

Liberté Égalité Fraternité

# PRISE EN MAIN RAPIDE DES SITES ACADÉMIQUES DE MAYOTTE SOUS SPIP

CE MANUEL EST DESTINÉ À VOUS APPRENDRE LES BASES DE LA PUBLICATION DE CONTENUS SUR LES SITES ACADÉMIQUES DE MAYOTTE.

**VERSION 1.0** 



## TABLE DES MATIÈRES

1. Généralités	4
2. Les statuts d'auteurs	5
2.1 Présentation des statuts	5
2.2 Créer un statut d'auteur	6
2.3 Supprimer un statut d'auteur	7
3. L'organisation du site	8
3.1 L'arborescence du site	8
3.2 Les premières étapes de prise en main	9
3.3 Les sous-rubriques	. 10
3.3.1 Création des sous-rubriques	. 10
3.3.2 Hiérarchisation des sous-rubriques	. 11
3.4 Les articles	. 11
3.4.1 Création d'un article	. 11
3.4.2 Les statuts de l'article	. 11
3.4.3 Le logo de l'article	. 12
3.4.4 Les mots-clés	. 13
4. L'insertion de médias	.14
4.1 L'insertion d'une image	.14
4.1.1 Insérer une ou plusieurs images dans l'article	. 14
4.1.2 Déposer une ou plusieurs image(s) dans le portfolio de l'article	. 14
4.1.3 Insérer un album dans votre article	.15
4.1.4 Insérer une galerie avec le plugin Galleria	. 15
4.2 L'insertion d'une video	. 16
4.2.1 Si la vidéo fait moins de 20Mo	.16
4.2.2 Si la vidéo fait plus de 20Mo	.16
4.3 L'insertion d'un document	. 19
4.4 L'insertion d'un lien hypertexte	. 19
5. Spécificités du squelette « Circo »	. 20
5.1 Mise en place d'un mini-site « École »	. 20
5.2 Fonctionnement	. 20
Annexes	. 22
Les images	. 22
Les types de fichiers images	. 22

24

## **1. GÉNÉRALITÉS**

Tous les sites académiques sont construits sur **SPIP**, un logiciel libre distribué sous Licence Publique Générale.

**SPIP est un système de gestion de contenu** (CMS pour Content Management System) mais, plus encore, c'est un Système de Publication pour l'Internet, c'est à dire un CMS qui se distingue par le soin apporté aux standards de l'édition. En plus du respect des règles typographiques, ces systèmes se distinguent des CMS classiques par l'implémentation native des fonctionnalités suivantes.

#### Pour les contributeurs

- Permettre à plusieurs individus de travailler sur un même document
- Fournir une chaîne de publication (un workflow)
- Permettre de structurer le contenu
- Permettre de hiérarchiser les utilisateurs et de leur attribuer des rôles et des permissions.

#### Pour l'équipe informatique

- Permettre de créer une ferme de sites pour faciliter la mise à jour, le débogage et l'évolution des sites
- Permettre de séparer les opérations de gestion de la forme (squelette) et du contenu (base de données).

SPIP est composé principalement d'articles insérés dans une arborescence de rubriques imbriquées les unes dans les autres.

L'arborescence des rubriques forme une structure hiérarchique de rangement et de classification pour la totalité des articles et des pièces jointes (fichiers images ou autres documents multimédias).

Le premier niveau de l'organisation des rubriques est appelé « **Secteur** ». L'identification du premier niveau de découpage en rubriques revêt donc une signification particulière, car la typologie principale des secteurs définit classiquement le premier stade d'accès qui doit mener à lire la page désirée.

Signalons tout de suite que l'arborescence des rubriques est de profondeur **indéterminée** (comprendre non-limitée). Néanmoins, une règle admise de la publication web précise qu'un contenu doit être accessible en maximum trois clics. C'est pourquoi, dans le squelette académique, le panier (ou menu déroulant) ne propose que deux niveaux de rubriques sous les secteurs (menu principal).

Un clic pour ouvrir le panier, un autre sur la rubrique ou sous-rubrique, un dernier pour accéder à l'article.

Toutes les modifications à faire sur le site se font dans **l'Espace Privé**. Vous pouvez vous connecter à l'Espace Privé, en cliquant sur le lien « Connexion » en haut à droite du site.

## **2. LES STATUTS D'AUTEURS**

#### **2.1 PRÉSENTATION DES STATUTS**

Si vous possédez des identifiants de connexion à un site SPIP, vous êtes « auteur » de ce site.

Il existe dans SPIP trois sortes d'auteurs : les visiteurs, les rédacteurs et les administrateurs.

- Le visiteur est une personne qui peut simplement accéder aux parties restreintes du site public, notamment les forums auquel il est abonné. Le squelette académique n'exploitant pas (pour l'instant) les forums SPIP, ce type d'auteur ne sera pas utilisé.
- Le rédacteur est une personne qui a accès à l'espace privé du site et qui ne peut que rédiger des textes et proposer des contenus (textes et documents multimédia) à l'évaluation.
- L'administrateur est une personne qui a accès à l'espace privé et qui a tous les droits sur le site : ajout, modification et suppression des contenus, relecture et correction des textes rédigés par les autres rédacteurs, modification l'arborescence, etc. Il est le seul à pouvoir publier les articles sur le site public.

Pour les sites « Établissement » (collèges et lycées), les administrateurs sont les chefs d'établissement (directeur de publication) secondés par une ou deux personnes qu'ils désigneront (webmestre).

Pour les sites « **Disciplinaire** » les administrateurs sont les inspecteurs IA/IPR ou IEN ET/EG (directeur de publication) secondés par une ou deux personnes qu'ils désigneront (webmestre).

Pour les **sites de circonscription**, les administrateurs sont les IEN (directeur de publication) secondés par une ou deux autres personnes qu'ils désigneront (webmestre).

Pour les **sites institutionnels**, les administrateurs (directeurs de publication) seront pour la plupart les chefs des services concernés secondés par une ou deux personnes qu'ils désigneront (webmestre).

**IMPORTANT :** Les directeurs de publication sont les **responsables légaux** des contenus de leurs sites.

Par ailleurs, un administrateur peut être aussi « webmestre » (case à cocher). Cela lui donne l'accès à des droits supplémentaires comme d'afficher toutes les tables en navigation publique à partir de : *?page=table:nom\_table*.

