

TYPO3

l'essentiel

Manuel sur les fonctions élémentaires de Typo3, version 4.5.3
à l'usage des contributeurs du site web de l'Etat de Vaud

Mise à jour d'août 2011

Les mots flanqués d'un astérisque sont définis dans le glossaire de la page 11.

SOMMAIRE	
Créer une page	2
Insérer du texte	3
Rédiger pour le web	4
Stocker des documents	5
Préparer une image	6
Insérer une image	7
Créer un lien	8
Publier/modifier une page	9
Nommer les fichiers	10
Glossaire	11
Icônes Typo	12
Annexe: critères de qualité	13

Pour se connecter

- Tapez **http://www.vd.ch/typo3/** dans la barre d'adresse de votre navigateur web*,
- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe,
- Vérifiez que l'interface est bien en **Backend**,

Connexion

Si la connexion ne fonctionne pas, ou si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, adressez votre demande de dépannage à support.typo3@vd.ch.



Modes du menu Typo3



Observez le menu des modules* TYPO3, en haut à gauche de l'écran.

Le mode **Page** vous permet d'ouvrir la page* web sur laquelle vous voulez travailler, ou de créer une nouvelle page.

Le mode **Voir** vous permet de visualiser une page telle qu'elle apparaîtra sur l'internet.

Le mode **Fichiers** vous permet de placer dans la base de données TYPO3 les images que vous voulez faire apparaître dans vos pages, ainsi que les documents (normalement en format PDF) sur lesquels vous voudrez créer des liens*.

Avec ces trois modes «Page», «Voir» et «Fichiers», vous pourrez réaliser l'essentiel des travaux nécessaires à la publication de vos pages web.

Lors de votre première visite, sous **Outils utilisateur**, parcourez le formulaire du mode **Configuration** pour vérifier les données qui s'y trouvent. Choisissez votre langue de travail, inscrivez votre adresse de courriel et changez votre mot de passe. Vous n'aurez pas besoin d'y revenir, sauf si vous souhaitez changer ces paramètres.

Structure du backend Typo3

Cliquez sur **Page**, en haut du menu des modules. L'écran est divisé en trois zones.

<p>Menu des modules*</p>	<p>Arborescence*. Cette zone montre l'organisation des pages. Cliquez sur un nom pour ouvrir la page correspondante.</p>	<p>Zone de travail* sur la page ouverte. Cette zone montre les «éléments de contenu» qui composent la page. C'est dans cette zone que vous pourrez modifier une page en corrigeant, ajoutant ou retirant du texte, en introduisant des images, en créant des liens hypertexte vers des documents ou d'autres pages web.</p>

Créer une nouvelle page

En mode **Page**, choisissez dans l'arborescence l'endroit où vous voulez créer votre page. Si un titre est précédé du signe  cliquez dessus pour faire apparaître les pages sous-jacentes.

Cliquez sur l'icône  située à gauche du titre de la page à laquelle vous voulez ajouter la nouvelle page.

Une fenêtre s'ouvre (**Visualiser - Désactiver - Editer - Info** etc.). Cliquez sur **Action pour la page** puis sur **Nouveau**.

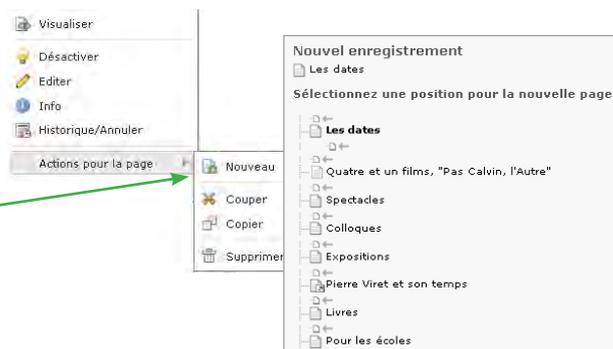
Une deuxième fenêtre s'ouvre, intitulée «Nouvel enregistrement». Choisissez l'emplacement de votre nouvelle page dans l'arborescence.

Dans le formulaire qui s'ouvre, il y a trois choses à faire :

- 1) Sous l'onglet **Accès** vérifiez que la case, **Page, Désactiver**, est cochée.
 - Option : si vous voulez que la page n'apparaisse pas dans le menu de navigation, choisissez l'option **Dans les menus, Cacher**
- 2) Sous **Général**, entrez un titre bref et explicite sous : **Titre de la page**. Ce titre s'inscrira dans le menu de navigation.
 - Option : sous **Titre de navigation alternatif**, vous pouvez entrer un titre plus bref qui tient sur une seule ligne dans le menu.
- 3) Enregistrer la page et fermez le formulaire avec l'icône .

La nouvelle page est créée. Il ne reste qu'à y mettre du contenu.

Vous pouvez repérer votre nouvelle page dans l'arborescence. Elle porte le titre que vous lui avez donné. Si vous placez votre curseur sur l'icône  de la page, vous voyez apparaître une info-bulle **ID* = XXX**. C'est le numéro qui lui est attribué automatiquement. Dans Typo3, chaque page a son identifiant.



Inserer du texte dans une page

Dans l'arborescence, cliquez sur le titre de votre page pour l'ouvrir dans la zone de travail.

Cliquez sur l'icône  pour créer un élément de contenu*.

Dans le formulaire qui s'ouvre, sous Contenu type de la page, choisissez **Elément de texte**.

Un «Elément de texte» doit contenir un titre et un texte. Il est conseillé de construire des pages comprenant plusieurs éléments de contenu courts. Cela facilite beaucoup les modifications ultérieures.



Lorsque vous créez un «Elément de texte», vous avez trois choses à faire :

1) Sous l'onglet **Général**, donner un titre à l'élément.

Dans l'exemple ci-contre, on a écrit «Lorsque le gardon paraît».

2) En dessous, sous **Texte**, saisir le texte du premier paragraphe.

Vous pouvez saisir votre texte et le corriger comme dans Word. Les icônes qui surmontent le champ de texte ont, en gros, les mêmes fonctions que dans Word (gras, italique, puces, couper, coller, etc., voir p. 16).

A gauche en haut, il y a un menu déroulant qui permet de choisir le style typographique du paragraphe.

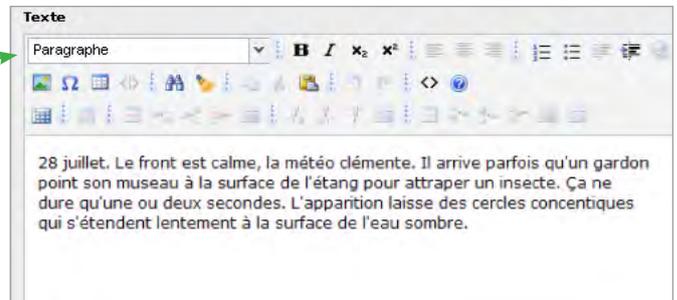
Le style usuel est **Paragraphe**.

