

NOTICE D'UTILISATION

Administrateurs et rédacteurs Cité



**2019
2022**
L'Etat aux côtés
des territoires

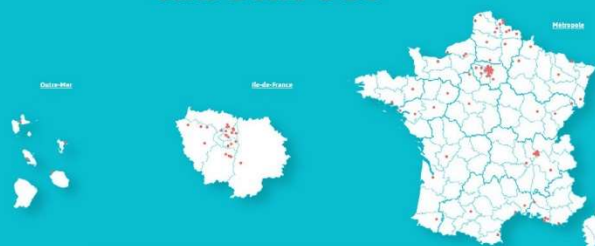
80
cités éducatives
labellisées

525 000
jeunes
de 0 à 25 ans

100 M€
du ministère
de la ville et du logement

160
collèges et
350
écoles mobilisés,
en sus des lycées et univers

Les Cités éducatives labellisées

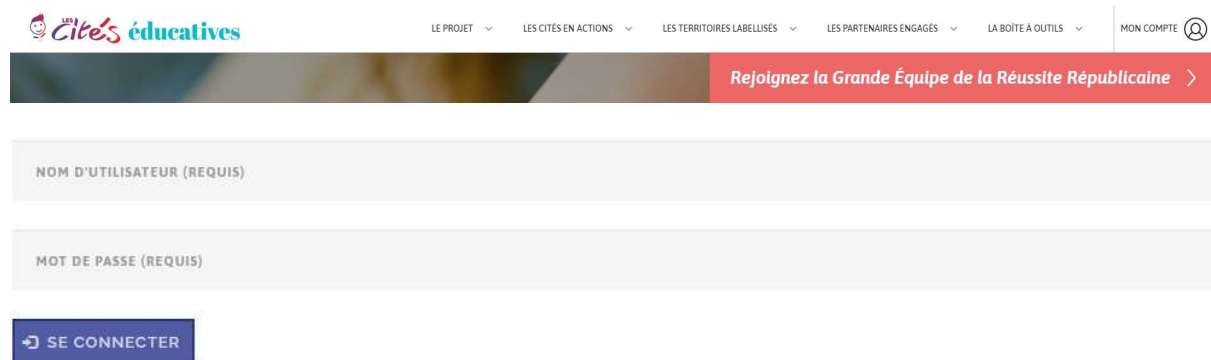


[ACCÈS À LA CARTE INTERACTIVE](#)




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 :



The screenshot shows the top navigation bar of the website with the logo 'Cités éducatives' on the left and menu items: 'LE PROJET', 'LES CITÉS EN ACTIONS', 'LES TERRITOIRES LABELISÉS', 'LES PARTENAIRES ENGAGÉS', 'LA BOÎTE À OUTILS', and 'MON COMPTE' with a user icon. A red banner below the navigation bar reads 'Rejoignez la Grande Équipe de la Réussite Républicaine'. Below the banner are two input fields: 'NOM D'UTILISATEUR (REQUIS)' and 'MOT DE PASSE (REQUIS)'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'SE CONNECTER' with a right-pointing arrow.

Pour votre première connexion, vous devez utiliser la fonction « Réinitialiser votre mot de passe » 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.



This section shows three buttons in a row: 'SE CONNECTER', 'CRÉER UN NOUVEAU COMPTE', and 'RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE'. Below the buttons is a large input field with a dotted border and the placeholder text 'NOM D'UTILISATEUR OU ADRESSE COURRIEL (REQUIS)'. Below the input field, a line of text states: 'Les instructions de réinitialisation du mot de passe seront envoyées à votre adresse de courriel enregistrée.' At the bottom of this section is a button labeled 'SOUMETTRE'.

2 Création de compte

N'importe quel internaute peut créer un compte.

Cliquer sur « Mon compte », puis sur l'onglet « Créer un nouveau compte » :

SE CONNECTER **CRÉER UN NOUVEAU COMPTE** RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

ADRESSE DE COURRIEL (REQUIS)

Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et ne sera utilisée que si vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications par courriel.

NOM D'UTILISATEUR (REQUIS)

PRÉNOM


NOM

Cité de rattachement

Aucun(e) ▼

CAPTCHA

Cette question sert à vérifier si vous êtes un visiteur humain ou non afin d'éviter les soumissions de pourriel (spam) automatisées.

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

Par défaut ce compte est bloqué et doit être activé par un administrateur du site.

État

Bloqué

Actif

Si l'internaute demande à être rattaché au groupe d'une Cité Éducative un administrateur Cité devra valider ce rattachement.

Un administrateur Cité peut également ajouter un utilisateur existant dans le groupe de sa Cité (proposition des utilisateurs existants par autocomplétion en saisissant les premières lettres du nom d'utilisateur).

