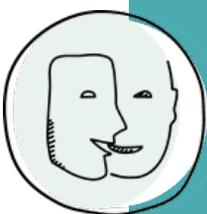
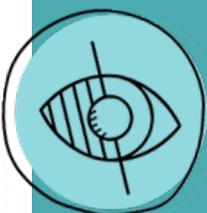


# Elgarweb

Fiches :

Prise en main d'Elgarweb  
Administration & contribution  
des sites

Version 01/09/2025



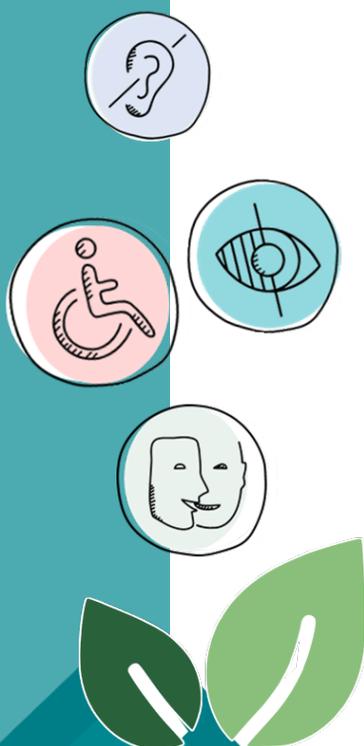
# Liste des fiches

▪	<u>Votre première connexion</u> .....	4
▪	<b><u>L'INTERFACE D'ÉDITION</u></b> .....	5
▪	<u>Présentation succincte de l'interface d'édition</u> .....	6
▪	<u>Fonction «Infos utilisateur»</u> .....	7
▪	* <u>Tout utilisateur : Accéder à son compte personnel</u> .....	8
▪	* <u>Tout utilisateur : Comprendre les différents niveaux d'autorisation</u> .....	9
▪	* <u>Tout utilisateur : Mettre à jour son mot de passe</u> .....	10
▪	* <u>Administrateur : Ajouter un nouvel utilisateur</u> .....	11
▪	* <u>Administrateur : Mettre à jour un utilisateur</u> .....	12
▪	<u>Fonction «Liste des contenus»</u> .....	13
▪	À venir : <u>Modifier les caractéristiques d'une page</u>	
▪	À venir : <u>Accéder aux statistiques du site</u>	
▪	À venir : <u>Créer un accès réservé</u>	
▪	À venir : <u>Gérer la traduction</u>	
▪	À venir : <u>Archiver et supprimer une page</u>	
▪	<b><u>LA BARRE D'OUTILS DE SAISIE</u></b> .....	14
▪	<u>Présentation succincte de la barre d'outils de saisie</u> .....	15
▪	<u>Ajouter des titres</u> .....	16
▪	<u>Modifier le style « Gras, italique, souligné »</u> .....	17
▪	<u>Rédiger des paragraphes</u> .....	18
▪	<u>Insérer des citations</u> .....	19
▪	<u>Mettre en avant une information</u> .....	20
▪	<u>Insérer une succession d'images avec l'outil « Grille »</u> ....	21
▪	<u>Insérer une liste</u> .....	22
▪	<u>Gérer l'alignement du texte</u> .....	23
▪	<u>Modifier le code html</u> .....	24
▪	<u>Insérer une icône de la bibliothèque des icônes</u> .....	25
▪	<u>Insérer un fichier à partir de la bibliothèque (pdf, doc, jpg,...)</u> .....	26
▪	<u>Déclarer un mot en langue étrangère</u> .....	27
▪	<u>Insérer une ancre</u> .....	28
▪	<u>Insérer un lien (en dehors d'une ancre)</u> .....	30
▪	<u>icônes associées à la gestion des liens</u> .....	32



# Liste des fiches (suite)

▪ <b><u>ZOOM SUR DES CONTENUS SPÉCIFIQUES</u></b> .....	<b>34</b>
▪ <u>Insérer une image</u> .....	35
▪ <u>Images : texte alternatif ou pas ?</u> .....	36
▪ <u>Insérer un document à télécharger à partir de la bibliothèque des médias</u> .....	37
▪ <u>Insérer un document à télécharger avec la fonctionnalité « ajouter un lien »</u> .....	38
▪ <u>Accessibilité des documents à télécharger</u> .....	40
▪ <u>Gérer la mention accessibilité</u> .....	41
▪ <u>Modifier le menu de la page d'accueil</u> .....	42
▪ <b><u>AJOUTER UNE NOUVELLE PAGE</u></b> .....	<b>45</b>
▪ <u>Cas général</u> .....	46
▪ <u>Créer une page carrefour</u> .....	48
▪ <u>Créer une nouvelle actu</u> .....	51
▪ <u>Créer un nouvel évènement (agenda)</u> .....	53
▪ <u>Ajouter une fiche à un annuaire</u> .....	55
▪ <u>Publier un acte administratif (affichage légal)</u> .....	57

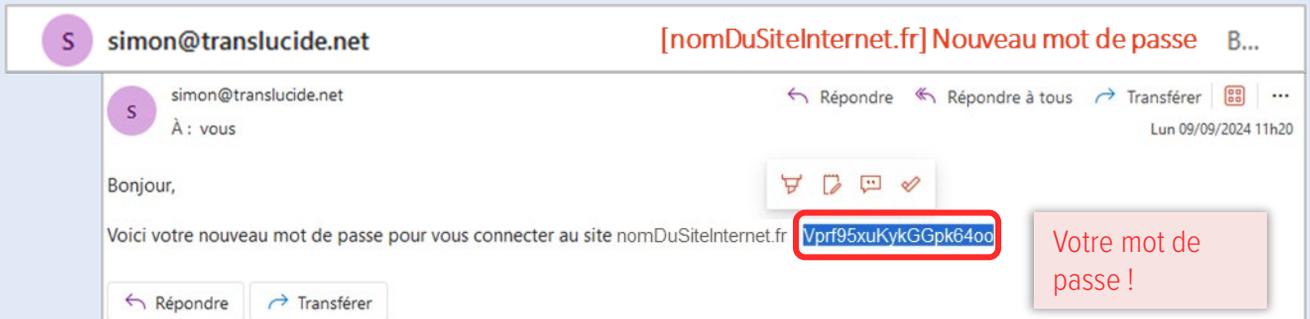


# Votre première connexion

Retour  
sommaire

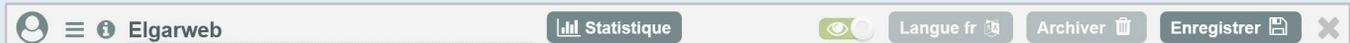
- **Vous êtes identifié comme étant un utilisateur du site Internet** en tant que contributeur (et, le cas échéant, administrateur à votre tour).  
⇒ **Vous avez reçu par email un mot de passe** pour accéder au back-office du site (mode édition) :
- Expéditeur : [simon@transucide.net](mailto:simon@transucide.net)
- Objet du mail : [\[nomDuSiteInternet.fr\] Nouveau mot de passe](#)

**!!! Pensez à vérifier vos courriers indésirables !**

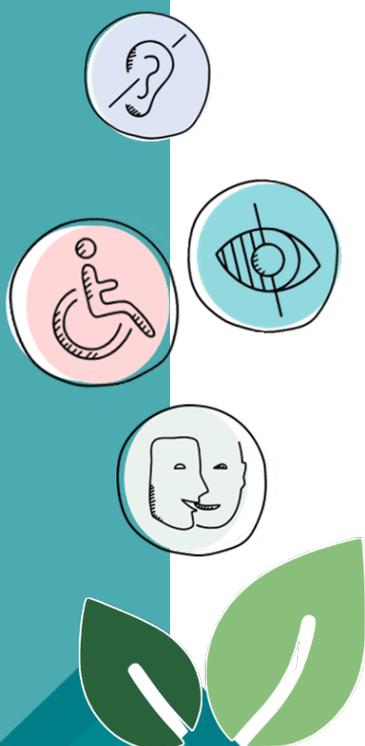


**!!! Si vous n'avez pas reçu votre mot de passe, contactez l'administrateur du site !**

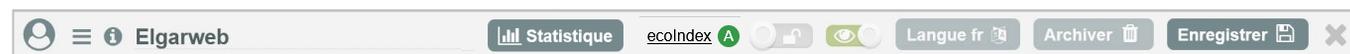
- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Saisissez votre adresse email et votre mot de passe
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.



# L'INTERFACE D'ÉDITION



- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.



 Voir les infos utilisateur	⇒ <a href="#">Accédez à la fiche « Infos utilisateur »</a>
 Liste des contenus	⇒ <a href="#">Accédez à la fiche « Liste des contenus »</a>
 Tutoriel édition - Nouvelle fenêtre	▪ Parcourir le tutoriel (en ligne) d'utilisation d'Elgarweb
Elgarweb	!!! À venir : Fiche « Modifier les caractéristiques de la page »
 Statistique	!!! À venir : Fiche « Statistique du site »
ecolIndex 	▪ Performance énergétique de la page calculée automatiquement (de A à F)
 Contenu Intranet	!!! À venir : Fiche « Créer un accès réservé »
 Etat d'activation	▪ Activer (rendre visible) ou ▪ Désactiver (masquer) une page
Langue fr 	!!! À venir : Fiche « Gérer la traduction »
Archiver 	!!! À venir : Fiche « Archiver et supprimer une page »
Supprimer 	
Enregistrer 	▪ Permet d'enregistrer une page - Rouge = contenu non enregistré - Vert = contenu enregistré
 Fermer le mode d'édition	▪ Permet de sortir du mode édition - Mode édition ouvert : back-office = interface contributeurs - Mode édition fermé : front-office = interface grand public



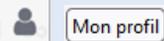
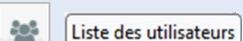
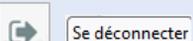
## «Infos utilisateur» : deux types d'utilisateurs

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.

- Cliquez sur « Infos utilisateur »  (en haut à gauche de votre écran)
- ⇒ Apparaît à l'écran votre compte utilisateur « Votre profil »



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liste les autorisations</li><li>▪ Permet de gérer son mot de passe</li></ul> <p>⇒ <a href="#">Accédez à la fiche « Tout utilisateur : Accéder à son compte personnel »</a></p>	Clicable par tout contributeur
 	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liste les utilisateurs</li><li>▪ Permet de gérer les informations de chaque utilisateur</li></ul> <p>⇒ <a href="#">Accédez à la fiche « Ajouter un nouvel utilisateur »</a></p> <p>⇒ <a href="#">Accédez à la fiche « Mettre à jour un utilisateur »</a></p>	Affichés uniquement pour les administrateurs
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fermer sa session</li></ul>	Clicable par tout contributeur

### 2 PROFILS D'UTILISATEURS :

Accès contributeur

Accès administrateur



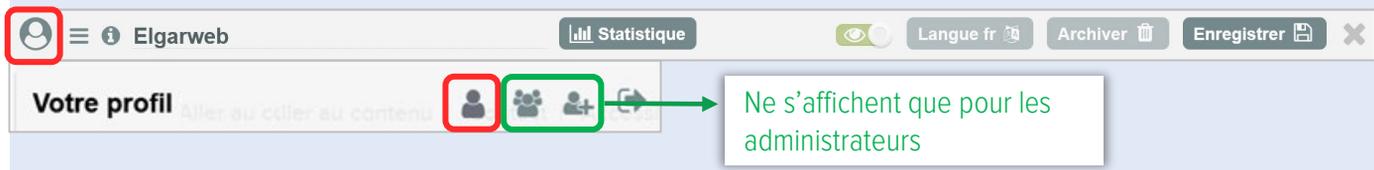
# «INFOS UTILISATEUR» - Tout utilisateur

## Accéder à son compte personnel

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.

- Cliquez sur « Infos utilisateur »  (en haut à gauche de votre écran)
- ⇒ Apparaît à l'écran votre compte utilisateur « Votre profil »



### !!! Tout profil est créé en amont par un administrateur !

L'administrateur :

- Précise le **statut** de votre profil :
  - Son état : actif / désactivé
  - Ses autorisations
    - ⇒ [Accéder à la fiche « Différents niveaux d'autorisation »](#)
- Définit vos **identifiants** :
  - Votre pseudo (facultatif)
  - Votre email de connexion
  - Votre mot de passe
    - ⇒ [Accéder à la fiche « Mettre à jour son mot de passe »](#)

Modifiables uniquement  
par les administrateurs

- Chaque contributeur peut modifier ses propres identifiants.
- L'administrateur peut modifier ses propres identifiants mais aussi ceux des contributeurs.

## VOUS ÊTES SUR VOTRE PROPRE PROFIL

### Statut du profil : géré uniquement par l'administrateur

- État du compte :
  - Actif (par défaut)
  - Désactivé
- Autorisations / accès : ce que vous pouvez faire
  - ⇒ [Accéder à la fiche « Différents niveaux d'autorisation »](#)

NB. Non utilisés :  
— Modérer  
— Mail utilisateur  
— Liste noire

### Vos identifiants : créés par l'administrateur ; modifiables par vous (et l'administrateur)

- Pseudo (facultatif) et Mail (obligatoire)
- Mot de passe : il est recommandé de modifier le mot de passe généré par l'administrateur
  - ⇒ [Accéder à la fiche « Mettre à jour son mot de passe »](#)

# «INFOS UTILISATEUR» - Tout utilisateur

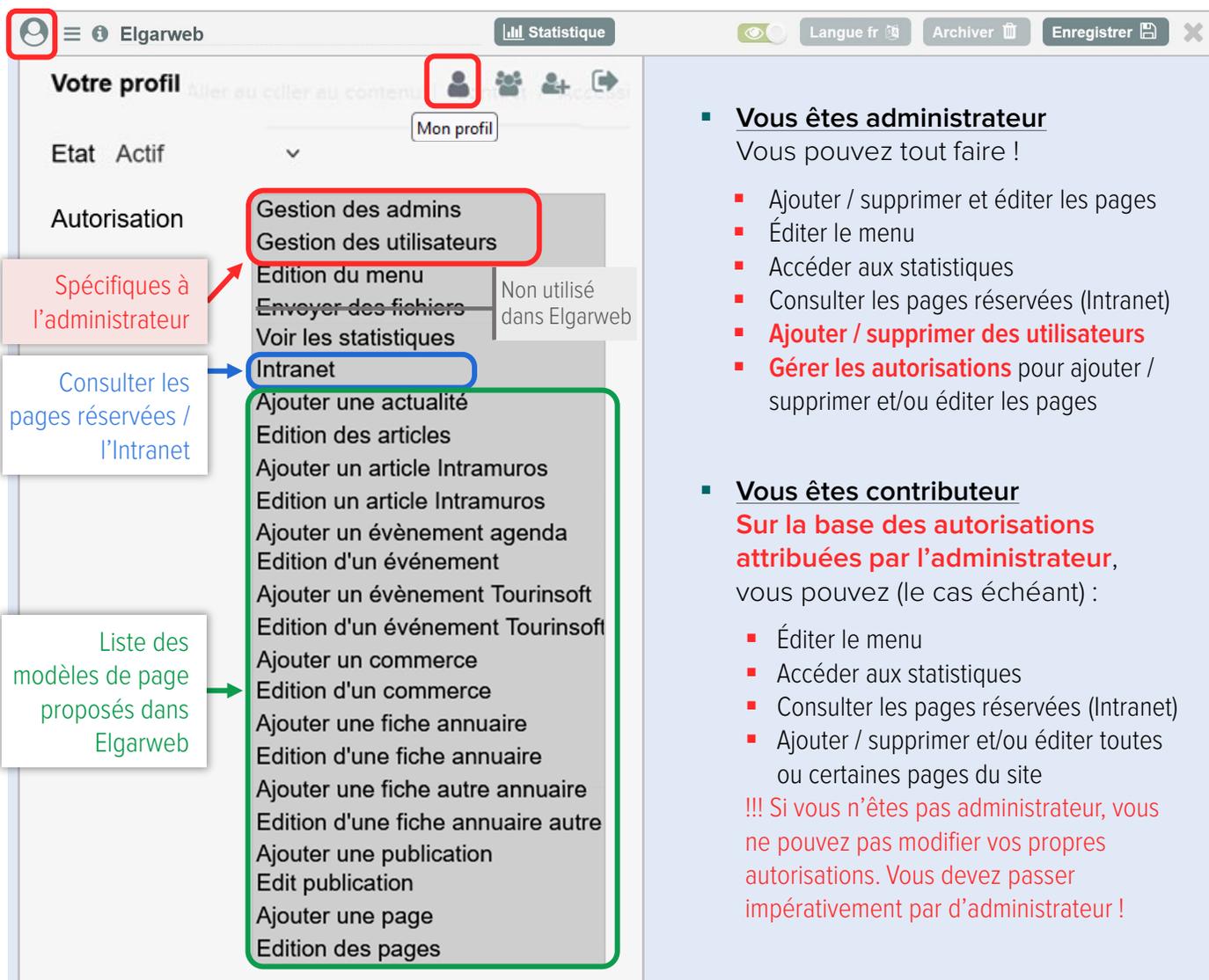
## Différents niveaux d'autorisation

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.

