	a_{nn}

B.2.7 Délimiteurs

Pour construire des parenthèses, crochets etc. dont la hauteur s'ajuste à l'objet entouré, on utilise les commandes `\left` et `\right`.

On pourra ainsi écrire une matrice :

