
**CTI-COMMISSION.FR
TUTORIAL DE L'ADMINISTRATEUR
POUR LA MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNÉES**

SOMMAIRE

I- ACCES A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION	page 5
II- SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS TYPES DE RUBRIQUES	page 5
a- L'arborescence du site est divisée en 3 grandes rubriques « mères »	page 5
b- Spécificités des rubriques principales	page 5
c- Spécificités des sous-rubriques de 1er, 2ème et 3ème niveaux	page 5
III- PLAN DE LA RUBRIQUE "MÈRE" SITE PUBLIC ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES	page 5
A- 1. QUI SOMMES-NOUS ? => Rubrique principale	page 5
a- Spécificités de cette rubrique principale	page 5
b- Organisation de cette rubrique principale	page 5
c- Spécificités de l'article MISSIONS DE LA CTI	page 6
d- Spécificités des articles dans cette rubrique principale	page 6
B- 2. ORGANISATION DE LA CTI => Rubrique principale	page 6
a- Organisation de cette rubrique principale	page 6
b- Spécificités de ces sous-rubriques MEMBRES DE LA CTI et EXPERTS DE LA CTI	page 6
c- Organisation de ces sous-rubriques MEMBRES DE LA CTI et EXPERTS DE LA CTI	page 6
d- Spécificités de ces sous-rubriques de 2ème, 3ème et 4ème niveaux	page 7
e- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques 2ème, 3ème et 4ème niveaux	page 7
C- 3. LA VIE DE LA CTI => Rubrique principale	page 7
a- Organisation de cette rubrique principale	page 7
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 8
D- 4. GUIDES, RÉFÉRENCES ET PROCÉDURES => Rubrique principale	page 8
a- Organisation de cette rubrique principale	page 8
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 8
E- 5. LES TEXTES LÉGISLATIFS => Rubrique principale	page 8
a- Organisation de cette rubrique principale	page 8
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 8
F- 6. LES DOSSIERS DE LA CTI => Rubrique principale	page 9
a- Organisation de cette rubrique principale	page 9
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 9
G- 7. LISTE ACCRÉDITATIONS ET AVIS DE LA CTI => Rubrique principale	page 9
a- Spécificités de cette rubrique principale	page 9
b- Organisation de cette rubrique principale	page 9
c- Utilisation des champs des sous-rubriques « établissements »	page 10
d- Utilisation des mots-clés STATUT / TUTELLE sur les sous-rubriques « établissements »	page 10
e- Utilisation des champs des articles « titres d'ingénieur »	page 10

H. LE PROGRAMME DES MISSIONS	page 10
a- Utilisation des champs des articles « missions »	page 10
b- Utilisation du mot-clé MISSIONS sur les articles « missions »	page 10
I- 8. ACTIVITÉS INTERNATIONALES => Rubrique principale	page 11
a- Organisation de cette rubrique principale	page 11
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 11
J- 9. LIENS => Rubrique principale	page 11
a- Organisation de cette rubrique principale	page 11
b- Spécificités des sites référencés dans cette rubrique principale	page 11
K- SPÉCIFICITÉS DE L'ARTICLE CONTACT => Article	page 12
L- SPÉCIFICITÉS DES SITES RÉFÉRENCÉS : ENQA, ECA et EUR-ACE => Sites référencés	page 12
IV- PLAN DE LA RUBRIQUE "MÈRE" ENGLISH ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES	page 12
A- 1. ABOUT US => Rubrique principale	page 12
a- Spécificités de cette rubrique principale	page 12
b- Organisation de cette rubrique principale	page 12
c- Spécificités de l'article OUR GOALS	page 12
d- Spécificités des articles dans cette rubrique principale	page 12
B- 2. CTI AND FRENCH HIGHER EDUCATION SYSTEM => Rubrique principale	page 12
C- 3. ACTIVITIES OF CTI => Rubrique principale	page 13
a- Organisation de cette rubrique principale	page 13
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 13
D- 4. STANDARDS AND PROCEDURES => Rubrique principale	page 13
a- Organisation de cette rubrique principale	page 13
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 13
E- 5. OUR PUBLICATIONS => Rubrique principale	page 13
a- Organisation de cette rubrique principale	page 13
b- Spécificités des articles dans cette rubrique principale	page 13
F- 6. INTERNATIONAL PARTNERSHIPS => Rubrique principale	page 14
a- Organisation de cette rubrique principale	page 14
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 14
F- 6. LINKS => Rubrique principale	page 14
a- Organisation de cette rubrique principale	page 14
b- Spécificités des sites référencés dans cette rubrique principale	page 14
G- SPECIFITES DE L'ARTICLE CONTACT => Article	page 14