- Cliquez sur « Infos utilisateur »  (en haut à gauche de votre écran)
- ⇒ Apparaît à l'écran votre compte utilisateur « Votre profil »

- Les utilisateurs du site n'ont pas tous le même niveau d'autorisation. En d'autres termes, les actions que vous pouvez réaliser sont circonscrites et définies par le ou les administrateurs du site.
- Pour connaître vos autorisations, cliquez sur « Votre profil »  
Au niveau de **Autorisation**, les lignes surlignées en gris sont celles pour lesquelles vous disposez de droits.  
Dans l'exemple ci-dessous, vous auriez toutes les autorisations.



Le screenshot montre l'interface 'Votre profil' d'Elgarweb. Le menu 'Autorisation' est ouvert, listant diverses actions. Des annotations soulignent les permissions d'administrateur (rouge), les permissions pour consulter les pages réservées (bleu) et la liste des modèles de page (vert).

- **Vous êtes administrateur**  
Vous pouvez tout faire !
  - Ajouter / supprimer et éditer les pages
  - Éditer le menu
  - Accéder aux statistiques
  - Consulter les pages réservées (Intranet)
  - **Ajouter / supprimer des utilisateurs**
  - **Gérer les autorisations** pour ajouter / supprimer et/ou éditer les pages
- **Vous êtes contributeur**  
**Sur la base des autorisations attribuées par l'administrateur**, vous pouvez (le cas échéant) :
  - Éditer le menu
  - Accéder aux statistiques
  - Consulter les pages réservées (Intranet)
  - Ajouter / supprimer et/ou éditer toutes ou certaines pages du site

!!! Si vous n'êtes pas administrateur, vous ne pouvez pas modifier vos propres autorisations. Vous devez passer impérativement par d'administrateur !

### Vous avez perdu votre mot de passe ?

⇒ Contactez l'administrateur du site qui générera, pour vous, un nouveau mot de passe.

### Que faire si l'administrateur du site est absent ?

⇒ Contactez l'équipe Translucide à : [maintenance@elgarweb.fr](mailto:maintenance@elgarweb.fr), en précisant l'url du site concerné et votre email de connexion.

Pensez à mettre votre administrateur en copie de la demande !

## VOUS CONNAISSEZ VOTRE MOT DE PASSE

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
  - Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)
- ⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.



Elgarweb Statistique Langue fr Archiver Enregistrer

**Votre profil**

Etat Actif

Autorisation

- Gestion des admins
- Gestion des utilisateurs
- Edition du menu
- Envoyer des fichiers

Pseudo **Gentil Utilisateur**

Mail gentilUtilisateur@domaine.fr

Mot de passe

Mise à jour le

Ajouté le

Enregistrer

**Pensez à enregistrer** vos modifications sinon votre requête ne sera pas exécutée !

**Dans le cadre de la RGPD**, il est fortement recommandé de modifier le mot de passe généré initialement par l'administrateur.

- Cliquez sur « Infos utilisateur »  (en haut à gauche de votre écran)
- ⇒ Apparaît à l'écran votre compte utilisateur « Votre profil »
- Pour modifier votre mot de passe, 3 options :

- **Saisissez votre nouveau mot de passe :** (en cliquant sur l'œil, vous visualiserez ce que vous saisissez).

Mot de passe    

- **OU Générez automatiquement un nouveau mot de passe :**

- Cliquez sur « Suggérer un mot de passe » 
- Copiez votre nouveau mot de passe et collez-le à un endroit dont vous vous rappellerez pour le récupérer a posteriori !

Mot de passe     

Nouveau mot de passe généré automatiquement à copier !

Suggérer un mot de passe

- **OU Envoyez-vous par mail un mot de passe :**

- Cliquez sur « Envoyer le mot de passe par mail » 
- Le mot de passe n'apparaîtra pas à l'écran : consultez votre messagerie pour le récupérer

Mot de passe  **Le mot de passe est uniquement envoyé par mail !**   

Envoyer le mot de passe par mail

## Ajouter un nouvel utilisateur

Retour  
sommaire

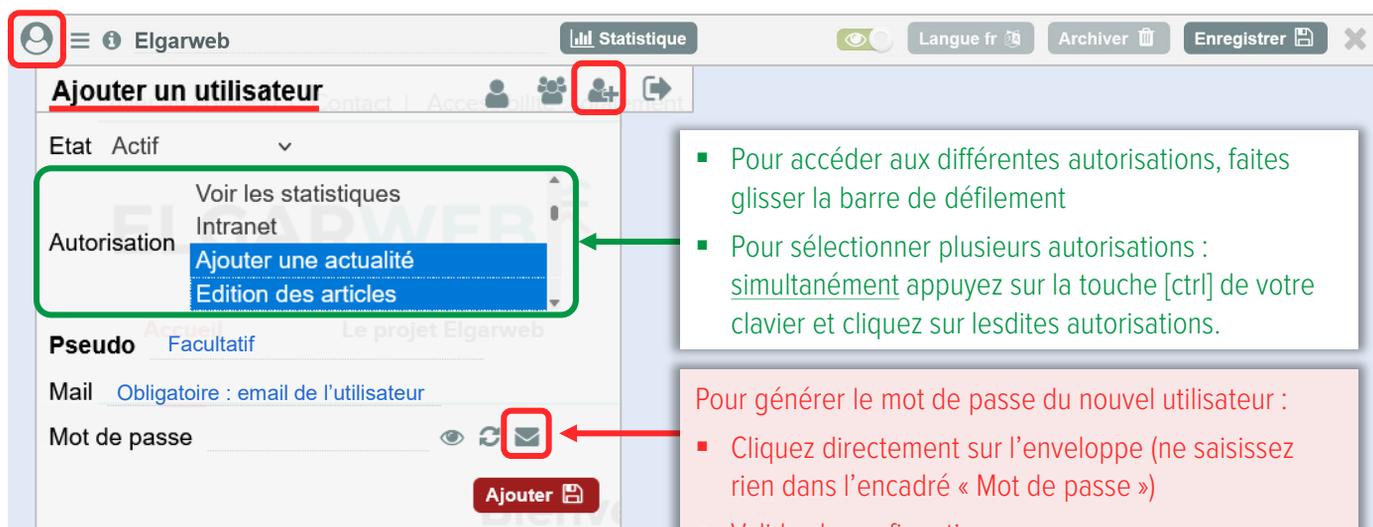
- Vous êtes administrateur. À ce titre, vous pouvez **gérer les accès au back-office** et **définir des niveaux d'intervention (autorisations)**.

⇒ [Accéder à la fiche « Différents niveaux d'autorisation »](#)

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
- Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.



Statistique Langue fr Archiver Enregistrer

### Ajouter un utilisateur

Etat Actif

Autorisation

- Voir les statistiques
- Intranet
- Ajouter une actualité**
- Edition des articles**

Pseudo Facultatif

Mail Obligatoire : email de l'utilisateur

Mot de passe

Ajouter

- Pour accéder aux différentes autorisations, faites glisser la barre de défilement
- Pour sélectionner plusieurs autorisations : simultanément appuyez sur la touche [ctrl] de votre clavier et cliquez sur lesdites autorisations.

Pour générer le mot de passe du nouvel utilisateur :

- Cliquez directement sur l'enveloppe (ne saisissez rien dans l'encadré « Mot de passe »)
- Validez la confirmation



- L'enveloppe devient verte. 
- Cliquez sur **Ajouter** ► **Enregistrer**

Le nouvel utilisateur recevra directement son mot de passe sur sa boîte mail. il pourra alors se connecter et contribuer conformément aux autorisations reçues.

- Cliquez sur « Ajouter un utilisateur »

- Définissez son statut :

- Son **État** : Actif (par défaut) ou Désactivé
- Ses **Autorisations** : les autorisations sélectionnées sont surlignées en bleu  
⇒ [Accéder à la fiche « Différents niveaux d'autorisation »](#)

- Renseignez ses identifiants :

- Son pseudo (facultatif)
- Son adresse email de connexion (obligatoire)
- Générez-lui un mot de passe en cliquant directement sur « Envoyer le mot de passe par mail » (obligatoire) 

!!! Vous ne verrez pas le mot de passe, il est directement envoyé par mail à l'utilisateur concerné.

- Cliquez sur **Ajouter** pour confirmer la création du nouvel utilisateur

## Mettre à jour un utilisateur

Retour  
sommaire

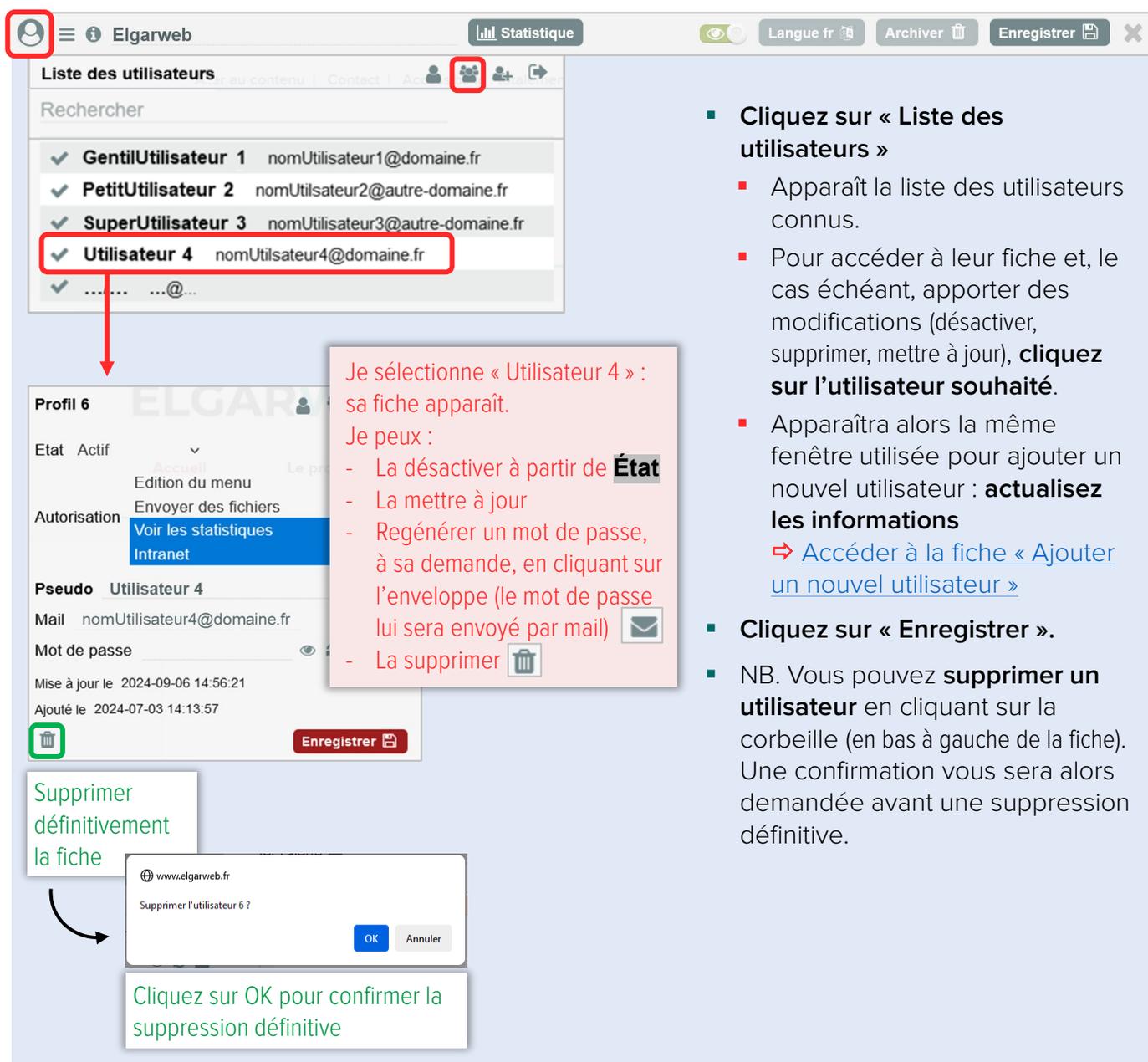
- Vous êtes administrateur. À ce titre, vous pouvez **gérer les accès au back-office** et **définir des niveaux d'intervention (autorisations)**.

⇒ [Accéder à la fiche « Différents niveaux d'autorisation »](#)

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)
- Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.



Le screenshot illustre le processus de mise à jour d'un utilisateur. À l'ouverture de la page, une barre d'outils en haut à gauche permet de sélectionner le mode édition (icône crayon). La liste des utilisateurs est affichée, avec 'Utilisateur 4' sélectionné. La fiche de profil de cet utilisateur est visible, montrant des champs pour l'état, les autorisations, le pseudo, l'email et le mot de passe. Une barre d'outils sous la fiche permet de cliquer sur 'Enregistrer' ou 'Supprimer'. Une boîte de dialogue de confirmation de suppression est également visible.

**Je sélectionne « Utilisateur 4 » :**  
sa fiche apparaît.  
Je peux :

- La désactiver à partir de **État**
- La mettre à jour
- Régénérer un mot de passe, à sa demande, en cliquant sur l'enveloppe (le mot de passe lui sera envoyé par mail)
- La supprimer 

Supprimer définitivement la fiche

Cliquez sur OK pour confirmer la suppression définitive

- Cliquez sur « Liste des utilisateurs »
  - Apparaît la liste des utilisateurs connus.
  - Pour accéder à leur fiche et, le cas échéant, apporter des modifications (désactiver, supprimer, mettre à jour), **cliquez sur l'utilisateur souhaité**.
  - Apparaîtra alors la même fenêtre utilisée pour ajouter un nouvel utilisateur : **actualisez les informations**  
⇒ [Accéder à la fiche « Ajouter un nouvel utilisateur »](#)
- Cliquez sur « Enregistrer ».
- NB. Vous pouvez **supprimer un utilisateur** en cliquant sur la corbeille (en bas à gauche de la fiche). Une confirmation vous sera alors demandée avant une suppression définitive.

## «Liste des contenus»

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon (en bas à gauche de votre écran)
- Le cas échéant, saisissez vos identifiants (email de connexion et mot de passe)

⇒ Vous avez activé le mode édition.  
Une barre d'outils apparaît en haut de votre page Web.

