

NOTICE D'UTILISATION

Administrateurs et rédacteurs Cité



**2019
2022**

L'Etat aux côtés
des territoires

80

cités éducatives
labellisées

525 000

jeunes
de 0 à 25 ans

100 M€

du ministère
de la ville et du logement

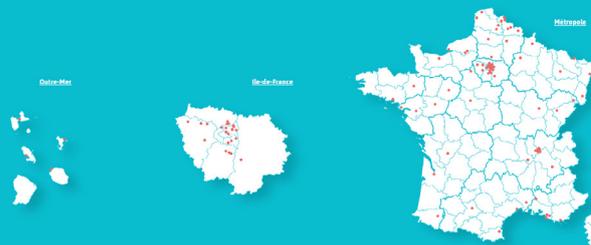
160

collèges et

350

écoles mobilisées,
en sus des lycées et univers

Les Cités éducatives labellisées

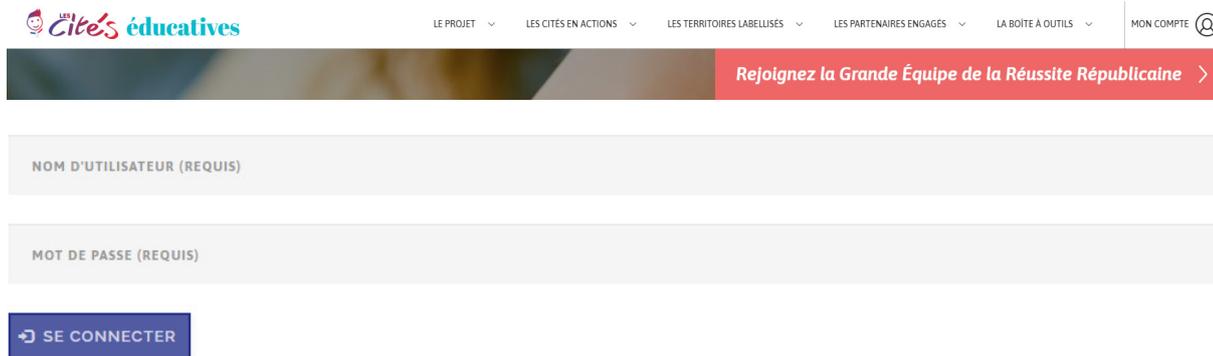


[ACCÈS À LA CARTE INTERACTIVE](#)



1 Connexion au site

Se connecter en cliquant sur le lien « Mon compte » dans le menu, puis saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe :



Pour votre première connexion, vous devez utiliser la fonction « Mot de passe oublié » puis saisir votre nom d'utilisateur ou votre adresse email. Vous recevrez par mail un lien vous permettant de vous connecter et de modifier votre mot de passe à votre convenance.



2 Groupe d'une Cité

Sur la page de votre compte, vous devez cliquer sur le lien vers le groupe de votre Cité.



Sur la page du groupe de votre Cité, vous pouvez :

- ↪ Ajouter des contenus
- ↪ Afficher vos contenus en « brouillon » ([voir les status de publication](#))
- ↪ Afficher vos contenus « en attente de validation »
- ↪ Afficher tous les contenus de la Cité « en attente de validation »
- ↪ Afficher tous les contenus de la Cité
- ↪ Afficher les membres du groupe de la Cité (pour les administrateurs)

ACTIONS

GROUPE DES ACTEURS : CITÉ ÉDUCATIVE D'ANGOULÊME

AJOUTER ACTUALITÉ ▾

VOIR MES BROUILLONS MES CONTENUS EN ATTENTE LES CONTENUS EN ATTENTE DE LA CITÉ MEMBRES LES CONTENUS DE LA CITÉ

Mettre en ligne la description de vos initiatives vous permet de montrer votre savoir-faire, votre capacité d'innovation, et de mutualiser vos expériences. Il est dès lors stratégique d'actualiser vos informations de façon régulière (et si possible fréquente). Ces contenus seront répartis en différentes rubriques - détaillées dans la notice.

Pour vous accompagner, vous avez reçu une notice qui correspond aux rôles des rédacteurs/trices comme de administrateurs/trices.

Rappel :

- Le/la rédacteur/trice rédige les contenus ; puis les soumet à validation.
- L'administrateur/trice publie les contenus qui lui sont soumis.