Le statut « **webmestre** » reste un outil spécifique surtout destiné aux créateurs de squelette. Cela ne présente pas d'intérêt dans l'administration courante d'un site sous SPIP.

## 2.2 CRÉER UN STATUT D'AUTEUR

Seul **un administrateur** peut créer de nouveaux statuts. Lorsque vous êtes sur l'Espace Privé. Cliquez sur **Edition > Auteurs**.

	torat   5 m	ançais   Aide   Se	e déconnecter		Site Discipli	naire Lambda   Voir le s	site public
		$\checkmark$	#		*		
Accueil	Édition	Publication	Squelettes	Maintenance	Configuration		
- 2	Auteurs				💌 💭 📫	Rechercher	Q,
	🖻 Rubrique	s					
Vous trouvere	Articles	5	auteurs	5			
auteurs du sit est indiqué pa leur icone (ac vert : rédacteu	Documer Mots-clé	nts s				Rechercher	٩
Los putours ext	tóriours cons		1 auteur				
accès au site, s	sont indiqués	2	Nom		email	Articles	N°
par une icone l auteurs effacés	bleue ; les s par une icone	A 14	Webmestre Re	ctorat (webmestre)	bernard.santiago@ac-ma	yott () 19 articles	1
Créer un Tinformati personne	nouvel auteur ions Illes					G	eer un ouvel auteur
					SPIP 3.2.8 est un logi Pour plus d'informations,	ciel libre distribué sous lic + écran de sécur voir le site https://www.s	ence GPL. rité 1.3.13 pip.net/fr.

La liste des auteurs du site s'affiche.

Pour créer un statut, cliquez sur « **Créer un nouvel auteur** » sur l'icône en bas de la liste ou dans l'encadré à gauche. La fenêtre suivante s'ouvre.

Sans titre		
Signature [Obligatoire]	Nom ou pseudo Nouvel auteur	
Adresse email		
Qui est l'auteur ?	Courte biographie en quelques mots.	
Clé PGP		
Statut de cet auteur :	rédacteur	~
Site Web :		
Nom du site de l'auteur		
Adresse (URL) du site		
Identifiants de conn	exion	
Login	(Le login doit contenir au moins 4 caractères.)	
Nouveau mot de passe	(Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.)	
Confirmer ce nouveau mot de passe :	Générer un nouveau mot de passe et l'envoyer par email	
		Enregistrer

Remplir les champs nécessaires.

A minima :

- Signature
- Adresse email
- Statut
- Login
- Mot de passe

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Le nouvel auteur est créé. Celui-ci peut désormais se connecter avec ses identifiants.

#### **2.3 SUPPRIMER UN STATUT D'AUTEUR**

Vous avez la possibilité de supprimer un auteur pour diverses raisons (inactif par exemple). Le fait de retirer un auteur ne supprime pas automatiquement ses articles mais ses articles n'auront plus d'auteur. En règle générale, on ne supprime pas les auteurs ayant contribués aux contenus pour que leur nom reste attaché à l'article. Il est par contre important de changer leur mot de passe pour qu'ils ne puissent plus se connecter à l'espace privé.

Seul l'administrateur peut supprimer un auteur.

Pour supprimer un auteur :

- Espace Privé > Edition > Auteurs
- La liste des auteurs s'affiche. Vous cliquez sur le nom de l'auteur à supprimer
- Une page s'ouvre, vous cliquez ensuite sur « Modifier cet auteur »
- Modifier le statut de l'auteur en sélectionnant « > à la poubelle »
- Validez les modifications en cliquant sur « Enregistrer » en bas de page.

Si vous avez activé le plugin « **Corbeille** », vous pouvez supprimer définitivement les informations concernant l'auteur de la base de données.

Lorsqu'un administrateur ou un rédacteur crée un article, il est considéré automatiquement comme l'auteur de cet article. Dans certains cas, il faudra changer les auteurs. Par exemple, quand on intègre au site le texte d'une autre personne ou quand on l'édite à plusieurs.

Lorsque vous êtes sur un article, vous pouvez « **Ajouter un auteur** ». Un menu déroulant vous proposera la liste de tous les administrateurs/rédacteurs du site et vous permettra de sélectionner et d'ajouter un nouvel auteur à l'article.

### **3. L'ORGANISATION DU SITE** 3.1 L'ARBORESCENCE DU SITE

Le site est composé de secteurs, de rubriques, de sous-rubriques et d'articles. Spip propose nativement d'autres objets éditoriaux, les brèves par exemple. Pour l'instant, le squelette académique n'utilise pas ces objets.

Articles Spéciaux	• 03. S'informer
Cubrique Temporaire	V 04. Connecter
-	01. Actualités du numérique
01. Enseigner	02. Ressources numériques / Outils
01. Collège / Lycée	03. Exemples d'usages
02. Ressources Pédagogiques	04. Liens utiles / Sites référencés
03. Dispositif Particuliers	05. Lettres TIC'Edu
-	
02. Former	* 05. Accompagner
01. Former les élèves	01. La page de l'IA IPR
02. Former les enseignants	02. Contacts
	Créer une rubrique

Secteurs : Les secteurs sont les rubrigues placées à la racine de (« Enseigner », l'arborescence « Former », etc.). C'est le premier niveau de l'organisation des rubriques. Ces rubriques sont modifiables mais pour des raisons de cohérence éditoriale entre tous les sites établissement ou disciplinaire académiques, vous devez garder ce premier niveau inchangé. Cette restriction ne concerne pas les autres sites institutionnels.

**Rubriques et sous-rubriques** : La création des rubriques et sousrubriques est totalement à la charge des administrateurs. Pour qu'une sous-rubrique soit visible dans le menu déroulant du site public (appelé aussi panier), il faut qu'un article y soit déposé ET publié. Chacun est libre de créer le nombre de rubriques et sous-rubriques souhaités dans les secteurs. Pensez néanmoins à la règle des trois clics.

**Articles** : Les articles sont le contenu des rubriques ou sous-rubriques. Chaque article correspond à une page du site. C'est dans les articles qu'on trouvera les informations souhaitées. Les articles peuvent contenir fichiers (PDF, doc...), images, vidéos, liens, etc.

Afin d'être efficace sur la mise en place de son site académique, il convient de réfléchir en amont aux informations que l'on veut transmettre, les regrouper et trouver des noms aux

rubriques et sous-rubriques qui vont constituer le panier. Imaginer cette arborescence est certainement le travail le plus important à effectuer sur votre site.