VOIR **CONTENUS NON PUBLIÉS** MES BROUILLONS CONTENUS EN ATTENTE MES CONTENUS EN ATTENTE **MEMBRES** LES CONTENUS DE LA CITÉ

AJOUTER UN MEMBRE

AJOUTER UN RÉDACTEUR D'UNE CITÉ ÉDUCATIVE: ADHÉSION AU GROUPE

Utilisateur*

Roles

Rédacteur Cité

Administrateur Cité

✓ ENREGISTRER

3 Groupe d'une Cité

Pour administrer ou rédiger le contenu d'une Cité Educative, le webmestre de la Cité Educative doit vous avoir ajouté dans le groupe correspondant.

Sur la page « Mon compte », vous pouvez afficher la liste des Groupes de Cité auxquels vous êtes rattaché. Cliquez ensuite sur le lien du groupe « Cité Educative de ... » pour accéder au groupe et à la gestion de son contenu



VOIR MODIFIER

Nom d'utilisateur: admin.cite

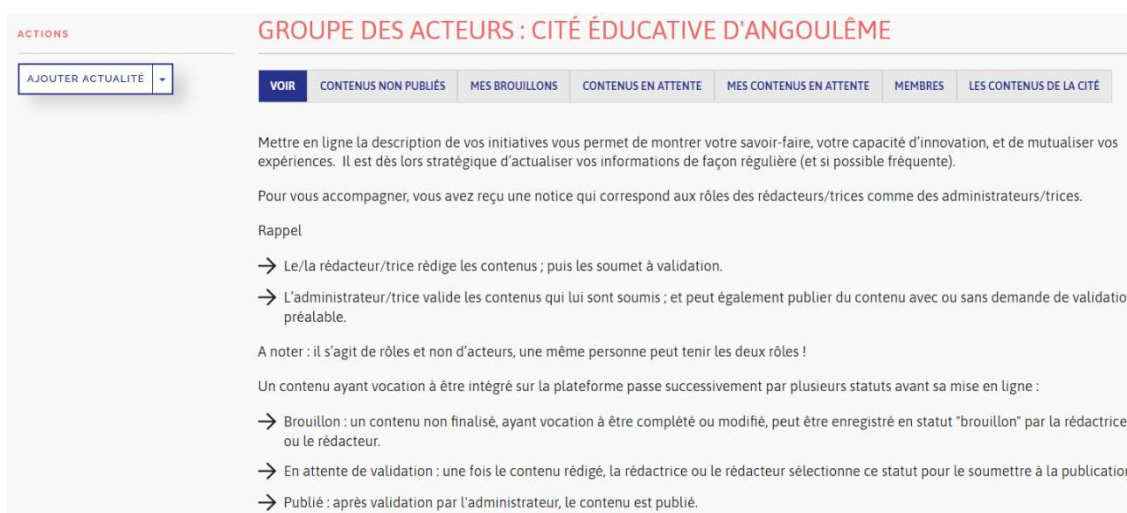
Membre depuis 2 semaines 3 jours

Groupes de l'utilisateur

→ Cité éducative d'Angoulême

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

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



ACTIONS

AJOUTER ACTUALITÉ

GROUPE DES ACTEURS : CITÉ ÉDUCATIVE D'ANGOULÊME

VOIR CONTENUS NON PUBLIÉS MES BROUILLONS CONTENUS EN ATTENTE MES CONTENUS EN ATTENTE 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).

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

Rappel

- Le/la rédacteur/trice rédige les contenus ; puis les soumet à validation.
- L'administrateur/trice valide les contenus qui lui sont soumis ; et peut également publier du contenu avec ou sans demande de validation préalable.

A noter : il s'agit de rôles et non d'acteurs, une même personne peut tenir les deux rôles !

Un contenu ayant vocation à être intégré sur la plateforme passe successivement par plusieurs statuts avant sa mise en ligne :

- Brouillon : un contenu non finalisé, ayant vocation à être complété ou modifié, peut être enregistré en statut "brouillon" par la rédactrice ou le rédacteur.
- En attente de validation : une fois le contenu rédigé, la rédactrice ou le rédacteur sélectionne ce statut pour le soumettre à la publication.
- Publié : après validation par l'administrateur, le contenu est publié.

4 Types de contenu

*Il existe plusieurs types de contenu permettant de gérer l'ensemble du site.
Ils sont à utiliser en fonction du type de contenu que vous souhaitez gérer.*

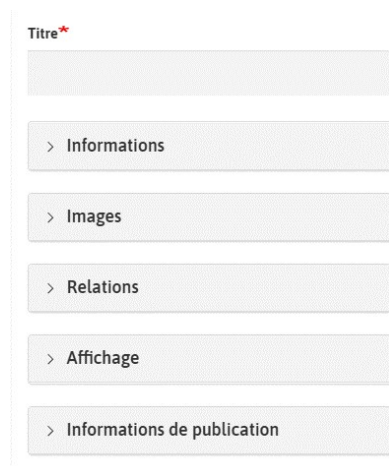
- ↪ **ACTUALITÉ** permet de gérer les contenus de la page <https://www.citeseducatives.fr/cite/cite-educative-dangouleme/actualites> et de la strate « L'actualité » sur la page d'accueil.
- ↪ **ARTICLE SIMPLE** permet de gérer des contenus de type Action, Ma Cité, Partenaire local, Ressource ou Thème 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>.



