



Rédiger pour le web

Publier sous Spip et rédiger pour le web, décider d'une ligne et d'une charte éditoriales, illustrer son site, former d'autres rédacteurs à Spip et à la publication Internet.

Ce passeport est issu de la formation donnée au diocèse de Fréjus-Toulon dont vous pouvez adapter la ligne éditoriale et la charte typographique.

Si vous désirez contribuer à Messageurs.net et devenir Messageur de la Bonne Nouvelle, cette rubrique est à lire de A à Z et avant la formation.

Contenus à préparer et à faire avant la formation 1/7

<http://bonnenouvelle.fr/Contenus-a-preparer-avant.html>

30 septembre 2008 2008 par Mathilde Henry

Dans le cadre de la refonte du graphisme et du contenu de son site diocésain, le diocèse de Fréjus-Toulon offre à des paroisses pilotes de créer leur site paroissial hébergé sur le site diocésain et de les former à la publication en ligne.



La publication sur Internet est très facile, le niveau technique demandé est de savoir envoyer un e-mail et d'être à l'aise sur Internet.

Afin que la formation soit féconde, nous vous invitons à préparer soigneusement vos contenus que vous allez mettre directement en ligne lors de la formation, vous créez ainsi les premières pages de votre site paroissial.

Objectifs du site paroissial hébergé sur un site diocésain

- ▶ Aider les paroisses à ouvrir les portes de l'Eglise aux personnes qui en sont éloignées par un site accueillant et facile à mettre à jour.
- ▶ Inviter les paroissiens à s'engager dans leur paroisse et leur diocèse par la participation à l'animation éditoriale de leur site paroissial.
- ▶ Mutualiser l'investissement en communication réalisé par le diocèse dans la refonte de son site diocésain pour un service de qualité professionnelle et durable qui sert à tous dans une logique de subsidiarité et de démultiplication.

Sites de paroisse conçus et développés dans cet esprit par bonnenouvelle.fr

- ▶ Paroisse hébergée sur le site du diocèse de Fréjus-Toulon
- ▶ Sainte Jeanne d'Arc à Versailles
- ▶ La Trinité à Paris

Chaque paroisse à terme pourra disposer de son propre nom de domaine [1] qui pointera directement vers son site.

- ▶ Exemple de nom de domaine (le contenu et la présentation de ce site paroissial est en cours d'aggiornamento...)

<http://www.paroisse-hyeres.com>

Proposition de plan de votre site de paroisse

Vous pourrez bien entendu modifier ce plan, mais nous vous demandons dans un premier temps de jouer le jeu pour le tester en l'état et nous faire part de vos critiques ou attentes afin qu'elles servent à toutes les paroisses.

1. Agenda
2. Actualités
3. Bienvenue à la paroisse
4. Planète Jeunes

5. Une paroisse en prière
6. Une paroisse en mission
7. La charité en actes
8. Un patrimoine vivant
 - ▶ Horaires de messe : lien automatique vers [messesinfo](#)
 - ▶ Soutenir ma paroisse : lien automatique vers [Faire un don à cette paroisse](#)

Contenus à préparer pour mettre en ligne un site de paroisse

L'idéal est de venir à la formation avec ces fichiers (en gras, les éléments indispensables pour une formation réussie) sur le disque dur de votre ordinateur portable ou sur une clé USB ou encore sur un CD-Rom :

1. **Vérifier les horaires de messe de votre paroisse sur [messesinfo](#)** et venir avec les jours et horaires d'accueil de vos lieux de culte, de messe en semaine, de confession et d'adoration pour les enrichir.
2. **Votre dernière feuille d'informations paroissiales** sous Word ou en PDF
3. Votre plaquette de présentation de la paroisse ou annuaire paroissial sous Word ou en PDF
4. **Une homélie ou un édito** que vous souhaitez publier sur Internet sous Word ou en PDF
5. **Les éléments pour créer un ou plusieurs articles d'évènement** : date, lieu, horaires, prix, type de public, organisateur, contact téléphonique et e-mail, le bulletin d'inscription en PDF, le tract ou l'affiche en format image (jpg)
6. **Des photos des prêtres de la paroisse**, de sorties de messe, de sorties ou d'évènements paroissiaux
 - ▶ **Illustrer votre site, gérer vos photos et les mettre au format web 7/7** Si vous avez déjà un site de paroisse que vous souhaitez recycler, vous pourrez le copier-coller en direct, vérifiez qu'il dispose de tous les éléments ci-dessus.

A faire avant la formation

1. Installer le navigateur Internet [Firefox avec la barre d'outils Google](#)
2. Installer le [Flash Player](#) pour voir les vidéos

Vous pouvez aussi enrichir Firefox avec des extensions pour :

- ▶ accélérer vos recherches avec la [barre d'outils Google](#)
- ▶ mesurer vos images avec [Measure it](#)
- ▶ choisir vos couleurs avec [Colorzilla](#)

A lire avant la formation

1. [Validation du contenu 2/7](#)
2. [Ligne éditoriale 3/7](#)
3. [Convention typographique pour site chrétien 4/7](#)
4. [Ecrire sur le web pour communiquer l'Évangile à tous 5/7](#)
5. [Rédiger du contenu adapté au web et lu par les moteurs de recherche 6/7](#)
6. [Illustrer votre site, gérer vos photos et les mettre au format web 7/7](#)

Vous pouvez noter vos questions et les poser lors de la formation.

[1] adresse de site

Responsable de Bonnenouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

 [Courriel](#)

  +334 83 16 07 20

  +336 86 16 85 87

▶ Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

+ D'infos

▶ [Eglise catholique du Var](#)

Validation du contenu 2/7

<http://bonnenouvelle.fr/Validation-du-contenu.html>

30 septembre 2008 2008 par [Mathilde Henry](#)

Voici le processus de validation du contenu en cours sur le site diocese-frejus-toulon.com.

Une validation en 3 étapes

1. L'auteur propose un article à la publication
2. Grâce au système de *Suivi de l'activité éditoriale* proposé par Spip (Système de publication pour l'Internet partagé), chaque nouvel article proposé ou publié sur le site envoie automatiquement un courriel à la liste de diffusion [administrateurs@\[votresite\].com](mailto:administrateurs@[votresite].com), une adresse e-mail qui écrit aux administrateurs du site avec un lien vers l'article proposé.
3. Les administrateurs valident le respect des normes orthographiques, typographiques et iconographiques, corrigent l'article si nécessaire,
4. Le délégué épiscopal à l'information et à la communication, est responsable éditorial du site, il valide et publie les articles proposés à la publication et choisit les articles qui figurent sur la page d'accueil.



Mise en place d'un comité éditorial

A moyen terme, l'animation du site gagnerait à être soutenue par un comité éditorial composé :

- ▶ du responsable du site, voire des administrateurs
- ▶ des responsables des principales rubriques qui pourrait se réunir une fois par mois pour voir les actualités, prochains événements et sujets de fond à traiter sur le site pour correspondre aux attentes des visiteurs déchiffrées grâce aux statistiques de visite, aux demandes reçues par courriel et aux réactions postées aux articles. Après formation, les responsables de rubrique pourraient être administrateurs délégués (restreints) de leur rubrique et valider eux-mêmes le contenu proposé à la publication, toujours sous la responsabilité éditoriale du responsable du site.

Deux notions : l'auteur et le "publicateur"

Un auteur peut être considéré comme un écrivain qui crée du contenu, un « publicateur » est une personne qui a un accès à l'espace privé du site pour y mettre en ligne du contenu. Un auteur peut aussi être publicateur.

Responsable de Bonnenouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

 [Courriel](#)

  +334 83 16 07 20

  +336 86 16 85 87

▶ Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

Ligne éditoriale 3/7

<http://bonnenouvelle.fr/Ligne-editoriale.html>

15 janvier 2009 par [Mathilde Henry](#)

La ligne éditoriale du site diocese-frejus-toulon.com garantit que le fond du contenu est bien en adéquation avec les orientations données par l'évêque dans le [directoire diocésain](#) et ses lettres pastorales sur la mission et la diaconie.

Son acceptation par les contributeurs du site permet de les laisser créer du contenu de façon autonome et responsable, conformément au principe de subsidiarité issu de la doctrine sociale de l'Eglise.



Vous pouvez vous en inspirer pour l'adapter à votre propre site.