#### **3.2 LES PREMIÈRES ÉTAPES DE PRISE EN MAIN**

**Etape 1** : Dans l'espace privé, il s'agit de donner une identité au site.

Espace Privé > Configuration > Identité du site

Identité du site		
Nom de votre site	Site Disciplinaire Lambda	
Slogan du site	Lambda Mayotte	
Adresse (URL) du site public	http://stdetab.ac-mayotte.fr	
Descriptif rapide		
Adresse email du webmestre	bernard.santiago@ac-mayotte.fr	
		Enregistrer
LOGO DE CE SITE		
	268 × 148 pixels	

**Nom de votre site** : S'affichera en page d'accueil à gauche du moteur de recherche, sous la ligne en ce moment.

**Slogan du site** : S'affichera en page d'accueil, dans la bannière à droite du logo de l'académie de la Mayotte.

Adresse du site public : Url de votre site.

**Description** : Non utilisé par le squelette.

Adresse email du webmestre : Si vous utilisez la gestion de liste de diffusion native de SPIP, les mails envoyés par SPIP seront envoyés par cette adresse.

**Logo de ce site** : L'image que vous téléverserez ici se positionnera en page d'accueil, dans la bannière, complètement à droite.

**Etape 2** : Le site se décline à partir de deux couleurs que vous pouvez choisir. Pour cela, vous avez deux articles (dit « Articles Spéciaux »).

#### Espace Privé > Edition > Rubriques > Articles Spéciaux

Les couleurs sont dans les deux articles : "**Couleur principale**" et "**Couleur secondaire**". Dans le texte de ces articles, vous choisissez une couleur en insérant le code HTLM des couleurs choisies. On trouve de nombreux nuanciers sur le web qui vous permettrons de récupérer les codes couleurs HTML. (exemple <u>https://coolors.co/</u>)

Pour activer les couleurs personnalisées, Il faut lier le mot-clé "**Configuration**" à ces deux articles.

Toujours dans « Articles Spéciaux », vous avez un troisième article nommé « **Bannière** ». La bannière est le cadre, en haut de chaque page du site public, où s'affiche le nom du site et le logo de l'académie. Cet article vous permet de choisir l'image qui servira de fond ce cadre.

Pour ce faire, il suffit de téléverser une image dans « Logo de l'article ». Dans le champ « Texte » de l'article, vous pouvez modifier le positionnement de cette image. Les valeurs négatives sont acceptées.

Cet article est : 20	Pour publier cet sur le côté, chai	en cours de rédaction article sur le site public, il faut changer son st gez « en cours de rédaction » par « publié en	atut. Dans le cadre ligne ». ОК
Prévisualiser Mflicher / Thistorique des modifications	Bannière	Ici le logo portant l'image que l'on veut afficher dans la bannière	Modifier cet article
LOGO DE L'ARTICLE	DATE DE CRÉATION :	2 7 OCTOBRE 2020	
	<ul> <li>1 auteur</li> <li>Webmestre Rectorat</li> <li>1 mot-clé</li> </ul>	bernard.santiago@ac-mayott () 5 articles	[Ajouter un auteur] Refirer l'auteur # [Ajouter un mot-clé]
800 × 600 pixels Supprimer	Configuration	Visibilité	Retirer ce mot 🕷
onctionnement du forum : modération a posteriori 💙 Enregistrer	Ici la pos	ition (abscisse ordonnée)	Modifier cet article
onctionnement de la pétition : Pas de pétition 🗸	du coin h veut affic	aut gauche de l'image que l'on cher dans la bannière	Ajouter un document
Enregistrer			
EDIRECTION (2) article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL.			album

#### **3.3 LES SOUS-RUBRIQUES**

#### **3.3.1 CREATION DES SOUS-RUBRIQUES**

Les sous-rubriques sont des rubriques dans des rubriques. Il faut d'abord savoir dans quelle rubrique, vous voulez insérer votre sous-rubrique.

Espace Privé > Edition > Rubriques. La liste des rubriques non modifiable (Secteurs) s'affiche.

Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle sous-rubrique puis cliquez sur « créer une sous-rubrique ».

Remplir le titre et, éventuellement, une description.

Votre sous-rubrique est maintenant créée. Vous devez **obligatoirement** créer un article **publié** dans cette sous-rubrique pour qu'elle soit visible dans le menu déroulant du site public.

#### **3.3.2 HIERARCHISATION DES SOUS-RUBRIQUES**

Dans le cas où vous avez plusieurs sous-rubriques dans une rubrique, vous pouvez choisir de les classer dans un ordre souhaité. Il suffit de numéroter chaque sous-rubrique (« 01. Rubrique 1 », « 02. Rubrique 2 », etc.).

A l'affichage, les numéros n'apparaitront pas.

Cette opération n'est pas obligatoire. Le cas échéant, les sous-rubriques seront classées par ordre alphabétique.

#### **3.4 LES ARTICLES**

#### **3.4.1 CREATION D'UN ARTICLE**

Les articles sont les éléments centraux du site internet (pages). Leur contenu permet d'alimenter le site et de porter les informations.

Positionnez-vous dans la rubrique où vous voulez insérer l'article.

Cliquez sur « Écrire un nouvel article » en bas de page. Remplir les champs comme indiqué et valider en cliquant sur « Enregistrer ». L'article est créé mais il n'est pas encore en ligne (voir en 3.4.2 pour la mise en ligne).

Vous pouvez écrire un article en allant directement dans Espace Privé > Edition > Articles. Dans ce cas, n'oubliez pas de sélectionner la rubrique dans laquelle vous voulez insérer l'article. Pour cela utilisez la loupe sous « **A l'intérieur de la rubrique** ».

#### **3.4.2 LES STATUTS DE L'ARTICLE**

Après avoir enregistré votre article, s'affiche une page de résumé. Choisissez le statut désiré avec le menu défilant situé en haut de la colonne de gauche

Attention : seuls les administrateurs ont la possibilité de mettre en ligne les articles. Les rédacteurs ont le choix entre « en cours de rédaction », « proposé à l'évaluation » et « à la poubelle ».

Les statuts rédacteur

Les statuts webmestre



Quand vous mettez un article « à la poubelle », si vous avez installé le plugin « **Corbeille** », vous pouvez supprimer définitivement l'article de la base de données.

