

Guide de prise en main du site Internet Solidarité Paysans

I - Prise en main

- A) [Connexion](#)
- B) [Interface](#)
- C) [Ce qu'on peut modifier](#)

II – Ajouter une page

III - Modifier le contenu d'une page

A) [Ajouter et modifier un bloc texte](#)

i. L'éditeur de texte

1. Les classiques
2. Ajouter un lien hypertexte
3. Insérer un caractère spécial
4. Les petits +
5. Mettre en forme avec les outils de bases (gras, surligné, italique)
6. Mettre en forme rapidement et en cohérence avec la charte graphique

ii – Gestion des blocs

- B) [Ajouter une vidéo](#)
- C) [Ajouter un diaporama](#)

IV – Ajouter une actualité ou une date agenda

- A) [Ajouter une date agenda](#)
- B) [Ajouter une actualité](#)

V – Modifier les informations générales de l'association

I – Prise en main

A) Connexion

La page de connexion est <https://solidaritepaysans.org/admin/v>

L'identifiant n'est pas une adresse mail et le mot de passe vous est communiqué par l'association nationale (I.maurin@solidaritepeuysans.org).



Les accès administrateurs du site ne sont pas les mêmes que ceux de l'espace privé, l'espace de ressources mutualisé du réseau.

B) Interface

Le mode administrateur vous permet de naviguer sur le site de la même manière que d'habitudes, mais de nouveaux outils sont à votre disposition :

En haut de l'écran est apparu une double bande grise : c'est le bandeau administrateur. Il vous permet d'ajouter du contenu à la page actuel et une nouvelle page (Ajouter) et de modifier les informations méta de la page actuelle (modifier).

Les paramètres de comptes (adresses de contact, mots de passe) sont gérés dans l'engrenage en haut à gauche, et il est possible de se déconnecter avec l'icône en haut à droite de l'écran.

Le mode « public » et « admin » permet de voir ce qui est affiché pour les visiteurs du site. Cliquer sur « Afficher en mode public » à gauche de l'écran. Pas besoin de se déconnecter !

C) Qu'est-ce que je peux modifier ?



En rose, les zones modifiables : le logo, le nom de l'association, le menu en fond vert (l'arborescence), les titres et contenus de pages.

II – Ajouter une page

Il existe plusieurs types de pages :

- Les pages « rubriques associations » : la page principale de l'association. Elle sert notamment à modifier les informations générales de l'association ;
- Les pages sans spécificités ;
- Les pages agenda : pour annoncer un événement ;
- Les pages actualités : pour revenir sur un événement, apporter des précisions de positionnement, partager un article ... Tout ce qui n'est pas à venir.

Les pages « rubriques associations », « actualités » et « agenda » existent déjà. Pas besoin de les créer !

Selon les besoins, il est possible d'ajouter de nouvelles pages qui apparaîtront dans le menu en vert. L'association de Poitou-Charentes a par exemple décidé d'ajouter une page « Qui sommes-nous ? » et une sous-page « Fonctionnement ».