Le site diocese-frejus-toulon.com est le site institutionnel de l'Eglise catholique du Var, il est donc appelé à **ouvrir les portes de notre Eglise à tout homme en recherche et à inviter chacun des fidèles catholiques à constituer une communion missionnaire** en mettant en pratique cette Parole de Dieu : "Allez donc, de toutes les nations faites des disciples, les baptisant au nom du Père et du Fils et du Saint Esprit et leur apprenant à observer tout ce que je vous ai prescrit. Je suis avec vous jusqu'à la fin du monde. Matthieu 28,19-20)."

Les cibles prioritaires du site sont les catholiques du Var et les personnes en recherche, avec une attention particulière aux jeunes et aux touristes.

Quatre objectifs

1. Communion

Créer une communion entre les paroisses, communautés, projets et services au sein des doyennés, du diocèse et de l'Eglise universelle.

2. Mission

Envoyer les chrétiens en mission et proposer à tout homme de faire une rencontre personnelle avec le Christ.

3. Diaconie

Manifester l'option préférentielle de l'Eglise pour les pauvres vécue par les paroisses et les œuvres de la Diaconie du Var.

4. Vocation

Faire découvrir à tout homme sa vocation baptismale, sa place dans l'Eglise et la société, son état de vie : sacerdoce, vie consacrée, mariage.

7 principes

1. Unité

Fidélité absolue au Magistère de l'Eglise et aux trois blancheurs (pape, Eucharistie, Marie). En cas de doutes, des conseils extérieurs pourront être sollicités pour la validation du fond sur le plan théologique et canonique, de même que pour le contenu en langue étrangère. Les documents du Magistère, en particulier des congrégations romaines, seront valorisés de même que les initiatives des diocèses voisins et de l'Eglise universelle afin d'aider à cette unité.

2. Charité

- ▶ Ne pas critiquer. En particulier les membres du clergé et les responsables ecclésiaux et respecter le mieux possible toutes les sensibilités qui composent notre Eglise.
- ▶ Ne pas scandaliser « Nous ne donnons à personne aucun sujet de scandale, pour que le ministère ne soit pas décrié. » (2 Corinthiens 6,3) Les opinions exprimées par les auteurs doivent être le reflet des positions diocésaines et non pas l'expression d'opinions personnelles. Les auteurs éviteront un ton inutilement polémique ou méprisant, risquant de blesser une personne ou de donner une fausse image de l'Eglise, manquant de charité ou d'unité. S'il est nécessaire d'émettre un jugement négatif sur une situation, celui-ci pourra être donné s'il indique des faits aux sources vérifiables. Quand c'est possible, la critique sera formulée de façon positive en proposant une solution à la situation critiquée afin d'encourager l'espérance. Contre-exemple : « Il y a trop de séminaristes à La Castille ». Exemple : « Bientôt des travaux à La Castille pour accueillir le 101ème séminariste en 2009 ».
- ▶ Accueillir, en particulier par le soin et la gentillesse apportés à la réponse aux courriels envoyés par le site.

3. Universalité

"Pour une évangélisation nouvelle dans son ardeur, son langage et ses méthodes" Jean-Paul II, Exhortation *Pastores dabo vobis*, 25 mars 1992 « Rendre la vertu désirable » dirait saint Thomas d'Aquin ou selon le charisme du discours : « La grâce du discours a un triple effet :

1. Instruire l'intelligence des auditeurs.
2. Plaire à leur cœur, afin qu'ils écoutent volontiers la parole divine.
3. Toucher leur âme, pour qu'ils aiment la vérité et la mettent en pratique. » (*Somme théologique, Secunda secundae*, question 177, art. 1)

Les auteurs auront à coeur d'utiliser un vocabulaire accessible à tous, en particulier aux non chrétiens, d'utiliser des photos et des vidéos qui captent l'attention des jeunes et d'acquérir l'écriture et la mise en forme qui touchent le coeur de nos contemporains et rendent l'appartenance au Christ et à son Eglise désirable.

4. Excellence

Par respect pour les visiteurs, les auteurs et publicateurs auront à coeur de proposer un contenu d'une très grande qualité rédactionnelle, orthographique, typographique et iconographique. On évitera de produire de la « sous-culture », de copier-coller des encyclopédies en ligne comme Wikipedia ou des communiqués de presse ainsi que les liens vers les sites catholiques de trop mauvaise qualité qui peuvent être perçus comme un contre-témoignage. Les photos seront belles et de bonne qualité, les vidéos d'une qualité technique acceptable et audibles.

5. Légalité et discrétion

1. Le site respecte la loi Informatique et libertés. S'il publie un contenu créé par une personne extérieure, ce sera avec l'accord explicite de celle-ci que l'auteur aura soin de remercier dans son article.
2. Le site protège les adresses de courriel du spam (messages non sollicités) en utilisant systématiquement les formulaires de contact.
3. Les photos et vidéos seront libres de droit ou prêtées et pas « trouvées » sur Internet. Les photographes seront remerciés dans la [page Mentions légales](#) du site au paragraphe Crédits ou dans l'article s'il s'agit d'une contribution ponctuelle, à la fois par respect du droit mais aussi pour encourager le bénévolat et l'échange. Ces crédits apparaîtront aussi dans l'"ours" du mensuel *Eglise Fréjus-Toulon*.
4. Dans le cas d'un site de séminaire ou qui présente des communautés religieuses vous éviterez de citer le nom de famille des séminaristes en ligne ; et ce jusqu'à l'ordination diaconale, pour ne pas bloquer une éventuelle reprise d'emploi. Mais aussi pour garantir l'exercice de la liberté du discernement. Pour la même raison, le séminaire du diocèse de Fréjus-Toulon a fait le choix de ne jamais citer les noms, ni publier les photos des jeunes en année propédeutique. Pour des raisons de sécurité, il n'y a jamais d'allusion aux séminaristes ou prêtres asiatiques en ligne.


6. Obéissance

L'auteur accepte de contribuer au site sous l'autorité du responsable du site ou du responsable de rubrique et du comité éditorial.

7. Responsabilité

Le responsable juridique du site est l'association diocésaine, c'est pourquoi il est nécessaire d'indiquer clairement dans les événements proposés si l'organisateur est le diocèse ou s'il relève d'une initiative privée ou d'un mouvement.

Responsable de Bonnenouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

 Courriel

  +334 83 16 07 20

  +336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

Convention typographique pour site chrétien 4/7

<http://bonnenouvelle.fr/Convention-typographique-site-chretien.html>

30 septembre 2008 2008 par [Mathilde Henry](#)

Voici la convention typographique en vigueur sur diocese-frejus-toulon.com. Elle est adaptée à un site chrétien qui souhaite recevoir des visiteurs non chrétiens. Elle est issue de notre expérience d'animation éditoriale et de formation d'auteurs.



3 principes



Si vous souhaitez que votre charte typographique soit appliquée par tous les rédacteurs du site, nous vous conseillons de respecter 3 principes : -# **encourager l'écriture rapide** (exemple : mgr plutôt que monseigneur) -# **utiliser des règles universelles et logiques faciles à retenir** -# **être souple et patient** avant de voir cette convention parfaitement appliquée.

Lors de la formation de vos auteurs, vous aurez soin aussi d'expliquer le paramétrage de la [barre d'outils Google pour Firefox](#) et le fonctionnement de la correction automatique d'orthographe. Vous pouvez aussi utiliser le dictionnaire en ligne gratuit [Mediadico](#), qui bénéficie également d'une barre d'outils pour Firefox.

Vous aurez à décider aussi des expressions et de la typographie avec lesquelles vous citerez votre organisation et ses principaux lieux afin de décider d'une règle à diffuser à tous les auteurs. Peu à peu, au cours de la rédaction des textes, le responsable éditorial aura soin de veiller à la cohérence du langage utilisé et de noter les différents réflexes typographiques et éditoriaux au biais d'un message que vous pourrez publier sur le forum de l'espace privé. **Le tout est d'effectuer un choix cohérent dès le début et de s'y tenir.**

Avec les auteurs fâchés avec l'orthographe et la typographie, nous vous conseillons de corriger directement leurs articles quand ils sont proposés à la publication et de les inviter à un type d'effort par un e-mail, puis d'encourager leurs progrès et d'inviter à un effort supplémentaire et ainsi de suite. Afin de ne pas les décourager, vous aurez soin de corriger les erreurs mais de laisser passer ce qui reste acceptable. Exemple : 2ème au lieu de 2e.