Dans 99 % des cas, vos éléments de contenu «texte normal» se contenteront d'un titre et d'un texte écrit en style «paragraphe».

Dans l'exemple ci-contre, on a introduit le début d'une scène de pêche le 28 juillet.



3) Enregistrer le nouvel élément de contenu en cliquant sur l'icône  **Enregistrer et visualiser**. Votre page, comprenant le titre de page et l'élément de contenu que vous venez de créer, devrait ressembler à ça.



En prévisualisation, en haut de la page web, vous voyez l'écriture **PREVIEW!**

Cela signifie que ce que vous voyez n'est pas publié sur le web. Cela vous permet de faire toutes les erreurs imaginables, personne d'autre que vous ne s'en apercevra. Vous publierez votre page lorsque vous en serez satisfait.

Pour publier la page, voir p. 9.



Coller dans TYPO3 un texte copié dans Word

Lorsqu'on colle dans un élément de contenu un texte copié dans Word, TYPO3 «nettoie» le formatage Word en faisant disparaître la plupart des aspects du texte d'origine (retraits, caractères gras ou soulignés, etc.). Certains aspects sont conservés (italique, liste à puces); ils peuvent être modifiés dans le traitement de texte RTE de TYPO3 au moyen des commandes habituelles.

Rédaction pour le web

Règles à observer lorsque vous rédigez un texte pour le web :

- Structurer le texte du principal à l'accessoire. Le premier élément de contenu doit donner un résumé de l'information essentielle de la page.
- Etre concis : Privilégier
 - les titres courts, tenant sur une ligne,
 - les phrases courtes (pas plus de 20 mots),
 - les paragraphes courts (ne dépassant pas 8 lignes, et limités à une idée),
 - les tournures simples et directes.
- Etre crédible. Donner des informations claires et objectives.
- Eviter le style allusif. Les sous-entendus ou les jeux de mots sont le plus souvent source de malentendus.
- Eviter le langage promotionnel. L'Etat se rend suspect s'il donne l'impression de chercher à convaincre ou à séduire plutôt qu'à informer.
- Traiter avec soin l'orthographe et la grammaire.

Abréviations, acronymes

Autant que possible, évitez les acronymes* et les abréviations dans vos textes. Quand c'est inévitable, vous devez les baliser (voir ci-dessus, «Accessibilité»).

Voici comment procéder :

- 1) Sélectionnez le mot dans le texte
(dans l'exemple : DFJC)
- 2) Cliquez sur l'icône  (insérer une balise)
- 3) Dans le menu déroulant BALISES, choisissez **acronym**.
- 4) Dans le menu déroulant ATTRIBUTS, choisissez **title**.
- 5) Après `< acronym title="`, entrez le texte qui explicite l'acronyme ou l'abréviation.
- 6) OK.

Dans l'éditeur, le mot balisé est souligné en traitillé. Ce signe ne sera pas visible sur la page web, mais sera repéré par le synthétiseur vocal.

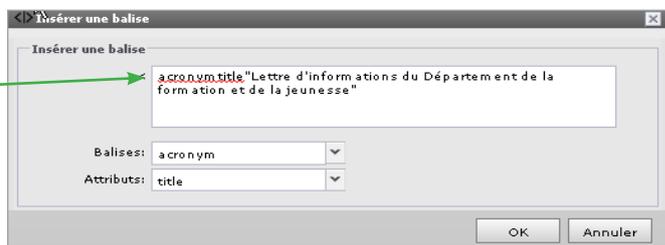
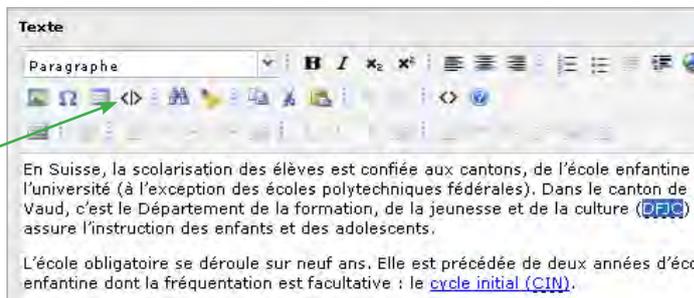
Accessibilité

Le site web de l'Etat doit pouvoir être consulté par des personnes mal voyantes ou aveugles. Celles-ci disposent, dans leur ordinateur, d'outils qui transforment le texte écrit en texte parlé à l'aide d'un synthétiseur vocal. Mais cela ne suffit pas. Il faut :

- une structure logique, avec un titre pour chaque élément de contenu¹,
- des compléments d'information sur les images offertes à l'internaute (photos, icônes, repères de navigation, etc.),
- des indications sur la destination des liens,
- une explicitation des abréviations, des acronymes* et des mots étrangers.

L'expérience montre que l'application des règles d'accessibilité se traduit généralement par une clarification du site dont profitent en fin de compte tous les internautes.

¹ Pour éviter des redondances disgracieuses avec le titre principal de la page, le titre est facultatif pour le premier élément de contenu de la page.



Pour aller plus loin

Les contributeurs qui publient des textes où se trouvent fréquemment des acronymes, des abréviations, des termes techniques ou des mots étrangers consulteront avec profit les pages du manuel en ligne consacrées à l'accessibilité. Ils y trouveront des précisions et des astuces pratiques pour faciliter leur travail.

<http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/laccessibilite-en-4-points/tout-sur-laccessibilite/aux-contributeurs/>

Alimenter le répertoire de fichiers

Le mode **Fichiers** sert à stocker dans la base de données du site les fichiers que vous voulez publier. Il peut s'agir :

- de documents que vous voulez rendre accessibles à partir d'un lien* dans la page web.
- d'images que vous voulez rendre directement visibles sur une page,

Pour accéder au mode **Fichiers**, cliquez sur le mot **Fichiers** dans le menu des modules.

Les documents stockés dans la base de données doivent être nommés selon des règles précises pour qu'ils se classent correctement dans le répertoire. Pour choisir vos noms de fichiers, voir p. 8, «Comment nommer les fichiers».

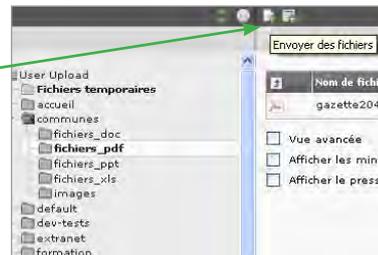


Stocker un document PDF

Il est recommandé de transformer les documents Word, Excel, Power Point ou autres en PDF. C'est le meilleur format en termes de sécurité et de fidélité d'affichage.

