

### Note

L'objectif de ce document est d'apprendre à utiliser le logiciel SPIP en tant que rédacteur. Aucun pré requis informatique n'est nécessaire pour utiliser SPIP.

Nous vous conseillons toutefois l'utilisation du navigateur libre et « sans OGM » Mozilla Firefox<sup>1</sup>, plus compatible avec l'usage de SPIP qu'Internet Explorer.

Ce document s'inspire du *Cours SPIP 2.0 pour rédacteur* (version 2.3 – Février 2009) de Emmanuel Lamotte et de *Spip pratique 1.9. Administration & Rédaction* de Perline, Éditions In Libro Veritas, coll. « FramaBook », 2007, 279 p.

---

<sup>1</sup> Pour en savoir plus sur le navigateur Mozilla Firefox et pour le télécharger, consulter le site officiel <http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/>

## Sommaire

1. Présentation de SPIP .....	3
2. Architecture d'un site SPIP .....	3
2. 1. Partie publique.....	3
2. 2. Partie privée.....	3
2. 2. 1 Accueil .....	4
2. 2. 2 Rubriques .....	5
3. Écrire un article .....	6
3. 1. Avant la rédaction .....	6
3. 2. Rédiger un article .....	6
3. 2. 1. Choix de la rubrique .....	6
3. 2. 2. Renseignement du formulaire .....	7
3. 2. 3. Mise en forme.....	7
3. 2. 4. Contraintes de SPIP : les espaces blancs et les retours chariot .....	8
3. 2. 5. Liens internes .....	8
3. 2. 6. Liens externes.....	9
3. 3. Demander la publication .....	9
3. 4. Validation d'un article.....	10
4. Ajouter des images .....	10
4. 1. Préparer vos images pour le Web.....	10
4. 2. Ajouter une image à un article .....	10
5. Aide en ligne .....	11

## 1. Présentation de SPIP

SPIP (Système de Publication pour Internet Partagé) est un logiciel de gestion de contenu (en anglais, CMS : *Content Management System*).

Il permet de gérer à plusieurs le contenu d'un site Web sans l'aide d'un webmestre.

SPIP est un logiciel libre et gratuit distribué sous licence GPL (*Gnu Public Licence*)<sup>1</sup>.

La dernière version de SPIP, la version 2.0, est sortie en décembre 2008.

La version utilisée pour le Maitron-en-ligne (MEL) est la version 1.9.2d.

## 2. Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est composé de deux parties : une partie publique et une partie privée.

### 2. 1. Partie publique

Elle est accessible à tous les internautes. On y trouve toutes les fonctions d'un site Web classique : des rubriques, des articles, un moteur de recherche et parfois un forum. On peut y naviguer librement mais il est impossible de modifier le contenu des pages.

- ✓ Partie publique de MEL : <http://maitron-en-ligne.univ-paris1.fr/>

### 2. 2. Partie privée

La partie privée, parfois appelée *back-office*, est destinée à la rédaction et à la gestion du contenu. Elle est accessible uniquement aux administrateurs du site et aux rédacteurs disposant d'un compte. Pour y accéder, il faut ajouter */ecrire* à l'adresse du site :

- ✓ Partie privée de MEL : <http://maitron-en-ligne.univ-paris1.fr/ecrire>

Sur cette page d'identification, il est demandé un identifiant (*login*) et un mot de passe. Ceux-ci vous ont été communiqués par un administrateur du site<sup>2</sup>.



Figure 1 : pavé d'identification de MEL

### Pour mémoire

vous pouvez noter ici vos identifiants (en minuscules, sans espace, ni tiret, ni accent).

login : \_\_\_\_\_

mot de passe : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Pour plus d'informations sur SPIP, consulter la documentation en ligne sur le site officiel <http://www.spip.net>

<sup>2</sup> Si vous ne connaissez pas vos codes d'accès, vous pouvez vous les faire communiquer par Éric Belouet ([belouet.eric@voila.fr](mailto:belouet.eric@voila.fr)) ou Claude Pennetier ([pennetier.claude@orange.fr](mailto:pennetier.claude@orange.fr)).