La majorité de ce que qui suit est un résumé de [l'excellent petit guide typographique d'Uzine.net](#)

Abréviations et nombres

Les abréviations de monsieur, madame... posent souvent des difficultés.

- ▶ Monsieur s'écrit M. (toujours en majuscules) ; en français, on n'écrit jamais Mr, qui signifie mister.
- ▶ MM. signifie messieurs (ici, exceptionnellement, la répétition de la lettre marque le pluriel).
- ▶ Les abréviations de mademoiselle, mesdemoiselles, madame, mesdames, se construisent par retranchement de lettres médianes : elles portent donc éventuellement la marque du pluriel, et les dernières lettres peuvent être mises en supérieur, sans point final : Mlle, Mlles, Mme, Mmes. Erreur fréquente : mademoiselle s'écrit Mlle, et non Melle. La règle classique impose de placer les dernières lettres en supérieur (au dessus de la ligne de base) ; désormais, cette recommandation apparaît comme un archaïsme. On peut parfaitement décider d'écrire Mlle, Mlles, Mme, Mmes. Le tout est d'effectuer un choix dès le début et de s'y tenir.
- ▶ Erreur fréquente : l'abréviation etc. n'est jamais suivie de points de suspension (car ils ont le même sens). La forme : « les pommes, les poires, etc... » est une erreur de même que "ect.".

Les nombres ordinaux s'abrègent ainsi : 1er, 1re, 2e, 3e.

- ▶ *Erreurs fréquentes* : 1ère, 2ème sont des formes erronées. Ne pas confondre 1er, 2e... avec 1°, 2°, qui signifient primo, secundo... (le « ° » est un petit o, et non un zéro). Ils peuvent donc s'utiliser pour une énumération, mais pas à la place de « premier » et « second ».

Les horaires et événements seront présentés toujours avec la même syntaxe. Exemple : Mardi 31 janvier à 20h45. On évitera les 00 après les heures (20h00) qui n'apportent rien. On pourra éventuellement préciser l'année pour faciliter l'archivage. Dans le même but, les articles d'agenda seront rédigés au présent et non pas au futur.

Accent sur les capitales

Par un souci de rapidité et de facilité, la plupart de vos auteurs ne sachant pas comment saisir des capitales dans un formulaire d'article, nous vous conseillons la **règle des capitales jamais accentuées**. Idem, vous estimerez les "e" collés non nécessaires.

Acronyme

- ▶ Les acronymes, ou sigles constitués des premières lettres d'une série de mots, de trois lettres et moins, s'écrivent en majuscules, sans point entre les lettres ni à la fin ; au-delà, on peut passer en minuscules ;
- ▶ les acronymes qui peuvent se prononcer « comme un mot » s'écrivent en minuscules (Benelux, Unesco) ; ceux qui s'épèlent restent en capitales (FLNC, BNP).
- ▶ Dans une adresse, le mot cedex s'écrit en minuscules et sans accent (« Cédex » est totalement faux), puisqu'il s'agit de l'acronyme pour Courrier d'Entreprise à Distribution EXceptionnelle. Il n'y a pas d'espace entre les milliers et les centaines dans un code postal.
- ▶ *Erreur fréquente* : 75 005 Paris CEDEX 09
- ▶ *Bon exemple* : 75005 Paris cedex 9

Anti et tout contre

Les mots débutant par le préfixe anti s'écrivent sans trait d'union. En cas de doute, on les trouvera dans le dictionnaire sous cette forme (force antiterroriste, anticyclone).

Les principales exceptions à cette règle sont :

- ▶ les cas où le second élément du mot commence par un i : anti-internet, anti-impérialisme ;
- ▶ lorsque le second mot est lui-même un mot composé : anti-franc-tireur, navire anti-sous-marin.

La plupart des mots composés avec le préfixe contre s'écrivent avec un trait d'union (à l'inverse de anti), espèce de brute contre-révolutionnaire et antisociale !

Bibliographie

Le nom de l'auteur s'écrit dans une bibliographie classiquement en petites capitales ; de plus en plus l'usage courant consiste à écrire le nom de l'auteur en minuscules, c'est-à-dire à se contenter d'un Jean-Paul Sartre au lieu d'un Jean-Paul SARTRE plus long à saisir.

Si l'on abrège le prénom de l'auteur, il faut absolument un point abrégatif à tous les noms, et à chaque élément des prénoms composés. Quand aux prénoms composés, on conservera le trait d'union. Par exemple : Jean-Paul s'écrit J.-P. (le dernier point est bien un point abrégatif). Attention à ne pas confondre avec les prénoms multiples (notamment américains), qui ne contiennent pas de trait d'union : H. G. Wells.

Si la bibliographie prend la forme d'une liste à la fin du texte (et non de notes à l'intérieur du texte), on peut inverser le prénom et le nom (comme son nom l'indique, le prénom précède habituellement le nom), l'Imprimerie nationale ayant même l'habitude d'inscrire le prénom entre parenthèses, sous la forme :

- ▶ DOMENACH (Jean-Luc) et RICHER (Philippe), *La Chine*, 1949-1985.
- ▶ Le titre d'un livre ou d'une revue s'écrit en italique, sans guillemets et dans cet ordre *Mère Teresa*, éd Lethielleux, 2008, 368 p., 22,50 €, soit le titre, l'éditeur, l'année de parution, le nombre de pages, le prix.

Citation

Pour la présentation des citations, l'usage le plus fréquent consiste à les présenter en romain et entre guillemets : « Ceci est mon sang », dit Jésus. On évitera de les mettre en italique difficiles à lire sur le web.

Lorsque la citation est une phrase complète, elle est précédée par un deux-points et le point final est à l'intérieur de la citation : « Le point, c'est important. » Lorsque la citation est fondue dans la continuité d'une phrase du texte, il ne faut pas « la faire précéder du deux-points, et le point final est rejeté hors des guillemets ». Mais pour ces histoires de signes de ponctuation à l'intérieur ou à l'extérieur des guillemets, le mieux est encore de s'en remettre à son bon sens : « N'est-ce pas ? »

Pour indiquer une coupe à l'intérieur d'une citation, on utilisera [...] des points de suspension entre crochets.

Courriel

On privilégiera la contraction francophone de courrier électronique : *courriel* plutôt que e-mail qui désigne aussi bien une adresse qu'un compte d'e-mail.

Date

Les dates ne posent généralement pas de difficultés. Elles s'écrivent avec le numéro du jour en chiffres arabes, le mois en toutes lettres (on évite les mois en abrégé, un texte n'est pas un tableau Excel !), et l'année en chiffres arabes.

Le nom du mois s'écrit en minuscules (pas de majuscule initiale) : 28 juillet 2002, et jamais 28 Juillet. On ne met une majuscule initiale au nom du mois que lorsque la date est utilisée comme symbole d'un événement historique : le 14 Juillet, le 11 Septembre, mais le 8 décembre car cet anniversaire se perpétue.

Doctrines religieuses et philosophiques

Les doctrines, écoles, religions s'écrivent en minuscules : le catholicisme, le judaïsme, le structuralisme, l'existentialisme, le communisme, l'anarchie, le romantisme, le cubisme...

De même, le nom de leurs adeptes s'écrit en minuscules : les catholiques, les chrétiens, les juifs, les musulmans, les communistes, les romantiques...

Rien de bien compliqué, cependant on peut se tromper facilement, en se basant sur les noms des habitants des nations, qui s'écrivent avec une majuscule (les Américains, les Français...). Ce qui donne : « Les Américains en guerre contre le communisme ».

Les groupes politiques suivent les mêmes règles (évidemment). On ne met une capitale initiale que lorsque l'on cite la dénomination exacte d'un parti : le Rassemblement pour la République, le Parti communiste français, le Parti socialiste...

Eglise

Le mot église s'écrit avec une minuscule initiale lorsqu'il désigne le lieu de culte, en tant qu'édifice (débarrassé de sa dimension symbolique) : aller à l'église, des chants d'église. Avec minuscule également lorsqu'il s'agit d'un groupe humain partageant une

même doctrine : une église très sectaire.

A l'inverse, le mot Église prend une majuscule lorsqu'il désigne l'aspect symbolique, le pouvoir spirituel, l'ensemble des fidèles et la hiérarchie : l'Église catholique, un homme d'Église.