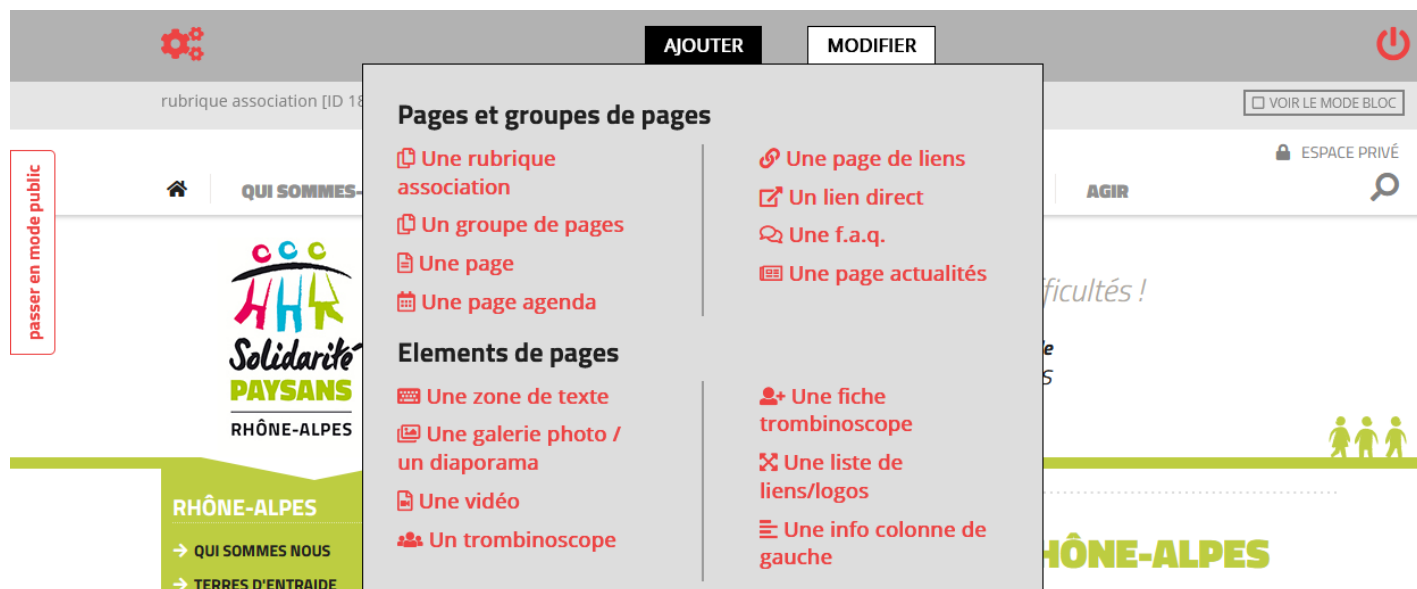
Ajouter une page ou un groupe de page

L'ajout d'une page ou un groupe de page est intuitif :

Sur la page « rubrique association », passer la souris sur « Ajouter » et tout en restant dans le rectangle gris, sélectionner au choix : « un groupe de page » ou « une page ».



Les groupes de pages permettent de créer des sous-pages. Pas les pages !
Toutes les infos enregistrées à la création pourront être modifiées ultérieurement.



Une fois cliqué, une fenêtre pop-up s'ouvre.

Titres, menu, adresse de la page

Ici sont les informations principales du groupe de page : titre, sous-titre, affichage dans le sommaire (parfois, il est intéressant d'avoir un nom différent).

Les « Infos moteurs de recherche (méta) » sont utiles pour référencer votre page dans les moteurs de recherche. Elles sont entrées automatiquement selon titres et sous-titres. Sauf situation spéciale, vous n'avez pas besoin d'y toucher.

Affichage en mode public

Il est possible de garder la page masquée pour la modifier plus tard. Dans ce cas, elle ne sera pas visible par le public.

Sommaire

Le sommaire correspond aux liens bleus qui s'affichent sur le contenu de la page. Ils ne sont visibles qu'avec un accès d'administration. Par défaut, pas besoin de remplir cette entrée car le sommaire n'est pas affiché sur les pages.



Attention, les informations rentrées ici n'apparaîtront pas sur votre page mais sur les liens bleus avant de cliquer sur la page.

On fait la différence entre le menu : la colonne de gauche en vert et le sommaire : les liens bleus sur le contenu de la page.

Spécificité de ce groupe de page (uniquement pour les groupes de pages)

Il y a 2 paramètres supplémentaires pour la création d'un groupe de page :

- Renseigner si l'internaute arrive sur la page principale du groupe de page ou directement sur la première sous page du groupe.
- Si le sommaire (en bleu) est affiché ou non. Par défaut, il est masqué, mais en faisant arriver sur la page principale, il est possible de jouer avec le sommaire grâce à une photo ou du texte. Par exemple, la page « zoom sur » de l'association nationale énumère différents projets.