#### **3.4.3 LE LOGO DE L'ARTICLE**

Si vous ne téléversez pas un logo (image) pour un article mais que vous avez téléversé un logo dans l'une des rubriques supérieures alors l'article prendra le logo de cette rubrique sur la page d'accueil.

Vous pouvez donc téléverser une image "Thématique" dans le logo de vos secteurs (rubriques de plus haut niveau) si vous ne voulez pas trouver systématiquement une image pour chacun de vos articles.

**Attention** : L'image téléversée comme logo de l'article reste prioritaire sur les logos des rubriques de niveau supérieur.

Si vous ne téléversez pas de logo pour un article et qu'aucune rubrique supérieure n'a de logo, l'article prendra automatiquement comme logo l'image (ci-dessous) emptylogo.png



Si vous utilisez le chapeau, c'est le texte du chapeau qui s'affichera en dessous du logo de l'article en page d'accueil. Sinon le squelette utilisera les 250 premiers caractères du champ texte.

Même logique pour les articles liés au mot-clé "**Slider**", d'abord le chapeau s'il existe, sinon ce seront les 100 premiers caractères du champ « **Texte** ».

Si vous n'avez pas le champ « **Chapeau** » dans l'article, vous pouvez l'implémenter dans *Configuration > Contenu du site > Chapeau > Oui.* 

#### **3.4.4 LES MOTS-CLÉS**

Le squelette s'articule autour des mots-clés. Ils permettent de positionner un article sur la page d'accueil du site, de le cacher, de cacher une rubrique, de choisir la façon dont il s'affiche. Vous trouverez ci-dessous la liste des mots-clés et leur usage.

#### **GROUPE « ÉPINGLER » :**

**Dossier** : Positionne le titre de l'article dans un cadre sur la colonne de droite. Si vous numérotez vos dossiers, le squelette les triera sur cette numérotation. Sinon le squelette utilisera la date de mise à jour de l'article pour classer les articles épinglés sur la colonne droite, le plus récent en haut.

**Slider** : Permet d'insérer le logo, le titre, et les 100 premiers caractères de l'article dans le Slider en page d'accueil du site.

#### **GROUPE « VISIBILITÉ » :**

**Configuration** : Ce mot clé est utilisé pour activer ou désactiver les éléments de la charte graphique (articles spéciaux : « Bannière », « Couleur principale », « Couleur secondaire »).

**Hors Accueil** : Tous les articles viennent se placer sur la page d'accueil. Permet de placer l'article hors de la page d'accueil.

**Hors menu**: Toute rubrique contenant au moins un article publié vient se positionner automatiquement dans le menu (dans la limite des 2 niveaux sous les options du menu). Si vous ne voulez pas la voir dans le menu, utilisez ce mot clé.

**Voir contenu** : Ce mot clé est obligatoirement associé au mot-clé "**Dossier**". Il permet d'afficher le contenu (et pas le titre) de l'article dans un cadre sur la colonne de droite.

Vous devez choisir les mots-clés en fonction des besoins de positionnement de l'article.

Vous pouvez aussi créer vos propres mots-clés, les lier à des articles et fournir à l'internaute un accès "**transversal**" à l'information.

Par exemple, si votre site était un site inter-langue, vous pourriez créer un groupe de mot-clé "Langue" contenant les mots-clés "anglais" "espagnol" "arabe".

Ensuite vous liez chaque article de votre site au mot-clé correspondant.

Vous pouvez, dans la colonne de droite par exemple, fournir au visiteur trois liens vers la liste des articles concernés par chaque "thème" respectif (ex : [Anglais->motXX] XX étant le numéro attribué par SPIP au mot-clé).

## **4. L'INSERTION DE MÉDIAS**

#### **4.1 L'INSERTION D'UNE IMAGE**

Vous pouvez insérer le nombre d'images souhaitées dans un article.

Quatre solutions :

- Insérer une ou plusieurs images dans l'article
- Déposer une ou plusieurs image(s) dans le portfolio de l'article
- Insérer un album dans votre article
- Insérer une galerie d'image dans votre article.

#### **4.1.1 INSERER UNE OU PLUSIEURS IMAGES DANS L'ARTICLE**

Vous ouvrez donc l'article dans lequel vous souhaitez insérer une ou plusieurs images, vous cliquez sur « **Parcourir** » dans l'encadré « **Ajoutez un document** » et choisissez l'image que vous souhaitez insérer. Vous pouvez choisir plusieurs images pour un seul téléversement.

Votre image est maintenant téléchargée. Elle s'affiche dans l'encart à gauche de l'écran.

Pour insérer l'image, il suffit de positionner le curseur dans la zone de texte ou l'on veut placer l'image. Puis, double-cliquer sur le « code SPIP » de position de l'image se trouvant sous l'image (utilisez le code **Inclusion de la vignette**). Cela permet de placer votre image soit à droite, soit au milieu soit à gauche de la page.

On termine l'opération en cliquant sur « Enregistrer ».

#### **4.1.2 DEPOSER UNE OU PLUSIEURS IMAGE(S) DANS LE PORTFOLIO DE L'ARTICLE**

Même procédure que précédemment mais pour chaque image, vous devez cliquer sur le bouton « **Déposer dans le portfolio** ».

Les images déposées dans le portfolio apparaîtront dans une ligne en dessous du texte de l'article. Il suffira de cliquer sur l'image pour qu'elle s'agrandisse.

Attention : Une image déposée dans le portfolio ne peut plus être insérée dans un article.

Si vous voulez mettre la même image dans le portfolio ET dans l'article, vous devez l'uploader une première fois et la déposer dans le portfolio puis l'uploader une deuxième fois et c'est cette deuxième image que vous pouvez insérer dans le texte de l'article.

#### 4.1.3 INSERER UN ALBUM DANS VOTRE ARTICLE

Une autre possibilité, si vous avez beaucoup d'images à rajouter, sera de créer un album. Pour cela, vous devez activer le plugin «**Album**».

Espace Privé > Configuration > Gestion des plugins > Tous

Une fois activé, vous pourrez gérer vos albums dans « *Edition > Albums* ». L'insertion d'un album dans votre article se fera par la balise <AlbumXX> où XX est le numéro que SPIP attribue à l'album.

#### **4.1.4 INSERER UNE GALERIE AVEC LE PLUGIN GALLERIA**

Le plugin "Galleria" va vous permettre de faire des galeries d'images dans vos articles.