V- PLAN DE LA RUBRIQUE “MÈRE” ESPACE MEMBRES DE LA CTI ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES	page 15
A- 1. LA VIE DE LA CTI => Rubrique principale	page 15
a- Organisation de cette rubrique principale	page 15
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 15
B- 2. BOITE A OUTILS DES RAPPORTEURS => Rubrique principale	page 15
a- Organisation de cette rubrique principale	page 15
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 15
C- 3. LES GROUPEs DE TRAVAIL => Rubrique principale	page 15
a- Organisation de cette rubrique principale	page 16
b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques	page 16
D- SPECIFITES DE L'ARTICLE CONTACT => Article	page 16
VI- GESTION DES RUBRIQUES PRINCIPALES ET DES SOUS-RUBRIQUES	page 16
a- Créer une sous-rubrique	page 16
b- Modifier une sous-rubrique	page 16
c- Transférer une sous-rubrique vers une autre rubrique principale	page 17
d- Supprimer une sous-rubrique	page 17
VII- GESTION DES ARTICLES	page 17
a- Publier un article	page 17
Si cet article est classé par n° de titre	page 17
b- Valider l'article	page 17
Si cet article est classé par date de publication	page 17
c- Attribuer un mot-clé à un article	page 17
d- Supprimer un mot-clé sur un article	page 17
e- Modifier un article	page 18
f- Transférer un article dans une autre sous-rubrique	page 18
g- Supprimer un article	page 18
VIII- GESTION DES LOGOS D'ARTICLES ET DES SITES REFERENCES	page 18
a- Format du logo	page 18
b- Attribuer un logo à un article ou un site référencé	page 18
c- Supprimer un logo	page 18
IX- ILLUSTRER LE TEXTE D'UN ARTICLE AVEC UNE IMAGE	page 18
a- Format de l'image	page 19
b- Insérer une image dans un article	page 19
c- Explicatif du code généré	page 19
d- Supprimer une image dans un article	page 19
X- GESTION DES DOCUMENTS JOINTS	page 19
a- Ajouter un document joint	page 19
b- Modifier les renseignements saisis sur un document joint	page 20
c- Supprimer un document joint	page 20

XI- GESTION DES SITES REFERENCES DANS LES RUBRIQUES PRINCIPALES	page 20
« LIENS » et « LINKS »	
a- Publier un site référencé	page 20
b- Valider le site référencé	page 20
c- Attribuer un mot-clé à un site référencé	page 20
d- Supprimer un mot-clé sur un site référencé	page 20
e- Modifier un site référencé	page 20
f- Supprimer un site référencé	page 20
XII- GESTION DES AUTEURS	page 21
XIII- LA BARRE DE RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES ET MISE EN PAGE	page 21
a- Mettre en gras	page 21
b- Mettre en italique	page 21
c- Aller à la ligne	page 21
d- Sauter une ligne	page 21
e- Mettre une petite puce pour créer des listes	page 21
f- Mettre une petite puce avec un effet de tabulation	page 22
g- Créer un lien hypertexte vers un autre article	page 22
h- Créer une note de bas de page	page 22
i- Créer un tableau	page 22
XIV- DEMARCHES ÉDITORIALES	page 23
XV- ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SITE	page 24
a- Valider les modifications et les nouvelles publications en ligne	page 24
b- Revenir à l'interface d'administration	page 24
c- Se déconnecter de l'interface d'administration	page 24

I- ACCES A L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

Adresse : <http://www.cti-commission.fr/ecrire>
Login : ...
Mot de passe : ...

II- SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTS TYPES DE RUBRIQUES

a- L'arborescence du site est divisée en 3 grandes rubriques « mères » :

- **SITE PUBLIC** : où se trouvent les rubriques en version française accessibles au public.
- **ESPACE MEMBRES DE LA CTI** : où sont placées les rubriques en accès privé réservées aux membres de la CTI.
- **ENGLISH** : où sont les rubriques en version anglaise accessibles à tous également.

b- Spécificités des rubriques principales :

- Ces rubriques principales sont classées par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans le menu de navigation.
- Le contenu du champ TITRE peut bien entendu être modifié, **mais ses rubriques principales elles-mêmes ne doivent pas être supprimées.**

c- Spécificités des sous-rubriques de 1er, 2ème et 3ème niveaux :

- Ces sous-rubriques sont classées par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans le menu de navigation.
- Le contenu des champs TITRE, DESCRIPTIF RAPIDE et TEXTE EXPLICATIF peut bien entendu être modifié, et ces sous-rubriques peuvent elles aussi être supprimées (**sauf exceptions précisées**).

III- PLAN DE LA RUBRIQUE "MÈRE" SITE PUBLIC ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES

A- 1. QUI SOMMES-NOUS ? => Rubrique principale

a- Spécificités de cette rubrique principale :

- C'est le champ **TEXTE EXPLICATIF** de cette rubrique qui apparaît en page d'accueil du site dans l'encart réservé à la présentation de la CTI. Son contenu peut bien entendu être modifié, mais **la rubrique elle-même ne doit pas être supprimée.**

b- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. Missions de la CTI => Article
- 2. Nos références => Article
- 3. Le logo de la CTI => Article
- ... => Article

c- Spécificités de l'article MISSIONS DE LA CTI :

- C'est dans cet article que doit être téléchargée la plaquette de la CTI qui apparaît sur toutes les pages du site. Pour ce faire, elle doit impérativement contenir le mot **plaquette** dans le champ **description** du document.
- Le contenu de cet article peut bien entendu être modifié, mais **il ne doit pas être supprimé**.

d- Spécificités des articles dans cette rubrique principale :

- Ces articles, ainsi que leurs documents joints, sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans le menu de navigation.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

B- 2. ORGANISATION DE LA CTI => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

Elle est divisée en 2 sous-rubriques fonctionnant sur le même principe, afin de présenter un organigramme précis des membres et des experts de la CTI.