Epoque

Lorsqu'une époque est désignée sous un nom propre, elle s'écrit avec une majuscule initiale : le Tertiaire, le Quaternaire, la Renaissance, l'Antiquité...

A l'inverse, lorsqu'on désigne une époque par une « ère de... », un « âge de... », on n'utilise pas de majuscule : l'âge de bronze, l'âge de la pierre, l'ère tertiaire, l'ère chrétienne, les grandes invasions.

Le Moyen Âge porte deux majuscules et ne contient pas de tiret de liaison.

Fête

À l'instar des événements historiques (que souvent elles commémorent), les fêtes civiles et religieuses s'écrivent avec une majuscule initiale au premier nom la caractérisant, et lorsque c'est le cas à l'adjectif qui le précède : le Jour de l'an, le Nouvel An, Mardi gras, Vendredi saint...

Fonction officielle

Les noms des fonctions s'écrivent sans majuscule initiale (l'erreur est fréquente) : le pape, le ministre, le président de la République, le roi, le député, le général... l'évêque, le curé, le vicaire, le délégué, l'abbé, la soeur, le père, le frère, le supérieur. Par souci d'humanité, on précisera toujours le prénom des prêtres et des évêques : mgr Dominique Rey. On précède le prénom et le nom d'un bénédictin de *dom* (dom Gérard Saurel) et de *don* pour les prêtres italiens ou de la communauté Saint-Martin car issue d'Italie : don Luigo Camillo.

Attention : le Premier ministre.

Habitant

Les êtres humains nés quelque part ou d'une certaine couleur prennent systématiquement une majuscule : les Américains, les Français, les Chinois, les Parisiens, un New-Yorkais, un Noir, un Blanc...

Les adjectifs et les langues prennent une minuscule : le peuple français, le flegme britannique ; ici, on parle le français et l'italien...

Ces règles sont importantes et sources d'erreurs fréquentes. Un juif d'Israël parle l'hébreu, les Arabes israéliens aussi, un Français parle le français, même s'il est communiste ou Marseillais, un New-Yorkais habite New York (sans trait d'union), et on se fait naturaliser anglais (c'est ici un adjectif). Cela peut sembler un peu confus, mais l'habitude se prend vite : les habitants des pays avec une majuscule, les langues en minuscules, c'est déjà l'essentiel.

Latin

Les locutions latines, comme les mots étrangers, se composent en italique : *ad hoc*, *idem*, *a fortiori*, *vice versa*...

Les expressions latines passées dans le langage courant se composent directement en romain, parfois accentuées : *duplicata*, *memento*, *post-scriptum*, médias (les *media* est aussi acceptable)... Les abréviations « cf. » et « etc. » se composent en romain (caractères droits).

Notes de bas de page

Il est conseillé de réserver l'usage des notes de bas de page sur le Web à des informations relativement accessoires : des compléments certainement intéressants, mais dont on peut très bien se passer (i.e. réservés aux lecteurs les plus curieux). Certaines notes, telles qu'on peut en trouver dans les journaux, que l'on considère importantes à la compréhension, seront de préférence insérées directement dans le corps du texte (entre parenthèses par exemple).

Ponctuation

Les signes de ponctuation doubles ; : ? ! sont précédés d'un espace, puis suivis d'une minuscule. Les signes de ponctuation simples sont (.) sont suivis d'un espace. Hormis avec un ! ou un ?, un titre et un intertitre ne sont jamais ponctués.

► [La ponctuation en images](#)

Saint et noms propres

Les saints historiques s'écrivent tout bêtement avec une minuscule et sans trait d'union : saint Louis, sainte Giselle, saint Nicolas, saint Dudule...

De même, lorsque le mot saint est utilisé comme nom commun ou simple adjectif, il ne prend pas de majuscule : un saint reconnu par le Vatican, saint Martin, un saint homme, un lieu saint, contrairement aux Lieux saints (Palestine), au Vendredi saint lié à une date particulière... De même, on écrit la mer Rouge, le mont Blanc. Les noms de ville s'écrivent avec des tirets et des majuscules sauf sur les pronoms ou articles servant de liaisons : Sanary-sur-Mer, Six-Fours-les-Plages, le mont Faron, La Castille, Le Pradet. Il n'y a pas de majuscule aux particules : Yann de Rauglaudre mais aux autres mots intermédiaires : Gilles Le Tourneur.

En revanche, saint prend une majuscule et est suivi d'un trait d'union lorsqu'il entre dans la composition d'un nom propre (souvent construit à partir du saint d'origine) : la place Saint-André-des-Arts, le lycée Saint-Louis, les feux de la Saint-Jean, la fête de la Saint-Nicolas...

Quelques exceptions (justement) consacrées : le Saint-Père, le Saint-Office, le Saint-Siège, le Saint-Esprit, Jésus-Christ, le Saint-Sacrement.

Pour éviter les erreurs les plus fréquentes, il suffit de retenir que le saint d'origine, celui qui a été sanctifié, porte son propre nom et est indiqué par l'adjectif « saint » : saint Nicolas, c'est le dénommé Nicolas qui est devenu saint. Ensuite, lorsque des édifices, des rues et autres familles nobles ont repris ce nom, c'est devenu un nom propre, et l'ensemble s'écrit entièrement avec des majuscules initiales et un trait d'union : la Saint-Nicolas, c'est la fête qui porte ce nom, Saint-Louis c'est le lycée ou la paroisse qui s'appelle comme ça...

Siècle

Fréquents, et souvent massacrés, les siècles s'écrivent en chiffres romains en respectant l'abréviation des nombres : le XXe siècle.



Erreurs fréquentes : on n'écrit pas les numéros des siècles en chiffres arabes, et l'abréviation est bien e, jamais ème. Par exemple : « 20ème siècle » est à proscrire *Bon exemple* : XXe siècle..

Ensuite, il vous restera à préciser le vocabulaire et le type d'illustrations à utiliser, premières étapes vers la définition d'une ligne éditoriale...

Responsable de Bonnouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

 [Courriel](#)

  +334 83 16 07 20

  +336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnouvelle.fr

Ecrire sur le web pour communiquer l'Évangile à tous 5/7

<http://bonnouvelle.fr/Ecrire-sur-le-web-Evangile-tous.html>

16 janvier 2009 par [Mathilde Henry](#)

Comment écrire pour le web dans un langage clair et accessible aux non-chrétiens ?

Le principe premier est la charité. La logique est celle de l'intégration.

Votre contenu doit être écrit dans un langage aussi universel que l'Évangile.

Il faut toujours garder à l'esprit que le contenu doit pouvoir être lu, compris et intégré par une personne en recherche ayant peu de culture religieuse sans générer de sentiment d'exclusion. C'est une précaution nécessaire que la personne se sente bien accueillie et comprise telle qu'elle est, au point où elle en est.





Les parcours Alpha ont développé une charte éditoriale qui respecte deux cibles et deux objectifs :

1. Donner envie aux non-chrétiens ou aux recommençants d'engager une démarche de découverte de la foi chrétienne
2. Motiver des chrétiens pour qu'ils posent des actes d'annonce de l'Évangile et organisent des événements accueillant des non-chrétiens.

Pour vous former à ce style d'écriture, nous vous invitons à vous inscrire à quelques newsletters que nous jugeons très bien écrites et à les lire régulièrement : **Pour inviter des non-chrétiens dans l'Église**

- ▶ [Alphanewsletter](#)
- ▶ [Trinité Infos](#)
- ▶ [La newsletter des Serviteurs](#)
- ▶ [La lettre d'info et l'agenda de catholique.org](#)

Pour se former ou envoyer des chrétiens en mission

- ▶ [Zenit](#) et en particulier, les prédications d'Avent et de Carême du père Raniero Cantalamessa, prédicateur de la Maison pontificale, écrites dans un langage lumineux et simple
- ▶ [La newsletter Décryptage de Liberté politique](#), en particulier le Fil de la semaine, très bonne synthèse de l'actualité vue sous un angle chrétien et un bon outil pour fortifier ses frères et les aider à rendre l'Église visible.

Un vocabulaire ouvert pour des concepts accessibles à tous

Éviter les termes faisant référence à un vocabulaire d'initiés, en particulier dans les titres, les expliquer lors de leur première utilisation dans la page. Exemple : vous parlerez la première fois dans le texte "des candidats au baptême, les catéchumènes", puis "de catéchumènes". Vous introduirez les concepts qui demandent une certaine culture religieuse, vous parlerez ainsi de "La fête de Marie Immaculée Conception" plutôt que directement d'"Immaculée conception" et prendrez soin d'expliquer qui est "l'Immaculée conception" et ce qu'est un dogme.