Il nous a semblé utile qu'un rédacteur connaisse les tâches que doit exécuter un administrateur, et réciproquement. D'ailleurs, il s'agit de rôles et non d'acteurs : une même personne peut tenir les deux rôles !

3 Types de contenu

Il existe plusieurs types de contenu permettant de gérer les pages de votre Cité. Ils sont à utiliser en fonction du type de contenu que vous souhaitez gérer.

- ↪ **ACTUALITÉ** permet de gérer les contenus de la page <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-dangouleme/actualites> et de la strate « L'actualité » sur la page d'accueil.
- ↪ **ARTICLE SIMPLE** permet de gérer des contenus de type Action, Ma Cité, Partenaire local, Ressource ou Thème fédérateur.
- ↪ **ÉVÈNEMENT** permet de gérer les contenus de la page <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-dangouleme/agenda> et de la strate « L'agenda » sur la page d'accueil.
- ↪ **MÉDIA** permet de gérer les contenus (Diaporama/Images, Podcasts ou Vidéos) de la page <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-dangouleme/la-boite-a-outils/medias>.
- ↪ **ORGANISME** permet de gérer les organismes (Association, Collège, Lycée, Mairie, Organisme d'État) de la page <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-dangouleme/la-boite-a-outils/annuaire>.
- ↪ **PARTENAIRE NATIONAL** permet de gérer les contenus de la strate « Des partenaires engagés » sur la page d'accueil.
- ↪ **QUESTION/RÉPONSE** permet de gérer les contenus de la page <https://www.citeseducatives.fr/la-boite-a-outils/faq>.

ACTIONS

AJOUTER ACTUALITÉ ▾

- Ajouter Article simple
- Ajouter Évènement
- Ajouter Média
- Ajouter Organisme
- Ajouter Partenaire
- Ajouter Question/Réponse

4 Détail des types de contenu

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

ACTUALITÉ

The screenshot shows a form for creating a news item. At the top is a text input field labeled 'Titre*'. Below it are five expandable sections, each with a right-pointing chevron and a label: 'Informations', 'Images', 'Relations', 'Affichage', and 'Informations de publication'.

↪ Titre* (titre de l'actualité)

INFORMATIONS

- ↪ Contenu* (contenu principal de l'actualité)
- ↪ Pour en savoir plus (ajout d'un lien)

IMAGES

- ↪ Image principale* (format 1140x681 pixels)
- ↪ Diaporama (ajout d'un diaporama de photos au format 1029x686 pixels)

RELATIONS

- ↪ Projets d'accompagnement renforcés (étiquette thématique de l'actualité)

AFFICHAGE

- ↪ Afficher sur la page d'accueil nationale
- ↪ Afficher sur la page d'accueil de la cité (dans le cas d'une actualité liée à une Cité)

INFORMATIONS DE PUBLICATION

- ↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »
- ↪ Date de publication* (par défaut la date du jour)

ARTICLE SIMPLE

Titre*

Type d'article*

↪ Titre* (titre de l'article)

↪ Type d'article* (Action, Ma Cité, Partenaire local, Ressource, Thème fédérateur)

INFORMATIONS

↪ Châpo* (2 ou 3 phrases au plus)

↪ Contenu* (contenu principal de l'article)

↪ Pour en savoir plus (ajout d'un lien)

IMAGES ET FICHIERS

↪ Image principale* (format 1140x681 pixels)

↪ Diaporama (ajout d'un diaporama de photos au format 1029x686 pixels)

↪ Fichier

RELATIONS

↪ Projets d'accompagnement renforcés (étiquette thématique de l'article)

AFFICHAGE

↪ Afficher sur la page d'accueil nationale

↪ Afficher sur la page d'accueil de la cité (dans le cas d'un article lié à une Cité)

INFORMATIONS DE PUBLICATION

↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »

ÉVÉNEMENT

Titre*

↪ Titre* (titre de l'événement)

INFORMATIONS

- Date de début* et date de fin de l'événement
- Contenu* (texte court de présentation de l'événement)
- Pour en savoir plus (ajout d'un lien)

IMAGES

- Image principale*
- Diaporama (ajout d'un diaporama de photos)

RELATIONS

- Projets d'accompagnement renforcés (étiquette thématique de l'événement)

LIEU

- Pays
- Adresse
- Code postal
- Ville

AFFICHAGE

- Afficher sur la page d'accueil nationale
- Afficher sur la page d'accueil de la cité (dans le cas d'un événement lié à une Cité)

