

enviro  
BOITE

Publier un document ou un  
article dans l'enviroBOITE  
→ *Guide du rédacteur*



Janvier 2011

# Sommaire

- Étape 1 : Choisir la sous-rubrique appropriée
- Étape 2 : Choisir entre : « Ajouter un document » et « Ajouter un article »
- Étape 3a : Renseigner le formulaire de saisie – document
- Étape 3b : Renseigner le formulaire de saisie – article
- Plus d'informations...
- *Annexe 1* : Mots clés
- *Annexe 2* : Raccourcis SPIP
- *Annexe 3* : Droits des administrateurs et rédacteurs

# Étape 1 : Choisir la sous-rubrique appropriée

Pour vous aider à choisir la sous-rubrique appropriée,  
consulter le plan du site :

<http://enviroboite.net/spip.php?page=plan>

## Étape 2 : Choisir entre : « Ajouter un document » et « Ajouter un article »



### **Ajouter un document :**

A privilégier.



### **Ajouter un article (wiki)**

Utiliser ce format uniquement  
pour la rédaction de documents du  
type « sélection de ressources ».  
Cela permettra aux professionnels  
de modifier cette ressource en  
toute simplicité.

# Étape 3a : Renseigner le formulaire de saisie – document (1/2)

Fichier	<input type="text"/> Parcourir...
Titre	<input type="text"/>
Statut	<input type="text"/>
Nouveau Chemin du Document	Retours d'expériences
Auteur	<input type="text"/>
Date	// <input type="text"/>
Lien (URL : http://)	<input type="text"/>

## **Fichier** : Règle :

- Nom de fichier :

- du type : Annéemois\_titre\_nom\_auteur\_version
- pas d'espace, pas d'accent et pas de caractère spécial.
- Pas d'articles : le, la, les, de, du, ...

- Attention à ne pas verrouiller les fichiers pdf au moment de leur création.

*Exemple* : « 1006\_laine\_bois\_Dupont\_V2.pdf »

## **Titre** : Règle :

- être concis (pas plus de 15 mots)

- Ne pas mettre de caractères spéciaux : guillemets, accent, tirets, deux points, ...

- Le nom de la ressource ne comprend que le thème traité

*Exemple* : « Double sens cyclable »

**Statut** : modifiable / non modifiable

→ Voir tableau des droits en **annexe 1**

**Auteur** : Nom prénom

Exemple : « DUPOND Marie »

**Date** : Date de publication du document

**Lien** : si site internet

# Étape 3a : Renseigner le formulaire de saisie – document (2/2)

Choisir un ou plusieurs mots-clés dans les catégories ci-dessous

Année de validation du document

Parcours de découverte

Phase de projet

Territoire - climat

Thèmes

Type de projet

Type de ressource

Résumé

## Mots clés :

liste de choix (plusieurs choix de mots clés possibles)  
→ Voir liste des mots clés en **annexe 2**

## Résumé :

### Règles :

- être concis, mettre en gras
- utiliser des mots clés différents pour faciliter la recherche (ex : laine de bois, fibre de bois)
- une idée = 1 paragraphe
- règle de la « pyramide inversée » : les informations principales en premier.
- pour un lien internet profond, indiquer "consulté le XX/XX/XX)

### Contenu :

- résumé du document
- information sur le rédacteur
- contexte d'écriture (méthodologie, quelle relecture)

### Raccourcis SPIP pour mise en forme :

→ Voir en **annexe 3**

# Étape 3b : Renseigner le formulaire de saisie – article

**Titre :**

**Sous-titre**

**À l'intérieur de la rubrique**

**Descriptif rapide**

**Texte**

*Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ».*



Utilisez les raccourcis typographiques pour enrichir votre mise en page

## **Titre :** Règle :

- être concis (pas plus de 15 mots)
- Ne pas mettre de caractères spéciaux : guillemets, accent, tirets, deux points, ...
- Le nom de la ressource ne comprend que le thème traité  
*Exemple : « Double sens cyclable »*

## **Sous-titre :** Complément au titre

## **Descriptif rapide :** Règle :

être concis, utiliser des mots clés

## **Texte :**

### Règles générales :

- être concis, utiliser des mots clés (utiliser le caractère gras),
- une idée = 1 paragraphe
- règle de la « pyramide inversée » : les informations principales en premier.
- pour un lien internet profond, indiquer "consulté le XX/XX/XX)

### Raccourcis SPIP pour la mise en forme :

→ Voir en **annexe 3**

## Plus d'informations...

Vous souhaitez faire des propositions d'amélioration de l'enviroBOITE (ex : ajout de mots clés, ...) ?

Vous rencontrez des problèmes pour mettre en ligne une ressource ?