- 1. **Les membres de la CTI** => Sous-rubrique de 1er niveau
- 2. **Les experts de la CTI** => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités de ces sous-rubriques MEMBRES DE LA CTI et EXPERTS DE LA CTI :

- Les champs **DESCRIPTIF RAPIDE** et **TEXTE EXPLICATIF** de ces sous-rubriques sont ceux qui s'affichent en haut des page présentant les organigrammes. Leur contenu peut bien entendu être modifié, mais **les sous-rubriques elles-même ne doivent pas être supprimées**.

c- Organisation de ces sous-rubriques MEMBRES DE LA CTI et EXPERTS DE LA CTI :

Elles sont divisées en autant de sous-rubriques de 2ème, 3ème et 4ème niveaux que le nécessite les organigrammes, afin de faire afficher ses membres dans leur « grade » et «compétences » respectifs.

Exemple de la sous-rubrique LES MEMBRES DE LA CTI :

- 1. **Président** => Sous-rubrique de 2ème niveau
- 2. **Vice-présidents** => Sous-rubrique de 2ème niveau
- 3. **Délégué Général** => Sous-rubrique de 2ème niveau
- 4. **1er Collège** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - 1. **1- Membres des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel** => Sous-rubrique de 3ème niveau
 - 2. **2- Membres des écoles et instituts** => Sous-rubrique de 3ème niveau

- 3. **3- Compétences scientifiques et techniques** => Sous-rubrique de 3ème niveau
 - 1. **a- Membres des établissements délivrant le titre d'ingénieur diplômé** => Sous-rubrique de 4ème niveau
 - 2. **b- Compétence scientifique et technique** => Sous-rubrique de 4ème niveau
- 5. **2ème Collège** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - 1. **4- Membres des organisations d'employeurs** => Sous-rubrique de 3ème niveau
 - 1. **a- MEDEF** => Sous-rubrique de 4ème niveau
 - 2. **b- CGPME** => Sous-rubrique de 4ème niveau
- 6. **3ème Collège** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - 1. **5- Membres d'associations et d'organisations professionnelles d'ingénieurs** => Sous-rubrique de 3ème niveau

d- Spécificités de ces sous-rubriques de 2ème, 3ème et 4ème niveaux :

- Le champ **DESCRIPTIF RAPIDE** de ces sous-rubriques permet d'afficher le petit texte explicatif de chaque « grade » et « compétences ».

e- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques 2ème, 3ème et 4ème niveaux :

- 1 article est publié pour chaque membre dans la sous-rubrique lui correspondant. Ces articles, ainsi que leurs documents joints (CV), sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans l'organigramme.
- **Pour faire apparaître le formulaire de contact pour chaque membre** : il est nécessaire de renseigner dans la base de données comme **AUTEUR** (cf XII- GESTION DES AUTEURS en page 21), et de relier chaque article / membre à son auteur / membre respectif.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

C- 3. LA VIE DE LA CTI => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Agenda** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Relevés de conclusions des assemblées plénières** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 3. **Colloques et Événements** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - 1. **Colloque Clermont-Ferrand 2008** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Article
 - 2. **Colloque période Nord-Est** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps*, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
* *exceptés les articles contenus dans la sous-rubrique « AGENDA » qui servent à annoncer des événements ponctuels (réunions, colloques...) appelés à être renouvelés régulièrement.*
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

D- 4. GUIDES, REFERENCES ET PROCÉDURES => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Documents de référence** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Processus qualité** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

E- 5. LES TEXTES LÉGISLATIFS => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Liste officielle des habilitations (arrêté)** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Décrets** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

F- 6. LES DOSSIERS DE LA CTI => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Fiches techniques et documents d'information** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Fiches thématiques de la CTI** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 3. **Travaux du colloque de Clermont-Ferrand** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 4. **CTI Infos** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

G- 7. LISTE ACCRÉDITATIONS ET AVIS DE LA CTI => Rubrique principale

a- Spécificités de cette rubrique principale :

- Les sous-rubriques de 1er et de 2ème niveaux contenues dans cette rubrique principale n'étant pas destinées à être affichées dans un ordre spécifique dans le menu de navigation, mais à la recherche alphabétique, elles sont tout simplement par défaut classées par **ordre alphabétique**.

b- Organisation de cette rubrique principale :

Une sous-rubrique de niveau 1 est créée par académie. Chaque sous-rubriques « académies » contient une sous-rubrique de niveau 2 par établissement (écoles, universités, instituts...), contenant elles-mêmes 1 article par titre d'ingénieurs.

Un article MISSIONS est également créé dans chaque sous-rubrique « établissements » (cf H. LE PROGRAMME DES MISSIONS en page 10).