## 2. 2. 1 Accueil

Une fois identifié, vous accédez à la partie privée de SPIP qui permet d'écrire des articles et de participer à la vie du site.

The screenshot displays the private interface of SPIP. At the top, there is a navigation bar with icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below this is a 'Redacteur' bar with a search icon, 'abc abc' labels, a language dropdown set to 'français', and a user profile icon. The main content area features a sidebar on the left with a 'Maitron' logo and statistics for articles and authors. The central area contains buttons for 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', 'Brèves', 'Mots-clés', and 'Sites référencés'. A cookie consent message is visible, along with a list of article categories and periods. At the bottom, there is a footer with version information and a GPL license notice.

Actuellement en ligne : [PENNETIER Claude](#)

**REDACTEUR**

**Maitron**

**Articles**

- en cours de rédaction: 32
- publiés en ligne: **19813**

**Auteurs**

- Administrateurs: 6
- Rédacteurs: 98
- Visiteurs: 5

Écrire un nouvel article    Écrire une nouvelle brève

Brèves    Mots-clés    Sites référencés

Vous pouvez activer un **cookie de correspondance**, ce qui vous permettra de passer facilement du site public au site privé. [?](#) [Activer le cookie de correspondance](#)

Cheminots

Fiches à saisir

Gaziers

Outils du Maitron

► Période 1 (1789-1864)

► Période 2 (1864-1871)

► Période 3 (1871-1914)

► Période 4 (1914-1939)

► Période 5 (1940-1968)

► Période 6 (1968-1981)

Privé

















SPIP 1.9.2d [11132] est un logiciel libre distribué sous licence GPL.  
Pour plus d'informations, voir le site <http://www.spip.net/fr>.

Figure 2 : page d'accueil de la partie privée de SPIP

Lors de la première connexion, cliquez sur « Activer le cookie de correspondance ».

Vous avez également la possibilité de changer la couleur de l'interface en cliquant sur les petits carrés colorés à gauche du menu déroulant du choix de langue (par défaut, la langue de la partie privée est le français). N'hésitez pas à tester les différentes couleurs et à choisir celle qui vous est la plus confortable (la moins fatigante pour les yeux).


## 2. 2. 2 Rubriques

icône	rubrique	fonction
	À suivre	Permet de revenir à la page d'accueil de la partie privée.
	Édition	Permet de visualiser en un seul coup d'œil toutes les rubriques du site.
	Forum	Forum interne à destination des rédacteurs.
	Auteurs	Liste des auteurs du site (administrateurs et rédacteurs).
	Aide	Ouvre une fenêtre d'aide.
	Visiter	Permet d'accéder à la partie publique.
	Tout le site	Permet d'afficher les rubriques, les sous rubriques et les articles publiés en ligne.
	Navigation rapide	Pour afficher les rubriques. Permet également d'écrire un nouvel article.
	Rechercher	Pour rechercher un biographié ou les notices d'un auteur.
	Agenda	Permet de connaître les dates de publication des articles.
	Messagerie personnelle	Permet de communiquer avec les autres rédacteurs par le biais de messages privés.
	Suivre la vie du site	Permet d'utiliser les flux RSS ( <i>Rich Site Summary</i> ) pour être informé des derniers articles publiés.
	Interface simple / Interface complète	Activer le mode « Interface complète » pour être sûr d'avoir toutes les options disponibles.
	Affichage icônes et / ou texte	Affichage des icônes ou du texte seul. Par défaut, affichage des icônes et du texte.
	Petit écran / grand écran	A adapter selon la taille de son écran pour avoir toutes les informations sur une même page.
	Se déconnecter	Pour quitter l'espace privé.

### 3. Écrire un article

#### 3. 1. Avant la rédaction

**! Avant d'écrire un nouvel article, vérifier qu'il n'existe pas déjà.**

Pour ce faire, utiliser le bloc de recherche situé en haut à gauche sous le logo « À suivre ». Celui-ci est symbolisé par l'icône . En passant la souris dessus, un espace apparaît vous permettant de renseigner le nom. Pour lancer la recherche, appuyer sur Entrée. Si aucun article n'existe, vous pouvez passer à l'étape suivante.