En mode **Fichiers** :

- 1) Cliquez sur **fichiers_pdf** dans l'arborescence. La liste des fichiers déjà stockés dans ce répertoire apparaît dans la zone de travail.
- 2) Cliquez sur l'icône  **Envoyer des fichiers**. Dans le formulaire qui s'ouvre, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le fichier dans votre ordinateur.
- 3) Double-cliquez sur le nom du fichier. Ce nom s'inscrit dans le formulaire.
- 4) Cliquez sur la boîte **Envoyer des fichiers**. Le nom du fichier apparaît dans la liste des fichiers.



Dès qu'il est placé dans la base de donnée, le document pourra être rendu accessible sur le site par un lien*.

Stocker une image

Pour stocker une image, il faut procéder de la même manière que pour un document PDF - en la logeant dans le répertoire **images**.

Avant de stocker une image dans la base de données du site, vérifiez ses dimensions (voir p. 6, *Redimensionner une image avec XnView*). Dans la base de données du site www.vd.ch, les images ne doivent en principe pas excéder 800 pixels* en largeur.

Dès qu'elle est placée dans la base de données, l'image est disponible pour être insérée dans une page (voir p. 7).

«Envoyer des fichiers»

L'expression «Envoyer des fichiers» a été préférée, dans la terminologie Typo3, à «importer».

Il s'agit bien d'un envoi : vous copiez une image de votre ordinateur pour la placer dans la base de données du site web.

Trouver une image

Pourquoi des images ?

Les images agrémentent les pages web et transmettent souvent l'information de manière plus directe que le texte. On sait que l'internaute est plus enclin à lire le texte d'une page lorsque celle-ci contient une image. Bref, il est vivement conseillé d'insérer des images dans les pages du site www.vd.ch chaque fois que c'est possible. C'est d'ailleurs une règle impérative pour la page d'accueil du site et pour les pages d'accueil thématiques.

Choisir une image

Choisissez de préférence une image porteuse d'informations qui illustrent ou qui complètent celles du texte. Il faut que le rapport entre le titre de la page et l'image saute aux yeux.

Où trouver des images ?

Plusieurs services de l'Etat produisent leurs propres images numérisées pour leur documentation de travail. Ce sera votre principale source d'images pour les pages thématiques dont vous êtes chargé.

Vous pouvez également chercher dans la banque d'images du BIC une image correspondant à vos besoins. Vous la trouverez en inscrivant, dans la barre d'adresses de l'explorateur Windows, `\\adacv\lowcost-root\DIRES\BIC`. Placez ce raccourci sur votre bureau pour pouvoir y accéder en tout temps.

Si vous avez besoin d'une photo qui ne se trouve ni dans le service, ni dans la banque d'images, adressez-vous à votre conseiller web. Le BIC peut vous aider à trouver des images ou les produire lui-même sur commande.

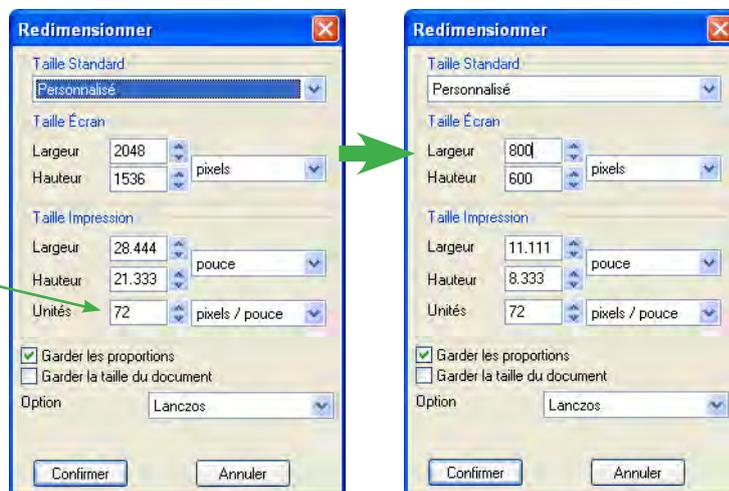
Attention aux droits de reproduction

Assurez-vous systématiquement, avant de publier une image sur le web, que vous avez le droit de le faire. La reproduction illégale d'une image peut coûter très cher. La plupart des images qu'on trouve via Google sont liées à des droits d'auteur. En cas de doute, demandez l'autorisation au photographe ou consultez le BIC.

Redimensionner une image avec XnView

La taille standard des images stockée dans la base de données est de 800 x 600 pixels* (600 x 800 pour les photos en hauteur). Cette taille peut varier selon les documents, mais en aucun cas la largeur ne doit dépasser 800 pixels. C'est dans cette dimension que les images s'affichent à l'écran, dans une nouvelle fenêtre, lorsque l'internaute utilise la fonction « cliquer pour agrandir ».

- 1) Ouvrez l'image dans XnView.
- 2) Dans le menu de XnView, cliquez sur **Image**, puis **Redimensionner** (raccourci clavier: MAJ + S).
La fenêtre Redimensionner indique les dimensions qui nous intéressent sous **Taille Écran** (dans l'exemple ci-contre : 2048 x 1536 pixels).
- 3) Vérifiez que la résolution de l'image est à 72 pixels/pouce. Au besoin, inscrivez 72 dans la case **Unités**.
- 4) Dans la case **Largeur**, remplacez le nombre affiché par 800. La hauteur s'adapte automatiquement si la case **Garder les proportions** est cochée.
- 4) Cliquez sur **Confirmer**.
- 5) Enregistrez l'image redimensionnée en lui donnant un nom respectant les règles de nomenclature des fichiers (voir p. 10).

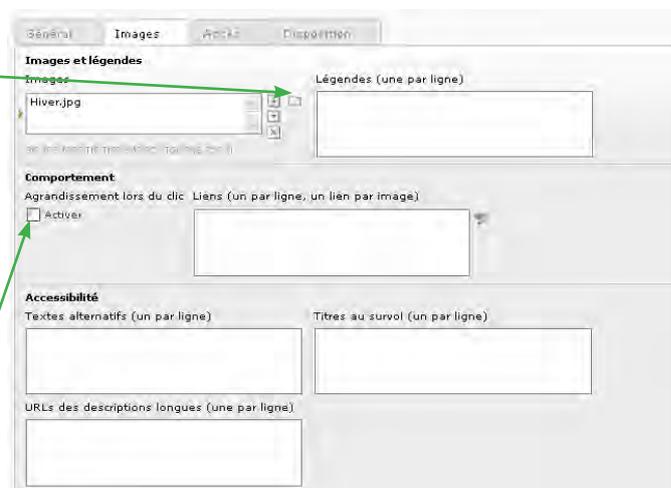


Insérer une image

Pour placer une image dans la page, créez un nouvel élément de contenu. En mode **Page**, cliquez sur l'icône . Dans le formulaire qui s'ouvre, sous **Contenu type de la page**, choisissez **Texte & image**.