- **Académie d'Aix - Marseille** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - **École de l'air** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - **École Généraliste d'Ingénieurs de Marseille** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - **Institut supérieur du bâtiment et des travaux publics** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Sous-rubrique de 2ème niveau

- **Académie de Clermont-Ferrand** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - **École nationale d'ingénieurs des travaux agricoles de Clermont-Ferrand** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - **École nationale supérieure de chimie de Clermont-Ferrand** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - **Institut français de mécanique avancée** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - => Sous-rubrique de 2ème niveau
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau
 - => Sous-rubrique de 2ème niveau

c- Utilisation des champs des sous-rubriques « établissements » :

- TITRE : **Nom de l'établissement**
- DESCRIPTIF RAPIDE : **Date de 1ère habilitation**
- TEXTE EXPLICATIF : **Coordonnées de l'établissement**

d- Utilisation des mots-clés STATUT / TUTELLE sur les sous-rubriques « établissements » :

- Pour qu'apparaisse le statut / tutelle de l'établissement, ces sous-rubriques doivent être reliées au **mot-clé** souhaité dans ce groupe.

e- Utilisation des champs des articles « titres d'ingénieur » :

- TITRE : **Titre du diplôme**
- SOUS-TITRE : **Partenariat**
- DESCRIPTIF RAPIDE : **Dates pour la Formation initiale sous statut étudiant**
- CHAPEAU : **Dates pour la Formation initiale sous statut d'apprenti**
- TEXTE : **Dates pour la Formation continue**
- POST-SCRIPTUM : **Dates pour la Formation VAE**

H. LE PROGRAMME DES MISSIONS

Il s'agit en fait d'une **rubrique virtuelle**, c'est à dire qu'elle n'a pas d'existence en que telle dans la base de données. Elle est générée par les articles MISSIONS créés dans chaque sous-rubriques « établissements », dont le contenu est programmé pour être présenté sous forme d'un tableau.

a- Utilisation des champs des articles « missions » :

- TITRE : **Missions**
- SOUS-TITRE : **Année de campagne**
- DESCRIPTIF RAPIDE : **Type**
- CHAPEAU : **État**
- TEXTE : **Titre(s)**
- POST-SCRIPTUM : **Date de modification**

b- Utilisation du mot-clé MISSIONS sur les articles « missions » :

- Pour que ces articles apparaissent dans la rubrique virtuelle « LE PROGRAMME DES MISSIONS », ils doivent **impérativement** être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « MISSIONS ».

I- 8. ACTIVITÉS INTERNATIONALES => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Activités en Europe** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - 1. **ENQA** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Article
 - 2. **ECA** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Article
 - 3. **EUR ACE** => Sous-rubrique de 2ème niveau
 - ... => Article
 - ... => Sous-rubrique de 2ème niveau
- 2. **Activités hors Europe** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

J- 9. LIENS => Rubrique principale

Cette rubrique principale ne contient pas d'articles, mais des sites référencés.

a- Organisation de cette rubrique principale :

- ... => Site référencé

b- Spécificités des sites référencés dans cette rubrique principale :

- Pour classer ces sites référencés dans une (ou plusieurs) catégorie(s) (Administrations, État, Associations...), ils doivent être reliés au **mot-clé** thématique souhaité dans le groupe « LIENS ».
- Ces sites référencés sont ensuite classés par **ordre alphabétique** dans chacune des catégories.

K- SPECIFITES DE L'ARTICLE CONTACT => Article

- Cet article est placé à la racine de la rubrique « mère » SITE PUBLIC.
- Il contient les coordonnées de la CTI, ainsi qu'un formulaire généré automatiquement en programmation. Son contenu peut bien entendu être modifié, mais **cet article lui-même ne doit pas être supprimé.**

L- SPÉCIFICITÉS DES SITES REFERENCES : ENQA, ECA et EUR-ACE => Sites référencés

- Ces 3 sites référencés sont placés à la racine de la rubrique « mère » SITE PUBLIC.
- Ils contiennent les logos et les liens des 3 partenaires de la CTI apparaissant en bas de chaque page du site (sur les 2 versions et l'Espace membres de la CTI). **Ils ne doivent pas être supprimés.**

IV- PLAN DE LA RUBRIQUE “MÈRE” ENGLISH ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES

A- 1. ABOUT US => Rubrique principale

a- Spécificités de cette rubrique principale :

- C'est le champ **TEXTE EXPLICATIF** de cette rubrique qui apparaît en page d'accueil du site anglais dans l'encart réservé à la présentation de la CTI. Son contenu peut bien entendu être modifié, mais **la rubrique elle-même ne doit pas être supprimée.**

b- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. Foreword => Article
- 2. Our missions statement and activities => Article
- 3. Our goals => Article
- 4. Seminar documents => Article
- ... => Article

c- Spécificités de l'article OUR GOALS :

- C'est dans cet article que doit être téléchargée la plaquette de la CTI qui apparaît sur toutes les pages anglaises du site. Pour ce faire, elle doit impérativement contenir le mot **plaquette** dans le champ **description** du document.

d- Spécificités des articles dans cette rubrique principale :

- Ces articles, ainsi que leurs documents joints, sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans le menu de navigation.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **anglais**, dans l'encart « NEWS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

B- 2. CTI AND FRENCH HIGHER EDUCATION SYSTEM => Rubrique principale

Cette rubrique fonctionne sur le même principe que celui défini dans la rubrique ORGANISATION DE LA CTI – Version Française (cf B- 2. ORGANISATION DE LA CTI en page 6).