Éviter le réflexe *jargon du bocal*

Bannir le jargon, du type *Pastorale diocésaine des jeunes* (demandez pour voir à votre responsable la définition du mot *Pastorale*...) qui exclut *de facto* les personnes n'ayant pas accès à ce niveau de vocabulaire, voire qui éloigne les cibles susceptibles d'être intéressées, en l'occurrence, les jeunes. Dans cet exemple, vous pouvez remplacer l'expression *Pastorale diocésaine des jeunes du Var* par *Jeunes catholiques du Var*.

Bétisier du web catho : Doyennés, CPM, etc. Un autre contre-exemple de titre : *Récollecion du MCR*. Tout le monde ne sait pas que le MRJC signifie Mouvement rural de la jeunesse chrétienne, que le CPM est le Centre de préparation au mariage ou encore que le "doyen" est l'animateur de la pastorale d'un secteur ou d'une ville. Dans le langage courant, "doyen" signifie le plus âgé...

Éviter le latin et s'il est utilisé, toujours le faire suivre de sa traduction en langue vernaculaire par charité pour les moins de 50 ans.

Éviter la *majusculte*, maladie très catholique qui gêne la lecture, et les termes ou superlatifs réservés aux initiés ou truffés de majuscules très "catho ghetto".

- ▶ Exemples : "le Pape", "Sa sainteté", le "Très Saint-Père", la "Très Sainte Vierge" ; parler tout simplement du pape Benoît XVI - ou encore mieux l'appeler par son nom ; Benoît XVI - et de la Vierge Marie.

De même dans un texte qui parle d'une personne de la Trinité ou de la Vierge Marie, on écrira Dieu, le Fils, le Saint-Esprit, le Père, la Vierge Marie, Marie Reine, mais on évitera les majuscules sur les pronoms. Contre-exemple : "Jésus est amour. Vous L'aimerez de tout votre coeur ainsi que Sa mère".

- ▶ **Expliciter les acronymes** avant de les citer, on écrira Catéchisme de l'Église catholique (CEC), puis on parlera du Catéchisme, de même Compendium de la doctrine sociale de l'Église catholique (CDSE), puis du Compendium, plutôt que du CDSE.

Préférer parler d'annonce de l'Évangile plutôt que d'évangélisation dont le substantif peut être ressenti par un non-chrétien comme un processus ou une volonté d'endoctrinement.

Toujours citer l'auteur des livres de la Bible en entier. "Mi" est incompréhensible pour un non-chrétien et pour de nombreux croyants, alors que "du livre de Michée" l'est un peu plus...



+334 83 16 07 20



+336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

Rédiger du contenu adapté au web et lu par les moteurs de recherche 6/7

<http://bonnenouvelle.fr/Rediger-du-contenu-web-moteurs.html>

30 septembre 2008 2008 par [Mathilde Henry](#)

Comment rédiger titres et chapeaux ? Comment être trouvé sur les moteurs de recherche ?
Comment préparer son contenu ?
Quelques conseils pour intéresser de très nombreux visiteurs.



Adapter l'écriture et la mise en page à la lecture sur écran

Avoir à l'esprit le mode de lecture visuelle sur un écran, qui sur le principe de la lecture rapide, lit le titre, un intertitre ou du gras, regarde l'image pour valider qu'elle correspond au contenu attendu avant de se décider à lire l'article.

► **Illustrations du cheminement visuel sur écran** Mettre en gras le texte pour permettre une lecture rapide, un survol de la page pour déclencher l'acte de lecture approfondie. Les caractères gras doivent pouvoir être liés les uns aux autres. Exemple : « **Une société qui ne réussit pas à accepter les souffrants** et qui n'est pas capable de contribuer, par la compassion, à faire en sorte que la souffrance soit partagée et portée est **une société cruelle et inhumaine**. », nous dit Benoît XVI dans sa dernière encyclique (*Spe sa/vi* n. 38).

Une page sur écran avec la mise en page et les photos correspond à environ deux tiers d'une page sous Word. Pour optimiser vos chances de lecture, demander à vos auteurs des articles d'une longueur maximum d'une page et demie sous Word et minimum 20 lignes. Au-delà d'une page A4, l'article sera illustré avec une photo toutes les 25 lignes. *Si le logo (la 1ere image) de l'article est en haut à gauche, vous placerez la 1ere image ajoutée à droite, puis la 2eme à gauche et la 3eme à droite (etc.). Pour des raisons de lisibilité, l'italique et les textes en majuscules seront proscrits ainsi que les guillemets français : << >> qui seront remplacés par les guillemets américains : " sans espace après et avant le guillemet. L'italique sera réservé aux mots en langue étrangère et aux intitulés de livres ou d'oeuvres.

Rédiger dans un langage adapté au web

Utiliser un style objectif, factuel, très concret qui utilise la règle des 7 : CCOQQQP (c'est occupé).

1. Comment ?
2. Combien ?
3. Où ?
4. Qui ?
5. Quoi ?
6. Quand ?
7. Pourquoi ?

Vous irez directement au fait, écrivez au présent, sous forme active et non pas passive. Adressez-vous aux lecteurs en une forme directe et personnelle. "Vous avez le droit de..." est toujours mieux que "Les usagers du service ont le droit de..." Le texte est informatif avant d'être convaincant ou littéraire. Vous utiliserez un vocabulaire simple, voire pauvre, sans jargon ni abréviations afin d'être certain d'être compris par tout type de visiteur. **Un langage clair**

Un texte en langage clair est généralement caractérisé par :

- L'usage d'un langage simple, sans détours.
- La présence d'une seule idée maîtresse par phrase. Des phrases courtes.
- L'absence de langage technique, d'abréviations et d'initiales.
- Une structure claire et logique.
- Idées, mots, phrases ou mentions inutiles sont à bannir.
- Adressez-vous au lecteur avec respect en le vouvoyant.
- Si vous devez faire mention de concepts abstraits, clarifiez-les par des exemples concrets ou des comparaisons qui permettent d'établir un rapport entre l'information et la situation individuelle.
- Lignes directrices sur le langage clair (conçues pour communiquer avec les autochtones... avec de nombreux exemples à l'appui) -

Des titres pertinents et informatifs

Vous n'utiliserez pas de chapeau ou de sous-titre implicite qui suppose d'avoir lu le titre pour pouvoir être compris. Chaque élément de la "titrairie" doit pouvoir être lu de façon autonome sans avoir à lire les autres titres et le texte. Un titre ne comporte jamais de ponctuation sauf un ? ou un !. Titrer brièvement les articles (40 à 80 signes espaces compris maximum [1]) afin qu'ils n'apparaissent que sur une seule ligne dans le menu. Le plus facile est de titrer son article avec les mots clés qu'utiliserait un visiteur sur Google et de composer son chapeau une fois la rédaction de l'article terminée. L'intertitre toutes les 20 lignes peut utilement reprendre une citation de l'article pour mettre en relief une idée-force. Penser à aérer votre texte avec des sauts de paragraphe (avec une idée par paragraphe), des listes à puces ou des listes numérotées, des citations, des traits, des images, etc. Le recours aux citations permet de mettre en exergue un texte important ou de servir d'encadré.

Ecrire pour être trouvé sur les moteurs de recherche

Titres et chapeaux

Avant de rédiger titre et chapeau, cherchez quels mots-clés votre visiteur-type saisira sur un moteur de recherche pour trouver votre article et utilisez-les le plus souvent possible dans vos titres, sous-titres, chapeaux et textes. Un exemple caricatural de titre serait "Télécharger un logiciel gratuit pour gagner de l'argent facile et de l'amour". Si vous êtes administrateur du site, nous vous conseillons de consulter les statistiques et les mots clés utilisés (Voir Liens entrants) de votre site au moins une fois par semaine pour comprendre les centres d'intérêts de vos visiteurs.