La zone de travail de l'élément «Texte & image» comporte quatre onglets. Sous «Général», vous pouvez entrer un titre, puis un texte comme dans l'élément de contenu «Texte normal». Le placement de l'image par rapport au texte se fait sous l'onglet «Disposition».

- 1) Cliquez sur l'onglet **Images**, pour ouvrir le formulaire. Sous **Images et légendes**, cliquez sur l'icône . Cela ouvre l'arborescence des fichiers. Cherchez votre image, cliquez sur son titre. Le nom de l'image choisie apparaît dans le champ de texte. Sauvegardez avec . Cette image est maintenant dans la page.
- 2) Sous **Légende**, vous avez la possibilité d'introduire une légende qui se placera directement sous l'image. Cette option est utile pour préciser la date ou l'endroit où a été prise la photo, ou pour ajouter un commentaire utile à l'interprétation de l'image.
Sous **Comportement**: cocher l'activation de **Agrandissement lors du clic**. Laisser le champs **Liens** vide (les liens sur images sont proscrits dans le site vd.ch)
- 3) Sous **Accessibilité** entrez un texte alternatif. (*Exemple* : «Rive de Lutry, vue du lac, par temps d'orage, avec un bateau de pêcheur luttant dans les vagues»). Ce texte ne sera pas vu par la plupart des internautes. Il est destiné aux malvoyants ou aux internautes qui ont choisi de ne pas afficher les images.
- 4) Sous **Titre au survol** vous pouvez entrer un titre bref (*Exemple* : «Lutry»). Ce titre est repéré par les moteurs de recherche. Avec certains navigateurs web, il apparaît en info-bulle lorsque le curseur survole l'image.
- 6) Sous l'onglet **Disposition**, déterminez les dimensions de l'image et sa position par rapport au texte.
- 7) Sous **Largeur (px)**, indiquez la largeur que vous souhaitez, sans dépasser les dimensions maximales suivantes:
 - petite image dans la colonne centrale : 200 px
 - grande image dans la colonne centrale : 490 px
 - petite image dans la colonne de droite : 100 px
 - grande image dans la colonne de droite : 200 px
 Ignorez **Hauteur (pixels)**: Typo3 conserve les proportions des images.
- 7) Enregistrez votre travail avec .



Créer un lien

Un lien* donne accès à un document ou à une autre page web. Voici comment créer un lien.

- 1) Sélectionnez, dans le texte, le mot ou la suite de mots qui portera le lien (*dans l'exemple ci-contre, les mots «cycle initial» (CIN)*).
- 2) Dans la barre d'outils, sélectionnez l'icône .
- 3) Choisissez le type de lien que vous voulez insérer.

Le formulaire des liens vous permet de choisir si vous voulez établir un lien sur une page du site www.vd.ch, sur un fichier, sur une url* externe ou sur une adresse de messagerie.

L'onglet **Page** donne accès à l'arborescence intégrale du site www.vd.ch (y compris les pages que vous ne pouvez pas modifier). Cliquez sur la page où vous voulez conduire l'internaute.

L'onglet **Fichier** donne accès à l'arborescence des fichiers stockés dans la base de données. Ignorez le formulaire Envoyer des fichiers. Allez sous **Arborescence des dossiers** et cliquez sur le nom du fichier de destination du lien.

Règle d'accessibilité : l'intitulé du lien doit indiquer, entre parenthèses, le format et la taille du fichier.

Exemple : Dossier poisson (pdf, 600 Ko)

Il faut d'abord créer le lien sur le titre, puis baliser les acronymes pdf (portable document format) et KO (Kilo-octet).

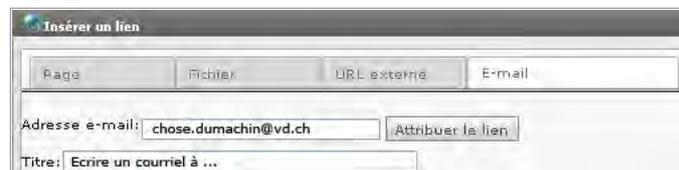
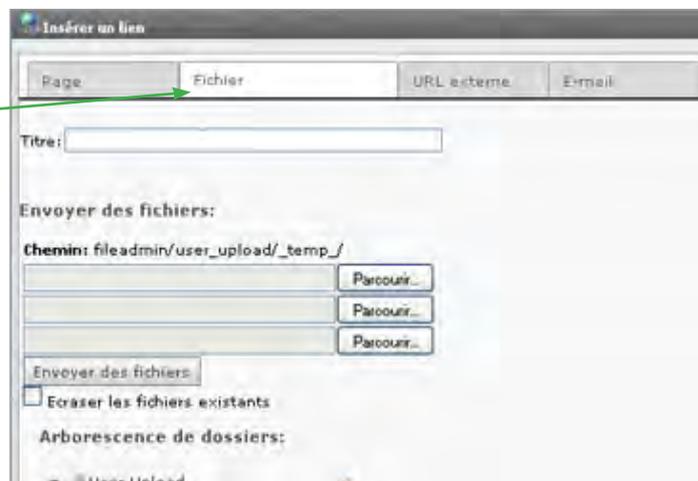
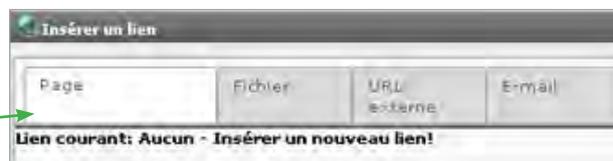
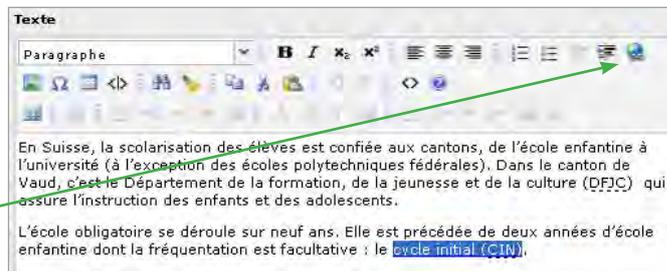
L'onglet **URL* externe** permet de créer un lien sur un autre site. La méthode la plus simple consiste à copier (Ctrl+C) l'URL de la page visée dans la barre de navigation de votre navigateur web et de la coller (Ctrl+V) dans le champ URL.

Ne pas oublier le préfixe http://.

L'onglet **E-mail** permet de créer un lien qui ouvrira automatiquement la messagerie de l'internaute avec l'adresse que vous aurez entrée dans le champ.

