

# Utilisation du Site

## 1. Connexion au backoffice

Le backoffice est la partie du site qui permet de gérer le contenu. Ce CMS (Content Managing System) est développé sous la base WordPress qui est un des outils les plus performants actuellement pour gérer le contenu d'un nombre important de contributeur.

Pour accéder à cet espace :

1. Se connecter sur le site de l'IREDIC par l'une des adresses suivantes :
  - <http://www.iredic.fr>

The screenshot shows the homepage of the IREDIC website. At the top, there is a navigation bar with the IREDIC logo on the left and the University of Paul Cézanne logo on the right. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Rechercher dans le site..." and a "Chercher" button. The main content area is divided into three columns. The left column contains contact information for IREDIC, including the address "3 av. Robert Schuman, Espace René Cassin, 13628 Aix-en-Provence cedex 1", phone number "Tel : 04 42 17 29 36", fax number "Fax : 04 42 17 29 38", and email "iredic@univ-cezanne.fr". The middle column features a section titled "L'institut" with a description of the institute's history and a photograph of a building. Below this is a "Notes d'actualité" section with a headline "Sorry, Netflix is not available in your country... yet" and a short article about Netflix. The right column contains a "Ressources documentaires" section with a list of resources: Télévision, Radio, Presse, Cinéma, Internet, Télécom, Publicité, Droit d'auteur, and Liens. At the bottom of the right column, there is a section titled "Actualités de l'Institut".

2. Modifier l'URL du site de la sorte :
  - <http://www.iredic.fr/wp-admin>
3. Vous arrivez ensuite sur une page vous demandant d'entrer votre identifiant et votre mot de passe.



- a) Votre identifiant correspond à la structure suivante : « Prénom Nom »  
En cas de problème, contacter l'administrateur du site :  
pierre.schweitzer@univ-amu.fr  
Attention : pas d'accents sur les prénoms et noms.
- b) Le mot de passe est par défaut : « 1986 »
4. Vous arrivez alors sur le « tableau de bord » qui va vous permettre de poster des notes d'actualité, des notes de jurisprudence, etc.

## 2. Première connexion

### 2.1. Découverte du tableau de bord

Le tableau de bord se présente de la sorte.

Vous n'avez qu'à vous soucier de la colonne de gauche qui permet d'accéder aux différentes menus dont vous aurez besoin :

- Articles : pour ajouter une note de jurisprudence ou une note d'actualité.
- Profil : pour modifier votre profil utilisateur.
- Vous n'aurez pas à utiliser le reste.



### 2.2. Modification du profil utilisateur

Lors de votre première connexion au backoffice, il est nécessaire de changer le mot de passe et de compléter les informations sur votre identité.

1. Dans la colonne de gauche, aller dans « profil » puis « votre profil ».
2. A minima, vous devez enregistrer dans les cases correspondantes :
  - nom, prénom
  - adresse mail : de préférence, votre adresse universitaire en @univ-amu.fr
  - modifier votre mot de passe
  - valider les modifications

The screenshot shows the 'Profil' settings page. On the left is a navigation menu with 'Tableau de bord', 'Articles', 'Commentaires', 'Profil', 'Votre profil', and 'Outils'. The main content area is titled 'Options personnelles' and includes sections for 'Éditeur visuel', 'Couleurs de l'interface d'administration', 'Raccourcis clavier', 'Nom', and 'Informations de contact'. The 'Nom' section contains input fields for 'Identifiant' (willy.duhen), 'Prénom', 'Nom', and 'Pseudonyme (obligatoire)' (prenom.nom). A dropdown menu for 'Nom à afficher publiquement' is set to 'Prénom NOM'. A note states 'Les identifiants ne peuvent être modifiés.'

### 3. Publier une note d'actualité

Une note d'actualité est un article traitant d'une information d'actualité.

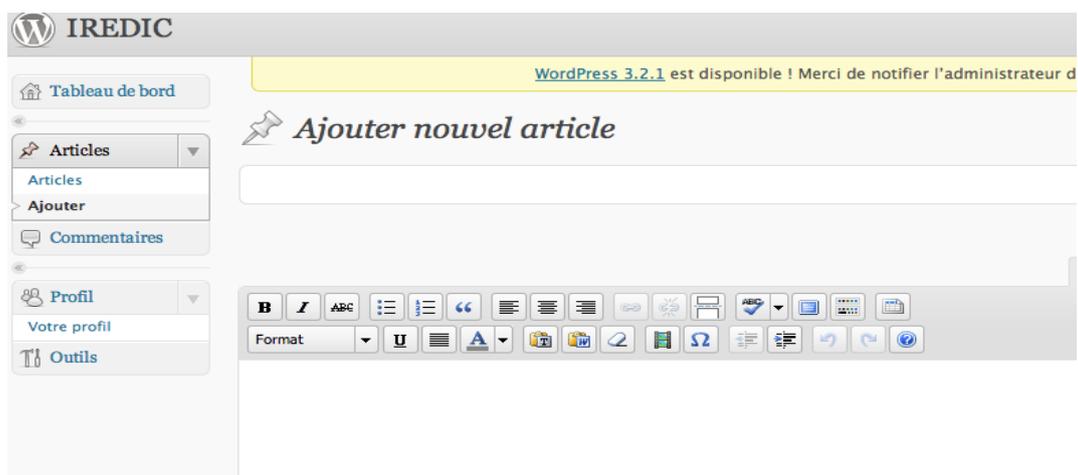
Elle fait vivre le site de l'IREDIC et permet aux auteurs-étudiants de montrer leur talent de juriste et d'écrivain à la planète entière.

La diversité des articles, leur nombre et leur régularité sont des éléments fondamentaux pour améliorer le référencement du site, attirer plus de lecteurs (qui peuvent être des recruteurs).