- Cliquez sur « Liste des contenus » (en haut à gauche de votre écran)

⇒ Apparaît à l'écran toutes les pages créées du site ; y compris les pages masquées et archivées.

**Liste des contenus**

- **Fiche annuaire**
  - [Ainhoa](#)
  - [Ascaïn](#)
  - [Ciboure](#)
  - [Lahonce](#)
  - [.../...](#)
- **Évènement agenda**
  - [Audit accessibilité](#)
  - [Ciboure utilise Elgarweb](#)
  - [Évènement test](#)
  - [Lahonce teste Elgarweb](#)
  - [.../...](#)
- **Publication**
  - [Arrêté du jj/mm/aaaa - Objet1](#)
  - [Arrêté du jj/mm/aaaa - Objet2](#)
  - [Arrêté du jj/mm/aaaa objet3](#)
  - [.../...](#)
- **Page**
  - [Accessibilité du site](#)
  - [Affichage légal - cadre réglementaire](#)
  - [Agenda](#)
  - [Boîte à outils](#)
  - [Connexion Intranet](#)
  - [Contact](#)
  - [.../...](#)
- **Actualité**
  - [actualité test](#)
  - [Baïgorry met en ligne son nouveau site bilingue](#)
  - [Choix graphique](#)
  - [Dépôt de la marque Elgarweb](#)
  - [Dépôt des noms de domaines](#)
  - [Itxassou publie son nouveau site bilingue !](#)
  - [.../...](#)

**Les pages sont triés par ordre alphabétique (sur la base des titres que vous leur avez donnés) et classés par type de page :**

- Fiche annuaire
- Fiche annuaire autre (le cas échéant)
- Fiche commerce (le cas échéant)
- Évènement agenda
- Publication
- Page
- Actualité

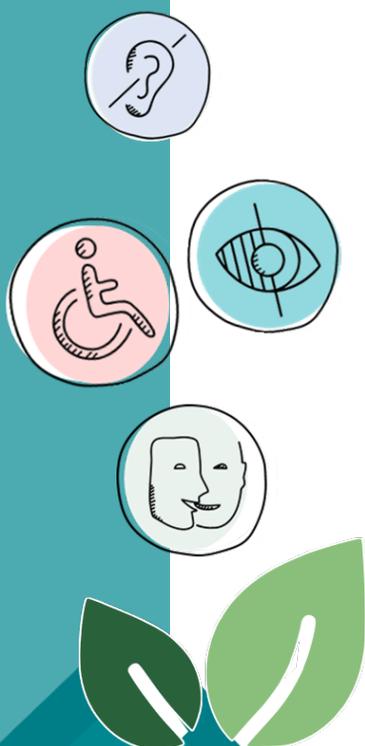
**Œil noir barré : la page en question est masquée : elle n'est visible que par les contributeurs.**

**Œil rouge barré : la page en question est archivée. L'archivage précède la suppression définitive !**

- Soit, elle a été archivée automatiquement : une actualité par exemple, sera automatiquement archivée au bout de 6 mois (sauf si vous avez modifié la date d'archivage) ⇒ [Accéder à la fiche « Créer une nouvelle actu »](#)
- Soit, vous l'avez vous-même archivée avant de la supprimer définitivement.

**!!! Aucune suppression automatique n'est programmée. C'est à vous de vous en occuper à la main !**

# LA BARRE D'OUTILS DE SAISIE

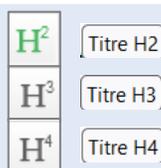


## Présentation des différentes icônes

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



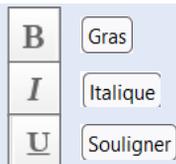
Titre H2

Titre H3

Titre H4

⇒ [Accéder à la fiche « Titres »](#)

 Conformité accessibilité



Gras

Italique

Souligner

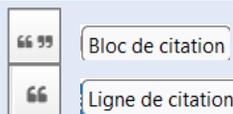
⇒ [Accéder à la fiche « Gras, italique, souligné »](#)



Paragraphe

⇒ [Accéder à la fiche « Paragraphe »](#)

 Conformité accessibilité



Bloc de citation

Ligne de citation

⇒ [Accéder à la fiche « Citations »](#)

 Conformité accessibilité



Mise en avant

⇒ [Accéder à la fiche « Mise en avant »](#)



Grille

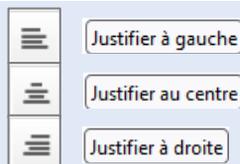
⇒ [Accéder à la fiche « Grille »](#)



Insérer une liste

⇒ [Accéder à la fiche « Insérer une liste »](#)

 Conformité accessibilité

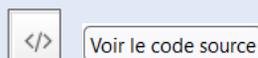


Justifier à gauche

Justifier au centre

Justifier à droite

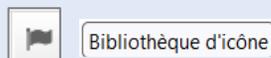
⇒ [Accéder à la fiche « Aligner le texte »](#)



Voir le code source

⇒ [Accéder à la fiche « Modifier le code HTML »](#)

 Conformité accessibilité



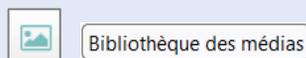
Bibliothèque d'icône

⇒ [Accéder à la fiche « Insérer une icône »](#)



Ajouter une vidéo

Fonctionnalité non utilisable sur les sites Elgarweb



Bibliothèque des médias

⇒ [Accéder à la fiche « Insérer un fichier à partir de la bibliothèque »](#)

 Conformité accessibilité



Ajouter une langue

⇒ [Accéder à la fiche « Déclarer un mot en langue étrangère »](#)

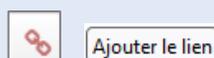
 Conformité accessibilité



Ajouter une ancre

⇒ [Accéder à la fiche « Insérer une ancre »](#)

 Conformité accessibilité



Ajouter le lien

⇒ [Accéder à la fiche « Insérer un lien \(en dehors d'une ancre\) »](#)

 Conformité accessibilité

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



- `<H>` signifie « header » = titre
- 2, 3 et 4 renvoient au niveau de titre
- Structurez votre page à l'aide de titres **pertinents**

 Conformité accessibilité

- Respectez la hiérarchie :

 Conformité accessibilité

- H1 = titre de la page (niveau non modifiable)

Puis vous structurez la page à partir d'un titre de niveau 2 :

- H2 = bloc,
- H3 = sous-bloc de H2,
- H4 = sous-bloc de H3.

Les titres de niveau 2 et 3 sont repris dans le sommaire (si vous choisissez le modèle de page : page simple avec sommaire)

- La présentation est fonction du design de votre site.  
Exemple avec le design d'elgarweb.fr :

Titre de la page (niveau 1)

**Sommaire**

- ↳ Titre de niveau 2
  - Titre de niveau 3
- ↳ Autre titre de niveau 2
  - Autre titre de niveau 3
  - Autre titre de niveau 3

Titre de niveau 2 ← H<sup>2</sup>

Titre de niveau 3 ← H<sup>3</sup>

Titre de niveau 4 ← H<sup>4</sup>

Ceci est un paragraphe. Ceci est un paragraphe.

Ceci est un paragraphe. Ceci est un paragraphe.



## Gras, italique et souligné

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



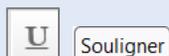
Gras

- **B** signifie « bold » = **gras** : mise en gras



Italique

- *I* signifie « italic » = **italique** : mise en italique



Souligner

- U signifie « underlined » = **souligné** : soulignement



## Paragraphe

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Paragraphe

- Lorsque vous saisissez un paragraphe, à la fin de ce paragraphe, apparaît l'icône « paragraphe »  .

**!!! Si l'icône n'apparaît pas, positionnez le curseur au sein de votre paragraphe et cliquez sur l'icône pour la faire apparaître.**



Conformité accessibilité :

- **Ne pas avoir de paragraphe vide**  
Créer un paragraphe vide (sans contenu) consiste à créer un espace entre deux paragraphes en appuyant sur [entrée]
- **Déclarer chaque paragraphe**  
Rédiger un paragraphe sans dire qu'il s'agisse d'un paragraphe est une non-conformité !
- In fine, les blocs de texte sont déclarés :
  - soit en tant que « paragraphe »  ,
  - soit en tant qu'item d'une liste à puces,
  - soit en tant que titre.

Ceci est un paragraphe. 

Parfait !



**Non conforme :**

Il y a bien un paragraphe mais il est vide.

⇒ **À faire : supprimez !**

Ceci n'est pas un paragraphe et génère une non-conformité en matière d'accessibilité. Ceci n'est pas un paragraphe et génère une non-conformité en matière d'accessibilité. Ceci n'est pas un paragraphe et génère une non-conformité en matière d'accessibilité. Ceci n'est pas un paragraphe et génère une non-conformité en matière d'accessibilité.

**Non conforme :**

Le bloc de texte n'est pas identifié comme étant un paragraphe

⇒ **À faire : sélectionnez le bloc et cliquez sur l'icône** 



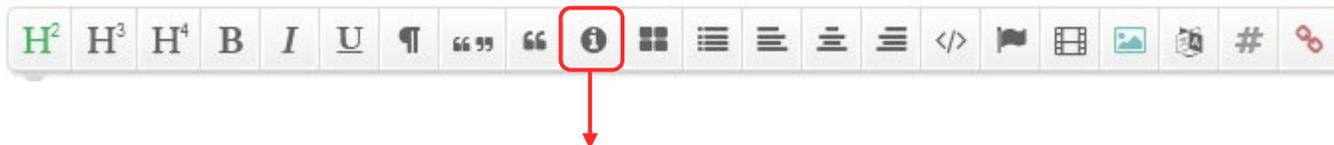
## Mise en avant

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Mise en avant

- À utiliser pour mettre en exergue du texte.

La présentation est fonction du design que vous avez retenu pour votre site.



Sélectionnez le texte  
et cliquez sur l'icône



Ceci est un paragraphe. Ceci est un paragraphe.



Ceci est un paragraphe que je souhaite mettre en avant.

Ceci est un paragraphe. Ceci est un paragraphe.



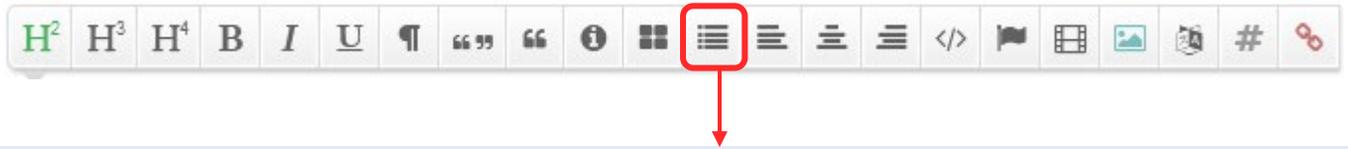


## Insérer une liste

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



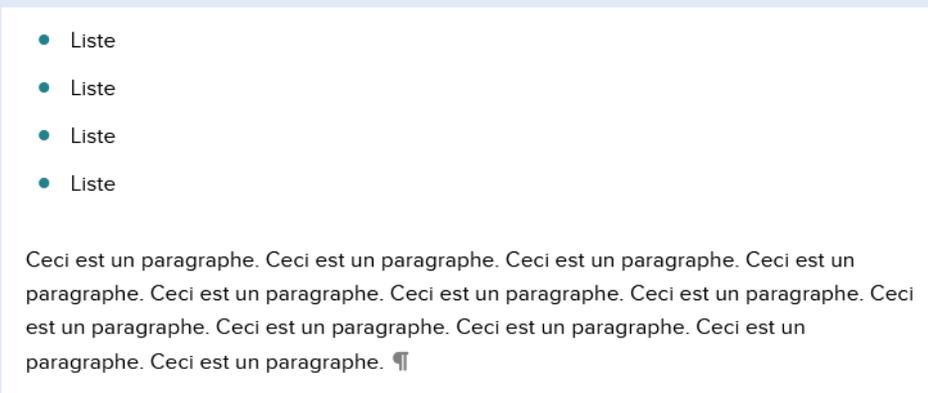
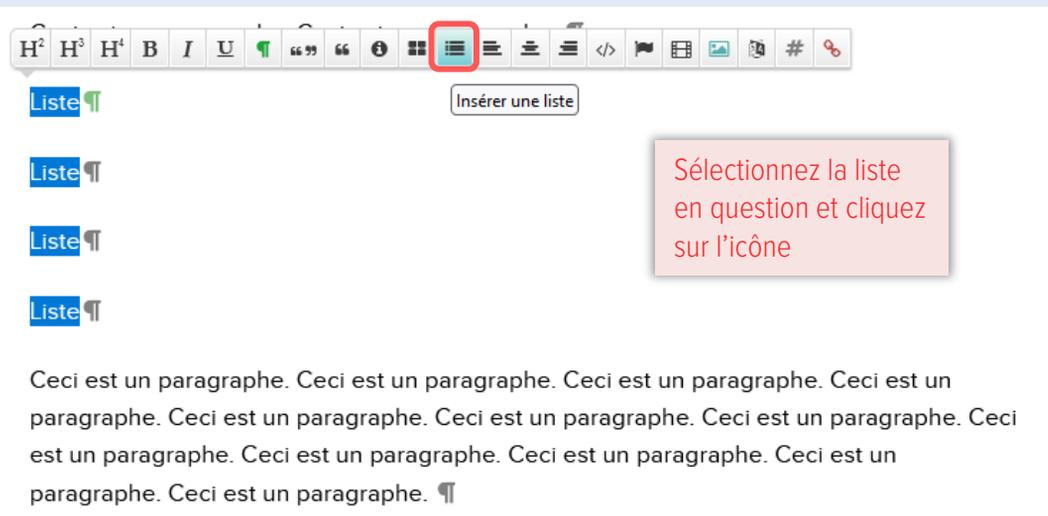
Insérer une liste

- Insérer une liste à puces pour les énumérations

 Conformité accessibilité

**!!! Si vous présentez une succession de liens, il est obligatoire d'utiliser une liste à puces**

La présentation est fonction du design retenu pour votre site.



## Aligner le texte

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Justifier à gauche  
Justifier au centre  
Justifier à droite

- Différents alignements de texte possibles, respectivement :

- à gauche,
- centré,
- à droite.



Ceci est un paragraphe aligné à gauche.

Ceci est un paragraphe centré.

Ceci est un paragraphe aligné à droite



## Modifier le code HTML

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Voir le code source

- Accéder au code HTML du contenu  
**!!! À n'utiliser que si vous êtes à l'aise avec le code !**  
 Conformité accessibilité

- Si vous êtes à l'aise...



Accéder au code en cliquant sur l'icône

Ceci est un paragraphe. ¶

```
<p>Ceci est un paragraphe.</p>
```

- Liste
- Liste
- Liste
- Liste

```
<ul>  
<li>Liste</li>  
<li>Liste</li>  
<li>Liste</li>  
<li>Liste</li>  
</ul>
```

Exposant : 1<sup>er</sup> ¶

```
<p>Exposant : 1<sup>er</sup> </p>
```

Numéro de téléphone non tronqué : 05 59 59 58 57 ¶

```
<p>Numéro de téléphone non tronqué : 05&nbsp;59&nbsp;59&nbsp;58&nbsp;57</p>
```

Écrire, à la place de chaque **espace** considéré : **&nbsp;**;  
évite d'avoir le numéro de téléphone sur 2 lignes.  
Exemple sans utiliser **&nbsp;** :  
Veuillez nous contacter par téléphone au : 05 59  
59 58 57



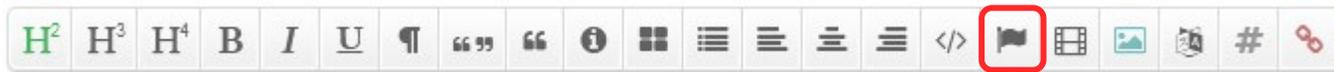
## Insérer une icône

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Bibliothèque d'icône

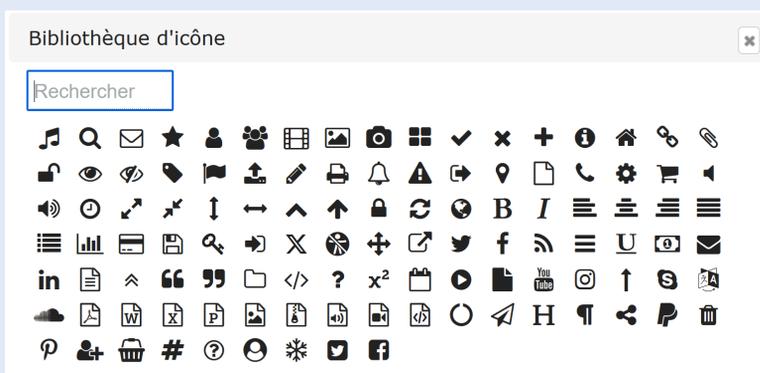
- **Accéder à la bibliothèque d'icônes (prédéfinie)**

!!! N'utilisez pas le symbole en substitution d'un mot !