- 4) Remplissez le champ **Titre** (indication sur le contenu du document lié).
- 5) Enregistrez votre travail (si vous fermez sans enregistrer, votre travail est perdu).
- 6) Testez le lien dans votre navigateur, hors Typo3

Pour supprimer un lien, sélectionner le ou les mots porteurs du lien, puis l'icône, et cliquez sur **Supprimer le lien**.



A quoi sert le titre d'un lien

Selon les règles d'accessibilité, il est obligatoire de donner un titre aux liens. Ce titre est nécessaire aux mal voyants qui naviguent sur le site à l'aide d'un synthétiseur vocal.*

Le titre d'un lien doit dire clairement où conduit ce lien, et mentionner s'il conduit l'internaute vers un site externe.

Exemples :

- «Lien sur le rapport de la Cour des comptes (PDF, 600 Ko)»
- «Lien vers le site de la Croix-Rouge (site externe)»

Publier une page

Quand vous préparez une nouvelle page, vous devez enregistrer régulièrement votre travail à chaque nouvelle étape. La page n'est pas publiée sur le web car vous avez pris la précaution de cocher la case «cacher» au moment de sa création. Dans l'arborescence, votre page porte le signe .



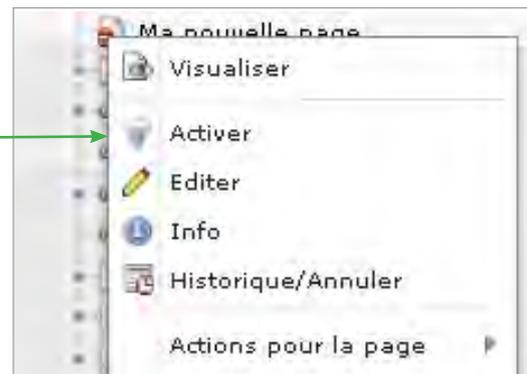
Lorsque vous êtes satisfait de votre page, que les images sont en place et que les liens fonctionnent, vous pouvez la publier.

Pour publier la page :

1) Cliquez sur l'icône  de la page dans l'arborescence,

2) Dans le menu qui s'ouvre, cliquez **Activer** (icône ).

C'est tout. La lampe page peut maintenant être consultée sur l'internet. Le titre de la page apparaît dans le menu. vous pouvez quitter TYPO3 en cliquant sur **Fermer la session** en haut à droite de votre écran.



Vérifiez en direct sur le web que votre page s'ouvre correctement et que tout fonctionne comme prévu.

Modifier une page

Toute page existante peut être modifiée, déplacée dans l'arborescence ou supprimée.

Pour **modifier un texte**, ouvrez l'élément de contenu où il se trouve (par double-clic ou avec l'icône ). Choisissez l'onglet **Texte**, travaillez votre texte comme avec Word, enregistrez et fermez (.

Pour **changer une image**, ouvrez l'élément de contenu où elle se trouve. Allez sous **Media**. Sélectionnez le nom de l'image (dans l'exemple ci-contre : *Hiver_02.jpg*) et retirez-la avec l'icône .

Placez la nouvelle image selon la méthode usuelle (voir p. 5).

Vous pouvez modifier toutes les données du formulaire (largeur, titre, etc.).



Pour **supprimer un élément de contenu**, placez le curseur sur l'élément et cliquez sur l'icône .

Pour **déplacer un élément de contenu**, cliquez sur l'icône  (couper). Remplacez cet élément en cliquant, à l'endroit choisi, sur l'icône  (coller). Vous pouvez le placer dans la même page ou dans une autre page.

Pour **déplacer une page dans l'arborescence**, cliquez sur l'icône de cette page et faites-la glisser (en maintenant le bouton de la souris enfoncé) à l'endroit désiré.

Pour **supprimer un page**, ouvrez-la (actionnez l'icône **Editer les propriétés de la page**  en haut à gauche de la zone de travail), puis cliquez sur l'icône  (supprimer).

Comment nommer les fichiers

Les fichiers stockés dans Typo3 doivent être nommés selon une systématique constante, sans quoi il devient rapidement difficile de les retrouver dans les listes du mode «Fichiers». Les fichiers se rangent, dans Typo3, par ordre alphabétique et par ordre numérique.

Règles typographiques

- Les noms de fichiers ne peuvent pas dépasser 31 signes.
- Ils sont composés de minuscules sans accents.
- Les points, les virgules et autres caractères spéciaux (&, %, \$ etc.) sont proscrits.
- Evitez les espaces blancs ; les éléments composant le nom de fichier sont séparés par un trait d'union (-).

Composition du nom de fichier

Le nom d'un fichier comporte en général trois informations qui permettent de le retrouver dans l'arborescence des fichiers. Elles se succèdent dans l'ordre suivant :

1. genre de document,
2. date de publication,
3. mot(s)-clé(s).

... à quoi s'ajoute automatiquement l'extension de l'application avec laquelle votre document a été composé. Chaque fois que c'est possible, on utilisera le format PDF.

Désignation conventionnelle des genres de document

aff :	affiche, affichette
art :	article
broch :	brochure
com :	communiqué de presse
disc :	discours
flyer :	papillon (flyer)
inv :	invitation
pres :	présentation (power point, diaporama)
rapp :	rapport
mo :	motion
po :	postulat
int :	interpellation
q :	question
empld, empl...	

Date

L'inscription de la date est nécessaire pour que le classement chronologique des documents s'opère correctement dans Typo3.

La date comporte six chiffres sans séparations. Les deux premiers indiquent l'année, les deux suivants le mois et les deux derniers le jour (AAMMJJ).

La date est généralement celle de l'adoption ou de la publication du document.

Mot-clé

Le mot-clé à inscrire après un tiret doit indiquer de la manière explicite le thème principal du document. Il est possible de mettre plusieurs mots clés séparés par des traits d'union, pour autant que le tout ne dépasse pas 31 signes.

Exemples

Motion du député Morel du 18 janvier 2009 sur la gestion des déchets : *mo-090118-morel-dechets.pdf*.

Présentation ppt pour une conférence de presse sur le retour du loup du 22 mars 2009 : *pres-090322-loup.pdf*.

EMPD sur l'assainissement de la gravière de Malapalud du 14 juin 2009 : *empld-090614-grav-malapalud.pdf*.

Rapport de la Cour des comptes sur les subventions aux clubs sportifs du 25 août 2010 : *rapp-100825-cdc-sport.pdf*.

Nomenclature des images

La nomenclature des fichiers images obéit, dans le serveur images du BIC, à des règles particulières qui permettent notamment de savoir si l'image est libre de droits.

Muveran-O-ld.jpg désigne une photo du Muveran en format original et libre de droits.