5 Détail des types de contenu

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

ACTUALITÉ



Titre*

> Informations

> Images

> Relations

> Affichage

> 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 »

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)

↪ Image principale* (format 1140x681 pixels)

↪ Contenu* (contenu principal de l'article)

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

IMAGES ET FICHIERS

↪ 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)

↪ Ressource nationale

INFORMATIONS DE PUBLICATION

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

ÉVÉNEMENT

Titre*

> Informations

> Images

> Relations

> Lieu

> Affichage

> Informations de publication

↪ 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 »

MÉDIA

Titre*

Type de média*

> Informations

Images/Diaporama

> Podcast

> Vidéo

> Relations

> Affichage

> Informations de publication

↪ 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 »

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 »

QUESTION/RÉPONSE

Question*

Réponse*

> Informations de publication

↪ Question*

↪ Réponse*

INFORMATIONS DE PUBLICATION

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

6 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						
FILTRES						
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

MODIFIER LA FICHE D'IDENTITÉ D'UNE CITÉ

L'administrateur d'une Cité (Responsable éditorial ou webmestre) peut modifier les contenus de la fiche d'identité de la Cité. La modification est accessible depuis la liste des contenus d'une Cité

Cité éducative d'Angoulême	Cité éducative	Publié	Publié	23/07/2020 - 16:29	MODIFIER
----------------------------	----------------	--------	--------	--------------------	--------------------------

Il peut compléter les données déjà saisies.

Il doit notamment saisir des adresses mail de contact dans l'onglet « Configuration Mailing », pour chaque type de demande.

Titre*
Cité éducative d'Angoulême
Baseline*
Lorem ipsum
Bandeaux
Informations sur la commune
Informations sur le quartier
Chiffres clés
En deux mots
Autres informations
Configuration Mailing
Informations de publication

7 Outils de modification de contenu

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

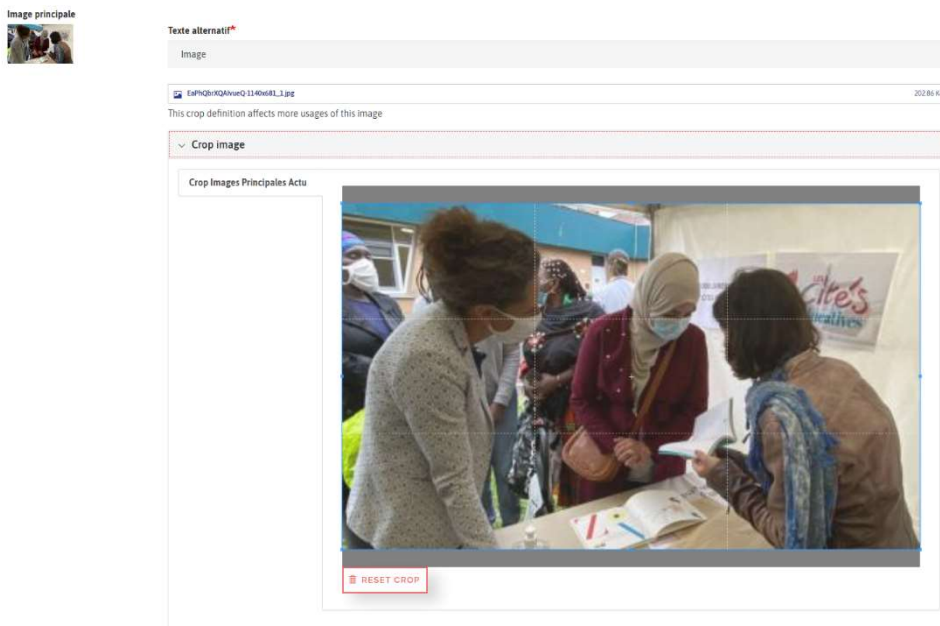


- ↪ Gras / Italique
- ↪ Aligner à gauche / Center / Aligner à droite / Justifier / Supprimer la mise en forme
- ↪ Ajouter, modifier un lien / Supprimer un lien
- ↪ Liste numérotée / Liste à puce
- ↪ Citation / Image / Tableau / Ligne horizontale
- ↪ Format : normal, titre 1, titre 2, titre 3, titre 4,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

RECADRER LES IMAGES

Les images utilisées sur le site peuvent être recadrées. Il faut cependant qu'elles soient d'un format plus grand que le format final d'affichage.


Après avoir choisi et téléchargé le fichier d'une image, vous pouvez utiliser la fonction « Crop Image » et recadrer l'image. Le « Crop image » propose le recadrage avec les proportions prévues pour l'affichage de l'image. Vous ne pourrez pas déformer l'image.



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  .

Lien de modification

Lien

Open IMCE file browser

Cible

Titre

THE "TITLE" ATTRIBUTE VALUE (AUTO POPULATED)

✓ 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.

8 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 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 modifiable par l'administrateur qui peut ensuite publier ou repasser le statut sur « Brouillon ».

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