NB. Le symbole que vous insérez dans votre texte n'est pas restitué par les lecteurs d'écran.



Positionnez le curseur  
où vous souhaitez  
insérer le symbole et  
cliquez sur l'icône



 Attention ! La Mairie sera exceptionnellement fermée le 23 septembre 2024 de 9h à 10h. 

Parfait !

 La Mairie sera exceptionnellement fermée le 23 septembre 2024 de 9h à 10h.

**Non conforme :**

Le symbole est porteur d'information : le doublez d'un texte alternatif inscrit en dur (sinon, il y aura une perte d'informations pour ceux utilisant un lecteur d'écran)



## Insérer un fichier à partir de la bibliothèque

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Bibliothèque des médias

- **Accéder à la bibliothèque** ; elle contient les fichiers que vous avez souhaité y mettre :

- **Des visuels (JPG, PNG, SVG)**

⇒ [Accédez à la fiche « Insérer une image »](#)

 Conformité accessibilité]

- **Des documents (PDF, WORD) à télécharger**

⇒ [Accédez à la fiche « Insérer un document à télécharger »](#)

 Conformité accessibilité]

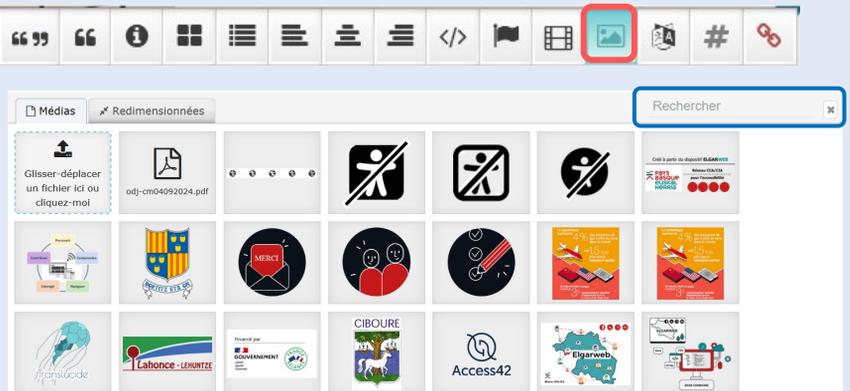
**!!! Le nommage de fichiers** doit être pertinent pour que vous (ou autres contributeurs) puissiez les retrouver facilement dans la bibliothèque !

1

Positionnez le curseur où vous souhaitez insérer le visuel et cliquez sur l'icône

2

Puis sélectionnez le fichier souhaité



Les fichiers sont classés par ordre alphabétique.  
Il est possible d'utiliser la recherche (en haut à droite) pour retrouver le fichier voulu.

### Vous n'avez pas déposé le document en question dans la bibliothèque des médias ?

Voici la démarche à suivre :

- Ouvrez la bibliothèque des médias en cliquant sur 
- Cliquez sur « Glisser-déplacer un fichier ici ou cliquez-moi »
- Retrouvez le document en question (là où vous l'avez rangé sur votre ordinateur!) et cliquez dessus.

**!!! Pensez à nommer le document sur votre ordinateur avec un titre explicite pour facilement le retrouver dans la bibliothèque.**

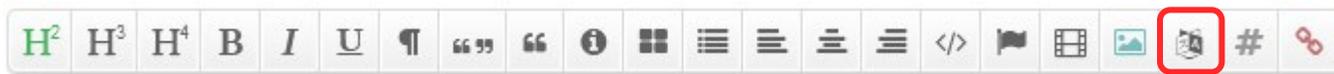
## Déclarer un mot en langue étrangère

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Ajouter une langue

- La langue de chaque mot ou passage de texte en langue étrangère doit être déclarée

[  Conformité accessibilité]

⇒ Ainsi les lecteurs d'écran vocaliseront les mots avec la bonne prononciation.

- Par exemple, la langue du site est, par défaut, le français. Tous les mots en basque (ex. : ikastola), anglais (ex. : newsletters) ou tout autre langue devront être déclarés comme étant, respectivement, en basque, en anglais ou en toute autre langue. Pour ce faire, on utilise des codes spécifiques :

- Code FR pour français
- Code EU pour basque
- Code EN pour anglais
- Code ES pour espagnol

NB. Cela ne concerne pas les noms propres.

1

Sélectionnez les mots dont vous souhaitez déclarer la langue et cliquez sur l'icône



Sur la commune, il y a une ikastola qui accueille 50 élèves.

Ajouter une langue



2

Le mot est en basque.

- Saisissez dans « Langue » : **eu**
  - Cliquez sur : « Ajouter une langue »

Sur la commune, il y a une ikastola qui accueille 50 élèves.

3

Le mot concerné est désormais surligné avec des petits pointillés.

## Insérer une ancre

Retour  
sommaire

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Ajouter une ancre

- **Générer une ancre** : elle est associée à du texte, un titre ou un visuel contenu sur une page.
  - ⇒ Une ancre est systématiquement associée à un lien : en cliquant sur le lien, l'utilisateur atteint le contenu associé à l'ancre.
- Deux étapes requises :
  - Créer l'ancre (destination)
  - Créer le lien qui permet d'atteindre l'ancre (origine)  
[  Conformité accessibilité]

### ÉTAPE 1 : Créer l'ancre (destination)

- Identifiez le contenu de destination et le sélectionnez  
S'il s'agit d'un titre, vous pouvez sélectionner le titre ; s'il s'agit d'un paragraphe, vous pouvez sélectionner les 1<sup>ers</sup> mots du paragraphe)
- Cliquez sur l'icône et lui associez une ancre sous la forme : **ancre-nomquevousluidonnez** (en bleu, la partie à personnaliser)
- Cliquez sur



**1** Sélectionnez le texte à atteindre et cliquez sur l'icône



**2** Dans l'exemple, l'ancre s'intitule « destination1 » ainsi, saisissez : **ancre-destination1**

**3** Cliquez sur « Ajouter une ancre + »

Paragraphe à atteindre rapidement grâce à une ancre.

Si vous enregistrez et sortez de l'édition, l'ancre sera soulignée avec des pointillés



### ÉTAPE 2 : Créer le lien qui permet d'atteindre l'ancre (origine)

#### Cas 1 : le lien qui permet d'atteindre l'ancre est sur la même page

- Sélectionnez le texte qui constituera le lien : le libellé du lien doit être pertinent [  Conformité accessibilité ]
- Cliquez sur l'icône  et complétez l'url de destination sous la forme : **#ancre-nomquevousluidonnez** (n'oubliez surtout pas le symbole #)
- Cliquez sur

**1**

Sélectionnez le texte qui constituera le **libellé du lien** et cliquez sur l'icône

**2**

Saisissez l'url de destination : **#ancre-destination1**

**2****3****3**

Cliquez sur « Ajouter le lien + »

#### Cas 2 : le lien qui permet d'atteindre l'ancre est sur une autre page

- Sélectionnez le texte qui constituera le lien : le libellé du lien doit être pertinent [  Conformité accessibilité ]
- Cliquez sur l'icône  et complétez la destination sous la forme : **lien-permanent#ancre-nomquevousluidonnez**
- Cliquez sur

#### Qu'est-ce qu'un lien permanent ?

Un lien permanent est la partie de l'adresse url qui permet d'identifier une page. Le plus souvent, le lien permanent reprend le titre de la page.

Exemple : je crée une page dont le titre est « Super actu ».

⇒ Le lien permanent sera, par défaut : [super-actu](#)

⇒ L'adresse url sera : <https://www.nomCommune.fr/super-actu>

Partie constituant le lien permanent : à utiliser pour identifier la destination du lien



J'insère ici un lien me permettra d'atteindre l'ancre intitulé **destination1** contenue sur une autre page dont l'url est <https://www.nomCommune.fr/super-actu>.

**1****2****3**

Suivez les étapes du cas 1.

Lorsque vous saisissez la destination du lien, respectez la forme suivante : **lien-permanent#ancre-nomquevousluidonnez**.

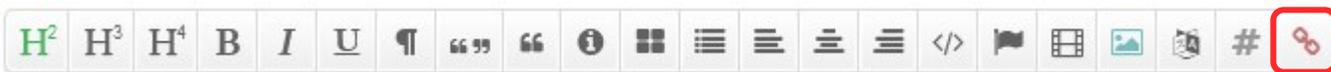
Dans l'exemple donné (l'ancre s'intitule « destination1 »), il s'agira donc de : **super-actu#ancre-destination1**

## Insérer un lien (en dehors d'une ancre)

- Cliquez sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran)

⇒ Vous avez activé le mode édition.

En positionnant votre curseur dans un paragraphe, doit apparaître la barre d'outils suivante :



Ajouter le lien

- **Générer un lien** (en dehors d'une ancre) :
  - ⇒ En cliquant sur un lien, j'atteins :
    - une autre page du même site ou d'un site extérieur ;
    - un document téléchargé : [accéder à l'affiche « insérer un document à télécharger »](#) [  Conformité accessibilité ]

### Cas 1 : le lien renvoie vers une page située en dehors du site

- Sélectionnez le texte qui constituera le lien : le libellé du lien doit être pertinent [  Conformité accessibilité ]
- Cliquez sur l'icône  et complétez l'url de destination sous la forme : **http [ou https] ://url-complete-du-site** (n'oubliez surtout pas http ou https)
- Cliquez sur



Sélectionnez le texte qui constituera le **libellé du lien** et cliquez sur l'icône



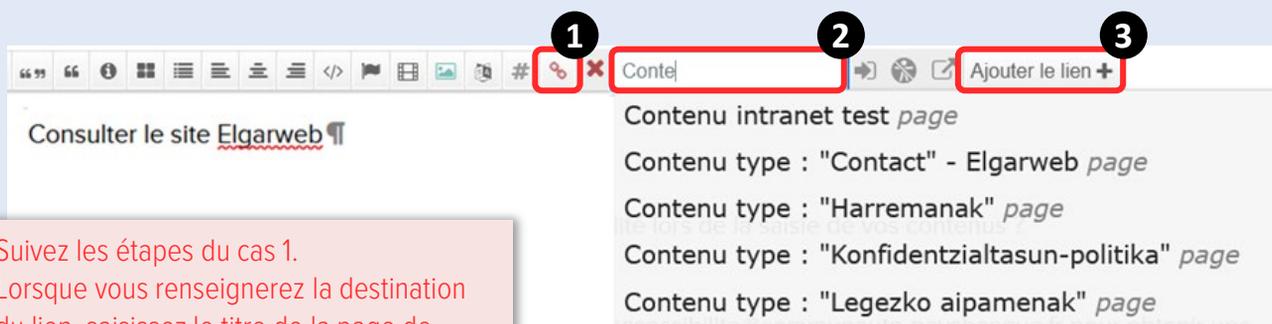
- 2 Saisissez l'url de destination  
Ex. : <https://www.elgarweb.fr>
- 3 Cliquez sur « Ajouter le lien + »

Automatiquement, le libellé du lien (ici : « lien qui me permettra d'atteindre ») est souligné. Le lien est donc actif et permet d'atteindre le site <https://www.elgarweb.fr>.



### Cas 2 : le lien renvoie vers une page du site

- Sélectionnez le texte qui constituera le lien : le libellé du lien doit être pertinent [  Conformité accessibilité ]
- Cliquez sur l'icône  et complétez l'url de destination **en saisissant dans l'encadré le titre de la page en question** (l'outil vous restitue des titres de page)
- Cliquez sur



Suivez les étapes du cas 1.  
Lorsque vous renseignerez la destination du lien, saisissez le titre de la page de destination

### Plusieurs outils associés à la création ou modification de liens



- Supprimer le lien de la sélection



- Modifier le libellé du lien



- Modifier le lien url de destination



- Donner au lien l'apparence d'un bouton



- Déclarer que la destination du lien (page Web ou document à télécharger) **n'est pas accessible**



- Indiquer que la page atteignable à partir du lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre

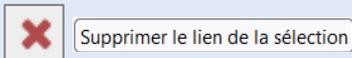
⇒ [Accéder à la fiche « Icônes associées à la gestion des liens \(1\) »](#)

⇒ [Accéder à la fiche « Icônes associées à la gestion des liens \(2\) »](#)



- Cliquez sur l'icône lien 

⇒ La barre d'outils s'étire et donne accès à de nouveaux outils dédiés à la gestion des liens.



- Cliquez sur l'icône pour supprimer le lien sélectionné



- Permet de modifier le libellé du lien (encadré de gauche) !!! Le libellé doit être pertinent [  Conformité accessibilité ]



Je souhaite que le lien s'intitule : « Accéder au site Elgarweb » : Je modifie le libellé dans l'encadré de gauche : l'intitulé dans le corps de texte se met à jour automatiquement.



- Permet de modifier l'url de destination (encadré de droite) : Pour plus d'informations : [Accéder à la fiche « Insérer un lien \(en dehors d'une ancre\) »](#)

!!! Si vous changez le titre d'une page vers laquelle un lien aboutit, le lien sera rompu ! Pensez à changer l'adresse url de destination du lien.



- Pour mettre en exergue un lien, vous pouvez lui donner l'apparence d'un bouton

NB. L'apparence est fonction du design de votre site.



Sélectionnez l'intitulé du lien et cliquez sur l'icône. Le lien change d'apparence. L'icône devient verte, elle est activée.

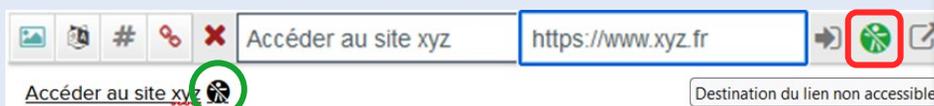
- Cliquez sur l'icône lien 

⇒ La barre d'outils s'étire et donne accès à de nouveaux outils dédiés à la gestion des liens.

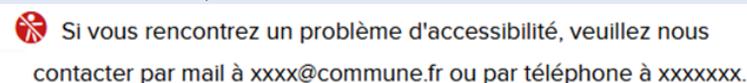


- Lorsque la destination d'un lien (une page Web ou un document à télécharger) **n'est pas accessible** (au sens de la réglementation accessibilité), **cliquez sur cette icône pour faire apparaître automatiquement la mention accessibilité.**

!!! La mention **accessibilité** indique les coordonnées de la Mairie pour permettre à l'utilisateur rencontrant un problème d'accessibilité d'obtenir une alternative accessible.



En cliquant sur l'icône, vous faites apparaître cette même icône dans le corps de texte.