Muveran-R-dr.jpg désigne une photo du Muveran retouchée ou recadrée, à laquelle sont attachés des droits de reproduction.

Il est conseillé de conserver ces dénominations lorsqu'on utilise des photos tirées du serveur images du BIC

Glossaire

Les termes de ce glossaire sont définis ici dans l'acception exacte de la terminologie Typo3.

Les définitions n'ont pas toutes une valeur universelle ; elles sont destinées à faciliter l'utilisation de ce manuel.

Accessibilité	Qualité d'un site pouvant être consulté par un mal voyant.
Acronyme	Mot généralement écrit en majuscules formé des initiales d'une expression comprenant plusieurs mots. ONU est l'acronyme d'Organisation des Nations Unies.
Arborescence	Représentation graphique de la répartition des pages ou des fichiers dans une structure hiérarchique en niveaux.
Backend	Interface usuelle d'administration et de gestion du site internet («arrière-boutique»). Par opposition, on appelle «Frontend» l'interface montrant la page telle qu'elle sera visible par les internautes.
Balise	Élément du code HTML contenu entre les signes < et >. «Baliser un acronyme», dans Typo3, revient à inscrire dans le code de la page la suite de mots dont l'acronyme est issu, de sorte que le synthétiseur vocal lise cette suite de mot plutôt que les lettres affichées à l'écran.
Élément de contenu	Unité élémentaire d'une page web pouvant contenir du texte, des images ou un plugin.
Extension	Application qui peut être intégrée à Typo3 pour lui ajouter une fonctionnalité
HTML	Acronyme anglais de <i>Hypertext markup langage</i> . C'est le langage de base dans lequel est écrit le code des pages web.
ID	Identificateur ou identifiant. Utilisé dans Typo3 pour le numéro identifiant chaque page.
Lien	Fonction attribuée à un mot ou à une suite de mots permettant, par un clic, d'accéder à une autre page du site (lien interne) ou à un autre site (lien externe). <i>Voir URL</i> .
Module	Interface du logiciel Typo3 permettant de travailler dans un mode déterminé (Page, Voir, Liste, etc.). Le <i>menu des modules</i> se trouve toujours à gauche en haut du backend.
Navigateur web	Programme permettant d'afficher des pages internet sur l'écran d'un ordinateur et de naviguer entre les pages d'un site et d'un site à un autre.
Page	Unité de visualisation d'un site web à l'écran, composée d'un ou de plusieurs éléments de contenu.
Pixel (abr. px)	Unité de surface d'une image numérique. Sur un écran standard de 17", le pixel est un carré de 0,44 mm de côté. Chaque pixel correspond à un point coloré sur l'écran.
Plugin	Élément de contenu non modifiable, permettant la mise en œuvre d'une extension Typo3 dans la page.
URL	Acronyme de <i>Uniform Resource Locator</i> , souvent appelé en français «adresse internet». On utilise l'URL notamment pour créer un lien d'une page internet à une autre.
Web	Mot anglais signifiant toile (d'araignée). Synonyme d'Internet.
Zone de travail	Zone principale du backend où l'on peut créer et modifier des éléments de contenu en mode «Page», visualiser une page en mode «Voir» ou gérer des fichiers en mode «Fichiers».

Icônes

Dans le backend Typo3

-  Créer un nouvel élément
-  Editer (page ou élément)
-  Couper (élément)
-  Copier (élément)
-  Coller dans (élément)
-  Coller après (élément)
-  Envoyer (en mode fichier)
-  Supprimer (page ou élément)
-  Disjoindre cet élément
-  Copie dynamique (*voir manuel en ligne*)
-  Voir (= visualiser une page)
-  Page publiée
-  Page publiée hors menu
-  Répertoire ou fichier
-  Page cachée
-  Publier
-  Cacher (page)
-  Retirer (image)
ou fermer sans enregistrer (page)
-  Enregistrer
-  Enregistrer et fermer
-  Enregistrer et visualiser
-  Annuler la dernière action
-  Dossier système (TT_News)
-  Dossier système (FAQ)

Dans l'éditeur de texte

-  **B** Texte en gras
-  *I* Texte en italique
-  **x₂** Indice (Exemple : CO₂)
-  **x²** Exposant (Exemple 25 m²)
-  Texte appuyé à gauche
-  Texte centré
-  Texte appuyé à droite
-  Liste numérotée
-  Liste à puces
-  Décaler paragraphe à droite
-  Décaler du paragraphe à gauche
-  Insérer un lien
-  Insérer une image
-  Insérer un caractère spécial
-  Rechercher-remplacer
-  Insérer une balise
-  Supprimer le formatage d'un texte importé
-  Copier
-  Couper
-  Coller
-  Annuler la dernière action
-  Refaire la dernière action
-  Mode source HTML
-  Insérer une table

ANNEXE

Critères de qualité des pages Web

Ces pages définissent et illustrent les critères de qualité applicables aux pages du site internet de l'Etat de Vaud.

Ces critères doivent servir aux webpublishers («contributeurs TYPO3») à vérifier que les pages qu'ils créent et qu'ils alimentent sont conformes aux règles ergonomiques, rédactionnelles et d'accessibilité liées à la charte graphique* actuelle du site de l'Etat. Ils n'ont pas de valeur absolue, dans la mesure où la charte graphique est le fruit de choix nécessairement arbitraires.

Il convient néanmoins de respecter ces critères, pour les raisons suivantes :

- **homogénéité du site** : seul le respect de critères identiques peut assurer au site de l'Etat une homogénéité suffisante pour que les internautes perçoivent clairement quand ils sont dans ce site et quand ils ont débouché dans un autre site ;
- **confort de l'internaute** : le respect des mêmes règles pour la navigation et pour la disposition des différents éléments dans les pages permet à l'internaute d'acquérir des habitudes et des réflexes qui facilitent sa recherche d'informations sur le site de l'Etat ;
- **image de l'Etat** : la cohérence du site, résultant de l'homogénéité de ses différentes pages, concourt à donner de l'Etat l'image d'une institution solide et bien organisée.