INFORMATIONS DE PUBLICATION

- Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »
- Date de publication* (par défaut la date du jour)

MÉDIA

Titre*

Type de média*

- Titre* (titre du média)
- Type de média* (Images/Diaporama, Podcast, Vidéo)

INFORMATIONS

- Contenu* (texte court de présentation du média)
- Image principale
- Pour en savoir plus (ajout d'un fichier, transcription du podcast par exemple)

IMAGES ET FICHIERS

- Diaporama (ajout d'un diaporama de photos)

PODCAST

↪ Fichier audio (ajout d'un fichier audio, mp3 ou wav, ou de l'url du fichier audio)

IMAGES ET FICHIERS

↪ Vidéo (ajout de l'url de la vidéo)

RELATIONS

↪ Projets d'accompagnement renforcés (étiquette thématique du média)

AFFICHAGE

↪ Afficher sur la page d'accueil de la cité (dans le cas d'un média lié à une Cité)

INFORMATIONS DE PUBLICATION

↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »

↪ Date de publication* (par défaut la date du jour)

ORGANISME

Structure*

Nature de l'organisme*

↪ Structure* (titre de l'organisme)

↪ Nature de l'organisme* (Association, Collège, Lycée, Mairie, Organisme d'État)

IMAGES

↪ Image principale

↪ Logo

CONTACT

↪ Adresse mail

↪ Site web

↪ Pays*

↪ Adresse*

↪ Code postal*

↪ Ville*

↪ Coordonnées géographiques

AFFICHAGE

↪ Troïka (afficher la carte interactive locale d'une Cité)

INFORMATIONS DE PUBLICATION

↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »

PARTENAIRE NATIONAL

Nom*

Description*

B *I* U U U U |   |   |  

HTML complet ▾

> Images

> Affichage

> Informations de publication

↪ Nom* (nom du partenaire)

↪ Description* (texte court)

IMAGES

↪ Image principale*

AFFICHAGE

↪ Afficher sur la page d'accueil de la cité

↪ Epinglé en haut des listes

INFORMATIONS DE PUBLICATION

↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »

QUESTION/RÉPONSE

Question*

Réponse*

> Informations de publication

↪ Question*

↪ Réponse*

INFORMATIONS DE PUBLICATION

↪ Enregistrer « Brouillon », « En attente de validation », « Publié »

5 Gestion des contenus

AFFICHER LA LISTE DES CONTENUS

Cliquer sur **LES CONTENUS DE LA CITÉ** pour afficher tous les contenus de la Cité puis filtrer en fonction de votre besoin par statut, type, état de modération.

Vous pouvez aussi n'afficher que vos brouillons, vos contenus en attente de validation, tous les contenus en attente de validation.

AJOUTER DES CONTENUS



Puis sélectionner le type de contenu à ajouter.

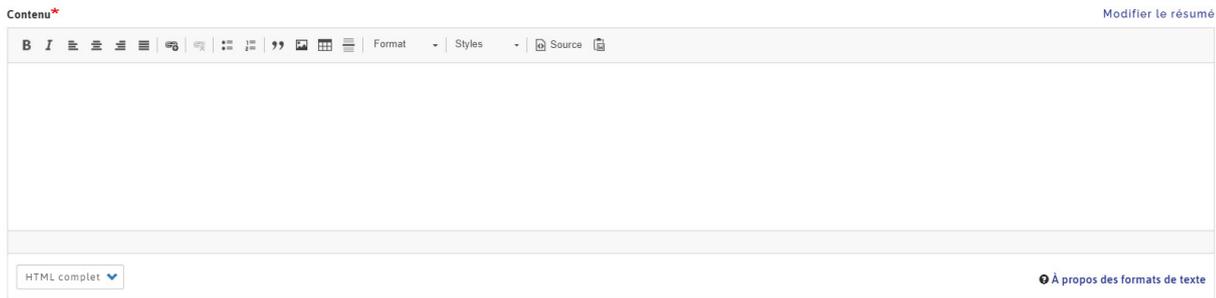
MODIFIER DES CONTENUS

Afficher la liste des contenus puis cliquer sur le lien **MODIFIER** du contenu souhaité.