Intitulés de liens Vos intitulés de liens externes seront composés des mots-clés ou de d'expressions composées de mots-clés utilisés sur un moteur de recherche. Vous éviterez les intitulés de liens comme "cliquez ici", illisibles pour Google et qui, de plus, ne permettent pas à une personne aveugle qui navigue sur Internet avec un synthétiseur vocal de comprendre de quel site il s'agit. Votre intitulé sera précis et rédigé en langage naturel ; vous préférerez "[le site du diocèse de Fréjus-Toulon](#)" à "[le site du diocèse](#)".

Pour aider le visiteur à trouver le contenu qu'il cherche, nous vous invitons à mettre les liens vers les sites qui permettent d'approfondir votre article dans le champs Post-Scriptum et à les précéder d'un tiret suivi d'un espace.

Nommage des pièces jointes Avant d'ajouter des documents joints à vos articles (exceptés les photos à voir en galeries-photos), vous aurez soin de nommer vos fichiers de façon intelligible pour l'internaute afin que l'intitulé lui laisse deviner son contenu sans avoir à l'ouvrir et de séparer les mots par des tirets pour qu'ils puissent être référencés par les moteurs.

► *Erreur* : prog2007dio.pdf


► *Bon exemple* : programme-communion-evangelisation-2007.pdf

Vous prendrez soin de faire relire par votre responsable éditorial vos premiers articles et ceux que vous estimez "sensibles" en terme de stratégie de communication. Selon la disponibilité des rédacteurs, un article peut être préparé par un auteur pour être terminé sous tel aspect sensible par un autre. Idem pour l'insertion de formulaires ou de tableaux.

Enfin, l'étude régulière de vos statistiques de fréquentation vous aidera à comprendre les attentes de vos visiteurs, de même que l'échange de liens avec des sites de référence amélioreront votre référencement.

[1] Pour calculer le nombre de signes avec Word, sélectionner le texte à mesurer avec la souris, puis Outils/Statistiques

Responsable de Bonnenouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

 Courriel

  +334 83 16 07 20

  +336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

Illustrer votre site, gérer vos photos et les mettre au format web 7/7

25 avril 2009 par [Mathilde Henry](#)

Comment organiser la mise à jour de l'illustration ? Comment gérer les photos sur mon disque dur ? Quels sont les meilleurs logiciels gratuits ou payants de retouche d'image et de gestionnaire de photos ? Comment illustrer mon site pour donner envie d'être lu ? Avec quel type d'images ? Comment faire pour mettre mes photos aux bonnes dimensions et au bon format ? Comment automatiser le traitement de photos avec Photoshop ? Quelques conseils et modes d'emploi issus de l'expérience.



Logiciels gratuits de gestionnaire de photos et traitement de photos par lots avec Photoshop

1. Respecter le droit à l'image pour illustrer votre site

► Accord des personnes photographiées

Vous ne pouvez publier que les photos dont vous avez l'accord des photographes et des personnes photographiés si leurs visages sont reconnaissables ou des parents s'il s'agit de photos de leurs enfants mineurs. La solution pour contourner l'obstacle est de faire figurer sur vos tracts d'activité ce type de mention :

A l'occasion des activités auxquelles vous vous inscrirez, vous êtes susceptibles d'être filmés ou photographiés. Ces images pourront être utilisées dans des documents de "Nom de votre organisation."

► Photos bienveillantes

Eviter les photos où des prêtres ou religieux touchent des enfants ou les photos pouvant blesser la pudeur ou l'amour-propre de la personne photographiée. Ainsi que les photos socio-typées si vous désirez élargir votre cible et rendre votre site accueillant à tous types de public.

► Nouvelles photos pour mise à jour

Nommer une personne qui aime prendre des photos numériques et qui connaît bien votre organisation et lui demander de couvrir systématiquement tous vos événements. A chaque début de réunion ou d'évènement, faire une annonce : "Vous allez voir "(citer le nom de la personne et la présenter)" parmi nous prendre des photos pour illustrer notre site "(citer son adresse)". Si vous ne souhaitez pas être pris en photo, merci de le lui signaler gentiment." Idéalement, ce photographe sera formé à la retouche de photos afin de réunir du contenu de qualité déjà mis au format pour la mise à jour du site. Ce photographe pourra être nommé et remercié dans la [page Mentions légales du site au paragraphe Crédits](#) ou en bas de page [1].

2. Comment organiser l'arborescence de votre répertoire photos et illustrer votre site ?

Nous vous conseillons de trier les photos dès leur transfert sur votre disque dur, de supprimer toutes les mauvaises ou pouvant embarrasser les personnes et de les copier dans différents répertoires (un par critère).

Si vous êtes plusieurs à partager le disque dur *Photos*, vous pouvez aussi investir dans l'achat d'un logiciel gestionnaire de photos qui permette de marquer les photos avec des mots-clés.

- [AcdSee](#)
- [XnView](#)
- [Classement d'images, logiciel libre](#)
- Et installer [Google Desktop](#) (gratuit) pour rechercher très vite sur votre disque dur.

Pour s'afficher rapidement sur Internet, le poids d'une photo doit être inférieur à 200 kilo-octets (Ko). Le format utilisé pour les photos sur le web est *.jpg (prononcer jipègue) ou *.png (prononcer pèhènejé), le *.gif étant réservé aux images constituées de moins de 4 couleurs. Donc sur votre disque dur, vous créez deux grands répertoires :

1. **Source** (Haute définition) où vous mettez vos photos à la taille originale
 1. nom-du-photographe
 2. nom-du-lieu
 3. sujet-de-photo (exemple statues-vierge-marie)
 4. annee-mois-jour-nom-d-evenement
 5. annee-mois-n°-publication
2. **Web** où vous créez trois sous-répertoires qui seront la destination de vos photos suite à la mise au format web votre traitement automatisé : En général, sur un site sous Spip, vous avez besoin de deux ou trois dimensions de photos mises au format web :
 1. *logo*
les photos qui sont des logos ou des vignettes d'articles. Une largeur de 240 pixels suffit. Le poids de la photo ne doit pas dépasser 50 Ko. Choisir des photos de gros plan ou unies avec peu de détails qui puissent être vues à une taille réduite sur une page d'accueil ou de rubrique.
 2. *galerie*
les photos qui sont des documents joints de rubriques ou d'articles visibles en diaporamas ([cliquez sur les vignettes en bas de l'article](#)). Une largeur ou hauteur commune de 450 pixels permet de les afficher sur n'importe quel écran d'ordinateur. Le poids de la photo ne doit pas dépasser 50-80 Ko et choisir d'ajouter 20 photos maximum

par article

3. *bandeau*

si votre site dispose de bandeaux de rubrique animés, préparer des photos de 950 x 180 pixels qui présentent le contenu de la rubrique, recadrer les photos comme s'il s'agissait de photos panoramiques. Choisir vos photos de bandeaux en imaginant ce que vous verriez si vous les recadreriez dans un rectangle de 130 pixels de haut, cf. document joint en bas d'article.

Dans chacun de ces 3 sous-répertoires, vous pouvez reproduire l'arborescence du répertoire Source si nécessaire

Des illustrations qui donnent du sens

L'illustration des rubriques et des articles est importante car elle a un rôle sémantique, c'est-à-dire qu'elle ajoute du sens au contenu textuel. Les illustrations doivent donner envie de cliquer sur l'article pour le lire. On évitera donc d'illustrer un article avec le logo d'une organisation, souvent laid. Une erreur courante aussi est d'illustrer un article avec une photo de son auteur ou du lieu de l'évènement plutôt qu'avec une illustration du thème traité par l'article. Par exemple, sur l'article de Mgr Dominique Rey, évêque de Fréjus-Toulon sur les Problèmes éthiques soulevés par la Charte européenne des droits fondamentaux, le premier réflexe sera de l'illustrer avec une photo de Mgr Rey or la photo choisie illustre bien le thème de l'adoption et du droit à la vie. Les photos d'oeuvres de peinture ou sculptures sont aussi une bonne source d'illustrations car, souvent belles, elles font référence à l'inconscient collectif et ce sont souvent des images libres de droit si l'oeuvre est ancienne et si le photographe cède ses droits.

3. Logiciels gratuits de retouche photos

Logiciels

Il est souvent nécessaire de recadrer manuellement vos photos pour zoomer sur un sujet et quasiment toujours d'augmenter la luminosité, le contraste et la saturation pour améliorer leur lisibilité sur le web.