Le screenshot illustre l'interface d'un site web. À gauche, une colonne bleue contient un menu avec des liens blancs : "Sacrifice Paysans", "Du champ à la scène", "Le pacte de la terre", "Le champ des possibles", "C'est papa qui décide !", "Éleveurs, ils produisent pour du beurre", "Ne pas rester seuls face aux difficultés", "Les fils de la terre", "Paysans en détresse", "Terres d'entraide", "La fin des petits paysans", "Agriculteurs : debout malgré tout", "→ DES REPORTAGES RADIO", "→ DES REPORTAGES PHOTOS", "→ UNE PIÈCE DE THÉÂTRE", "→ DES LIVRES". En dessous de ce menu, il y a un logo "TROUVER UNE ASSOCIATION" avec une icône de localisation. À droite, le contenu principal est intitulé "de Solidarité Paysans, et pourquoi pas pour animer une projection-débat ? En bref, d films à partager !". Il contient trois articles : 1. "→ SACRIFICE PAYSANS" avec une photo d'un agriculteur et le texte : "Dans la campagne bourguignonne, la caméra de Gabrielle Culland mène l'enquête pour mieux comprendre la mort de Jérôme Laronze, poursuivi et abattu à la suite d'un contrôle sur ses bêtes qui tourne mal. L'analyse des causes d'un événement qui a secoué le monde paysan ne peut se limiter au parcours individuel de l'agriculteur." 2. "→ DU CHAMP À LA SCÈNE" avec une photo d'un intérieur et le texte : "Film sur les dynamiques collectives au sein du réseau, réalisé en 2020 par Solidarité Paysans en Auvergne et Solidarité Paysans." 3. "→ LE PACTE DE LA TERRE" avec une photo d'un champ et le texte : "Ils voulaient être paysans, tout simplement. Mais la réalité est plus difficile que prévue. Ce très beau documentaire réalisé en 2019 par Jean-François Méplon est le portrait sensible de quelques paysans lorrains qui sont confrontés à de grandes difficultés pour exercer leur métier. Leur point commun est qu'ils ont tous été soutenus par l'association Solidarité Paysans Lorraine."

Utilisation du sommaire avec des images et du texte : <https://solidaritepaysans.org/zoom-sur/des-films-et-reportages-a-decouvrir>

Affichage complémentaire / Commentaires

Par défaut : ne pas sélectionner d'autres pages ni autoriser de commentaires.

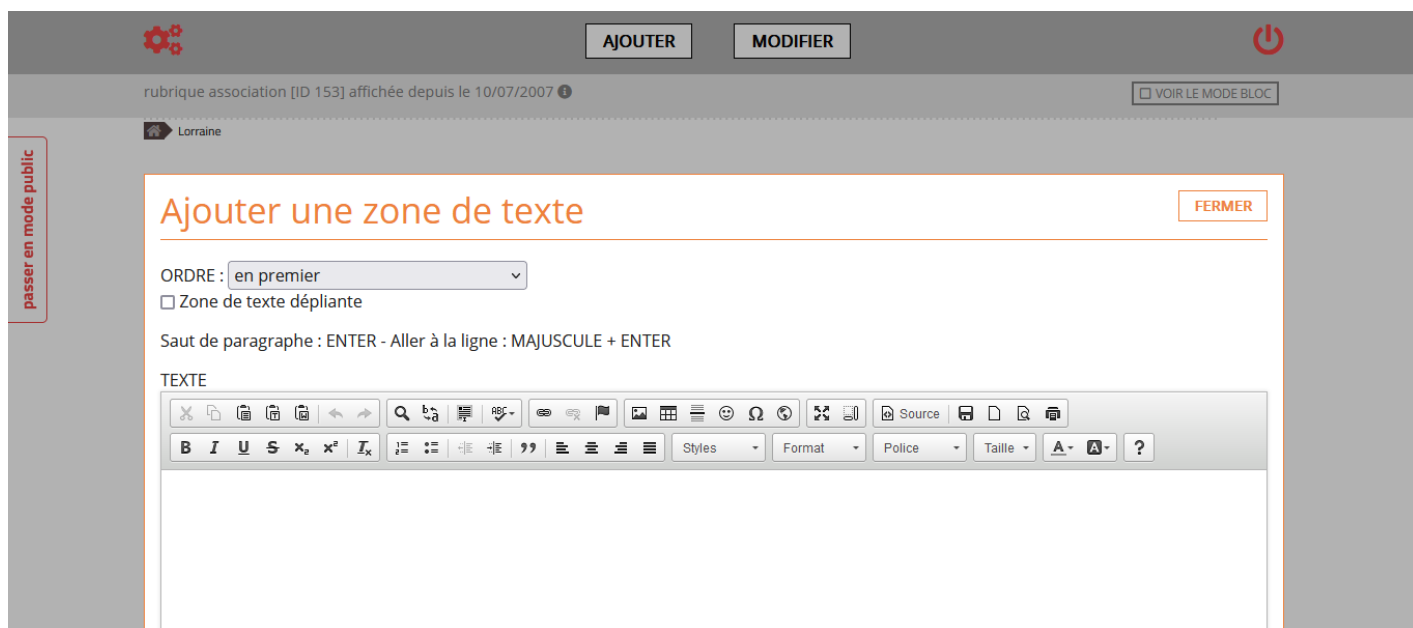
Cliquer sur enregistrer.

