

Introduction

Vous disposez d'un accès « Auteur » à l'administration du site CNAHES. Cet accès vous permet de créer/modifier les publications dont vous êtes l'auteur et de visualiser les publications des autres auteurs (simple visualisation - pas de modification).

Vous allez pouvoir :

- Créer des « **pages** » (chapitre 1), c'est-à-dire des contenus pérennes ;
- Créer des « **articles** » (chapitre 2), c'est-à-dire des actualités ;
- Créer des « **projets** » (chapitre 3), c'est-à-dire des ressources en séries.

1. Quelques définitions

La différence entre « page » et « article » est presque la même que pour un journal... :



Une page

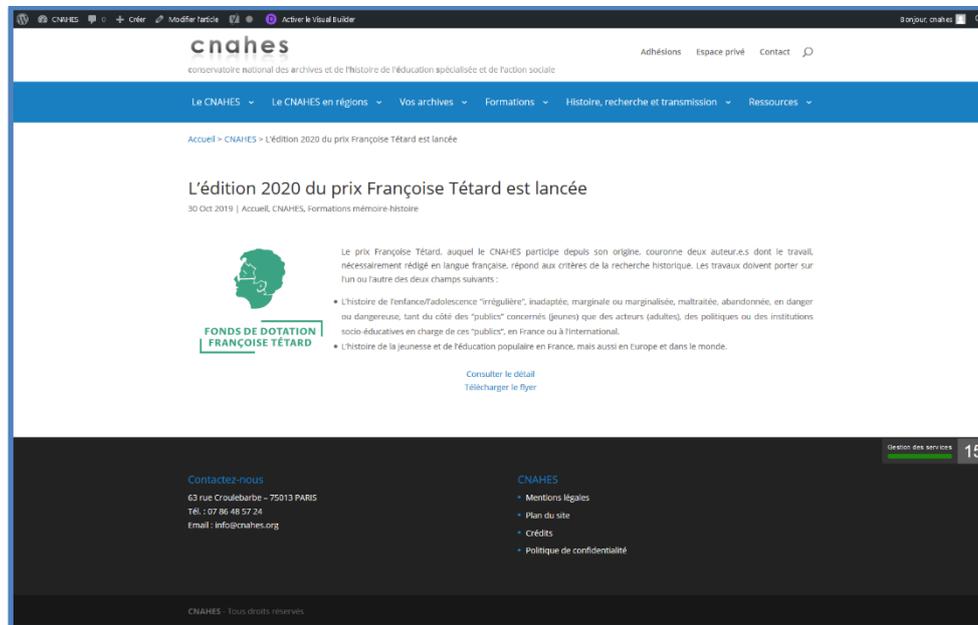
Un article



Une page

Un article

... à une petite différence près. Un article web se présente au premier abord dans un encadré contenant : image, titre et début du texte. Si le visiteur est intéressé, il peut en cliquant sur l'article accéder à sa version développée (en pleine page et en texte intégral) :



Récapitulons :

Une « page » est une unité de consultation d'un site web, identifiée par *une adresse*. Elle peut tout autant contenir des informations pérennes, des « articles », des « projets ». Elle occupe une place identifiée *dans l'arborescence du site*.

Un « article » est *un contenu éditorialisé* (avec image, titre, date, texte, vidéo...) portant sur *une actualité* (par ex. : l'annonce d'un événement prochain ou le compte rendu d'un événement passé, l'alerte sur de nouveaux contenus dans les pages régionales...). Contrairement à une page, on ne retrouvera pas son titre dans le menu du site. Partout où ils apparaissent, les articles sont automatiquement classés dans l'ordre chronologique de leur publication. On leur affecte une ou plusieurs *catégories* pour définir la ou les page(s) où on souhaite les rendre visibles (page d'accueil et/ou actualité d'une région et/ou actualité de la rubrique « Histoire, recherche et transmission », ...). On peut aussi éventuellement leur affecter des *mots-clés* (ou « tags ») pour faciliter leur recherche par les visiteurs.

Un « projet » est aussi *un contenu éditorialisé* (avec image, titre, date, texte, vidéo...), mais suivant *un format personnalisé*. Son format présente à la fois les atouts d'une page (pour les possibilités de mise en page) et d'un article (pour les possibilités de tri et de classement dans un ensemble à l'aide de catégories). Sur le site du CNAHES, nous avons utilisé des « projets » pour présenter plusieurs types de *ressources en séries* : des portraits, des témoignages, des albums photos, des registres associatifs. Tous sont dans la rubrique « Ressources » :

- Ressources > Collections numériques > [Albums photos](#)
- Ressources > Collections numériques > [Témoignages](#)
- Ressources > Collections numériques > [Registres associatifs](#)
- Ressources > [Portraits](#)

Ces « projets » sont partagés avec la rubrique « CNAHES en régions », sous-rubrique « Recueil de la mémoire régionale ».