C- 3. ACTIVITIES OF CTI => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Agenda** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Workshops, meetings...** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 3. **Running affairs** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps*, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
** exceptés les articles contenus dans la sous-rubrique « AGENDA » qui servent à annoncer des événements ponctuels (réunions, colloques...) appelés à être renouvelés régulièrement.*
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **anglais**, dans l'encart « NEWS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

D- 4. STANDARDS AND PROCEDURES => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Quality assurance** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **CTI accreditations of foreign programs** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **anglais**, dans l'encart « NEWS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

E- 5. OUR PUBLICATIONS => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- ... => Article

b- Spécificités des articles dans cette rubrique principale :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **anglais**, dans l'encart « NEWS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

F- 6. INTERNATIONALS PARTNERSHIPS => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **European Partnerships** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Other partnerships** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **anglais**, dans l'encart « NEWS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

F- 6. LINKS => Rubrique principale

Cette rubrique principale ne contient pas d'articles, mais des sites référencés.

a- Organisation de cette rubrique principale :

- ... => Site référencé

b- Spécificités des sites référencés dans cette rubrique principale :

- Pour classer ces sites référencés dans une (ou plusieurs) catégorie(s) (Administrations, États, Associations...), ils doivent être reliés au **mot-clé** thématique souhaité dans le groupe « LINKS ».
- Ces sites référencés sont ensuite classés par **ordre alphabétique** dans chacune des catégories.

G- SPECIFITES DE L'ARTICLE CONTACT => Article

- Cet article est placé à la racine de la rubrique « mère » ENGLISH.
- Il contient les coordonnées de la CTI, ainsi qu'un formulaire généré automatiquement en programmation. Son contenu peut bien entendu être modifié, mais **cet article lui-même ne doit pas être supprimé.**

V- PLAN DE LA RUBRIQUE "MÈRE" ESPACE MEMBRES DE LA CTI ET SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES PRINCIPALES

A- 1. LA VIE DE LA CTI => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Agenda** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Comptes-rendus des bureaux** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 3. **Compte-rendus des assemblées plénières** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- ... => Sous-rubrique de 1er niveau

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps*, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
** exceptés les articles contenus dans la sous-rubrique « AGENDA » qui servent à annoncer des événements ponctuels (réunions, colloques...) appelés à être renouvelés régulièrement.*
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site **réservé au membres de la CTI**, dans l'encart « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

B- 2. BOITE A OUTILS DES RAPORTEURS => Rubrique principale

a- Organisation de cette rubrique principale :

- ... => Article

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart **réservé au membres de la CTI** « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

C- 3. LES GROUPES DE TRAVAIL => Rubrique principale

Cette rubrique fonctionne de façon collaborative. Elle est composée de plusieurs sous-rubriques de 1er niveau, représentant chacune un groupe de travail. Un administrateur est désigné pour chaque groupe. Il est responsable de la gestion et de la publication des articles dans sa rubrique.

Ces articles sont ensuite amenés à être transférés sur le site public et plus particulièrement dans la rubrique LES DOCUMENTS DE LA CTI.

a- Organisation de cette rubrique principale :

- 1. **Groupe Formation (Alain Jeneveau)** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article
- 2. **Groupe AVAL (Pierre Fleischmann)** => Sous-rubrique de 1er niveau
 - ... => Article

b- Spécificités des articles dans ces sous-rubriques :

- Ces articles, devant être automatiquement archivés au fil du temps, sont classés par **date de publication**, ce qui permet leur affichage chronologique (du plus récent au plus ancien).
- Leurs documents joints sont classés par **n° de titre** (ex : 1. Mon titre), ce qui permet leur affichage ordonné dans la page.
- Pour apparaître en page d'accueil du site, dans l'encart **réservé au membres de la CTI** « ACTUALITÉS », ces articles doivent être reliés au **mot-clé** du même nom dans le groupe « PAGE D'ACCUEIL ».

D- SPECIFITES DE L'ARTICLE CONTACT => Article

- Cet article est placé à la racine de la rubrique « mère » ESPACE MEMBRES DE LA CTI.
- Il contient les coordonnées de la CTI, ainsi qu'un formulaire généré automatiquement en programmation. Son contenu peut bien entendu être modifié, mais **cet article lui-même ne doit pas être supprimé.**

VI- GESTION DES RUBRIQUES PRINCIPALES ET DES SOUS-RUBRIQUES

a- Créer une sous-rubrique

- > Cliquer sur la rubrique principale devant contenir la sous-rubrique
- > Cliquer sur créer UNE SOUS-RUBRIQUE
- > Mettre le n° d'ordre d'apparition de la sous-rubrique suivi d'un point et d'un espace dans le champ TITRE (ex : 1. Le titre de ma rubrique)
- > Remplir éventuellement les champs DESCRIPTIF RAPIDE et TEXTE EXPLICATIF
- > Cliquer sur ENREGISTRER

NB : noter qu'une nouvelle sous-rubrique n'apparaîtra en ligne que si elle contient un article PUBLIER EN LIGNE

b- Modifier une sous-rubrique :

- > Cliquer sur la sous-rubrique à modifier
- > Cliquer sur MODIFIER CETTE RUBRIQUE
- > Effectuer les modifications nécessaires
- > Cliquer sur ENREGISTRER

c- Transférer une sous-rubrique vers une autre rubrique principale :