Son utilisation est plus simple et plus ergonomique que les albums mais aussi plus limité. En effet, on peut mettre des documents dans les albums, pas seulement des images.

Pour l'utiliser, vous devez activer le plugin dans « Configuration > Gestion des plugins »

Il faut téléverser (uploader) les images au niveau de l'article (bouton "Ajouter un document").

Attention, ne pas cliquer sur "Ajouter au portfolio" si vous utilisez la galerie.

Ensuite, il faut insérer dans le texte de votre article le raccourci typographique <galleriaXX> XX étant le numéro affecté par SPIP à votre article (vous trouverez ce numéro en haut de la colonne de gauche quand vous êtes sur votre article).

Le plugin affichera toutes les images que vous aurez téléversées au niveau de l'article XX.

Comme pour tous les plugins, vous trouverez la documentation en allant dans « **Configuration** > **Gestion des plugins** » puis cliquez sur le nom du plugin puis sur le lien « **Documentation** ».

Après avoir testé les différentes options. Il semblerait que la meilleure solution pour le squelette académique soit le raccourci suivant (mais n'hésitez pas à faire vos propres tests).

<galleriaXX/lightbox=true/transition=fade/width=810/autoplay=true>

- XX est le numéro de l'article (en haut de la colonne de gauche quand vous êtes sur votre article).
- lightbox=true permet d'avoir l'image en plein écran quand l'internaute clique dessus.
- transition=fade permet un effet de transition en fondu entre deux images. Les autres options sont flash, pulse, slide, fadeslide ou doorslide.
- width=810 permet d'utiliser le maximum de largeur (width) disponible dans votre squelette. En l'occurrence 810 pixels.

• autoplay=true permet d'initialiser un passage automatique d'une image à l'autre (l'internaute peut aussi cliquer sur les flèches).

Vous pouvez déterminer l'ordre des images dans la galerie en numérotant les titres des images (dans le cadre de l'image, cliquez sur « **Modifier** » puis numérotez 01. titre 1; 02. titre 2; etc.).

#### **4.2 L'INSERTION D'UNE VIDÉO**

Vous pouvez insérer des vidéos dans un article.

#### 4.2.1 SI LA VIDEO FAIT MOINS DE 20MO

Les limites de stockage des serveurs académiques ne permettent pas, aujourd'hui, de stocker des médias (images ou vidéos) de plus de 20Mo. Ce qui, à l'heure de la 4K, est très limitant. Pour exemple, chaque minute d'enregistrement en qualité 4K à 30 ips occupe 375 Mo.

Pour insérer une vidéo de moins de 20Mo, ouvrez l'article dans lequel vous souhaitez insérer une vidéo, cliquez sur « **Parcourir** » dans l'encadré « **Ajoutez un document** » et choisissez la vidéo que vous souhaitez afficher dans l'article.

Votre vidéo est maintenant téléchargée sur le serveur académique. Elle s'affiche dans l'encart à gauche de l'écran.

Pour insérer la vidéo, il suffit de positionner le curseur dans la zone de texte où l'on veut la placer. Puis, double-cliquer sur le « code SPIP » de position de la vidéo se trouvant sous la vidéo. Cela permet de placer votre vidéo soit à droite, soit au milieu ou à gauche de la page.

On termine l'opération en cliquant sur « Enregistrer ».

#### 4.2.2 SI LA VIDEO FAIT PLUS DE 20MO

Dans ce cas, vous devez passer par un serveur vidéo (PeerTube, Youtube, DailyMotion, Stream etc.) puis d'embarquer (embed) votre vidéo dans votre article.

Chacune de ces plates-formes vidéo propose une procédure différente pour récupérer le code que vous devrez insérer dans votre article. Nous allons voir comment procéder pour Youtube.



Quand vous êtes sur la vidéo que vous voulez insérer, cliquez sur « **PARTAGER** », puis « **Intégrer** ».



Cliquer ensuite sur « COPIER »

Vous devez ensuite coller le code copié dans votre article, à l'endroit où vous voulez insérer la vidéo.

#### Problème de largeur avec le code par défaut fournit par les serveurs vidéo

Pour une vidéo au format  $16/9^{\text{ème}}$ , le code de la plupart des plates-formes vidéo insère, par défaut, une vidéo de 560px de large par 315px de haut. Notre squelette permet une largeur (width) de 810 pixels. Une simple règle de trois nous permet de calculer la hauteur (height) si vous voulez que la vidéo prenne toute la largeur. Pour le  $16/9^{\text{ème}}$  cela donnera hauteur/height = (810\*315/560) = 455px.

Pour une vidéo au format 16/9<sup>ème</sup>, vous pouvez donc modifier le code fourni par YouTube et remplacer width="560" height="315" par width="810" height="455". Votre vidéo occupera toute la largeur de l'article sans être déformée.

#### Problème de responsivité avec le code par défaut fournit par les serveurs vidéo

La responsivité est la capacité d'un élément de publication web (en l'occurrence votre vidéo) à s'adapter au format du terminal utilisé par l'internaute (Smartphone, Tablette, PC).

Le code fournit par les plates-formes ne prend pas en compte la responsivité. Pour que vos vidéos puissent se réduire pour s'adapter au terminal, nous avons développé une classe (class) particulière, la classe « **video-responsive** » qui fonctionne avec toutes les vidéos embarquées des plates-formes que nous avons pu tester.

Pour que vos vidéos embarquées s'adaptent au terminal, vous devez précéder le code fourni par la code suivant « **<div class="video-responsive">** » et le suivre par le code suivant « **</div>** »

BI 🗄 🗄	🗤 🗐 🐨 👷 🐼 Modifier Voir 📲
	Ici le code permettant la responsivité de la vidéo
div class="video.esp	ching"
the second second	unsive >
iframe width="910" h c="https://www.yout	reight="455" ube.com/embed/Us_GQkksPRw" frameborder="0"
iframe widt/="s10" h c="http://www.yout low="tg-elerometer; -pig-re" allowfullscre	nsive > neight="455" sube.com/embed/Us_GQkksPRw" frameborder="0" autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture- een>
iframe widt/="010" h c="http://www.yout low="regelerometer; -pigne" allowfullscre /div>	eight="455" sube.com/embed/Us_GQkksPRw" frameborder="0" autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture- een>

#### **4.3 L'INSERTION D'UN DOCUMENT**

Pour insérer un document, il s'agit de renouveler la même opération que pour l'insertion d'une image, à une exception près. Il faudra nommer le document de façon à l'identifier et pouvoir le télécharger sans problème sur le site.