Vous pouvez maintenant ajouter un premier bloc de texte !

III – Modifier le contenu d’une page

A) Ajouter et modifier un bloc texte

i. L’éditeur de texte



Vous pouvez :

- Choisir où va s’insérer le bloc de texte par rapport aux autres. (ORDRE)
- Créer une « zone de texte dépliant », c’est-à-dire créer un bloc avec un titre donc le contenu rentré dans TEXTE » ne sera visible qu’après avoir cliqué. Par exemple en bas de page ici : <https://solidaritepaysans.org/notre-action/traiter-l-endettement/le-reglement-amiable-judiciaire-rajv>

Nous allons passer en revue tous les icones disponibles. Rassurez-vous, on ne les utilisera pas tous !

1. Retrouver les classiques



Les 1^{er} groupes d’icone rassemblent les classiques : Couper (ctl x), copier (ctl c), coller (ctl v), coller sans mise en forme, coller depuis word, annuler l’action (ctr z), annuler annuler ; rechercher (ctl f), remplacer, tout sélectionner (ctl a), vérifier l’orthographe. ... On a souvent l’habitude de les utiliser avec des raccourcis claviers.

2. Ajouter un lien hypertexte (url, adresse, image)

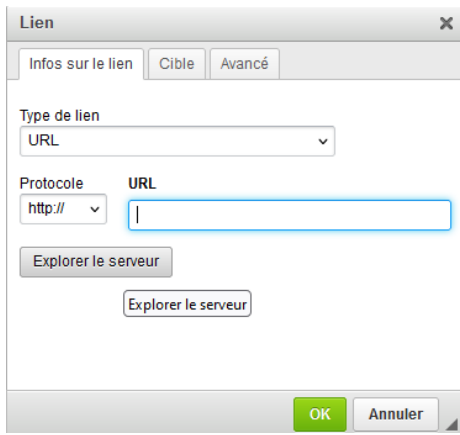


Ce 2^e groupe gère les liens hypertexte et l’ajout d’une image, d’un tableau, d’une ligne séparatrice et de caractères spéciaux.

L’ajout du lien se fait avec l’icône du trombone :

- Surligner le texte à rendre cliquable ;
- Cliquer sur le trombone pour ouvrir la fenêtre pop-up et choisir le type de lien : URL (pour l’adresse d’un site commençant par https://) ou adresse mail. (Il est possible de spécifier l’objet et les 1^{ères} lignes du mail si souhaité). Les ancres ne sont pas utilisées.

Pour créer un lien vers un document à télécharger, il faut aller dans l’onglet « Envoyer » puis



- « Parcourir » ;
 - Dans la fenêtre pop-up : Sélectionner « Explorer le serveur ».
- Une fenêtre KCFinder, le serveur du site Internet s'ouvre. (cela peut prendre jusqu'à une minute) ;
- Aller dans le dossier le plus pertinent sur l'arborescence à gauche, puis cliquer sur « Envoyer », au-dessus des fichiers déjà sur le serveur ;
 - Le fichier apparaît en bleu dans le KCFinder. Double-cliquer dessus. Le KCFinder disparaît et fait apparaître la 1^{ère} fenêtre pop up.
 - Le lien est créé dans « URL », cliquer sur OK.
- Pour enlever le lien hypertexte, surligner le texte et cliquer sur le trombone avec la petite croix.