- > Cliquer sur la sous-rubrique à transférer
- > Cliquer sur MODIFIER CETTE RUBRIQUE
- > Dans l'espace A L'INTÉRIEUR DE LA RUBRIQUE, cliquer sur l'icône « loupe »
- > Cliquer sur la sous-rubrique souhaitée, puis sur CHOISIR
- > Cliquer sur ENREGISTRER

d- Supprimer une sous-rubrique :

- > Cliquer sur la sous-rubrique à supprimer
- > Supprimer tous les articles contenus dans cette sous-rubrique
- > Cliquer sur l'icône rouge SUPPRIMER CETTE RUBRIQUE

VII- GESTION DES ARTICLES

a- Publier un article :

- > Cliquer sur la rubrique concernée
- > Cliquer sur ÉCRIRE UN NOUVEL ARTICLE

Si cet article est classé par n° de titre :

- > Mettre le n° d'ordre d'apparition de l'article suivi d'un point et d'un espace dans le champ TITRE (ex : 1. Le titre de mon article)
- > Remplir les autres champs utiles
- > Cliquer sur ENREGISTRER

b- Valider l'article :

- > Choisir l'option PUBLIE EN LIGNE dans l'espace CET ARTICLE EST :
- > Cliquer sur VALIDER

Si cet article est classé par date de publication :

- > Déplier l'onglet DATE DE PUBLICATION EN LIGNE (à l'aide de la flèche)
- > Effectuer les modifications nécessaires
- > Cliquer sur CHANGER

c- Attribuer un mot-clé à un article :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Ouvrir l'onglet MOTS-CLÉS (à l'aide de la flèche)
- > Dans le groupe concerné, sélectionner le mot-clé souhaité
- > Cliquer sur CHOISIR

d- Supprimer un mot-clé sur un article :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Cliquer sur RETIRER CE MOT

e- Modifier un article :

- > Cliquer sur l'article à modifier
- > Cliquer sur MODIFIER CET ARTICLE
- > Effectuer les modifications nécessaires
- > Cliquer sur ENREGISTRER

f- Transférer un article dans une autre sous-rubrique :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Cliquer sur MODIFIER CET ARTICLE
- > Dans l'espace A L'INTÉRIEUR DE LA RUBRIQUE, cliquer sur l'icône « loupe »
- > Cliquer sur la sous-rubrique souhaitée, puis sur CHOISIR
- > Cliquer sur ENREGISTRER

g- Supprimer un article :

- > Cliquer sur l'article à supprimer
- > Choisir l'option A LA POUBELLE dans l'espace CET ARTICLE EST :
- > Cliquer sur VALIDER

VIII- GESTION DES LOGOS D'ARTICLES ET DES SITES REFERENCES

a- Format du logo :

- > Taille : il est automatiquement réduit à 120 pixels dans sa plus grande hauteur ou largeur
- > Poids : pas + de 50 ko

b- Attribuer un logo à un article ou un site référencé :

- > Cliquer sur l'article ou le site concerné
- > Ouvrir l'onglet LOGO DE L'ARTICLE ou LOGO DE CE SITE (à l'aide de la flèche)
- > Cliquer sur PARCOURIR
- > Sélectionner l'image dans votre dossier
- > Cliquer sur OUVRIR puis sur TÉLÉCHARGER

c- Supprimer un logo :

- > Cliquer sur l'article ou le site concerné
- > Ouvrir l'onglet LOGO DE L'ARTICLE ou LOGO DE CE SITE (à l'aide de la flèche)
- > Cliquer sur SUPPRIMER

IX- ILLUSTRER LE TEXTE D'UN ARTICLE AVEC UNE IMAGE

ATTENTION : si vous souhaitez également faire des modifications dans les différents champs de votre article, vous devez en 1er lieu faire ces modifications et les enregistrer, puis ouvrir à nouveau votre article et y insérer votre image.

a- Format de l'image :

- > Taille : 450 pixels dans sa plus grande hauteur ou largeur
- > Poids : pas + de 150 ko

b- Insérer une image dans un article :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Cliquer sur MODIFIER CET ARTICLE
- > Aller dans l'encart de gauche AJOUTER UNE IMAGE
- > Cliquer sur PARCOURIR
- > Sélectionner l'image dans votre dossier
- > Cliquer sur OUVRIR
- > Cliquer sur TÉLÉCHARGER
- > Copier puis coller à l'emplacement voulu dans le champ TEXTE, le code généré sous l'image
- > Cliquer sur ENREGISTRER (en bas de l'article)

c- Explicatif du code généré :

- > <imgXX|left> : l'image est justifiée dans le texte à gauche
- > <imgXX|center> : l'image est centrée par rapport au texte
- > <imgXX|right> : l'image est justifiée dans le texte à droite

d- Supprimer une image dans un article :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Cliquer sur MODIFIER CET ARTICLE
- > Ouvrir l'onglet de l'image à supprimer (à l'aide de la flèche)
- > Cliquer sur SUPPRIMER CETTE IMAGE
- > Effacer le code généré de l'image placé dans le champ TEXTE
- > Cliquer sur ENREGISTRER

X- GESTION DES DOCUMENTS JOINTS

a- Ajouter un document joint :

- > Cliquer sur l'article concerné
- > Aller dans l'espace JOINDRE UN DOCUMENT (en bas de page)
- > Cliquer sur PARCOURIR
- > Sélectionner le document dans vos dossiers
- > Cliquer sur OUVRIR puis sur TÉLÉCHARGER

ATTENTION : si ce document joint est un fichier zippé, SPIP fera apparaître le message suivant :
Fichier ZIP

Le fichier que vous proposez d'installer est un fichier Zip.