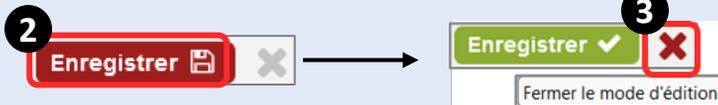
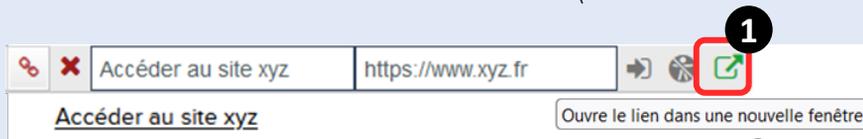
En bas de page, apparaîtra la mention **accessibilité.**

Plus d'informations, [accédez à la fiche « Gérer la mention accessibilité ».](#)



- Cliquez sur l'icône pour signaler que la page de destination va s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre

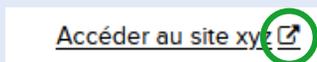
NB. Si cette option n'est pas activée, alors la nouvelle page de destination viendra se substituer à la page où se trouve le lien (l'utilisateur reste dans la même fenêtre).



1 Cliquez sur l'icône (elle devient verte).

Pour la visualiser dans le corps de texte, il faut :

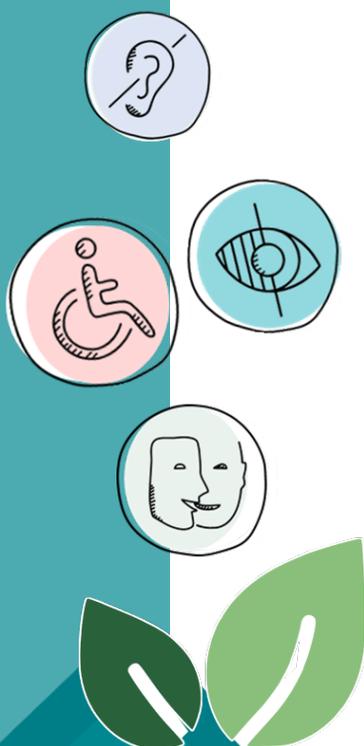
- 2 Enregistrer, et
- 3 Sortir du mode édition : cliquez sur la croix



### Remarque :

Si vous cliquez sur les 2 icônes  [Destination du lien non accessible] et  [Ouvre le lien dans une nouvelle fenêtre], seul sera affiché à l'utilisateur l'icône . Toutefois la mention accessibilité sera bien présente en pied de page et sera restituée par les lecteurs d'écran.

# ZOOM SUR DES CONTENUS SPÉCIFIQUES



MÉTHODE : À partir de la fonctionnalité « Bibliothèque des médias »



- 1 Positionnez le curseur à l'emplacement désiré dans le corps de texte
  - 2 Cliquez sur « Bibliothèque des médias »
  - 3 S'ouvre la bibliothèque des médias : **sélectionnez le visuel souhaité**  
!!! Il est important que le nom sous lequel est enregistré le visuel soit suffisamment explicite pour être retrouvé facilement.  
NB. Il est possible de passer par la **recherche** (à haut, à droite de la bibliothèque)
- ⇒ Apparaît dans le corps de texte, le visuel choisi.

1

2

3

Je peux passer par la recherche.

### Les outils disponibles pour gérer les images :

Cliquez sur l'image pour faire apparaître la barre d'outils dédiés aux images

- Positionner l'image à gauche, au centre ou à droite du texte.
- Ajouter une légende telle que des crédits photo
- Cf. fiche « Images : texte alternatif ou pas ? »
- Supprimer l'image
- Redimensionner l'image

### !!! Pensez à alléger le poids de l'image

Après avoir enregistré la page, apparaît une fenêtre listant les images et leur poids. Si le poids est écrit en orange ou en rouge, cliquez sur « Convertir en jpg » ou « Convertir en webp » pour l'optimiser (sans altérer la qualité de l'image).

Optimisation des images

1 images = 503Ko

Le poids passe de 503Ko à 97Ko, soit divisé par 5 !

1 images = 97Ko

## Image : texte alternatif ou pas ?

Vous venez d'insérer une image.

De quelle nature est-elle ? Est-elle décorative ou contient-elle de l'information ?

!!! Si elle contient de l'information, il est nécessaire que cette information soit reprise sous un autre format pour permettre aux personnes utilisant un lecteur d'écran d'accéder à cette information [🧑🏻‍🦼 Conformité accessibilité]

TROIS TYPES D'IMAGES :



- Pour faire apparaître cette barre d'outils, cliquez sur l'image.
- Ici, **ne renseignez rien** dans « Texte alternatif »

**L'image est décorative**

⇒ Vous n'avez rien à faire !



**Renseignez dans « Texte alternatif » :**  
Percevoir, comprendre, naviguer, interagir, contribuer.

**L'image porte de l'information**

**ET cette information est COURTE** (quelques mots)

⇒ Complétez l'alternative dans « Texte alternatif » : elle reprend les termes présents sur l'image.



Ici, **ne renseignez rien** dans « Texte alternatif ». L'image est considérée « décorative ».

**L'image porte de l'information**

**ET cette information est LONGUE**

⇒ Toute l'information présente sur l'image doit être reprise dans le texte où elle est insérée

⇒ L'image est considérée comme étant décorative. « Texte alternatif » reste vide.

### Comment insérer un document à télécharger ?

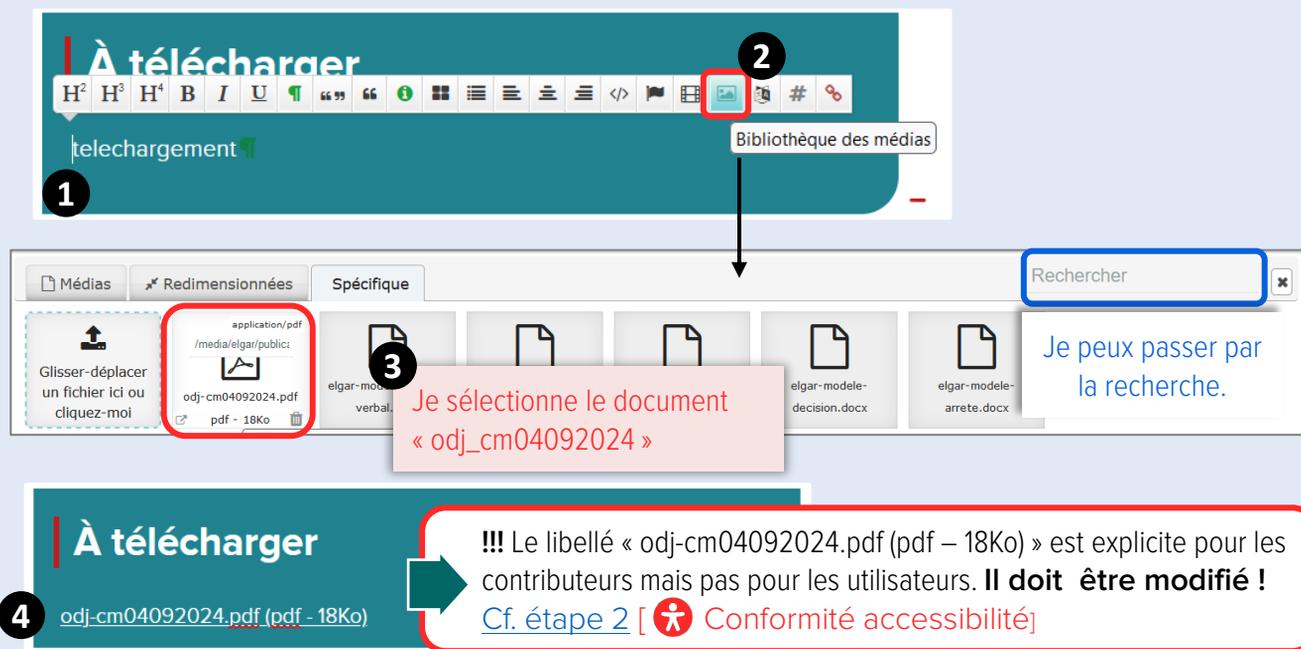
**EXEMPLE :** Je souhaite publier les actes relatifs au Conseil municipal du 4 septembre 2024 tels que la liste des délibérations et, par exemple, la 1<sup>ère</sup> délibération approuvant le compte-rendu du Conseil municipal précédent.

NB. Dans cet exemple, j'insère les éléments dans le bloc « À télécharger » mais je procède de la même façon dans un paragraphe classique.

### MÉTHODE 1 : À partir de la fonctionnalité « Bibliothèque des médias »

#### Étape 1 : Insérer le document

- 1 **Positionnez le curseur** à l'emplacement désiré dans le corps de texte
- 2 **Cliquez sur « Bibliothèque des médias »**
- 3 S'ouvre la bibliothèque des médias : **sélectionnez le document souhaité**  
**!!! Il est important que le nom sous lequel est enregistré le document soit suffisamment explicite pour être retrouvé facilement.**  
NB. Il est possible de passer par la **recherche** (à haut, à droite de la bibliothèque)
- 4 ⇒ Apparaît dans le corps de texte, le libellé + format (ici « pdf ») et poids (ici « 18Ko »)



**1** À télécharger

**2** Bibliothèque des médias

**3** Je sélectionne le document « odj\_cm04092024 »

**4** odj-cm04092024.pdf (pdf - 18Ko)

!!! Le libellé « odj-cm04092024.pdf (pdf – 18Ko) » est explicite pour les contributeurs mais pas pour les utilisateurs. **Il doit être modifié !**  
Cf. étape 2 [  Conformité accessibilité ]

### Vous n'avez pas déposé le document en question dans la bibliothèque des médias ?

Voici la démarche à suivre :

- Ouvrez la bibliothèque des médias en cliquant sur 
- Cliquez sur « Glisser-déplacer un fichier ici ou cliquez-moi »
- Retrouvez le document en question (là où vous l'avez rangé sur votre ordinateur!) et cliquez dessus.

**!!! Pensez à nommer le document sur votre ordinateur avec un titre explicite pour facilement le retrouver dans la bibliothèque.**

# Insérer un document à télécharger – 1<sup>ère</sup> méthode

## Suite : modifier l'intitulé du lien

Retour  
sommaire

**RAPPEL EXEMPLE :** Je souhaite publier les actes relatifs au Conseil municipal du 4 septembre 2024 tels que la liste des délibérations et, par exemple, la 1<sup>ère</sup> délibération approuvant le compte-rendu du Conseil municipal précédent.

### Étape 2 : Modifier l'intitulé du lien

- Modifiez le libellé du document pour qu'il soit explicite pour les utilisateurs :

[  Conformité accessibilité ]

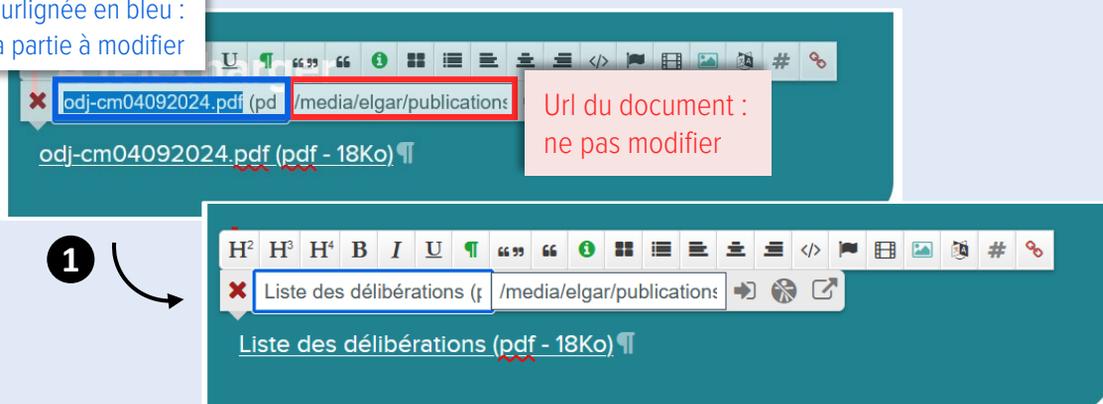
- Positionnez le curseur dans le lien
- Apparaît la barre d'outils avec deux encadrés blancs :
  - À droite, l'encadré avec l'adresse url du document (ne pas modifier le contenu)
  - À gauche, l'encadré avec le libellé tel qu'il apparaît à l'écran. **1**

Modifiez la partie située à gauche de « pdf poids du fichier » :

odj-cm04092024.pdf (pdf - 18 Ko) ← Surlignée en bleu : la partie à modifier

⇒ Dans l'exemple donné : odj\_04092024 a été remplacé par « Liste des délibérations »

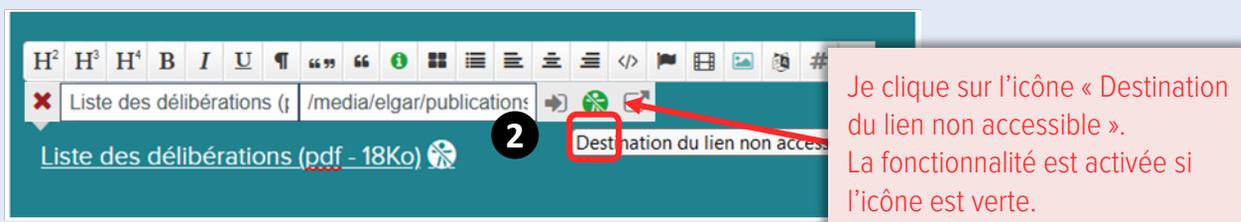
Surlignée en bleu :  
la partie à modifier



- Si le document n'est pas accessible, faites apparaître la barre d'outils **2**  
**Cliquez sur l'icône « Destination du lien non accessible »**

⇒ Apparaît à l'écran, à la suite du lien, le picto en question.

Le picto activé, la mention accessibilité s'affichera automatiquement au bas de la page et sera vocalisée aux usagers utilisant un lecteur d'écran. Cf. fiche « Gérer la mention accessibilité ».



**!!! Obligatoire : la mention d'accessibilité** s'il vous est impossible de produire des documents accessibles. Accédez à la fiche : « Gérer la mention d'accessibilité »

### Comment insérer un document à télécharger ?

**EXEMPLE :** Je souhaite publier les actes relatifs au Conseil municipal du 4 septembre 2024 tels que la liste des délibérations et, par exemple, la 1<sup>ère</sup> délibération approuvant le compte-rendu du Conseil municipal précédent.

NB. Dans cet exemple, j'insère les éléments dans le bloc « À télécharger » mais je procède de la même façon dans un paragraphe classique.

### MÉTHODE 2 : À partir de la fonctionnalité « Ajouter un lien »



- Sélectionnez le texte qui constituera le nom du lien à partir duquel le document sera téléchargé : le libellé du lien doit être pertinent  
[ Conformité accessibilité]
- Cliquez sur l'icône et complétez l'url de destination **en saisissant dans l'encadré le nom du document en question** (tel qu'il est enregistré dans la bibliothèque des médias) (l'outil vous restitue des titres de pages mais aussi de documents)
- Sélectionnez ledit document et cliquez sur



1 Sélectionnez le texte qui constituera le **libellé du lien** et cliquez sur l'icône



2 Saisissez des lettres dudit document et sélectionnez-le (catégorie : « média »)

3 Cliquez sur « Ajouter le lien + »

Automatiquement, le libellé du lien (ici : « lien qui me permettra d'atteindre ») est souligné. Le lien est donc actif et permet de télécharger le document.  
!!! Cette méthode ne permet pas de restituer le poids et le format du fichier. À ajouter à la main.

### Le document à télécharger est-il accessible ? [ Conformité accessibilité]

Rendez le document accessible prioritairement. Si ce n'est pas possible, proposez une alternative accessible présentant le même niveau d'informations.