VOIR	MES BROUILLONS	MES CONTENUS EN ATTENTE	LES CONTENUS EN ATTENTE DE LA CITÉ	MEMBRES	LES CONTENUS DE LA CITÉ	
Statut de publication						
Tout						
Type						
Tout						
État de modération						
Tout						
FILTRE						
Titre	Type de contenu	État	État de modération	Mis à jour	Auteur	Operations
Préfecture de la Charente	Organisme	Publié	Publié	23/07/2020 - 16:18		MODIFIER
1000 livres pour les Cités éducatives	Article simple	Publié	Publié	22/07/2020 - 17:17		MODIFIER
Mairie d'Angoulême	Organisme	Publié	Publié	09/07/2020 - 10:31		MODIFIER
Cité éducative d'Angoulême	Cité éducative	Publié	Publié	08/07/2020 - 16:14		MODIFIER

6 Outils de modification de contenu

RÉDIGER DU CONTENU À L'AIDE DE LA BARRE DE STYLE



- ↪ Gras / Italique
- ↪ Aligner à gauche / Center / Aligner à droite / Justifier
- ↪ Ajouter, modifier un lien / Supprimer un lien
- ↪ Liste numérotée / Liste à puce
- ↪ Citation / Image / Tableau / Ligne horizontale
- ↪ Format : normal, titre 1, titre 2, titre 3, titre 4, titre 5, titre 6, préformaté
- ↪ Style : texte bleu clair, texte orange, texte bleu foncé, texte souligné
- ↪ Coller du contenu Word / Supprimer la mise en forme / Code Source

CRÉER DES LIENS INTERNES ET EXTERNES

Il est possible de créer des liens vers une page du site, un autre site, un document (pdf par exemple) ou vers une adresse email.

Sélectionner le texte du lien puis cliquer sur .

The image shows a screenshot of the 'Lien de modification' dialog box. It has a dark header with the title 'Lien de modification'. Below the header, there are three input fields: 'Lien' (with a cursor), 'Cible' (with a dropdown menu), and 'Titre' (with a text area containing 'THE "TITLE" ATTRIBUTE VALUE (AUTO POPULATED)'). At the bottom of the dialog, there is a green button with a checkmark and the text 'ENREGISTRER'.

- ↪ Pour créer un lien vers une page du site, saisir le début du titre de la page dans le champ « Lien », l'aide à la saisie proposera l'article ou une liste d'articles.
- ↪ Pour créer un lien vers un autre site, saisir l'url dans le champ « Lien » puis sélectionner « New window (_blank) » dans l'onglet « Cible » pour que la page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur..
- ↪ Pour créer un lien vers une adresse email saisir l'adresse email dans le champ lien, le terme 'mailto : ' sera ajouté en préfixe de l'adresse email saisie.

7 Statuts de publication

POUR UN RÉDACTEUR CITÉ

2 statuts possibles, « Brouillon » et « En attente de validation »

▮ « **Brouillon** » : contenu encore modifiable à finaliser par le rédacteur.

Quand on affiche ce contenu, un bloc permet de modifier le statut pour le faire valider, en ajoutant éventuellement un message.

The screenshot shows a control panel with three main sections: 'État', 'Changer pour', and 'Message de journal'. Under 'État', the current status is 'Brouillon'. The 'Changer pour' section contains a dropdown menu with 'En attente de validation' selected. The 'Message de journal' section is an empty text input field. To the right of these fields is a green button labeled 'APPLIQUER'.

▮ « **En attente de validation** », le contenu n'est plus modifiable par le rédacteur.

C'est un administrateur qui peut le publier ou le repasser en brouillon pour modification.

POUR UN ADMINISTRATEUR NATIONAL

3 statuts possibles, « Brouillon », « En attente de validation » et « Publié »

▮ « **Brouillon** » : contenu encore modifiable à finaliser par l'administrateur.

Quand on affiche ce contenu, un bloc permet de modifier le statut pour le faire valider, en ajoutant éventuellement un message.

The screenshot shows a control panel identical to the one for a citizen editor. It has three sections: 'État' (Brouillon), 'Changer pour' (dropdown with 'En attente de validation'), and 'Message de journal' (empty text field). A green 'APPLIQUER' button is on the right.

▮ « **En attente de validation** », le contenu modifiable par l'administrateur qui peut ensuite publier ou repasser le statut sur « Brouillon ».

▮ « **Publié** », le contenu est publié sur le site.