Après avoir téléversé le document souhaité, cliquez sur « **Modifier** ». Une fenêtre « Modifier le document » s'ouvre. Mettre un titre au document pour l'identifier et « enregistrer ». Continuez la procédure comme indiqué précédemment.

#### **4.4 L'INSERTION D'UN LIEN HYPERTEXTE**

Vous pouvez également insérer des liens hypertextes dans un article.

Nous sommes dans la partie « **Texte** » de l'article à rédiger. Pour insérer le lien hypertexte, il faut tout d'abord de copier l'adresse URL souhaitée puis cliquer sur l'icône ci-dessous.

野

Il vous suffit de coller l'adresse URL dans le pop-up et le tour est joué. Pensez ensuite à enregistrer l'article. Le lien sera accessible en un clic sur le site public.

Vous pouvez aussi associer un lien hypertexte à une image c'est-à-dire qu'au lieu de cliquer sur une adresse URL pour accéder au site, vous cliquez sur une image.

Nous sommes dans la partie « Texte » de l'article à rédiger. Nous avons téléversé l'image désirée, sur notre exemple le logo de Pronote (img12).

Voici le code SPIP qu'il faut rentrer dans la partie texte :

[<img12|center>->https://81.248.63.130/pronote/professeur.html]

Il existe d'autres moyens d'insérer un lien.

Les créateurs de SPIP estiment qu'un lien doit toujours s'ouvrir dans la fenêtre courante. Mais si vous voulez ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre (onglet), SPIP ne vous propose aucune solution. Il faut donc passer à la notation HTML.

Imaginons que vous vouliez faire un lien sur le ministère de l'Éducation Nationale (http://www.education.gouv.fr/).

Dans un article :

Comme expliqué plus haut, vous pouvez utiliser la notation SPIP : [ministère de l'Education Nationale->http://www.education.gouv.fr/] l'ouverture du lien se fera dans la fenêtre courante.

Notation HTML avec ouverture dans la fenêtre courante : <a href="http://www.education.gouv.fr/" target="\_self">ministère de l'Éducation Nationale</a>

Notation HTML avec ouverture dans une nouvelle fenêtre : <a href="http://www.education.gouv.fr/" target="\_blank">ministère de l'Éducation Nationale</a> Pour faire un lien dans la colonne de droite, vous pouvez aussi utiliser un article « redirigé ». Créer un article sans texte (mais avec un titre) puis « **Enregistrer** ». La page de résumé de votre article s'affiche, il faut juste coller le lien dans « **REDIRECTION article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL** » (En bas de la colonne gauche). Ensuite, liez l'article au mot-clé « Dossier » pour le positionner dans la colonne de gauche.

## **5. SPÉCIFICITÉS DU SQUELETTE « CIRCO »**

#### **5.1 MISE EN PLACE D'UN MINI-SITE « ÉCOLE »**

- 1) Dans l'espace privé, allez dans la rubrique « Les écoles »
- 2) Cliquez sur « **Créez une sous-rubrique** » et saisissez le nom de l'école (par exemple : « Ecole élémentaire les manguiers »).
- 3) Téléversez une image comme logo de cette rubrique, cela peut être une photo de l'école, son logo, une photo de classe.

Cette image permettra d'illustrer l'encadré de l'école dans la liste des écoles.

4) Liez la rubrique créée au mot clé « Racine ».

Le mot clé « Racine », est un mot-clé spécifique au squelette « Circo », il permet au squelette de repérer chaque site « École ».

- 5) Dans la rubrique de l'école, créez trois nouvelles sous-rubriques.
  - a. « A la une »
  - b. « Menu »
  - c. « Colonne droite ».

Les deux premières rubriques sont des rubriques fonctionnelles obligatoires. Attention à les écrire exactement comme ci-dessus, majuscules comprises.

#### **5.2 FONCTIONNEMENT**

Tout article créé (et publié) dans la rubrique « **A la une** » viendra s'afficher dans la liste des articles en Une du mini-site. C'est parce qu'ils sont dans cette rubrique que le squelette les affiche en page d'accueil. Le site n'affichera que les 8 derniers articles publiés présent dans cette rubrique.

La rubrique « **Colonne droite** » permet de ranger les articles affichés dans la colonne droite de l'école. Vous pouvez changer le nom de cette rubrique.

Comme pour le site principal, c'est le mot-clé « **Dossier** » qui permettra de mettre le titre de l'article dans la colonne droite. Vous devez combiner le mot-clé « **Dossier** » au mot-clé « **Voir contenu** » pour que ce soit le contenu de l'article, et pas le titre, qui soit inséré dans la colonne droite.

La rubrique « **Menu** » vous permet de classer les articles par thèmes. Vous avez la possibilité d'avoir deux niveaux de rubriques.

Par exemple :

- 1) Sous la rubrique « Menu » créez une rubrique « L'école »
- 2) Sous la rubrique « L'école » créez une rubrique « L'équipe »
- 3) Sous la rubrique « L'équipe » créez un article que vous pouvez appeler « L'équipe »
- 4) Dans cet article saisissez les noms et prénoms des personnels enseignants de l'école
- 5) Publiez l'article « L'équipe ».

Vous pouvez maintenant constater sur le menu en page d'accueil de l'école qu'en passant votre souris sur l'option « L'école », le menu se déplie vous proposant la rubrique « L'équipe ».

Si vous cliquez sur cette dernière le site ouvre l'article « L'équipe » placé sous la rubrique « L'équipe » (N'oubliez pas cette propriété de SPIP, lorsqu'une rubrique ne possède qu'un article et que l'internaute clique sur cette rubrique, le squelette va directement dans l'article sans passer par la liste des articles de cette rubrique)

Le webmestre du mini-site de l'école peut déplacer dans les rubriques du menu les articles qui ne sont plus affichés sur la page d'accueil.

### ANNEXES

#### **LES IMAGES**

La gestion des images, dans le cadre de publications web, est souvent un casse-tête. Format de fichiers, résolution, rapport hauteur/largeur, on ne sait souvent que choisir.

Cette annexe a pour but de faire le point sur ces questions, dans le contexte spécifique de votre squelette.