- [Cf. fiche « Accessibilité des documents à télécharger »](#)
- [Cf. fiche « Gérer la mention accessibilité »](#)

Tout document proposé au téléchargement doit être accessible au même titre qu'un contenu saisi directement dans le site [  Conformité accessibilité ]

Si le document n'est pas conforme, il doit :

- Soit être retravaillé pour être conforme à la norme accessibilité
- Soit être accompagné d'une alternative conforme à la norme accessibilité et présentant le même niveau d'information.

### DÉMARCHE :

1. Faites le tri pour ne garder que les documents indispensables  
!!! Dans tous les cas, privilégiez le format HTML (informations saisies directement dans le site)
2. Vous questionnez : qui a produit le document ? Des responsabilités partagées.

### Vous (entité responsable du site)

#### OBLIGATION

- Le document est simple, « facile » à rendre accessible  
Ou
- Le document est indispensable à la réalisation d'un service public
- Le coût de la mise en accessibilité surpasse le bénéfice usager

Version accessible du document

Ou

Version non accessible doublée d'une alternative accessible avec le même niveau d'information

**DÉROGATION** « Mention accessibilité »

« Le document à télécharger présente des défauts d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. À ce titre, si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter xxxx par téléphone au xxxx ou par mail à xxxx. »

### Un tiers : EXEMPTION (la responsabilité est supportée par le tiers)

#### RECOMMANDATION

- Systématiquement, précisez que ledit document n'est pas accessible
- Au cas par cas, selon la nature du document, en complément :
  - Soit proposez une alternative accessible
  - Soit ajoutez la mention d'accessibilité en indiquant soit vos coordonnées, soit les coordonnées du tiers

### En pratique, si la page contient :

- plusieurs documents non accessibles : ajoutez la mention d'accessibilité en haut de la page
- 1 ou 2 documents non accessibles : cliquez, au moment de l'insertion de chaque document, sur le picto  Destination du lien non accessible

Pour plus d'informations, [accédez à la fiche « Gérer la mention accessibilité »](#)

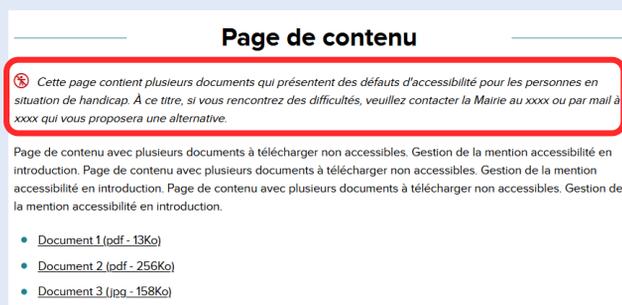
Si un document proposé au téléchargement ne peut pas être rendu accessible (surcoût = dérogation ; document produit par un tiers = exemption), **ajoutez la « mention accessibilité »**.

⇒ Cette mention indique les coordonnées grâce auxquelles l'utilisateur pourra obtenir la même information (accessible) mais sous une autre forme [  Conformité accessibilité ]

### EN PRATIQUE, RECOMMANDATIONS POUR GÉRER LA MENTION ACCESSIBILITÉ

#### Cas 1 : la page contient >2 documents non accessibles

- Activez le mode édition en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).
- Rédigez la mention accessibilité en introduction, sous le titre de la page.



Page de contenu

 Cette page contient plusieurs documents qui présentent des défauts d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. À ce titre, si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter la Mairie au xxxx ou par mail à xxxx qui vous proposera une alternative.

Page de contenu avec plusieurs documents à télécharger non accessibles. Gestion de la mention accessibilité en introduction. Page de contenu avec plusieurs documents à télécharger non accessibles. Gestion de la mention accessibilité en introduction. Page de contenu avec plusieurs documents à télécharger non accessibles. Gestion de la mention accessibilité en introduction.

- Document 1 (pdf - 13Ko)
- Document 2 (pdf - 256Ko)
- Document 3 (jpg - 158Ko)

Ajoutez la mention accessibilité en introduction.  
Exemple de mention : « Cette page contient plusieurs documents qui présentent des défauts d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. À ce titre, si vous rencontrez des difficultés, veuillez contacter la Mairie au xxxx ou par mail à xxxx. Elle vous proposera une alternative. »

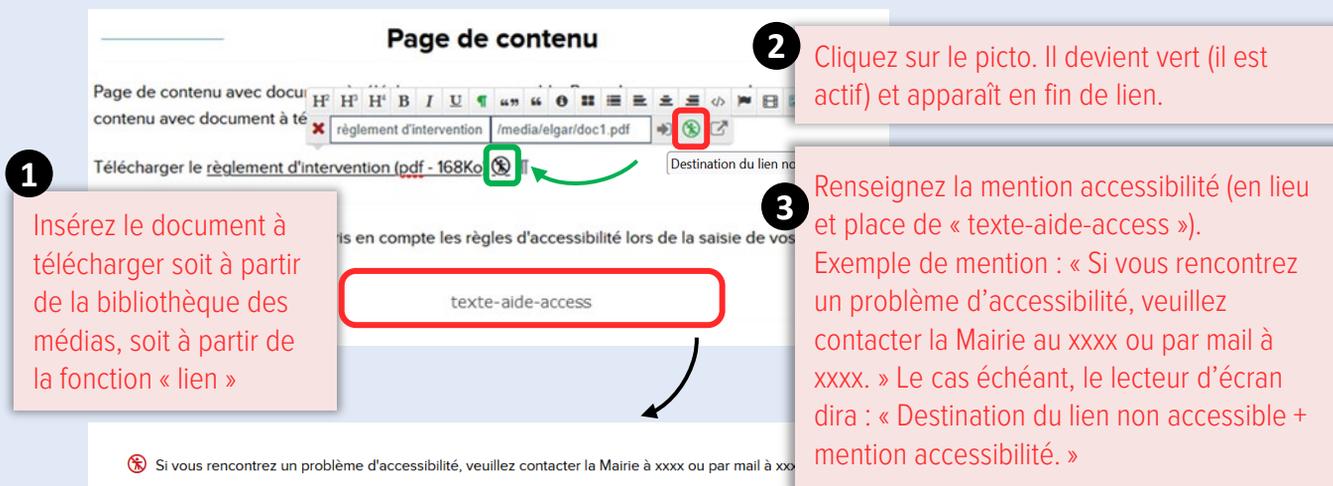
#### Cas 2 : la page contient 1 ou 2 documents non accessibles

- Activez le mode édition en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).
- Vous avez inséré le document à télécharger (soit à partir de la bibliothèque des médias (cf. fiche), soit en utilisant la fonction « ajouter un lien » (cf. fiche)).

Positionnez la souris sur le lien pour faire apparaître la barre d'outils de saisie et **cliquez sur le picto**  Destination du lien non accessible . Il devient vert.

⇒ Ce picto est relié à la mention accessibilité que **vous devez renseigner 1 seule fois** (cette même mention sera reprise sur les pages où le picto sera activé).

⇒ La mention accessibilité se situe en bas de la page dans le bloc [texte-aide-access]. Le cas échéant, le compléter ou le modifier. Elle sera vocalisée systématiquement par les lecteurs d'écran.



Page de contenu

Page de contenu avec document à télécharger

Télécharger le règlement d'intervention (pdf - 168Ko) 

Destination du lien non accessible

1 Insérez le document à télécharger soit à partir de la bibliothèque des médias, soit à partir de la fonction « lien »

2 Cliquez sur le picto. Il devient vert (il est actif) et apparaît en fin de lien.

3 Renseignez la mention accessibilité (en lieu et place de « texte-aide-access »).  
Exemple de mention : « Si vous rencontrez un problème d'accessibilité, veuillez contacter la Mairie au xxxx ou par mail à xxxx. » Le cas échéant, le lecteur d'écran dira : « Destination du lien non accessible + mention accessibilité. »

texte-aide-access

 Si vous rencontrez un problème d'accessibilité, veuillez contacter la Mairie à xxxx ou par mail à xxxx

Le menu est composé de l'ensemble des onglets structurant le site (1<sup>er</sup> niveau de l'arborescence). Chaque onglet est une sorte de tête de chapitre.

Le menu est présent sur chaque page du site.



**Vous êtes sur la page d'accueil :**

- **Activez le mode édition** en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).

Vous pouvez modifier le menu, en toute autonomie :

- Ajouter un nouvel onglet
- Supprimer un onglet
- Changer l'ordre d'affichage (déplacer l'onglet)
- Le renommer
- Lui associer un lien de destination ou modifier ce lien

### ÉTAPE PRÉALABLE : ACTIVER LE MENU

- Positionnez votre souris au niveau du menu. Un petit crayon rouge  (« Éditer le menu ») apparaît sur la droite. Cliquez dessus.

**Positionnez votre souris sur le menu et cliquez sur le crayon rouge**

**Le menu est activé !**  
Des barres grisées se positionnent au-dessus des onglets et une fenêtre apparaît surmontée d'un petit crayon rouge.

- + Élément vide
- + Accessibilité du site
- + Actualités
- + Agenda
- + Annuaire

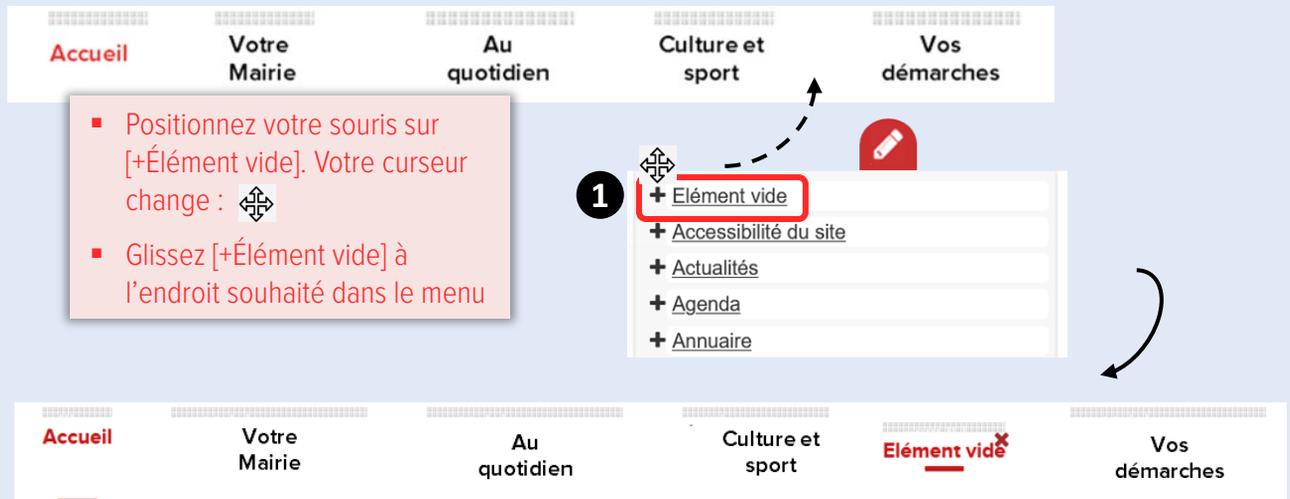
**Pour plus d'informations,** consultez les fiches :

- [« Ajouter, supprimer et déplacer un onglet » dans le menu](#)
- [« Renommer un onglet du menu, diriger vers une page »](#)

Le menu est activé.

### 1 AJOUTER UN NOUVEL ONGLET

- Sur la fenêtre qui vient de s'ajouter, positionnez la souris sur **+Élément vide**. Le curseur de la souris change . Faites glisser **+Élément vide** vers l'emplacement voulu. « **Élément vide** » apparaît dans le menu.



- Positionnez votre souris sur [+Élément vide]. Votre curseur change : 
- Glissez [+Élément vide] à l'endroit souhaité dans le menu

### 2 SUPPRIMER UN ONGLET

- Positionnez votre souris sur l'onglet que vous souhaitez supprimer. Il change de couleur et apparaît sur sa droite une croix . Cliquez sur la croix. L'onglet est supprimé.



Positionnez votre souris sur l'onglet à supprimer et cliquez sur la croix.

### 3 DÉPLACER UN ONGLET

- Pour déplacer un onglet, cliquez dessus. Le curseur de la souris change . Faites-le glisser vers l'emplacement voulu.



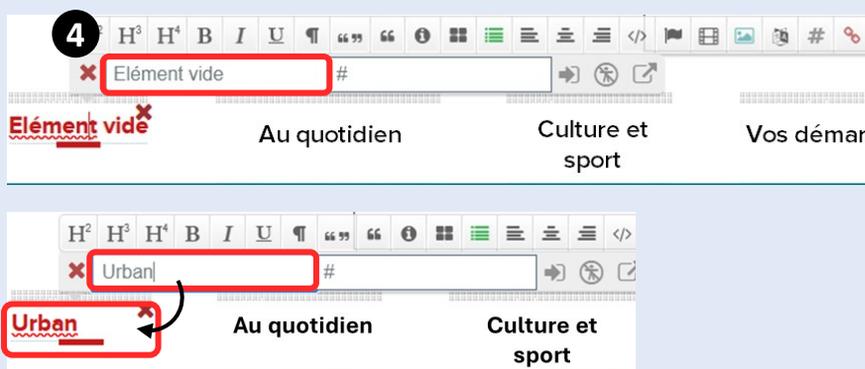
Pour déplacer l'onglet en question, glissez-le vers l'endroit souhaité.

Le menu est activé.

### 4 RENOMMER UN ONGLET

- Cliquez sur « **Élément vide** ». La barre d'outils de saisie s'ouvre.
- Comme pour la gestion des liens (cf. fiche « [Insérer un lien \(en dehors d'une ancre\)](#) »), vous pouvez modifier l'intitulé à partir de l'encadré situé à gauche de la barre d'outils. Remplacez le texte.

Modifiez l'intitulé dans l'encadré de gauche. Ici, l'onglet s'intitulera « Urbanisme ». À mesure que vous saisissez le nouvel intitulé, l'onglet se modifie automatiquement.



### 5 DIRIGER VERS UNE PAGE (INSÉRER UN LIEN)

- Cliquez sur un onglet. La barre d'outils de saisie s'ouvre.
- Vous devez préciser (ou, le cas échéant, vous pouvez modifier) la page de destination à atteindre à partir de l'onglet en question. Cette page se renseigne dans l'encadré de droite.
- Supprimer le #. L'outil vous restitue les pages d'ores-et-déjà créées dans le site. à mesure que vous saisissez le nom de la page à atteindre, la restitution s'affine.
- Cliquez sur la page de destination souhaitée. Il s'agit le plus souvent d'une page « Carrefour » : cf. fiche « [Générer une page Carrefour](#) »
- Cliquez sur « Ajouter le lien »  
Vous venez ainsi de créer un lien (plus d'infos sur la création de liens : cf. fiche « [Insérer un lien \(en dehors d'une ancre\)](#) »).

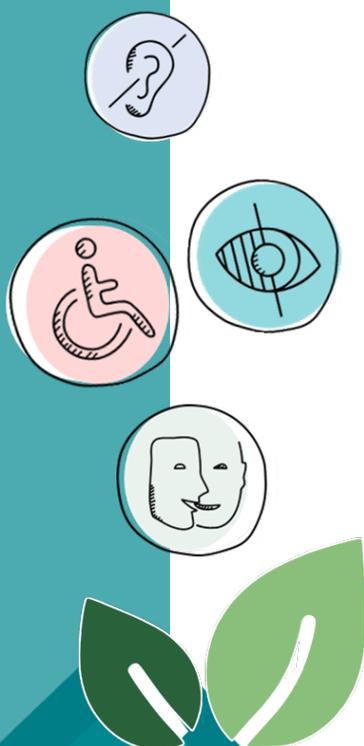
!!! La page de destination doit être créée AVANT l'ajout du lien.