* La charte graphique se trouve sur la page d'accueil du guide TYPO3 en ligne (lien en bas à droite sur toutes les pages du site vd.ch)

Critères de qualité pour une page d'accueil de thème

Page d'accueil de thème: critère globaux

- | | |
|---|--|
| 1. Tout le contenu de la page est visible dans l'écran. | La page d'accueil est une vitrine. Si le contenu déborde de l'écran, il convient de créer de nouvelles pages à l'étage inférieur de l'arborescence. Voir http://www.redaction.be/prejuges/scrolling.htm . |
| 2. Le contenu du thème est clairement identifié. | Le titre, le texte et l'image doivent permettre de se faire une idée immédiate du contenu du thème. Ces éléments confirment à l'internaute qu'il a pris le bon chemin ou lui montrent qu'il s'est fourvoyé. |
| 3. Toutes les informations sont à jour. | Les dernières actualités du thème, si elles ont fait l'objet d'une communication publique (communiqué, lancement d'une consultation, etc.) doivent être présentes sur la page. La date de publication est mentionnée. Les annonces d'événements sont effacées dès que l'événement a eu lieu. |
| 4. Le langage utilisé est accessible au grand public. | Dans les titres et dans les textes, éviter autant que possible le jargon, les termes techniques spécialisés et les acronymes. Les termes peu connus du grand public doivent être clairement explicités par le contexte ou par une définition dans la page même. |
| 5. L'entrée pour les spécialistes ou les professionnels du thème, si elle existe, doit être aisément repérable. | Les liens donnant accès aux pages réservées aux professionnels ou aux spécialistes de la matière se trouvent en principe dans une rubrique «Professionnels» situées dans la colonne de droite. |
| 6. Présence d'une image pour faciliter la lecture. | La page d'accueil thématique devrait contenir une image en rapport avec le thème, en plus de l'image du bandeau. L'image aère la page et rend sa lecture plus agréable. Si elle a une fonction informative, il faut la légèder ou s'y référer dans le texte. Des images peuvent être présentes dans la colonne centrale, dans la colonne de droite ou dans les deux, selon l'espace disponible. Pour insérer une image dans une page, utiliser systématiquement l'élément de contenu «Texte + image»
Voir http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-images/choisir-texteimage/ |

Liens

- | | |
|--|---|
| 1. Les liens vers une autre page de www.vd.ch pointent sur l'ID de la page. | Le lien sur l'ID de la page s'établit en utilisant l'onglet «Page» dans TYPO3 et en choisissant la page voulue dans l'arborescence du site. L'onglet «URL externe» ne sert qu'aux liens sur des sites externes à www.vd.ch .
Voir http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-liens/vers-une-page/ |
| 2. Pas de liens sur les images. | Les liens sur image sont proscrits, sauf s'il s'agit d'icônes ou d'images vouées à la navigation (organigrammes, cartes clicables). |
| 3. Eviter les liens dans le texte. | Les liens dans le corps d'un texte sont déconseillés. Placer plutôt les liens sur des paragraphes séparés ou dans des listes à puces. |
| 4. Réparer les liens brisés | Utiliser l'outil mnoGo du menu des modules. |

Menu de page thématique

1. Le menu du thème (colonne de gauche) ne devrait pas avoir plus de sept titres, et en aucun cas dépasser dix.
La plupart des internautes perdent très vite courage dès qu'un menu dépasse sept titres, et cherchent d'autres moyens de navigation – quitte à se rabattre sur les moteurs de recherche.
2. Les titres du menu, aussi explicites que possible, tiennent sur une ligne.
Ce critère est également dicté par l'observation du comportement des internautes. Le menu est regardé plutôt que lu. Il faut que chaque titre soit compréhensible au premier coup d'œil. Si le titre de la page est long, créer un titre court pour le menu au moyen de la fonction «Titre de navigation» dans les propriétés de la page.
3. Tous les titres du menu conduisent au niveau inférieur de la même arborescence.
Cette règle est impérative. Elle a pour but d'éviter de fourvoyer l'internaute en l'envoyant sans crier gare dans une autre partie du site ou sur un autre site Web. Le menu de navigation d'un thème ne doit renvoyer que sur des pages du même thème. Les liens vers des documents, vers une page externe au thème ou vers un autre site Web se placent dans la colonne centrale ou dans la colonne de droite.

Colonne de droite

1. En haut de colonne figurent les liens vers le formulaire de contact et la page d'accueil du service responsable.
La formule automatique pour le formulaire de contact est «Ecrire au service». Juste au-dessous figure le nom du service responsable. Vérifier que les liens fonctionnent correctement.
Voir <http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-pages/parametrer-une-page/contact-et-service/>
2. Rubriques facultatives à placer dans cette colonne :
ACTUALITÉ
PROFESSIONNELS
DOCUMENTS
LOIS
LIENS
La liste n'est pas exhaustive. Elle doit être adaptée aux besoins du thème. Cette colonne doit être composée de manière à ne pas descendre plus bas que la colonne centrale (*voir Critère N° 1 des «Critères globaux de la page»*)
Chaque rubrique est introduite par un titre d'élément de contenu. Elle peut comporter, selon la place disponible, un ou plusieurs liens sur des documents ou sur d'autres pages Web, internes ou externes.

Accessibilité

- Vérifier que tous les éléments de la page sont conformes aux règles d'accessibilité.
Voir <http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/laccessibilite-en-4-points/>
- Il existe un logiciel disponible sur l'Internet qui permet de tester l'accessibilité de n'importe quelle page Web : **<http://wave.webaim.org/>**

Critères de qualité pour une page d'accueil institutionnelle

Page institutionnelle: critères globaux

- | | |
|--|---|
| 1. Tout le contenu de la page est visible dans l'écran. | La page d'accueil institutionnelle existe pour les services, les grands offices, ou autres unités administratives qui ont des partenaires susceptibles d'aller chercher leurs informations à travers l'organigramme de l'Etat. |
| 2. Le titre de la page est le nom du service. | Dans la page d'accueil d'un service, le titre du bandeau est le nom du département. Les pages inférieures (chef de service, missions, etc.) auront dans le bandeau le nom du service. (<i>S'adresser au BIC pour modifier un titre de bandeau</i>) |
| 3. Le contenu est limité à l'aspect institutionnel. | Le contenu des pages institutionnelles se limite à la description de l'entité administrative concernée. Les informations et les prestations dont cette entité est responsable se trouvent dans la partie thématique du site. On doit pouvoir atteindre ces informations et ces prestations par des liens explicites à partir des pages institutionnelles (page d'accueil ou page «missions»). |
| 4. Présence d'un texte introductif et d'un organigramme. | Le texte introductif décrit, en un paragraphe bref, les principales caractéristiques du service. Il est suivi d'un organigramme cliquable, permettant de naviguer vers les pages présentant les différentes divisions du service. |
| 5. Toutes les informations sont à jour | Le texte introductif et l'organigramme doivent renseigner exactement sur l'état actuel. Si une rubrique ACTUALITES est présente dans la colonne de droite, les événements sont datés, présentés sous la forme d'un titre ou d'un texte très bref avec lien sur la page thématique décrivant l'événement en question. |
| 6. Le langage utilisé est accessible au grand public | Eviter autant que possible le jargon, les termes techniques spécialisés et les acronymes. Les termes peu connus du grand public doivent être clairement explicités par le contexte ou par une définition dans la page même. |
| 7. L'entrée pour les professionnels, si elle existe, doit être aisément repérable. | L'entrée pour les professionnels (facultative) doit figurer dans la colonne de droite, sous le titre «Partenaires» ou «Professionnels» (choisir le titre le plus pertinent). |