Les onglets « Cible » et « Avancé » ne sont pas utilisés. Les ancres non plus !

3. Insérer une image ou des caractères spéciaux dans le texte



L'ajout d'image dans le corps du texte s'effectue avec l'icône à côté du drapeau. Après avoir cliqué, une fenêtre pop-up s'ouvre. Aller dans « Envoyer » puis comme pour le lien hypertexte :

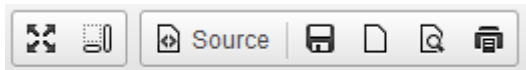
- « Parcourir » ;
- Dans la fenêtre pop-up : Sélectionner le document et cliquer sur « Ouvrir » ;
- Cliquer sur « envoyer sur le serveur » ;
- Cliquer sur OK une fois que le lien est créé.



L'onglet « Informations sur l'image » gère le texte de remplacement, utile pour les versions adaptées au non-voyant et le référencement de la page. Ne la négligez pas !

Les autres icônes permettent d'ajouter un tableau, une ligne de séparation sur la page et des caractères spéciaux.

4. Les petits + : confort de rédaction et code source



Les icônes suivantes servent surtout à l'affichage. Il n'est pas nécessaire de savoir s'en servir : mettre l'éditeur de texte en grand écran, afficher les groupes de paragraphes, afficher le code source html, enregistrer (même bouton que plus bas), affichage, aperçu du texte, impression du texte.



Un simple « retour à la ligne » crée un nouveau paragraphe, le curseur ira donc 2 lignes plus loin. Pour un aller à la ligne simple, garder la touche « maj » enfoncée avant d'aller à la ligne. (Indiqué au-dessus de l'éditeur de texte.)

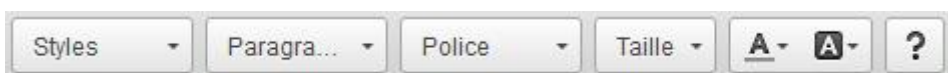
Les différents paragraphes sont visibles en cliquant sur l'icône « Afficher les groupes de paragraphes ».

5. Mettre en forme avec les outils de base



Les outils suivants sont familiers de toute personne ayant déjà utilisé un logiciel de traitement de texte. Ils sont utiles à toute mise en forme classique.

6. Mettre en forme rapidement et avec la charte graphique : hiérarchie des titres, mise en valeur d'une information



Au-delà de la mise en forme habituelle du texte, certaines mises en forme sont préremplies afin d'offrir un grand éventail possible de personnalisation tout en restant en cohérence avec la charte graphique et les autres pages du site.

Styles de bloc :

- Paragraphe : mode normal
- Chapeau : légère mise en avant du texte à utiliser en tout début d'article.
- Fond : mise en avant d'une information grâce à un fond grisé
- Encadré : mise en avant d'une information grâce à un encadré bleu

Format de paragraphe :

- Paragraphe : mode normal (corps)
- Titre 2 : créer un grand titre
- Titre 3 : créer un sous-titre



On évitera de changer taille, couleur de police et surlignement pour garder une cohérence entre toutes les pages des associations Solidarité Paysans.

L'icône « ? » donne des crédits sur l'éditeur de texte et n'est donc pas utile à la modification du bloc de texte.

Une fois sauvegardé, votre bloc de texte apparaît sur la page.

ii. Gestion des blocs

Le plus souvent, vous devrez apporter une modification au contenu d'une page : écrire un peu d'histoire de l'association, parler de la méthode d'accompagnement de Solidarité Paysans, présenter le conseil d'administration.

Pour cela, il faut modifier un bloc existant ou en ajouter un.

- Pour créer un bloc, passez votre souris sur « Ajouter » puis en restant dans le rectangle gris, allez dans « Éléments de pages ». Vous pouvez ajouter « Une zone de texte ».
- Pour modifier un bloc existant, passez votre souris sur l'élément de la page à modifier et cliquez sur « modifier ».