Ce fichier peut être :

Choisir impérativement l'option : *installé tel quel, en tant qu'archive compressée Zip*

- > Mettre le n° d'ordre d'apparition du document joint suivi d'un point et d'un espace dans le champ TITRE (ex : 1. Le titre de mon document)
- > Remplir éventuellement le champ DESCRIPTION
- > Cliquer sur ENREGISTRER

b- Modifier les renseignements saisis sur un document joint :

- > Ouvrir l'onglet du document à modifier (à l'aide de la flèche)
- > Effectuer les modifications nécessaires
- > Cliquer sur ENREGISTRER

c- Supprimer un document joint :

- > Ouvrir l'onglet du document à supprimer (à l'aide de la flèche)
- > Cliquer sur SUPPRIMER CE DOCUMENT

XI- GESTION DES SITES REFERENCES DANS LES RUBRIQUES PRINCIPALES « LIENS » et « LINKS »

a- Publier un site référencé :

- > Cliquer sur la rubrique principale « LIENS » ou « LINKS »
- > Cliquer sur RÉFÉRENCER UN SITE
- > Remplir les champs NOM DU SITE et ADRESSE DU SITE
- > Cliquer sur ENREGISTRER

b- Valider le site référencé :

- > Choisir l'option PUBLIE dans l'espace CET SITE EST :
- > Cliquer sur VALIDER

c- Attribuer un mot-clé à un site référencé :

- > Cliquer sur le site référencé concerné
- > Ouvrir l'onglet MOTS-CLÉS (à l'aide de la flèche)
- > Sélectionner le mot-clé souhaité
- > Cliquer sur CHOISIR

d- Supprimer un mot-clé sur un site référencé :

- > Cliquer sur le site référencé concerné
- > Cliquer sur RETIRER CE MOT

e- Modifier un site référencé :

- > Cliquer sur le site à modifier
- > Cliquer sur MODIFIER CE SITE
- > Effectuer les modifications nécessaires
- > Cliquer sur ENREGISTRER

f- Supprimer un site référencé :

- > Cliquer sur le site à supprimer
- > Choisir l'option A LA POUCELLE dans l'espace CE SITE EST :
- > Cliquer sur VALIDER

XII- GESTION DES AUTEURS

Pour rappel, afin de faire apparaître un formulaire de contact sur l'article de chaque membre de la CTI, il est nécessaire de renseigner ce membre comme auteur de l'article, et donc de relier chaque **article / membre** à son **auteur / membre respectif**.

- > Cliquer sur l'article du membre de la CTI concerné
- > Ouvrir l'onglet LES AUTEURS (à l'aide de la flèche)
- > Dans l'espace AJOUTER UN AUTEUR : choisir l'auteur souhaité
- > Cliquer sur AJOUTER
- > Supprimer l'auteur non concerné en cliquant sur RETIRER L'AUTEUR

XIII- LA BARRE DE RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES ET MISE EN PAGE

Elle est placée dans les articles au dessus du champ TEXTE. Elle permet en sélectionnant un mot ou une phrase de le mettre en gras ou en italique, et de créer des liens hypertextes internes (d'un article vers un autre article à l'intérieur du site) .

SPIP génère alors les codes ci-dessous (vous pouvez également choisir de taper ces codes à la main) .

a- Mettre en gras :

- > Sélectionner le mot ou la phrase souhaités
- > Cliquer sur **B**
- > Code généré : **{{ma phrase}}**

b- Mettre en italique :

- > Sélectionner le mot ou la phrase souhaités
- > Cliquer sur *i*
- > Code généré : *{ma phrase}*

c- Aller à la ligne :

- > **_ Ma nouvelle phrase** (ne pas oublié l'espace entre _ et le mot)

ATTENTION : ce code ne doit jamais être saisi en début de paragraphe (après avoir sauté une ligne par exemple).

d- Sauter une ligne :

- > Laisser l'espace d'une ligne entre les 2 phrases

e- Mettre une petite puce pour créer des listes :

- > - **Ma phrase** (ne pas oublier l'espace entre - et le mot)

ATTENTION : cette puce permet d'aller à la ligne automatiquement !

f- Mettre une petite puce avec un effet de tabulation :

- > -* **Ma phrase** (ne pas oublier l'espace entre -* et le mot)
- ATTENTION** : cette puce permet d'aller à la ligne automatiquement !

g- Créer un lien hypertexte vers un autre article :

- > Sélectionner le mot ou la phrase souhaités
- > Cliquer sur la 4ème icône de la barre de raccourcis
- > Saisir le n° de l'article à lier : art2 (le chiffre 2 étant le n° de l'article dans la base de données, différent de celui que vous attribuez manuellement pour l'organisation de l'affichage dans le menu de navigation)
- > Code généré : **[ma phrase->art2]**

h- Créer une note de bas de page :