Liens

- | | |
|---|--|
| 1. Les liens vers une autre page de www.vd.ch pointent sur l'ID de la page. | Le lien sur l'ID de la page s'établit en utilisant l'onglet «Page» dans TYPO3 et en choisissant la page voulue dans l'arborescence du site. L'onglet «URL externe» ne sert qu'aux liens sur des sites externes.
<i>Voir http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-liens/vers-une-page/</i> |
| 2. Pas de liens sur les images. | Les liens sur image sont proscrits, sauf s'il s'agit d'icônes ou d'images vouées à la navigation (organigrammes, cartes cliquables). |
| 3. Eviter les liens dans le texte. | Les liens dans le corps d'un texte sont déconseillés. Placer plutôt les liens sur des paragraphes séparés ou dans des listes à puces. |
| 4. Réparer les liens brisés | Utiliser l'outil mnoGo du menu des modules. |

Menu de page institutionnelle

1. Le menu (colonne de gauche) comporte normalement les titres suivants :
 - Missions (du service)
 - Chef-fe (du service)
 ... puis la liste des divisions du service.
 Autres titres possibles :
 Valeurs (ou charte) du service
 Publications.
2. Les titres du menu, aussi explicites que possible, tiennent sur une ligne.
3. Tous les titres du menu conduisent au niveau inférieur de la même arborescence.

La page qui s'ouvre par le titre «Missions» énumère et décrit les missions, les prestations et les activités du service. Elle peut avoir un titre plus long. Par exemple : «Missions et prestations»

La page qui s'ouvre sous «Chef de service» présente un bref CV du chef de service avec, en règle générale, sa photo.

Voir par exemple <http://www.vd.ch/fr/autorites/chancellerie-detat/le-chancelier/>

La liste des divisions du service doit correspondre à celles qui figurent dans l'organigramme.

Dans la mesure où l'organigramme montre la position des différentes unités, on peut donner un titre court à chaque entité. Par exemple : «Affaires extérieures» pour «Office des affaires extérieures.» ou «Environnement» pour «Division environnement».

Cette règle est impérative. elle a pour but d'éviter de fourvoyer l'internaute en l'envoyant dans une autre partie du site ou dans un autre site Web. Tous les liens vers des documents, d'autres pages du site vd.ch ou d'autres sites se placent dans la colonne centrale ou dans la colonne de droite.

Colonne de droite

1. En haut de colonne figurent les liens vers le formulaire de contact et la page du service. On peut y ajouter des informations pratiques : adresse, téléphone, heures d'ouverture.
2. Rubriques facultatives à placer dans cette colonne :
 ACTUALITÉ
 PARTENAIRES
 PROFESSIONNELS
 DOCUMENTS
 LOIS
 LIENS

Vérifier que les liens fonctionnent correctement.

Le nom du service, dans la page d'accueil du service, conduit à la même page. Possibilité de placer ici, si c'est opportun, une image de l'immeuble de l'entité. S'il y a un plan d'accès, celui-ci doit être mentionné ici, avec un lien sur la page qui contient le plan.

La liste des rubriques n'est pas exhaustive. Elle doit être adaptée aux besoins de l'entité. Cette colonne doit être composée de manière à ne pas descendre plus bas que la colonne centrale (*voir Critère N° 1 des «Critères globaux de la page»*)

Chaque rubrique est signalée par un titre d'élément de contenu et peut comporter, selon la place disponible, un ou plusieurs liens sur des documents ou sur d'autres pages Web, internes ou externes)

Accessibilité

Vérifier que tous les éléments de la page sont conformes aux règles d'accessibilité.

Voir <http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/laccessibilite-en-4-points/>

Il existe un logiciel disponible sur l'Internet qui permet de tester l'accessibilité de n'importe quelle page Web : <http://wave.webaim.org/>

Critères de qualité pour les fichiers

Les critères ci-dessous s'appliquent aux fichiers stockés dans le back end en mode «Fichiers»

Localisation des fichiers

- | | |
|---|---|
| <p>1. Chaque fichier doit être placé, en mode «Fichiers», dans le répertoire correspondant à la position de la page Web où il est publié.</p> | <p>Le parallélisme entre le stockage des documents et les structures du site est primordial dès qu'on veut retrouver, modifier ou supprimer des documents.</p> <p>Veiller à classer les documents dans le sous-répertoire correspondant au format électronique du document (pdf, excel, images, etc.)</p> |
| <p>2. Eliminer les fichiers non utilisés.</p> | <p>Les fichiers non utilisés obstruent votre perception des fichiers actuels et encombrant inutilement le serveur.</p> |

Dénomination des fichiers

- | | |
|--|--|
| <p>1. Les fichiers doivent avoir des noms explicites permettant de les retrouver facilement.</p> | <p>Les noms de fichiers doivent être enregistrés dans l'ordinateur avant d'être envoyés dans TYPO3. Ils devraient contenir au moins un mot-clé correspondant au contenu du document.</p> |
| <p>2. Chaque nom de fichier devrait avoir un préfixe indiquant la nature du document et une date de publication.</p> | <p>Exemples :</p> <p>EMPD du 14 avril 2008 sur la gestion des déchets : <i>empd-080414-dechets</i></p> <p>Rapport du 8 juillet 2004 sur la Cour des Comptes : <i>rap-040708-cdcomptes</i></p> <p>Lettre du 21 décembre 2012 sur la fête de Noël : <i>let-121221-noel</i></p> |

Voir <http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-fichiers/gerer-les-fichiers/nommer-les-fichiers/>

Images

- | | |
|---|--|
| <p>1. La taille ordinaire des images est de 800 x 660 pixels (résolution 72 dpi).
Le format recommandé est :
- JPEG pour les photos,
- GIF pour les graphiques,</p> | <p>Dans tous les cas, la dimension maximale est de 800 px, en largeur ou en hauteur. Toute image de dimension supérieure alourdit inutilement le serveur et prend plus de temps pour se charger sur le navigateur.</p> <p>Voir http://www.vd.ch/fr/guide-typo3/les-images/illustrer-une-page/utiliser-xnview/</p> |
| <p>2. Le nom des images n'a pas besoin de préfixe.»</p> | <p>Il n'y a pas besoin de signaler dans le nom du fichier qu'il s'agit d'une image, puisque toutes les images sont classées dans un répertoire «Images», et que les photos sont repérables par l'extension jpeg. En revanche la date de publication et un mot-clé explicite sont très utiles pour les recherches ultérieures.</p> |