Ne pas confondre : éditer une zone de texte et éditer une page du sommaire. Editer un des liens ci-dessous, c'est éditer les informations générales de la page (cf. II – Ajouter une page)

→ QUI SOMMES NOUS ?

→ ACTUALITÉ

→ TÉMOIGNAGES

→ NOS PARTENAIRES ✎ modifier 📄 dupliquer 🗑 supprimer

→ AGENDA

B) Ajouter une vidéo

The screenshot shows the 'AJOUTER' (Add) menu of the 'Solidarité Paysans Rhône-Alpes' website. The menu is divided into two columns. The left column, titled 'Pages et groupes de pages', includes options: 'Une rubrique association', 'Un groupe de pages', 'Une page', 'Une page agenda', and 'Elements de pages'. The right column, titled 'Elements de pages', includes options: 'Une zone de texte', 'Une galerie photo / un diaporama', 'Une vidéo', 'Un trombinoscope', 'Une page de liens', 'Un lien direct', 'Une f.a.q.', 'Une page actualités', 'Une fiche trombinoscope', 'Une liste de liens/logos', and 'Une info colonne de gauche'. The background shows the website's header with 'AJOUTER' and 'MODIFIER' buttons, and the main content area with a sidebar and a search bar.

Au préalable, la vidéo doit être hébergée quelque part (Vimeo, Youtube).

Sur la page, passer la souris sur l'onglet « Ajouter » puis cliquer sur « une vidéo ».

Le module vidéo s'ouvre, vous n'avez plus qu'à ajouter le lien de la vidéo en question.



Pour que la vidéo prenne toute la page, ajoutez le descriptif dans un bloc de texte séparé.

C) Ajouter un diaporama/une galerie photo

Quelle différence ? Le diaporama fait défiler les photos une par une, la galerie photo rend visible toutes les photos en même temps.

Par défaut, le trombinoscope n'est pas utilisé. Pour ajouter une info en colonne de gauche, il vaut mieux contacter l.maurin@solidaritepaysans.org

IV - Ajouter une actualité ou une date agenda

Le site Solidarité Paysans est une vitrine. Le meilleur moyen de faire vivre cette vitrine est de l'alimenter avec des actualités de l'association. C'est à cela que servent les pages actualités et agenda.

- La page agenda sert à annoncer des dates à venir.
- La page actualités sert à passer toutes les autres annonces.

Ajouter une date agenda

D'abord, il faut se positionner sur une page agenda.



SOLIDARITÉ PAYSANS MARNE-ARDENNES

→ QUI SOMMES-NOUS ?

Solidarité Paysans Marne-Ardenne > Agenda

AGENDA

[afficher les rendez-vous archivés]

Dans « Ajouter » cliquer sur « une date agenda ». Une fenêtre pop-up s'ouvre et vous avez plusieurs informations à remplir.

Affichage

Masquer le rendez-vous

- Non >> affiche le rendez-vous

- Oui >> masque le rendez-vous en mode public, comme un brouillon à modifier plus tard

Afficher page d'accueil

- Non >> n'affiche pas dans l'agenda des associations, sous les témoignages de la page <https://solidaritepaysans.org>

- Oui >> affiche dans l'agenda des associations

Ne pas envoyer dans la lettre de Solidarité Paysans

Informations



- Les informations principales de la page sont ici.

Bonne pratique : le titre est spécifique et communique ce qu'il y a d'unique dans l'évènement (le thème d'une rencontre, le titre d'un débat) ; le sous-titre rappelle la forme générique de l'évènement : un café-débat, un groupe de parole, un spectacle, une assemblée générale...

- L'inscription est-elle nécessaire ? Cliquer sur « oui » va créer un module pour gérer les inscriptions. Si les inscriptions sont gérées à un autre endroit (un framaform par exemple), cliquez sur « non ».
- Dates : Indiquez la date de début de l'évènement, et, s'il dure plus d'un jour, la date de fin. Il est possible de donner plus de précisions sur les dates dans « intitulé manuel date multiple » au cas où les horaires varieraient entre plusieurs journées.
- Les horaires, la ville et l'organisateur seront affichés automatiquement dans l'affichage.