Exemple : le Portrait de Jacques Mazé, qui a travaillé dans plusieurs régions, est accessible dans la rubrique « Ressources » (sous-rubrique « Portraits »), mais aussi dans plusieurs pages régionales :

- CNAHES en régions > *Auvergne-Rhône-Alpes* > Recueil de la mémoire régionale en Auvergne-Rhône-Alpes
- CNAHES en régions > *Centre-Val-de-Loire* > Recueil de la mémoire régionale en Centre-Val-de-Loire
- CNAHES en régions > *Ile-de-France* > Recueil de la mémoire régionale en Ile-de-France
- CNAHES en régions > *Provence-Alpes-Côte d'Azur* > Recueil de la mémoire régionale en Provence-Alpes-Côte d'Azur

2. L'éventail des possibles

<p>Je souhaite informer sur un rendez-vous passé ou à venir de la délégation</p> <p>Je souhaite informer sur un chantier d'archives, une formation aux archives passés, en cours ou à venir (ou plusieurs dans le mois, le trimestre ou l'année écoulée)</p> <p>Je souhaite informer d'une publication récente, d'une formation à l'histoire ou d'une recherche récente, en cours ou à venir</p> <p>Je souhaite alerter sur la disponibilité d'une nouvelle ressource</p>	<p>Je souhaite informer sur l'organisation de ma délégation régionale</p> <p>Je souhaite communiquer sur <i>tous</i> les chantiers d'archives et <i>toutes</i> les formations aux archives : liste des actions réalisées depuis le début, dispositions mises en place, relations avec les associations et les archives départementales...</p> <p>Je souhaite communiquer sur <i>toutes</i> les actions de formation à l'histoire, de recherche, de publication de la délégation régionale Je souhaite proposer des ressources aux chercheurs</p>	<p>Je souhaite publier une petite notice biographique...</p> <p>Je souhaite publier un témoignage ou un extrait de témoignage (sous forme audio, vidéo ou transcrite) ...</p> <p>Je souhaite publier un album photo ou un petit ensemble de photos de même provenance...</p> <p>Je souhaite publier le tout premier registre d'une association...</p>
C'est une actualité	C'est un contenu pérenne (ou presque)	C'est une ressource en série
... je crée un ARTICLE	... je crée (ou modifie) une PAGE	... je crée un PROJET
<p>Dans chacun des cas, j'aurai sans doute besoin d'ajouter des MEDIA (pdf, image, son, vidéo)</p>		

3. Quelles contraintes ?

a. *D'abord le menu des pages régionales est relativement contraint, même s'il peut être adapté.* Les pages à créer de chaque région peuvent trouver leur place dans l'une des quatre rubriques suivantes :



1. « La délégation régionale » : présentation générale du fonctionnement et de l'activité ;
2. « Vos archives » : les chantiers d'archives, les formations aux archives ;
3. « Histoire, recherche et transmission » : les journées d'études, les interventions dans les formations à l'histoire, les conférences, les publications... ;
4. « Recueil de la mémoire régionale » : l'orientation des chercheurs, les ressources en ligne...

b. Une *harmonie dans les règles de présentation des textes, des images ou des vidéos* est souhaitable.

- On évitera par exemple les textes et titres entièrement rédigés en majuscules, à réserver plutôt pour attirer l'attention sur une importante modification d'une information déjà publiée : [EVENEMENT REPORTE], [EVENEMENT ANNULE], [ERRATUM], [CHANGEMENT DE LIEU], ... ;
- On veillera à présenter les séries d'images dans des dimensions (hauteur x largeur) harmonisées ;
- Les vidéos seront de préférence externalisées, supportées par YouTube par exemple, pour limiter l'occupation de notre espace disque...

c. Enfin, la principale contrainte est *la maîtrise de l'outil d'administration* du site, raison d'être de ce tutoriel. Wordpress (système de gestion de contenus de notre site) s'utilise en effet avec un « plugin » (une extension) de construction de pages appelé **Divi Builder** qui demande un peu de pratique...

	Utilisation de Divi Builder	Utilisation des « catégories »	Niveau de difficulté
Editer une « page »	Oui	non	**
Editer un « article »	Non	oui	*
Editer un « projet »	Oui	oui	***

Pour débiter, il est conseillé de se familiariser avec l'outil en commençant par créer des articles d'actualité.

4. L'accès à l'administration des pages régionales

L'adresse web d'administration : <https://www.cnahes.org/wp-admin>

Cela marche aussi en tapant simplement : [cnahes.org/admin](https://www.cnahes.org/admin)

L'identifiant (exemple : « aura ») et le *mot de passe* (dans le genre long et compliqué) de chaque région ont en principe déjà été communiqués aux administrateurs régionaux. Sinon : se rapprocher de Sylvain.

5. Prévention des pertes de données

- Veiller à sauvegarder régulièrement tous vos travaux en cliquant sur « Enregistrer », « Valider » ou « Mettre à jour ».
- En cas de perte de données accidentelle, une récupération d'une version précédemment enregistrée est possible. Contacter un administrateur national.