- **Slider** : 760 px par 428px
- Article 1 à 7 : 390 px par 260 px

#### LES TYPES DE FICHIERS IMAGES

SPIP nous facilite la tâche car il reconnaît nativement les types d'images les plus utilisés (gif, jpg, png, etc.).

Nous vous conseillons :

- Pour une image contenant du texte : format PNG.
   Le format PNG est celui qui supporte le mieux la réduction de l'image tout en restant précis.
- Pour une image avec transparence : format PNG.
   Le format JPG ne supporte pas la transparence et la transparence du format GIF est décevante.
- Pour un logo, une icône, un dessin, un graphique : formats PNG ou GIF.
   Pour ce type d'image, le format JPG présente aussi une bonne qualité mais son poids (taille en octets) est plus important.
- **Pour une photographie, une image de haute qualité** : format JPG. Incontestablement le format à privilégier du fait de son large panel de couleurs.
- **Pour une animation** : GIF. Seul le GIF supporte les images animées.

#### **LES RESOLUTIONS**

**Définition** : la résolution d'une image numérique s'exprime en point par pouce linéaire (DPI : Dots Per Inch) ou en pixel par pouce (PPI : Pixel Per Inch). La valeur du pouce linéaire est de 2,54 cm. Plus rarement, on trouve la résolution exprimée en pixel par centimètre linéaire.

La résolution d'une image n'a aucune incidence sur son affichage à l'écran !

En effet, sur un écran, la résolution d'affichage est dictée par le matériel, et non par la résolution indiquée dans le fichier image. Peu importe la résolution indiquée dans votre image, sa taille d'affichage dépendra de ses dimensions en pixels et de la résolution de votre écran.

Doit-on pour autant utiliser une résolution de 2 dpi sur toutes les images? En fait, tout dépend si l'image en question a vocation à être imprimée, car c'est au moment d'imprimer que l'information de résolution de cette image va être utilisée par l'imprimante.

- **Pour un logo, une vignette** : une image avec une résolution de 2 à 72 dpi s'avère suffisant.
- **Pour une image devant être imprimée** : une image avec une résolution de 300 ou 1200 dpi présentera une belle qualité à l'impression.

#### LES FORMATS

Il existe de nombreux formats : 3/2, 4/3, 16/9, 1/1, etc.

Sur le site académique, si vos images ne sont pas au ratio, elles seront automatiquement redimensionnées sans être déformées.



Le squelette va afficher dans l'élément, la partie centrale de l'image, agrandie ou diminuée proportionnellement, en conservant son ratio largeur/hauteur d'origine.

- Dans le cas d'une réduction, l'image ne sera pas déformée mais, éventuellement, rognée si le ratio largeur/hauteur est différent.
- Dans le cas d'un agrandissement, l'image ne sera pas déformée mais, éventuellement, rognée si le ratio largeur/hauteur est différent. Attention, même si ces proportions restent identiques, il subsiste néanmoins un risque de pixellisation si l'image d'origine est trop petite.

#### LES RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES

Pour faciliter la mise en forme du texte des articles publiés avec SPIP, le système propose un certain nombre de « raccourcis » destinés à :

- Simplifier l'utilisation par des utilisateurs ne connaissant pas le HTML ;
- Respecter la charte graphique mise en place.

Vous pouvez toujours utiliser le code HTML dans vos articles.

SPIP respecte automatiquement les principales règles d'espacement de la typographie française - ainsi des espaces insécables sont ajoutées devant les caractères « :», « ; », « ! », « ? » -, et place des espaces insécables avant et après les guillemets « à la française ».

#### LES RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES NATIFS

#### LE GRAS ET L'ITALIQUE :

- On indique du texte en italique en le plaçant entre des accolades simples : Lorem ipsum {*texte en italique*} dolor sit amet.
- On indique du texte en gras en le plaçant entre des accolades doubles : Lorem ipsum {{**texte en gras**}} dolor sit amet.

#### LES INTERTITRES :

Les intertitres sont des titres à l'intérieur d'un texte permettant d'en indiquer la structure.

• On indique les intertitres en les plaçant entre des accolades triples : {{{Un intertitre}}}

#### LE TRAIT DE SÉPARATION HORIZONTAL :

Il suffit de placer une ligne ne contenant qu'une succession d'au moins quatre tirets (----).

#### LES LIENS HYPERTEXTES

Un lien hypertexte est constitué d'un texte ou d'une image cliquable et d'une url de destination. SPIP ouvre toujours les liens hypertextes dans la même fenêtre.

#### LES LIENS HYPERTEXTES EXTERNES

Si vous écrivez :

Les sites académiques sont hébergés par le [rectorat de Mayotte-> https://www.ac-mayotte.fr/].

Le site affichera :

Les sites académiques sont hébergés par le rectorat de Mayotte.

Où le texte cliquable est « rectorat de Mayotte » et la destination https://www.ac-mayotte.fr/.

Si vous voulez que le texte cliquable soit l'url de destination, il suffit de ne pas saisir de texte cliquable.

Si vous écrivez : Vous trouverez toutes les informations sur [->https://www.ac-mayotte.fr/].

Le site affichera :

Vous trouverez toutes les informations sur https://www.ac-mayotte.fr/

Vous pouvez aussi utiliser une image cliquable plutôt qu'un texte.

Si vous écrivez :

Vous trouverez toutes les informations sur [<mediaxx>->https://www.ac-mayotte.fr/]

Le site affichera :



Vous trouverez toutes les informations sur

Où le logo du rectorat (xx étant le numéro affecté à l'image par SPIP) sera cliquable et la destination https://www.ac-mayotte.fr/.

#### LES LIENS HYPERTEXTES INTERNES

Vous pouvez faire un lien vers un article, une rubrique, un auteur, un mot clé du site.

Lien vers l'article 342 (quatre possibilités) :

- lien vers [l'article->342]
- lien vers [l'article->art342]
- lien vers [l'article->article 342]
- Application spécifique : [->art342] (on n'a rien indiqué avant la « flèche ») affichera automatiquement le titre de l'article 342 avec un lien vers cet article.

Lien vers la rubrique 12 :

- lien vers [la rubrique->rub12]
- lien vers [la rubrique->rubrique 12].

Auteurs, mots-clés, sites, images, documents :

- lien vers [un auteur->aut13] ou [le même auteur->auteur13] (sauf pour le squelette Blog)
- lien vers [un mot->mot32] (sauf pour le squelette Blog)
- lien vers [un document joint->doc17] ou [le même document->document17]
- lien vers [une image->img13] ou [la même image->image13].