- > Juste à l'endroit souhaité dans le texte pour le numéro de renvoi, saisissez le texte de la note
- > Sélectionner le texte de cette note
- > Cliquer sur la 5ème icône de la barre de raccourcis.
- > Code généré : **[[ma phrase]]** (le n° du renvoi de page se créera automatiquement)

i- Créer un tableau :

- > Code pour une cellule : **| mot 1 |** (ne pas oublié l'espace entre | et le mot, avant et après le mot)
- > Pour aller à la ligne suivante : remplacer le même code que ci-dessus après avoir été à la ligne

Exemple (tableau de 2 colonnes sur 4 lignes) :

ATTENTION : pour que la 1ère ligne du tableau se distingue des lignes suivantes, leur contenu doit être en gras !

```
| {{BUREAUX}} | {{ASSEMBLÉES PLENIERES}} |  
| mardi 28-août-07 | mardi 11-sept-07 |  
| mardi 25-sept-07 | |  
| mardi 23-oct-07 | mardi 06-nov-07 |  
| mardi 20-nov-07 | mardi 04-déc-07 |
```

Donnera :

BUREAUX	ASSEMBLÉES PLENIERES
mardi 28-août-07	mardi 11-sept-07
mardi 25-sept-07	
mardi 23-oct-07	mardi 06-nov-07

XIV- DEMARCHES ÉDITORIALES

Il s'agit ici d'une suite de conseils dans la saisie des articles et des documents afin de préserver une cohérence sur l'ensemble du site, et de se préserver d'éventuelles erreurs.

- > **Ne jamais publier d'articles et de sous-rubriques au même niveau.**
- > **Donner des titres explicites aux rubriques, articles et documents joints.** Ceci favorisera la compréhension du visiteur et suscitera son intérêt ; et permettra un meilleur référencement du site dans les moteurs de recherche.
- > Le champ **CHAPEAU** des articles doit introduire une courte présentation du contenu à suivre. Il doit ainsi inviter le visiteur à cliquer sur LIRE LA SUITE, pour découvrir l'ensemble du contenu de l'article.
- > Les champs **DESCRIPTIF** et **POST-SCRIPTUM** des articles ne doivent remplis que dans articles de la rubrique « **Liste des accréditations et avis de la CTI** » et aux articles « **Missions** ».
- > **Pour faire référence aux documents joints**, mieux vaut préciser « Voir le(s) document(s) en téléchargement », plutôt que « Voir document joint ».
- > **Respecter et utiliser les raccourcis typographiques** pour la bonne mise en page des textes (cf. tutorial page 21 « **XIII- LA BARRE DE RACCOURCIS TYPOGRAPHIQUES ET MISE EN PAGE** »), et penser à remettre en page l'article après un copier/coller (**en supprimant notamment les tabulations et les caractères spéciaux non interprétés par SPIP**).
- > **Les liens vers d'autres sites** (or rubriques 32 « Liens » et 100 « Links ») doivent être saisis dans les champs **LIEN HYPERTEXTE – Titre et URL**.
- > Les **SITES RÉFÉRENCÉS** ne doivent être publiés que dans les rubriques 32 « **Liens** » et 100 « **Links** ».
- > **ATTENTION à ne pas télécharger d'images trop grandes** (pas plus de 450 pixels dans la plus grande hauteur ou largeur), ni trop lourdes (au risque de faire bugger la base de données !).
- > **Ne jamais copier le code des documents joints <docXX|left>** dans les champs des articles. Ils apparaissent déjà dans l'encart TÉLÉCHARGER.
- > Seuls les articles contenus dans les rubriques 1 « **Qui sommes-nous ?** », 172 « **Organisation de la CTI** », 78 « **About us** » et 176 « **Organization of CTI** », sont classés **par n° de titre**. Les articles contenus dans les autres rubriques sont classés par **date de publication** (du plus récent au plus ancien). **Il ne faut donc surtout pas les numérotés.**
- > **ATTENTION à la date de publication des articles**, et à ne pas attribuer aux articles une date de publication antérieure à l'événement rapporté !

XV- ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SITE

a- Valider les modifications et les nouvelles publications en ligne :

Chaque modification ou ajout de logo ou de document joint dans les rubriques, les articles, les sites référencés doivent être **VALIDES** pour apparaître en ligne.

- > Dans l'interface d'administration, cliquer sur l'icône VISITER (en haut à droite) ou sur VOIR EN LIGNE (à droite sous le n° de la rubrique ou de l'article)
- > Cliquer sur RECALCULER CETTE PAGE

Les modifications apportées dans l'interface d'administration doivent apparaître en ligne.

b- Revenir à l'interface d'administration :

- > Depuis le site public, cliquer sur ESPACE PRIVE ou MODIFIER CETTE RUBRIQUE ou MODIFIER CET ARTICLE ou MODIFIER CE MOT, puis dans l'interface d'administration, cliquer sur l'icône A SUIVRE (en haut à gauche)

c- Se déconnecter de l'interface d'administration :

Pour plus de sécurité, pensez avant de quitter votre navigateur à vous déconnecter en cliquant sur l'icône de déconnexion (sous visiter).