Indiquez dans l'encadré de droite la page de destination. À mesure que vous saisissez le titre de la page en question, la liste des pages créées s'affine. Cliquez sur la page souhaitée.



# AJOUTER UNE NOUVELLE PAGE

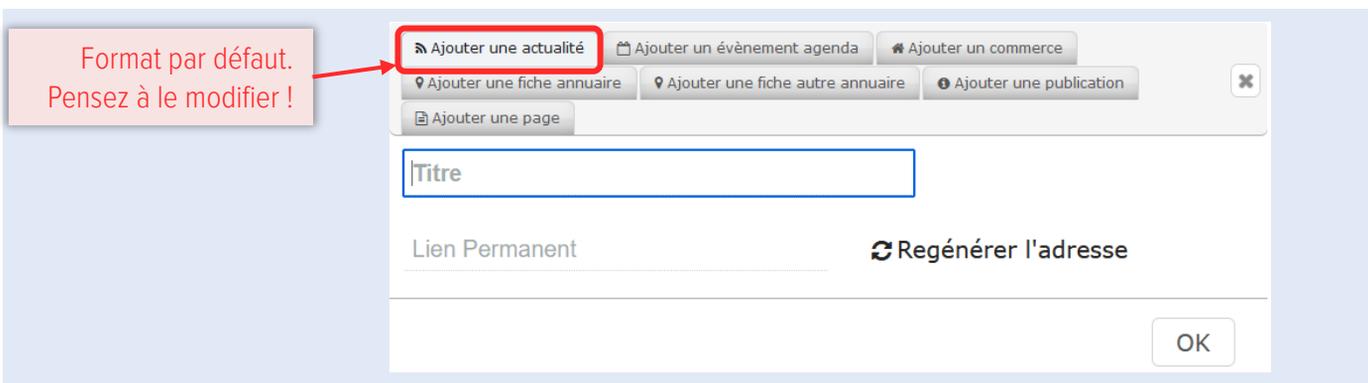


# AJOUTER UNE NOUVELLE PAGE (cas général)

## Étape 1 - Choisir le bon format de page

Retour  
sommaire

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)
- ⇒ Une fenêtre apparaît avec les différents formats possibles



- Choisissez le format de la page (par défaut, « Ajouter une actualité » est sélectionné) :

### Actualité

- **Ajouter une actualité**  
*NB. Les 3 dernières actualités créées sont affichées sur la page d'accueil*

### Agenda

- **Ajouter un évènement agenda** = évènement (avec une date de début, et le cas échéant, une date de fin). Ex. : Conseil municipal, fêtes du Village, Don du Sang, etc.  
*NB. Les 3 évènements à venir les plus proches de la date du jour sont affichés automatiquement sur la page d'accueil*

### Annuaire

- **Ajouter un commerce, Ajouter une fiche annuaire et Ajouter une fiche autre annuaire** = fiche décrivant les professionnels ou associations ou etc.  
Elgarweb permet d'implémenter jusqu'à 3 annuaires.

### Affichage légal

- **Ajouter une publication** = acte administratif (Conseil municipal, arrêté décision)  
⇒ *Les pages ainsi créées ont des gabarits spécifiques. Elles vont venir alimenter automatiquement des listes : liste d'actualités, liste d'évènements (agenda), annuaires et affichage légal.*

### Contenu « simple »

- **Ajouter une page** de contenu simple = pas de présentation spécifique  
2 options : sans sommaire (par défaut) ou avec sommaire (*privilégier avec sommaire pour des pages longues*)

Pour faire apparaître un sommaire :



# AJOUTER UNE NOUVELLE PAGE (cas général)

## Étape 2 - Donner un titre à la page

Retour  
sommaire

- Après avoir choisi le type de page, **donnez un titre à la page**

Dans « Titre », saisir  
le titre de la page

« Lien Permanent » se  
complète automatiquement.  
Il est repris dans l'url  
de la page.

Ajouter une actualité Ajouter un événement agenda Ajouter un commerce  
Ajouter une fiche annuaire Ajouter une fiche autre annuaire Ajouter une publication  
Ajouter une page

Titre

Lien Permanent Regénérer l'adresse

OK

### Titre

- Le **titre** doit être court et pertinent
- Évitez le « tout majuscule » (moins lisible) et les acronymes (sauf s'ils relèvent du langage quotidien)

 Conformité accessibilité

### Lien permanent

- Le **lien permanent** se remplit automatiquement à partir du titre que vous avez renseigné (sans majuscule, sans caractères spéciaux et avec des tirets à la place des espaces).
- ⇒ Il vient compléter l'adresse url de la page sous la forme : <https://www.nomcommune.fr/lien-permanent>
- ⇒ Vous pouvez le modifier (sans majuscule, sans caractères spéciaux et avec des tirets à la place des espaces). Cliquez alors sur « Régénérer l'adresse »

EXEMPLE : je crée une page simple sans sommaire « Nouveau memento »

1 Cliquez sur « Ajouter une page »

2 Saisissez le titre « Nouveau memento »

Ajouter une actualité Ajouter un événement agenda Ajouter une fiche annuaire Ajouter une publication  
Ajouter une page

Nouveau memento Page

nouveau-memento Regénérer l'adresse

OK

Le lien permanent est créé automatiquement.  
L'url de la page sera :  
<https://www.nomcommune.fr/nouveau-memento>

3 Cliquez sur « Ok »  
La page est créée !



Une page Carrefour est une page qui sert de sommaire (liste) pour atteindre différentes pages du site (partageant un même thème).

Le plus souvent, on atteint une page Carrefour en cliquant sur un onglet du menu. Ainsi, une page Carrefour est à la croisée entre le menu et le contenu du site.

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)
  - ⇒ Une fenêtre apparaît : par défaut « Ajouter une actualité » est sélectionnée.
- Sélectionnez « Ajouter une page » **1**
- Dans la liste déroulante débutant par « Page », sélectionnez « Page carrefour simple » **2**
- Donnez un Titre court et pertinent [ **👤** Conformité accessibilité ] **3**
  - ⇒ « Lien Permanent » se complète automatiquement : il correspond à l'adresse url de la page sous le format `https://www.nomcommune.fr/lien-permanent`. Il est modifiable. !!! Il est obligatoirement sans majuscule, sans caractères spéciaux et sans espace.
- Cliquez sur **Ok**. **4**
  - La page est générée selon le design graphique retenu pour le site.

1 Cliquez sur « Ajouter une page »

2 Cliquez sur « Page carrefour simple »

3 Dans « Titre », saisir le titre de l'évènement

4 Cliquez sur « Ok » La page est créée !

« Lien Permanent » se complète automatiquement. Il est repris dans l'url de la page.

Page de contenu simple par défaut

- Sur la page Carrefour, sous le titre, il est possible d'ajouter un texte introductif.
- Puis, **son contenu va se renseigner automatiquement** en fonction des pages de contenus que vous créez. Cf. [fiche « Étape 2 – Lier la page Carrefour au menu »](#) et [fiche « Étape 3 – Lui raccrocher des pages de contenu »](#).

Il est possible d'ajouter ici, un texte introductif.

Ici, se trouvera la liste des différentes pages accessibles depuis cette même page Carrefour. Cette liste s'incrémente automatiquement. Vous n'avez rien à saisir !

Ici, la page Carrefour s'intitule « Au quotidien » et reprend le design du site elgarweb.fr.

La page Carrefour est créée.

Vous pouvez désormais :

- La lier à un des onglets du menu : l'utilisateur doit pouvoir l'atteindre depuis le menu
- Lui raccrocher des pages de contenu
- Modifier l'ordre d'affichage

### ATTEINDRE UNE PAGE CARREFOUR À PARTIR DU MENU

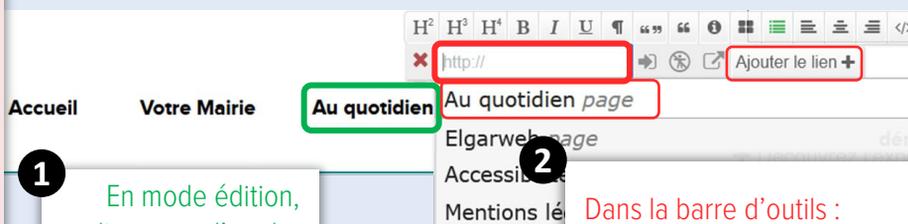
- Sur la page d'accueil, **activez le mode édition** en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).
- Puis, **éditez le menu** en cliquant sur le petit crayon  (à droite du menu).



Positionnez votre souris sur le menu et cliquez sur le crayon rouge

- Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez « lier » à la page Carrefour et **créez un lien** selon [la fiche « Modifier le menu : diriger vers une page »](#).  
NB. Au niveau de la barre d'outils de saisie, dans l'encadré permettant de créer un lien, le titre de la page Carrefour doit être répertorié parmi les titres proposés.
- Cliquez sur « Ajouter le lien »
- Enregistrez.

Dans cet exemple, un lien est inséré depuis l'onglet intitulé « Au quotidien » dans le menu pour atteindre la page Carrefour « Au quotidien »



Dans la barre d'outils :

- Saisir le titre de la page de destination dans l'encadré « Lien url »
- Sélectionnez la page
- Cliquez sur « Ajouter le lien »



La page Carrefour est créée.

Vous pouvez désormais :

- La lier à un des onglets du menu : l'utilisateur doit pouvoir l'atteindre depuis le menu
- Lui raccrocher des pages de contenu
- Modifier l'ordre d'affichage

### ATTEINDRE DU CONTENU À PARTIR DE LA PAGE CARREFOUR

- **Situez-vous sur la page de contenu** que vous souhaitez raccrocher à la page Carrefour.
- **Activez le mode édition** en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).
- Au-dessus du titre, il y a le « fil d'ariane » (le fil d'ariane permet de se situer dans l'arborescence du site). Il se structure ainsi :

**Accueil > Liste déroulante > « Titre de la page de contenu »**

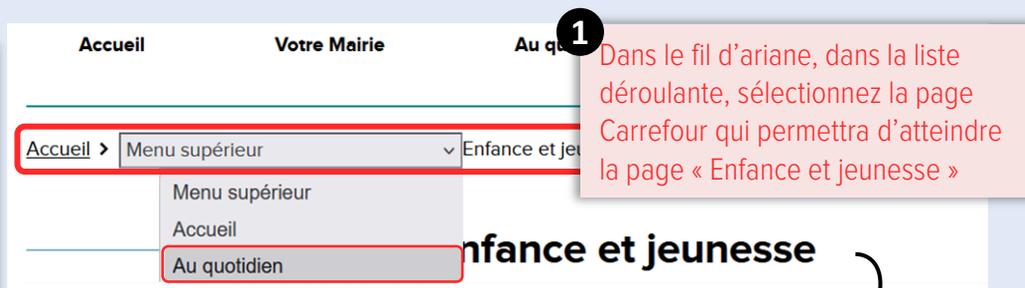
⇒ La liste déroulante récapitule l'ensemble des pages Carrefour créées.

**Sélectionnez la page Carrefour** à laquelle vous souhaitez raccrocher la page de contenu.

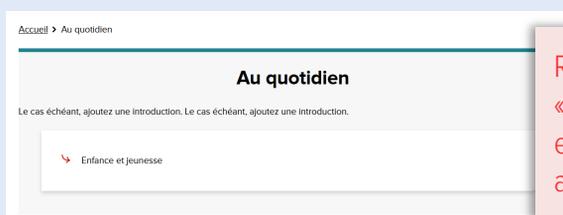
- **Enregistrez.**

Si vous accédez à la page Carrefour en question, vous observerez que le titre de la page de contenu apparaît dans le sommaire.

Dans cet exemple, une page de contenu intitulée « Enfance et jeunesse » a été créée. Elle doit être raccrochée à la page Carrefour « Au quotidien »



1 Dans le fil d'ariane, dans la liste déroulante, sélectionnez la page Carrefour qui permettra d'atteindre la page « Enfance et jeunesse »

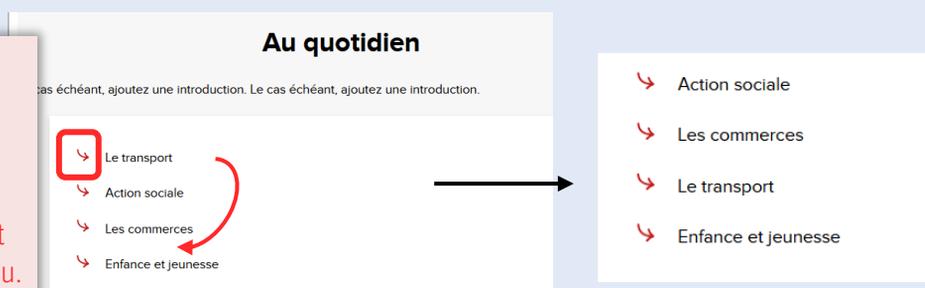


2 Retournez sur la page Carrefour « Au quotidien » : le titre « Enfance et jeunesse » est apparu automatiquement.

### MODIFIER L'ORDRE D'AFFICHAGE DES TITRES SUR LA PAGE CARREFOUR

- **Activez le mode édition** en cliquant sur le petit crayon  (en bas à gauche de votre écran).
- **Positionnez la souris sur la puce à gauche de l'item** à déplacer. **Glissez-le à l'endroit souhaité.**
- **Enregistrez.**

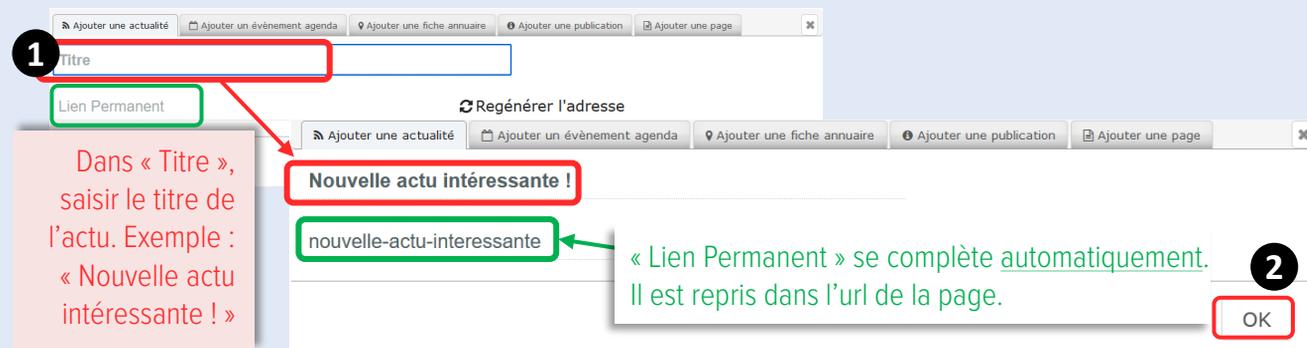
Dans cet exemple, « Le transport » doit être positionné en avant-dernier. Cliquez sur la puce (ici, une flèche) située à sa gauche et glissez l'item à l'endroit voulu.



## Étape 1 - Générer la page

Retour  
sommaire

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)  
⇒ Une fenêtre apparaît : par défaut « Ajouter une actualité » est sélectionnée
- Donnez un **Titre court et pertinent** [  **Conformité accessibilité** ] **1**  
⇒ « Lien Permanent » se complète automatiquement : il correspond à l'adresse url de la page sous le format <https://www.nomcommune.fr/lien-permanent>.  
Il est modifiable. !!! Il est obligatoirement sans majuscule, sans caractères spéciaux et sans espace.



1

Titre

Lien Permanent

Regénérer l'adresse

Nouvelle actu intéressante !

nouvelle-actu-intéressante

« Lien Permanent » se complète automatiquement. Il est repris dans l'url de la page.