Contactez les animateurs de l'enviroBOITE :

→ Nicolas Guignard – Envirobat Méditerranée

[n.guignard@envirobat-med.net](mailto:n.guignard@envirobat-med.net)

→ Claire Vilasi – Ville et Aménagement Durable

[associationvad@orange.fr](mailto:associationvad@orange.fr)

# Annexe 1 : Droits des administrateurs et rédacteurs

Lors du dépôt du document, choisir « document modifiable » ou « document non modifiable » comme suit (en fonction du type de ressource) :

- type de ressources : « Droit, réglementation », « Fichier ressources », « Bibliographie », « site internet » : → « **document modifiable** »
- Pour tout autre type de ressources : → « **document non-modifiable** »

Actions	Droits visiteurs
Ajout d'un dossier (arborescence)	Non (administrateurs seulement)
Ajout d'un document	Oui, validation a posteriori par administrateurs
Ajout d'un article wiki	Oui, validation a posteriori par administrateurs
Modification d'un titre de dossier	Non (administrateurs seulement)
Modification d'un titre d'article	Oui, validation a posteriori par administrateurs
Modification d'un article	Oui, validation a posteriori par administrateurs
Modification d'un document (ressource)	En fonction du type de ressources
Suppression d'un dossier	Non (administrateurs seulement)
Suppression d'un article	Non (administrateurs et dépositaire seulement)
Suppression d'un document	Non (administrateurs et dépositaire seulement)

# Annexe 1 : Droits des administrateurs et rédacteurs

- **Les administrateurs** disposent de tous les droits
- **Le dépositaire d'un document non-modifiable** est le seul à avoir les droits de modification (l'administrateur pourra quand-même le supprimer, mais ne pourra pas modifier la fiche d'identité du document)
- **Les rédacteurs** ont les droits suivants : accès à la recherche avancée par mots-clés, avoir un porte-documents, mettre en ligne un article (et de le modifier jusqu'à validation des administrateurs en statut « publié en ligne »), faire des commentaires, mettre en ligne un document, modifier un document s'il est en statut « modifiable »
- **Les simples visiteurs** ont le droit de commenter les ressources

# Annexe 2 : Mots clés (1/2)

## Parcours découverte

- Démarche BDM
- Étudiant
- Formateur
- Maître d'ouvrage

## Phase de projet

- Programmation - études
- conception
- réalisation
- exploitation/évaluation

## Territoire / Climat :

- Méditerranéen
- Montagnard
- Océanique
- Continental
- DOM/TOM

## Type de projet :

- Construction
- Aménagement
- Réhabilitation
- Déconstruction/démolition

## Thèmes :

- Adaptabilité du bâtiment
- Aides et incitations
- Bioclimatisme
- Biodiversité
- Chantier
- Concertation – participation
- Conduite de projet
- Conforts et ambiance
- Confort d'été
- Confort d'hiver
- Déchets
- Eau pluviale
- Eau potable
- Eaux usées
- Eclairage
- Economie de la construction
- Efficacité énergétique – MDE
- Emetteur de chaleur
- Energie grise/ACV
- Energie renouvelable
- Etanchéité à l'air
- Fin de vie du bâtiment
- Intégration dans le site
- Isolation
- Maintenance - exploitation
- Mixité fonctionnelle
- Mobilité – transports
- Paysage
- Produits et matériaux de construction
- Qualité de l'air intérieur
- Risque et pollution
- Santé
- Système constructif
- Système énergétique
- Ventilation
- Volets économiques et sociaux
- Usages et usagers

# Annexe 2 : Mots clés (2/2)

## **Type de ressources :**

- Document de communication / sensibilisation
- Droit, réglementation
- Article thématique (articles, analyses, rapports, études, ...)
- Outil méthodologique
- Cahier des charges
- Document technique
- Outil de calcul - logiciel
- Compte-rendu
- Compte-rendu enviroDEBAT, journée technique, visite
- Fiche matériaux
- Fiche système
- Retour d'expérience (construction, aménagement)
- Modèle de document
- Synthèse thématique du forum
- Synthèse mensuelle du forum
- Multimédia (photo, vidéo, son)
- Présentation - support d'intervention
- Fichier ressources (compilation de bibliographie, sitographie, liste-annuaire, ...)
- Bibliographie (guides, manuels, traités, ...)
- Site Internet
- Mémoire, thèse

# Annexe 3 : les raccourcis SPIP

Pour faciliter la mise en forme des textes, le système propose un certain nombre de « raccourcis SPIP » destinés à :

- simplifier la vie des utilisateurs ne connaissant pas le langage HTML ;
- faciliter le traitement automatique de la mise en page

➔ Plus d'informations sur :

[http://www.spip.net/fr\\_article1578.html](http://www.spip.net/fr_article1578.html)

Quelques raccourcis courants

Fonction	Raccourci	Aperçu
Texte en italique	<code>{Texte en italique}</code>	<i>Texte en italique</i>
Texte en gras	<code>{{Texte en gras}}</code>	<b>Texte en gras</b>
Intertitre	<code>{{{Intertitre}}}</code>	<u><b>Intertitre</b></u>
Liste	<code>-* item -* item -* item</code>	<ul style="list-style-type: none"><li>o item</li><li>o item</li><li>o item</li></ul>
Lien hypertexte	<code>[Lien hypertexte-&gt;<a href="http://www.spip.net">http://www.spip.net</a>]</code>	Lien hypertexte <sup>▲</sup>