#### LES LIENS HYPERTEXTES COURRIEL

Si vous écrivez : Ecrivez à [Jean Dupond->mailto :Jean.dupond@ac-mayotte.fr]

Le site affichera :

Ecrivez à Jean Dupond

#### NOTES DE BAS DE PAGE

Une note de bas de page est, habituellement, signalée par un numéro placé à l'intérieur du texte, numéro repris en bas de page et proposant un complément d'information.

Dans SPIP, cette fonctionnalité (assez lourde à gérer manuellement en HTML) est automatisée : les notes sont numérotées par SPIP, qui gère également des liens hypertextes à l'intérieur du document pour passer directement de l'appel de note au texte de la note correspondante, et vice-versa.

Une note de bas de page est indiquée, dans SPIP, entre doubles crochets : « Une note[[Voici un complément d'information.]] de bas de page. » sera affiché sous la forme : « Une note [1] de bas de page. »

#### TABLEAUX

Pour réaliser des tableaux très simples dans SPIP, il suffit de faire des lignes dont les « cases » sont séparées par le symbole « | » (pipe, un trait vertical, Alt GR+6), lignes commençant et se terminant par des traits verticaux. Il est impératif de laisser des lignes vides avant et après ce tableau.

Si vous placez toutes les entrées de la première ligne 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.

Par exemple, le tableau :

Nom	Prénom	Age
Kistrayke	Luc	23 ans
Capitaine		non connu
Naymar	Jean	46 ans
Cadom	Bébé	4 mois

se code ainsi :

| {{Nom}} | {{Prénom}} | {{Age}} | | Kistrayke | Luc | 23 ans | | Capitaine | | non connu | | Naymar | Jean | 46 ans | | Cadom | Bébé | 4 mois |

Il est également possible de fusionner une case avec d'autres, en réduisant son contenu à |<| pour la fusionner avec la case qui la précède horizontalement ; ou à |^| pour la fusionner avec la case qui la précède verticalement.

| {{Colonne 1}} | {{Colonne 2}} | {{Colonne 3}} | | Ligne 1 | L1C2 et L1C3 |<| | Ligne 2 | L2C2 et L3C2|L2C3| | Ligne 3 |^| L3C3 |

#### Donnera

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Ligne 1	L1C2 et L1C3	
Ligne 2		L2C3
Ligne 3	L2C2 et L3C2	L3C3

#### LISTES OU ÉNUMÉRATIONS

Un simple retour à la ligne s'obtient en tapant \_ (le trait de soulignement ou underscore) au début de la ligne, suivi d'une espace.

On peut faire des énumérations imbriquées en ajoutant des étoiles après le tiret d'énumération.

Ainsi le code suivant :

-\* Ton cheval est: -\*\* alezan; -\*\* bai; -\*\* noir; -\* mais mon lapin est: -\*\* blanc; -\*\*\* angora; -\*\*\* ou à poil ras.

#### affichera :

- Ton cheval est :
  - ∘ alezan;
  - ∘ bai;
  - $\circ$  noir;
- mais mon lapin est :
  - o blanc;
    - angora;
    - o ou à poil ras.

On peut aussi faire des listes numérotées en utilisant le # à la place de l'étoile Le code suivant :

-# premier

- -# deuxième
- -# troisième

affichera :

- 1. premier
- 2. deuxième
- 3. troisième

#### LES RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES NON NATIFS

En activant le plugin « Couteau suisse » (*Configuration > Gestion des plugins > Couteau suisse > activer*), il est possible d'avoir de nouveaux raccourcis typographiques.

#### LES ONGLETS

Ce raccourci typographique permet de créer des onglets pour positionner le texte de vos articles sur plusieurs plans.

Le code suivant :

<onglets>

Introduction

blah

++++

Développement

blah blah blah

++++

Conclusion

blah blah blah blah

</onglets>

Affichera dans votre article :



#### LES BLOCS DÉPLIABLES

Ce raccourci typographique vous permet de créer des blocs dont le titre cliquable peut rendre un contenu visible ou invisible.

Le code suivant :

<invisible>

Cliquer pour lire la suite

Illud tamen te esse admonitum volo, primum ut qualis es talem te esse omnes existiment ut, quantum a rerum turpitudine abes, tantum te a verborum libertate seiungas; deinde ut ea in alterum ne dicas, quae cum tibi falso responsa sint, erubescas. Quis est enim, cui via ista non pateat, qui isti aetati atque etiam isti dignitati non possit quam velit petulanter, etiamsi sine ulla suspicione, at non sine argumento male dicere? Sed istarum partium culpa est eorum, qui te agere voluerunt; laus pudoris tui, quod ea te invitum dicere videbamus, ingenii, quod ornate politeque dixisti.

</invisible>

affichera :

#### Cliquer pour lire la suite

Si vous cliquez sur ce lien, le texte apparaitra (fade effect vers le bas) comme ci-dessous :

🗸 Cliquer pour lire la suite

Illud tamen te esse admonitum volo, primum ut qualis es talem te esse omnes existiment ut, quantum a rerum turpitudine abes, tantum te a verborum libertate seiungas ; deinde ut ea in alterum ne dicas, quae cum tibi falso responsa sint, erubescas. Quis est enim, cui via ista non pateat, qui isti aetati atque etiam isti dignitati non possit quam velit petulanter, etiamsi sine ulla suspicione, at non sine argumento male dicere ? Sed istarum partium culpa est eorum, qui te agere voluerunt ; laus pudoris tui, quod ea te invitum dicere videbamus, ingenii, quod ornate politeque dixisti.

#### LA DÉCOUPE DE PAGES

Pour découper vos textes, il vous suffit d'utiliser quatre signes « plus » consécutifs (« ++++ ») à l'endroit où doit se trouver la coupure. Ce raccourci n'est pas sans rappeler les quatre signes moins consécutifs (« ---- ») qui indiquent à SPIP l'emplacement d'une ligne horizontale.

L'outil va ensuite ajouter automatiquement une petite zone de navigation/pagination en haut et en bas de votre texte comme suit :



#### Concepteurs

Rédaction : Bernard SANTIAGO, Rectorat de Mayotte Mise en forme : Pierre-Yves ROUILLÉ, Rectorat de Mayotte Janvier 2021