2

OK

Dans « Titre », saisir le titre de l'actu. Exemple : « Nouvelle actu intéressante ! »

- Cliquez sur **Ok** **2**  
La page est générée !
- Enregistrez la page **3**

### EXEMPLE : je crée l'actualité « Nouvelle actu intéressante ! »



3

Nouvelle actu intéressante !

Statistique

Enregistrer

ELGARWEB

Rechercher sur le site

Accueil Le projet Elgarweb Boîte à outils Fonctionnalités et modèles de page Modèles Word et PDF accessibles

Actualités > Nouvelle actu intéressante !

Nouvelle actu intéressante !

Titre de l'actu

Dans le fil d'ariane, « Nouvelle actu intéressante ! » est bien rattachée à « Actualités »

#### Remarques :

- La page vient alimenter automatiquement une page « **Actualités** ».
- Chaque actualité est accessible à partir d'une vignette.
- Les vignettes des 3 actualités créées le plus récemment sont reprises automatiquement sur la page d'accueil.
- Il est possible de choisir une actualité pour la mettre à la une.



Les différentes fonctionnalités :



- **Mettre l'actu à la « une »** sur la page d'accueil – **facultatif** (indépendamment de sa date de saisie)



- **Activer la page** – **obligatoire pour que les utilisateurs visualisent la page** (par défaut, elle est désactivée)

**Catégories/Tags**  
actualites

- **Choisir une catégorie** (pour filtrer les catégories) – **facultatif**
  - Par défaut, « actualites » = pas de filtre
  - Vous pouvez saisir plusieurs catégories en les séparant par une virgule. Exemple : Culture, Institution
  - Lorsque vous générez une nouvelle actualité, vous seront proposées par défaut les 2 catégories « Culture » et « Institution ».

**Date de fin de publication**

26 / 02 / 2025



raz

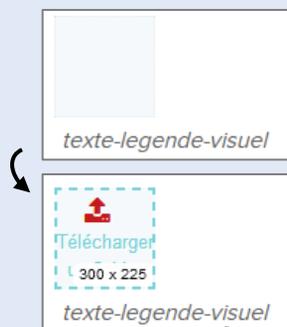
- **L'actualité sera automatiquement archivée à la date indiquée** (par défaut, date de publication + 6 mois)
  - La date peut être modifiée
  - Raz = remise à 0 (pas d'archivage programmé)

description

- **Courte description** (quelques mots) – **facultatif** (cette description sera reprise sur la vignette)

texte

- **Description détaillée de l'actualité** – **facultatif**  
**!!! Si le visuel contient de l'information (plutôt longue), il est obligatoire que cette information soit reprise dans « Texte »** [🧑‍🦯 Conformité accessibilité]



- **Choisir un visuel à partir de la bibliothèque** – **facultatif**
  - Positionnez la souris sur le cadre gris
  - Apparaît la mention « Télécharger un fichier » : cliquez dessus
  - La bibliothèque « Médias » s'ouvre : sélectionnez l'image de votre choix



**!!! Si le visuel contient de l'information (plutôt courte), la reprendre dans « Texte alternatif » sinon la reprendre dans « Texte »**  
[🧑‍🦯 Conformité accessibilité]  
(cf. Image : texte alternatif ou pas ?)

Bibliothèque « Médias »



# CRÉER UN NOUVEL ÉVÈNEMENT (AGENDA)

## Étape 1 - Générer la page

Retour  
sommaire

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)
  - ⇒ Une fenêtre apparaît : par défaut « Ajouter une actualité » est sélectionnée.
- Sélectionnez « Ajouter un évènement agenda » **1**
- Donnez un Titre court et pertinent [**♿** Conformité accessibilité] **2**
  - ⇒ « Lien Permanent » se complète automatiquement : il correspond à l'adresse url de la page sous le format <https://www.nomcommune.fr/lien-permanent>. Il est modifiable. !!! Il est obligatoirement sans majuscule, sans caractères spéciaux et sans espace.

The screenshot shows a web form for creating an event. At the top, there are several buttons: 'Ajouter une actualité', 'Ajouter un évènement agenda' (highlighted with a red box and '1'), 'Ajouter une fiche annuaire', 'Ajouter une publication', and 'Ajouter une page'. Below the buttons is a text input field for 'Titre' (highlighted with a blue box and '2'). Below that is a 'Lien Permanent' field, which is automatically populated with a URL. A red box highlights the 'OK' button (labeled '3'). A callout box points to the 'Lien Permanent' field, stating: « Lien Permanent » se complète automatiquement. Il est repris dans l'url de la page. Another callout box points to the 'Titre' field, stating: Dans « Titre », saisir le titre de l'évènement. A 'Regénérer l'adresse' button is also visible.

- Cliquez sur Ok **3**
  - La page est générée !
- Enregistrez la page **4**

### EXEMPLE : je crée l'évènement « Super évènement ! »

The screenshot shows the website 'ELGARWEB' with the event 'Super évènement !' displayed. The browser address bar shows 'https://www.elgarweb.fr/super-evenement' (highlighted with a green box). The event title 'Super évènement !' is highlighted with a red box. A callout box points to the breadcrumb trail: 'Accueil > Menu supérieur > Agenda > Super évènement !', stating: Dans le fil d'ariane, « Super évènement ! » est bien rattaché à « Agenda ». Another callout box points to the event title on the page, stating: Le titre de l'évènement est repris. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and labeled '4'. The page content includes a search bar, navigation menu, and event details like 'Catégories/Tags: agenda' and 'Date de début: jj/mm/aaaa'.

### Remarques :

- La page vient alimenter automatiquement une page « Agenda ».
- Chaque évènement est accessible à partir d'une vignette.
- Les vignettes des 3 évènements à venir les plus proches de la date du jour sont reprises automatiquement sur la page d'accueil.



# CRÉER UN NOUVEL ÉVÈNEMENT (AGENDA)

## Étape 2 – Renseigner l'évènement

Retour  
sommaire

Les différentes fonctionnalités :



- Activer la page – **obligatoire pour que les utilisateurs visualisent la page** (par défaut, elle est désactivée)

### Catégories/Tags

agenda

- Choisir une catégorie (pour filtrer les catégories) – **facultatif**
  - Par défaut, « agenda » = pas de filtre
  - Vous pouvez saisir plusieurs catégories en les séparant par une virgule.

### Dater l'évènement :

Obligatoire !

<b>Date de début</b>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<b>Ouverture</b>	<input type="text" value="--:--"/>	<b>Fermeture</b>	<input type="text" value="--:--"/>	<b>raz</b>
<b>Date de fin de publication</b>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<b>Ouverture</b>	<input type="text" value="--:--"/>	<b>Fermeture</b>	<input type="text" value="--:--"/>	<b>raz</b>

Facultatifs

### Coordonnées de l'évènement – facultatif

<input type="text" value="url-site-web"/>
<b>Téléphone</b> <input type="text" value="telephone"/>
<b>Courriel</b> <input type="text" value="mail-contact"/>
<b>Adresse</b> <input type="text" value="adresse"/>

- !!! Respecter le format : **http[ou https]://url-du-site**
- Possibilité d'indiquer plusieurs numéros de téléphone
- Format : **nom@domaine.fr**  
Possibilité d'indiquer plusieurs courriels
- Pour aller à la ligne, utilisez le retour chariot ↵  
[Appuyez en même temps sur les touches MAJ et Entrée]

description

- **Courte description** (quelques mots) – **facultatif**  
(cette description sera reprise sur la vignette)

texte

- **Description détaillée de l'actualité – facultatif**  
**!!! Si le visuel contient de l'information (plutôt longue), il est obligatoire que cette information soit reprise dans « Texte »**



Bibliothèque « Médias »



- Choisir un visuel à partir de la bibliothèque – **facultatif**
  - Positionnez la souris sur le cadre gris
  - Apparaît la mention « Télécharger un fichier » : cliquez dessus
  - La bibliothèque « Médias » s'ouvre : sélectionnez une image



!!! Si le visuel contient de l'information (plutôt courte), la reprendre dans « Texte alternatif » sinon la reprendre dans « Texte »  
[  Conformité accessibilité ]  
(cf. Image : texte alternatif ou pas ?)

# AJOUTER UNE FICHE À UN ANNUAIRE

## Étape 1 - Générer la page

Retour  
sommaire

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)  
⇒ Une fenêtre apparaît : par défaut « Ajouter une actualité » est sélectionnée.

**!!! Il existe jusqu'à 3 annuaires dans Elgarweb : sélectionnez l'annuaire à compléter !**

- « Ajouter une fiche annuaire » (souvent utilisé pour l'annuaire des associations)
- « Ajouter un commerce »
- « Ajouter une fiche autre annuaire »

▪ Dans « Titre », indiquez le nom de l'entité [ **🗿** Conformité accessibilité]

- ⇒ « Lien Permanent » se complète automatiquement : il correspond à l'adresse url de la page sous le format <https://www.nomcommune.fr/lien-permanent>.  
Il est modifiable. !!! Il est obligatoirement sans majuscule, sans caractères spéciaux et sans espace.

1

2

3

OU

OU

Titre

Lien Permanent

Regénérer l'adresse

OK

Dans « Titre », saisir le nom de l'entité

« Lien Permanent » se complète automatiquement. Il est repris dans l'url de la page.

- Cliquez sur **Ok**  
La page est générée !
- Enregistrez la page

### EXEMPLE : je crée la fiche « Super association » dans [Annuaire]

4

Super association

Enregistrer

ELGARWEB

Rechercher sur le site

Accueil > Menu supérieur > Annuaire > Super association

Super association

Dans le fil d'arianne, « Super association » est bien rattachée à l'annuaire « Annuaire »

Le nom de l'entité (titre) est repris

#### Remarque :

- La page vient alimenter automatiquement une page « Annuaire » ou « Autre annuaire » ou « Commerce ».  
Chaque fiche est accessible à partir d'une vignette synthétique.



# AJOUTER UNE FICHE À UN ANNUAIRE

## Étape 2 – Compléter la fiche

Retour  
sommaire

Les différentes fonctionnalités :



- **Activer la page** – **obligatoire pour que les utilisateurs visualisent la page** (par défaut, elle est désactivée)

Catégories/Tags  
annuaire

- **Choisir une catégorie** (pour filtrer les catégories) – **facultatif** (par défaut, « annuaire » = pas de filtre)  
Si l'entité appartient à 2 catégories, les séparer d'une virgule.

EXEMPLE : « Super association » est une association sportive réservée aux séniors

Catégories/Tags  
Sport, Seniors

- Renseignez : « Sport, Seniors »
- Sur la liste « annuaire », apparaîtront automatiquement les 2 catégories qui serviront de filtre :

Sport

Seniors

- **Coordonnées de l'entité** – **facultatif**

url-site-web

Téléphone  
telephone

Courriel  
mail-contact

Adresse  
adresse

- **!!!** Respecter le format : **http[ou https]://url-du-site**
- Possibilité d'indiquer plusieurs numéros de téléphone
- Format : **nom@domaine.fr**  
Possibilité d'indiquer plusieurs courriels
- Pour aller à la ligne, utilisez le retour chariot ↵  
⇒ Appuyez en même temps sur les touches MAJ et Entrée

description

- **Courte description** (quelques mots) – **facultatif** (cette description sera reprise sur la vignette)

texte

- **Description détaillée de l'actualité** – **facultatif**  
**!!!** Si le visuel contient de l'information (**plutôt longue**), il est **obligatoire** que cette information soit reprise dans « Texte »



Bibliothèque « Médias »



- **Choisir un visuel à partir de la bibliothèque** – **facultatif**
  - Positionnez la souris sur le cadre gris
  - Apparaît la mention « Télécharger un fichier » : cliquez dessus
  - La bibliothèque « Médias » s'ouvre : sélectionnez une image



!!! Si le visuel contient de l'information (plutôt courte), la reprendre dans « Texte alternatif » sinon la reprendre dans « Texte »  
[  Conformité accessibilité ]  
(cf. Image : texte alternatif ou pas ?)

## Étape 1 - Générer la page

Retour  
sommaire

- Cliquez sur **+** (en bas à gauche de votre écran)  
⇒ Une fenêtre apparaît : par défaut « Ajouter une actualité » est sélectionnée.
- Sélectionnez « Ajouter une publication » **1**
- Donnez un Titre court et pertinent [ **🗎** Conformité accessibilité ] **2**  
⇒ « Lien Permanent » se complète automatiquement : il correspond à l'adresse url de la page sous le format <https://www.nomcommune.fr/lien-permanent>.  
Il est modifiable. !!! Il est obligatoirement sans majuscule, sans caractères spéciaux et sans espace.

The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- 1**: A red box highlights the 'Ajouter une publication' button.
- 2**: A red box highlights the 'Titre' input field. A callout box says: 'Dans « Titre », saisir le titre de l'évènement'.
- 3**: A red box highlights the 'OK' button. A callout box says: « Lien Permanent » se complète automatiquement. Il est repris dans l'url de la page.

- Cliquez sur Ok **3**  
La page est générée !
- Enregistrez la page **4**

### EXEMPLE : je publie les délibérations du Conseil municipal du 10 septembre 2024

The screenshot shows the published page with the following annotations:

- 4**: A red box highlights the 'Enregistrer' button in the top right corner.
- A red box highlights the breadcrumb 'Conseil municipal du 4 septembre 2024'. A callout box says: 'Le titre de l'évènement est repris'.
- A blue box highlights the breadcrumb 'Publications > Conseil municipal du 4 septembre 2024'. A callout box says: 'Dans le fil d'ariane, « Conseil municipal du 4 septembre 2024 » est bien rattaché à « Publications »'.
- A red box highlights the main title 'Conseil municipal du 4 septembre 2024'.

#### Remarque :

- La page vient alimenter automatiquement la page « Publications ».  
La page « Publications » contient des liens correspondant aux catégories créées (« Conseil municipal », « Arrêté », etc.). L'utilisateur cliquera sur une catégorie qui lui permettra d'ouvrir une page reprenant les vignettes des pages créées (d'ores-et-déjà triées).



## Étape 2 – Compléter la fiche

Retour  
sommaire

Les différentes fonctionnalités :



- **Activer la page** – **obligatoire pour que les utilisateurs visualisent la page** (par défaut, elle est désactivée)

Catégories/Tags  
publications

- **Choisir une catégorie** (pour filtrer les catégories) – **facultatif**
  - Par défaut, « publications » = pas de filtre
  - Si l'entité appartient à 2 catégories, les séparer d'une virgule.

EXEMPLE : « Conseil municipal du 4 septembre 2024 » entre dans la catégorie « Conseil municipal »

Catégories/Tags  
Conseil municipal

- Renseignez : « Conseil municipal »
- Sur la page « Publications », apparaîtra automatiquement la catégorie « Conseil municipal »

Conseil municipal

Publié le

jj / mm / aaaa  raz

- **Date de publication du ou des actes** – **obligatoire d'un point de vue réglementaire**  
Cette date servira également de filtre pour les utilisateurs.

texte

- **Description détaillée de l'acte** – **facultatif**

- **Bloc « À télécharger »** – **obligatoire**



- **Insérez le ou les documents à télécharger à partir de la « Bibliothèque des médias »** 

**Vigilance !** [  Conformité accessibilité ]

- Si vous proposez au téléchargement une **succession de documents**, **utilisez obligatoirement la fonctionnalité « Insérer une liste »** 
- Si le **document à télécharger n'est pas accessible**, cliquez sur le picto  et renseignez, le cas échéant, la mention accessibilité.

Pour plus d'informations, consultez les fiches :

- [Insérer un document à télécharger à partir de la bibliothèque des médias](#)
- [Insérer un document à télécharger avec la fonctionnalité « ajouter un lien »](#)
- [Gérer la mention accessibilité](#)