1. XnView

2. Microsoft Office Picture Manager

Si vous avez la suite Microsoft Office 2003, vous disposez du logiciel Microsoft Office Picture Manager très facile à utiliser. Aller dans Programmes > Microsoft Office > Outils Microsoft Office > Microsoft Office Picture Manager

Services en ligne

Ces services en ligne sont très prometteurs et permettront bientôt de s'affranchir du coûteux logiciel Photoshop ou de son équivalent libre et gourmand en mémoire vive The Gimp. La plupart du temps, il suffit de s'ouvrir un compte pour pouvoir tester le service. N'hésitez pas à nous partager votre expérience en réagissant à cet article.

- ▶ Notre logiciel de retouche de photos en ligne préféré Cellsea : traiter des photos sur votre disque dur ou sur le web > *Resize*, *Crop* (retailer), *Sharpen* (contraster)
- ▶ ResizR : traiter des photos sur votre disque dur ou sur le web
- ▶ Picresize
- ▶ PXN8
- ▶ Pixoh : recadrage, Rotation, saturation des couleurs...

4. Automatiser le traitement de photos avec Photoshop

Vous ouvrez votre logiciel Photoshop et suivez ce mode d'emploi pas à pas.


Etapes de votre script "logos"

1. Image > Taille de l'image > Largeur : 250 pixels (selon ce qui a été défini pour votre site)
2. Image > Réglages > Niveau automatique
3. Image > Réglages > Couleur automatique
4. Image > Réglages > Teinte/Saturation > Saturation : +5, Luminosité : +2
5. Fichier > Enregistrer pour le web > Paramètres : JPEG, Maximum.

Etapes de votre script "galeries"

Idem sauf étape 1 : Largeur : 450 pixels (selon ce qui a été défini pour votre site)

[1] Crédits photo : un grand merci à Pierre-Etienne Le Go

 Courriel



 +334 83 16 07 20



 +336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

Raccourcis typographiques Spip pour mettre en forme un article

<http://bonnenouvelle.fr/Comment-mettre-en-forme-un-article-sous-Spip.html>

23 février 2009 par [Mathilde Henry](#)

[Chapeau] Voici un aide-mémoire des raccourcis typographiques de Spip, le mode d'emploi pour ajouter des images et des documents à un article et constituer un portfolio de photos attaché à l'article.

Si vous avez besoin de sauter une ligne dans un chapeau ou dans un champs Post-Scriptum, vous mettrez en début de ligne "un tiret du 8" _ suivi d'un espace.

[Sous-titre] Par exemple la source ou une autre précision sur le contexte de l'article

[Texte]

[Intertitre] 1. Conseils de mise en forme

Le titre de l'article sera toujours précédé d'un n° suivi d'un point et d'un espace pour permettre d'afficher les articles par n° de titre dans le menu.


- Les titres, sous-titres, intertitres doivent toujours pouvoir être lus de façon indépendante au reste du texte et ne font jamais de références implicites au contenu de l'article. Contre-exemple de titre : "Il y était."
- La titraille (titres et intertitres) n'est jamais ponctuée sauf avec un point d'exclamation ou d'interrogation. Le chapeau se termine par un point.


2. Préparation des rubriques et des articles

Afin qu'il soit bien positionné dans le menu, le titre de la rubrique et de l'article sera précédé d'un n° suivi d'un point et d'un espace et sera saisi ainsi dans le document Word pour en accélérer l'intégration sous Spip. Un filtre permet de cacher la numérotation sur le web. Exemple : dans le menu de la rubrique 01. Nous découvrir > 01. Nouvelles > 01. L'Edito, l'article 01. L'Eglise est jeune se retrouvera ainsi en première place.

3. Raccourcis typographiques de Spip


Pour mettre en forme le contenu, créer un texte en gras, en italique, pour faire une note de bas de page, Spip propose des raccourcis typographiques, assez simples à mémoriser.

Texte 

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



► [Tableau synthétique des raccourcis typographiques de Spip en PDF](#), Philippe Allart

► Sur l'espace privé, vous pouvez à tout moment accéder à ces raccourcis dans l'aide de Spip en cliquant sur le pictogramme ? 

1. Les trois premiers pictogrammes de la barre de raccourcis typographiques

1. **Italique** On indique du texte en italique en le plaçant entre des accolades simples. Le code {du texte en italique} donne *du texte en italique*.
2. **Gras** On indique du texte en gras en le plaçant entre des accolades doubles. Le code {{du texte en gras}} donne **du texte en gras**.
3. **Intertitre** On indique très simplement un intertitre en le plaçant entre des accolades triples. Le code {{{Un intertitre}}} donne



Un intertitre

. 2. **Liens et notes** Il existe plusieurs façons de faire un lien avec Spip. Un lien externe pointe vers un site extérieur, un lien interne à l'intérieur de votre site, une ancre nommée, c'est-à-dire un lien vers un point donné à l'intérieur d'un article ou une note à l'intérieur d'un article. Le contenu d'un site dynamique est stocké dans une base de données ; ce qui signifie que le contenu est classé par types : rubriques, articles, auteurs, images, documents, mots-clés, sites et par champs : titre, sous-titre, chapeau, texte, post-scriptum. Chacun de ces éléments a un numéro d'identifiant (id) que vous pouvez voir dans la barre d'état en bas à gauche de votre page lorsque vous passez votre souris dessus. Repérer ce n° d'identifiant est nécessaire pour faire des liens.

1. **Lien externe** Un lien s'obtient en plaçant entre crochets [] (touches Alt Gras + 5 et Alt Gras + °) . Vous pouvez pour faire un lien utiliser le 4ème raccourci de la barre (pictogramme spip et main).
 1. Rédiger l'intitulé du lien choisi avec les mots clés que vous saisissez sur un moteur de recherche
 2. Le faire suivre d'un tiret et d'un chevron fermant (appuyez simultanément sur les touches Majuscule et >), ce qui figure une flèche -> ,
 3. Donner l'adresse complète du lien, appelée l'url (*Uniform Resource Locator*) que vous aurez copiée-collée de la barre d'adresse de votre navigateur web après avoir ouvert un nouvel onglet (CTRL + T). Le code [Site à visiter souvent pour avoir de nombreux visiteurs->http://www.bonnenouvelle.fr/] donne Site à visiter souvent pour avoir de nombreux visiteurs.
2. **Lien interne au site vers un article**
 1. Un lien vers un article s'obtient en plaçant entre crochets l'intitulé du lien suivi de ->n° d'article, par exemple->113. Le code [Lien interne vers l'article n°113->113] donne Lien interne vers l'article n°113.
 2. Si aucun intitulé n'est indiqué avant la "flèche" (->), le lien affichera automatiquement le titre de l'article 113 avec un lien vers cet article. Le code [->art113] donne Définir sa stratégie de mot de passe et d'adresses e-mail et protéger sa navigation sur Internet.
3. **Lien vers une rubrique**
 1. Un lien vers une rubrique s'obtient avec l'intitulé du lien suivi de ->rub (comme rubrique) et du n° de la rubrique, par exemple la rubrique 16 [Intitulé du lien->rub16] donne Intitulé du lien.
 2. Si aucun intitulé n'est indiqué avant la "flèche" (->), le lien affichera automatiquement le titre de la rubrique 16 avec un lien vers cette rubrique. Le code [->rub16] donne Formation web.
4. **Lien vers un formulaire de contact d'auteur**
 1. Ne jamais mettre une adresse e-mail en clair sur un site web, ni faire un lien "mailto" vers une adresse e-mail car elle sera scannée par les robots spammeurs et revendue aux spammeurs. Toujours utiliser les formulaires de contact e-mail pour faire un lien vers un site. Si besoin, créer d'abord la personne comme auteur, repérer son n° d'identifiant d'auteur sur l'espace privé et faire un lien vers son formulaire de contact d'auteur.
 2. Un lien vers un formulaire de contact d'un auteur s'obtient en plaçant entre crochets l'intitulé du lien, suivi de ->aut (comme auteur) et du n° de l'auteur, par exemple aut2. Le code [Contacter Mathilde Henry->aut2] donne Contacter Mathilde Henry.
 3. Si aucun intitulé n'est indiqué avant la "flèche" (->), le lien affichera automatiquement le nom de l'auteur 2 avec un lien vers son formulaire de contact. Le code [->aut2] donne Mathilde Henry.
5. **Ancre nommée**
 1. Placer le lien où vous désirez qu'il soit cliquable. Un lien vers une ancre nommée s'obtient entre crochets avec l'intitulé du lien suivi de la flèche ->, d'un dièse # et du nom de l'ancre. Le code [ancre nommée->#ancre] fait un lien sur le mot ancre nommée vers l'ancre placée au paragraphe Ancre nommée.
 2. Créer l'ancre à l'endroit de la page où vous souhaitez que l'ancre pointe avec entre crochets d'un dièse #, suivi du nom de l'ancre et d'un tiret et d'un chevron ouvrant <- . Le code [#ancre<-] donne .
 3. Vous pouvez aussi faire un lien vers l'ancre nommée d'un autre article qui a une ancre nommée. D'une autre page, le code [->article116.html#ancre] donne article116.html#ancre.
6. **Lien sur une image** Pour faire un lien sur une image que vous aurez ajoutée à un article, mettre entre crochets la balise , suivi de -> et de l'adresse du lien interne ou externe. Le code [<img20->http://www.diocese-frejus-toulon.com/don] donne .
7. **Lien vers un document joint** Pour faire un lien sur un document que vous aurez ajouté à un article, mettre entre crochets la balise , suivi de -> et de l'adresse du lien interne ou externe. Le code [<doc20->http://www.diocese-frejus-toulon.com/don] donne . Vous remarquerez que le résultat est presque identique.
8. **Note de bas de page** Vous pouvez utiliser le 5ème raccourci de la barre (pictogramme spip (1)). Pour créer une note qui apparaîtra en bas de page, mettre entre doubles crochets la note juste après le mot à préciser ou à définir. Le code url [[Uniform Resource Locator]] donne url [1].