12
novembre

Solidarité Paysans Marne-Ardenne

Rethel (08) : « J'ai mangé du Jacques » Un spectacle musical grand public de reprises d'un tas de mecs qui s'appellent Jacques et qu'on aurait mangés...

« J'ai mangé du Jacques », c'est un concert farfelu façon madeleine de Proust, où Julie AUTISSIER et Raphaël CALLANDREAU, comédiens, interprètes et multi-instrumentistes [...]

Affichage dans l'agenda des associations :

En rose, ce qui s'affiche automatiquement sur la page d'accueil du site en rentrant les « Informations » dans la date agenda. Pas besoin de les indiquer dans le texte de la date !

Exemple d'affichage sur la page agenda de l'association concernée :

14 novembre - 9h30-16h30 - **VENNOY (89)** ← **Date, horaires, lieu (dpt)**

ENTRAIDE ET COLLABORATIONS EN AGRICULTURE : DES MOYENS POUR LUTTER CONTRE L'ISOLEMENT DES AGRICULTEURS ? ← **Titre**
CONFÉRENCE-DÉBAT

Organisateur : **Solidarité Paysans des Pays de Bourgogne** / Public : **ouvert à tous** / Date limite d'inscription : **05/11/2023** ← **Sous-titre**

 ← **Image (en haut à gauche)**

Le 14 novembre 2023, à l'amphithéâtre du lycée agricole d'Auxerre La Brosse, Solidarité Paysans des Pays de Bourgogne organise une conférence-débat intitulée "Entraide et collaborations en agriculture : des moyens pour lutter contre l'isolement des agriculteurs ?"

L'entrée est gratuite, avec une participation au repas du midi de 10€.

Ce sera l'occasion de découvrir un peu plus l'association en Bourgogne et dans l'Yonne, comment elle agit, et avec qui. Quelques pistes seront explorées pour voir comment, en tant qu'agriculteurs.trices, il est possible de trouver des ressources et du soutien dans le collectif, non sans quelques incertitudes au début, pour faire face aux difficultés que l'on peut rencontrer dans le métier d'agriculteur.

Les bénévoles de l'association seront heureux de vous accueillir pour cette journée pour discuter, échanger, faire connaissance et parler des activités de l'association !

PROGRAMME PDF ← **Programme (fichier PDF)**

S'INSCRIRE ← **Inscription par le site**

LES MOYENS DÉJÀ UTILISÉS ← **Lien + d'infos (url)**

Le « lien + d'infos » se nomme ici « Les moyens déjà utilisés ».

Texte de la brève

Le contenu principal de la date agenda se trouve ici. Se référer au II-A pour toute précision sur l'éditeur de texte.

Affichage complémentaire

L'affichage complémentaire n'est pas utilisé.

La date est prête ! Il ne reste plus qu'à sauvegarder.

A) Ajouter une actualité

Créer une nouvelle actu est utile pour faire circuler une nouvelle : un recrutement, un article paru dans un journal, l'arrivée d'un nouveau bénévole, l'élection d'un CA ou tout compte-rendu d'un événement. Les événements à venir vont dans l'agenda. Là encore, l'objectif est de se concentrer sur ce que l'événement apporte à la vie de l'association ou plus généralement au cœur de l'action Solidarité Paysans : les agriculteurs en difficultés.

Pour cela, il faut se positionner sur une page actualité et sélectionner « une actualité ».

10

Une fenêtre pop-up s'ouvre et plusieurs informations sont à remplir.

Les 1ers paramètres à sélectionner concernent la visibilité :

- L'afficher tout de suite, plus tard (pour que l'actu soit en brouillon ou pour programmer la publication), la masquer
- Masquer l'actualité permet de la rendre inaccessible au public après une date choisie. Utile pour les informations éphémères comme les offres d'emploi.
- Il vaut mieux éviter de supprimer les actualités : il est souvent intéressant de récupérer une ancienne pour la dupliquer et la réutiliser.
- Afficher page d'accueil : pour faire apparaître l'actualité sur la page <https://solidaritepaysans.org/> si elle concerne le réseau ou plusieurs associations.
- Afficher page d'accueil SP locale : pour faire apparaître l'actualité sur votre page d'accueil, au-dessus du 1^{er} bloc de la page. Cocher oui si vous avez programmé une date pour masquer l'actualité. Il est facile de multiplier les actualités sur la page principales et ne plus voir la présentation de l'association.
- Ne pas envoyer la lettre.