#### 3. 2. Rédiger un article

##### 3. 2. 1. Choix de la rubrique

Aller dans la rubrique « Édition » et sélectionner la rubrique dans laquelle vous voulez créer un nouvel article.

Les ► devant certaines rubriques indiquent que celles-ci contiennent des sous rubriques. Cliquer dessus pour les afficher.



Figure 3 : affichage des sous rubriques pour la période 5 (1940-1968)

Sélectionner une rubrique puis cliquer sur l'icône  « Écrire un nouvel article ».

### 3. 2. 2. Renseignement du formulaire



Indications pour bien renseigner le formulaire

**Sur-titre** = iconographie

**Titre** = nom du biographié  
NOM en majuscules suivi du (des) prénom(s)  
Ex : GARROS Geneviève, Marguerite, Marie

**Sous-titre** = auteur(s) de la notice  
PrénomAuteur1 NomAuteur1, PrénomAuteur2 NomAuteur2  
Ex : François Prigent, Gilles Morin

**Descriptif rapide** = œuvre  
Voir *infra* pour la mise en forme.

**Chapeau** = chapeau de la biographie  
Voir *infra* pour la mise en forme.

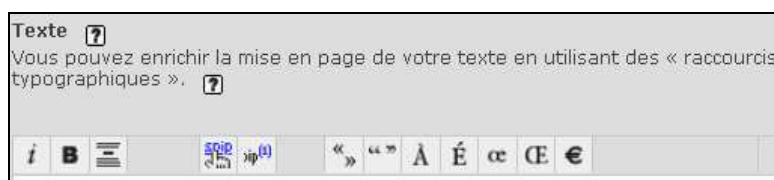
**Texte** = biographie  
Voir *infra* pour la mise en forme.

**Post-scriptum** = sources  
Voir *infra* pour la mise en forme.

### 3. 2. 3. Mise en forme

Pour conserver une cohérence graphique générale, vous ne pouvez pas modifier entièrement l'aspect de votre texte comme dans un traitement de texte classique (choix des polices, des couleurs, etc.).

Il vous faudra cependant utiliser l'italique pour les titres d'ouvrages. Pour ce faire, vous allez utiliser les raccourcis typographiques.



Pour utiliser cette barre de raccourcis typographiques, sélectionner le texte à mettre en forme et cliquer sur l'une des icônes. Un code apparaît alors autour du texte sélectionné.

Ex: mettre un titre d'ouvrage en italiques.

**Code exemple**

M. Colin, {Femmes, syndicats, luttes de classe}

**Résultat affiché**

M. Colin, *Femmes, syndicats, luttes de classe*

On appelle ce code un **raccourci de mise en forme**<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cf. *Mémo des raccourcis typographiques sous SPIP*.

### 3. 2. 4. Contraintes de SPIP : les espaces blancs et les retours chariot

Les articles sous SPIP sont affichés dans le langage des pages Web, le HTML (*Hypertext markup language*), qui présente quelques particularités et limitations.

Ainsi, les espaces blancs ne sont pas pris en compte tout comme les tabulations.

#### Code exemple

Bloc ouvrier

et

paysan

#### Résultat affiché

Bloc ouvrier et paysan

Pour créer un espace insécable, utiliser le signe ~ (*tild*, s'obtient par Alt Gr + touche 2 du clavier alpha).

#### Code exemple

n°~2

#### Résultat affiché

n°2

Les retours chariot simples sont également ignorés.

#### Code exemple

Bloc ouvrier

et

paysan

#### Résultat affiché

Bloc ouvrier et paysan

Pour créer un retour chariot simple, utiliser le signe \_ (*underscore*, touche 8 du clavier alpha) suivi d'un espace en début de ligne.

#### Code exemple

Bloc ouvrier

\_ et paysan

#### Résultat affiché

Bloc ouvrier

et paysan

### 3. 2. 5. Liens internes

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre article (une autre notice biographique) et facilite la navigation de l'internaute. C'est l'équivalent des renvois signalés par une \* dans le dictionnaire papier.

Pour créer un lien interne, il faut connaître le numéro de l'article cible.



Figure 4 : chaque article possède un identifiant unique

Le raccourci pour créer un lien sur cet article est : [Joseph Cap->1793]. L'expression qui précède la flèche est le texte qui s'affichera (en l'occurrence, le nom du biographié).