Prendre soin de renommer le document joint sur votre disque dur en lui donnant un nom de fichier explicite pour le visiteur et sans accents avant de le joindre à l'article. Exemple : inscription-titredelevenement.pdf.

3. Structurer le contenu

► 1. Trait de séparation horizontal

Il peut être utile de séparer le contenu de différentes natures par un trait, par exemple un bulletin de commande par chèque à imprimer. Pour insérer un trait de séparation horizontal sur toute la largeur du texte : il suffit de placer une ligne ne contenant que quatre tirets, ainsi le code ---- donne un trait comme celui-ci :

► 2. Puces et sous-puces

Un tiret du 6 - donne une puce, Un tiret du 6 - suivi d'une étoile* donne une sous-puce, deux** ou trois étoiles*** créent deux autres niveaux de hiérarchie. Le code

- Ton cheval est :
- * alezan ;
- * bai ;
- * noir ;
- mais mon lapin est :
- * blanc ;
- ** angora ;
- ** ou à poil ras
- *** à oreilles courtes ;
- *** à oreilles pointues ;
- * gris.

va apparaître ainsi :

► Ton cheval est :

- alezan ;
- bai ;
- noir ;
- mais mon lapin est :
- blanc ;
 - angora ;
 - ou à poil ras
 - à oreilles courtes ;
 - à oreilles pointues ;
- gris.

► 3. Puces numérotées

Un tiret du 6 suivi d'un dièse -# donne une liste numérotée. Un tiret du 6 - suivi de deux dièses -## crée un deuxième niveau de hiérarchie dans la liste numérotée. Le code

- # premier
- # deuxième
- # troisième

va apparaître ainsi :

1. premier
2. deuxième
3. troisième

► 4. Citation ou encadré

Le recours aux citations permet de mettre en exergue un texte important ou de servir d'encadré. Une citation s'obtient en mettant votre texte entre

<q>et</q>, les guillemets l'encadrent automatiquement. Passer à la ligne avant le nom de l'auteur ou de la source avec un tiret du 8 suivi d'un espace _) en début de ligne. L'auteur peut être suivi d'une note qui indique la source.

Le code <code><q>La jeunesse veut le Beau et le Bien. Elle est tout-à-fait ouverte au Christ.

Benoît XVI [[JMJ de Cologne, août 2005]]</q>

donne "La jeunesse veut le Beau et le Bien. Elle est tout-à-fait ouverte au Christ.

Benoît XVI [2]"

Un encadré s'obtient en mettant votre texte entre

<quote>et</quote>, les guillemets l'encadrent automatiquement. Passer à la ligne avant le nom de l'auteur ou de la source. L'auteur peut être suivi d'une note qui indique la source.

Le code <code><quote>L'encadré permet de mettre en exergue un texte important.</quote>

donne

L'encadré permet de mettre en exergue un texte important.

► 5. Tableau

Pour réaliser des tableaux, faire des lignes dont les "cases" sont séparées par le symbole "|" (pipe, un trait vertical), lignes commençant et se terminant par des traits verticaux. Il est impératif de laisser des lignes vides avant et après ce tableau. Le code

```
| {{Nom}} | {{Prénom}} | {{Age}} |  
| Marso | Ben | 23 ans |  
| Capitaine | | non connu |
```

| Philant | Philippe | 46 ans |
| Cadoc | Bébé | 4 mois |

va apparaître ainsi :

| Nom | Prénom | Age |
|-----------|----------|-----------|
| Marso | Ben | 23 ans |
| Capitaine | | non connu |
| Philant | Philippe | 46 ans |
| Cadoc | Bébé | 4 mois |

3. Ajouter des images et des documents

Il est possible d'ajouter des images ou des documents à une rubrique, dans ce cas ceux-ci apparaîtront sur la page de rubrique ou à un article. Si votre site est correctement développé, le format et le poids apparaîtront automatiquement ainsi que le titre, la description s'ils ont été précisés.

Les images utilisées comme logos de rubrique et d'article ont une valeur sémantique, c'est-à-dire qu'elles doivent révéler le sens du contenu et motiver la lecture.

► La première image ajoutée dans le texte se trouvera du côté opposé du logo de l'article. Si le logo est à droite, la première image ajoutée apparaîtra à gauche <img|left>, puis la deuxième image à droite <img|right>, et la troisième image à gauche <img|left>.

1. Ajouter des images

1. Lorsque vous "modifiez" un article, la colonne de gauche vous propose une interface intitulée "Ajouter une image". Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous voulez sélectionner votre image sur votre disque dur, puis cliquez "Télécharger".
2. **Titre** Si nécessaire, donner un titre le plus objectif possible qui permettrait de trouver l'image ou le document sur un moteur de recherche, le nom des personnes ou des oeuvres.
3. **Description** Si nécessaire, indiquer le copyright précédé du symbole © et suivi du nom de photographe ou de l'artiste. La description peut être un commentaire humoristique.
4. Vous pouvez recommencer l'opération avec autant d'images que vous le désirez.
5. Insérer une image à l'intérieur du texte. Pour insérer chaque image, copiez l'un de ces raccourcis

►

►

► et recopiez-le à l'intérieur du champs "Texte", là où vous désirez le situer dans votre article.

2. Si vous avez indiqué un titre et/ou une description, les mentions sont remplacées par :

►

►

► Votre image apparaît ainsi que le titre et la description.

1. Portfolio de photos (Exemple ci-dessous)

Lire avant l'article Rédiger du contenu adapté au web et lu par les moteurs de recherche 6/7 sur le droit à respecter pour la publication de photos sur le web.

1. Préparer vos photos à la taille désirée. Une largeur maximum de 550 pixels sont de bonnes proportions pour que les photos puissent s'afficher sur toutes tailles d'écran.
2. Une fois l'article enregistré, aller en bas à droite dans **Joindre un document**, cliquer sur **Parcourir**, sélectionner une photo, cliquer sur **Ouvrir**, puis **Télécharger**.

[1] Uniform Resource Locator

[2] JMJ de Cologne, août 2005

Tous les documents liés à **Raccourcis typographiques Spip pour mettre en forme un article**
[Raccourcis typographiques de Spip \[PDF - 29.7 ko\]](#)

Responsable de Bonnouvelle.fr, concepteur-rédacteur et formatrice web

✉ [Courriel](#)



 +334 83 16 07 20



 +336 86 16 85 87

► Pseudo Skype : bonnenouvelle.fr

+ D'infos

[Post-Scriptum] Dans ce champs, vous mettrez les infos pratiques, coordonnées, des liens toujours précédés d'un tiret du 6 - pour aider à leur lecture permettant d'approfondir le sujet, une bibliographie...

► [Les raccourcis typographiques de Spip](#)

Conception et développement : bonnenouvelle.fr

http://www.bonnenouvelle.fr/spip.php?page=imprimer_rubrique&id_rubrique=148