Choisir le titre, le sous-titre et l'image (elle apparaîtra en haut à gauche de l'actualité).

Texte de la brève

Le contenu principal de la date agenda se trouve ici. Se référer au II-A pour toute précision sur l'éditeur de texte.

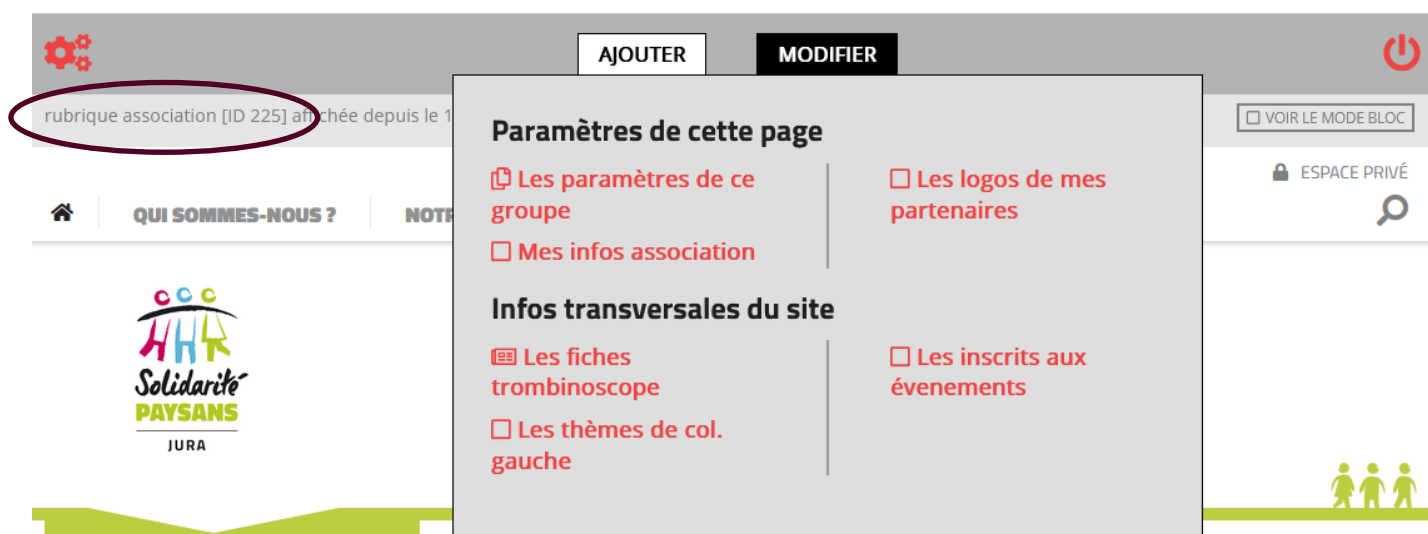
Lien + d'info

Il est utile pour créer une page annexe sur le site Solidarité Paysans. Le texte crée une nouvelle page qui ne sera pas référencée.

Il est aussi possible d'ajouter un lien url qui apparaîtra en-dessous de l'actu. Utile pour lier un article de presse ou les informations d'un partenaire.

V – Modifier les informations générales de l'association

Il n'y a qu'un endroit possible où modifier l'en-tête et le pied de page, il faut se rendre sur la page « rubrique association ». C'est la page sur laquelle l'internaute arrive à partir du menu « Trouver une association ». On passe la souris sur « Modifier » puis « Mes infos associations ».



Ici, il est possible de modifier les informations de l'en-tête et du pied de page : le nom de l'association, le logo, les adresses de contacts ... Pour modifier les logos des partenaires dans le pied de page, il faut revenir en arrière et cliquer sur le menu correspondant.



La modification des infos de l'association n'est possible que sur la page « rubrique association ». Si « mes infos associations » ne s'affichent pas, vous n'êtes pas sur la bonne page.