### 3. 2. 6. Liens externes

Il peut être utile d'indiquer un site Internet consulté pour l'élaboration d'une biographie dans les sources ou l'iconographie.

**! Il faut toujours indiquer les adresses complètes des sites commençant par <http://>**

#### Code exemple

Ex. 1 : [-><http://www.maitron.org>]

Ex. 2 : [Site du Maitron-><http://www.maitron.org>]

Ex. 3 : [[www.maitron.org](http://www.maitron.org)|Site du Maitron-><http://www.maitron.org>] <sup>1</sup>

#### Résultat affiché

<http://www.maitron.org>

[Site du Maitron](http://www.maitron.org)

[www.maitron.org](http://www.maitron.org)

Dans le premier cas (ex. 1), le texte affiché est l'adresse complète du site.

Dans le second cas (ex. 2), le texte affiché est une indication du site.

Dans le dernier cas (ex. 3), le texte affiché est l'adresse du site. Lorsque l'on passe la souris sur ce lien, une information supplémentaire sur le site est indiquée.

### 3. 3. Demander la publication


Quand votre article est prêt, il faut demander sa publication pour qu'il apparaisse dans la partie publique.








Votre article est alors soumis aux administrateurs du site (Claude, Éric et Paul) qui vont décider de le publier ou non. Cette validation est une validation humaine, elle peut donc prendre un peu de temps.

Pour voir l'évolution des demandes de validation d'articles, aller dans la rubrique « À suivre ».



Les articles proposés à la publication sont indiqués par une puce . Tant que votre article n'est pas validé, vous pouvez le modifier.

Note : pour connaître le statut d'un article, regarder la puce qui lui est associée.

-  en cours de rédaction |  en attente de validation |  publié en ligne
-  refusé |  à la poubelle

<sup>1</sup> Pour obtenir le signe | (*pipe*), appuyer sur Alt Gr + touche 6 du clavier alpha.

### 3. 4. Validation d'un article

Si l'un des administrateurs a publié votre article, vous pouvez le consulter en ligne en cliquant sur « Voir en ligne ».



Figure 5 : voir un article dans la partie publique

Note : pour des raisons de sécurité, une fois un article validé, vous ne pouvez plus le modifier. Si vous avez besoin de reprendre cet article, il faut demander à un administrateur de le repasser en statut « en attente de validation » 🏠.

## 4. Ajouter des images

### 4. 1. Préparer vos images pour le Web

Il est important de bien préparer vos documents avant de les mettre en ligne pour que tous les internautes puissent les consulter facilement. Pour cela, on veillera tout particulièrement à la taille, au format et au poids des images destinées au Web. Les images ne doivent pas être trop grandes sous peine d'écraser le texte. La résolution doit être de 72 dpi pour une largeur n'excédant pas 150 px et une hauteur égale ou inférieure à 180 px. Le format doit être adapté au Web, idéalement .jpg. Enfin, le poids ne doit pas excéder 10 Ko.

### 4. 2. Ajouter une image à un article

Éditer votre article en cliquant sur « Modifier cet article ». Utilisez le formulaire de téléchargement situé à gauche de l'article.



Note : si votre image est lourde, le téléchargement peut prendre du temps. Il est inutile de cliquer plusieurs fois sur « Télécharger ».



L'image que vous téléchargez apparaît alors sous forme de vignette.


Il ne reste plus qu'à compléter les champs

- Titre de l'image  
Ex : nom de la personne
- Description  
Ex : crédit de la photo.

Cliquer sur « Enregistrer » pour valider les modifications.

Enfin, insérer l'image dans le texte de l'article en copiant-collant l'un des raccourcis proposés sous la vignette en l'occurrence <imgXXX|right>.

## 5. Aide en ligne

SPIP dispose d'une aide complète accessible dans la partie privée. Elle est accessible par l'icône . S'y reporter en cas de besoin.

Il existe également des aides contextuelles symbolisées par le picto .

# Guide à l'usage des rédacteurs du Maitron-en-ligne (MEL)

version 1.1  
septembre 2009



SYSTÈME DE PUBLICATION POUR L'INTERNET