La publication des notes d'actualité répond à des canons strictes qui sont exigés afin d'assurer la cohérence du site et qui s'adaptent à l'écriture Web.

Pour écrire une note d'actualité :

1. Se connecter au backoffice du site avec vos identifiants
2. Dans la colonne de gauche, aller dans « Articles » puis « Ajouter »



3. Vous êtes sur la zone d'écriture de l'article.

### 3.1. Écriture du titre

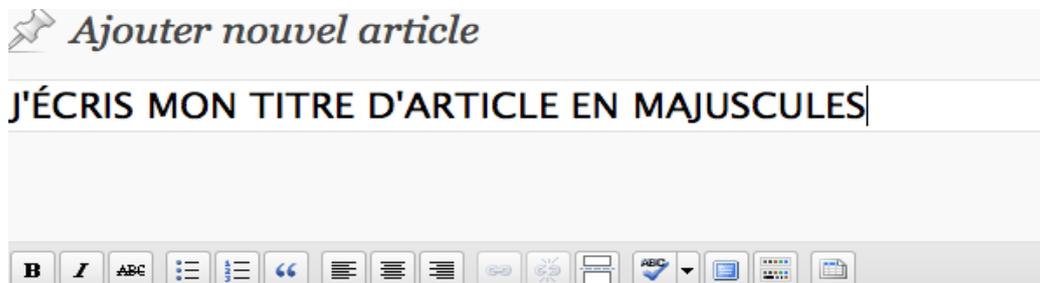
Le titre s'écrit dans la première case en haut.

Il doit être court, explicite et ne doit pas être une phrase.

Les mots du sujet de l'article doivent apparaître.

Le titre est la première chose que le lecteur lit : s'il n'est pas intéressant, il risque de ne pas s'intéresser au contenu.

Le titre doit obligatoirement être écrit en majuscules.



### 3.2. Écriture de la note d'actualité

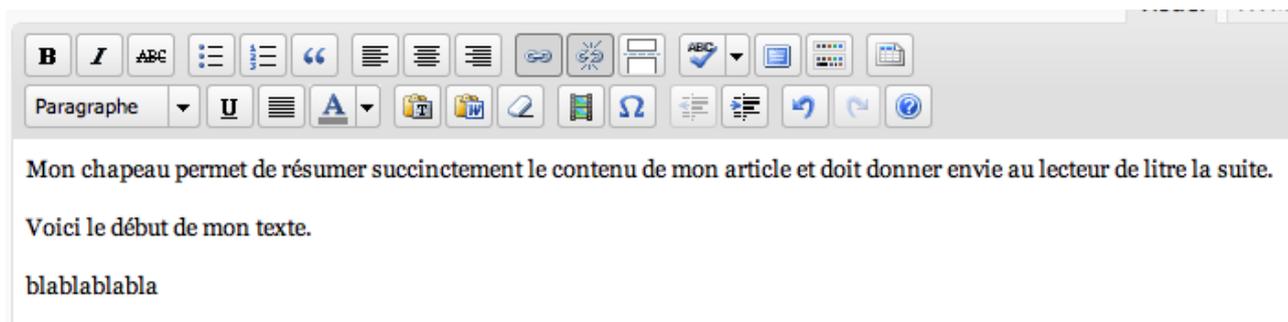
Vous avez à votre disposition les outils de mise en page classique : gras, italique, citation, puces, couleurs, format, etc.

La première phrase doit être un chapeau : un résumé, une entrée en matière qui reprend les éléments et les mots-clés de l'article à développer.

Les développements suivent par un simple retour à la ligne.

Les sources utilisées doivent être citées à la fin de l'article.

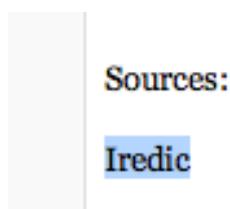
Des liens hypertextes peuvent être utilisés afin de renvoyer vers un autre article du site de l'IREDIC ou d'un autre site.



### 3.3. Liens hypertextes

Pour insérer un lien hypertexte :

1. Sélectionner le mot à lier avec votre souris



2. Cliquer sur l'icône en forme de maillon :



3. Une fenêtre pop-up s'ouvre : entrer l'URL de la page vers laquelle vous vous renvoyer, puis valider. (Ne pas se soucier des autres réglages).



### 3.4. Sources

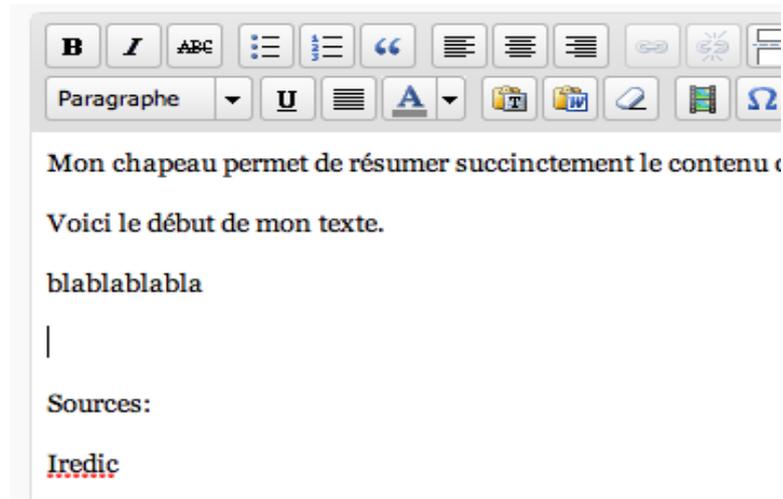
Les sources sont les documents et articles que vous avez utilisés pour rédiger votre billet.

Elles sont à citer à la fin de l'article en mettant des liens hypertextes si l'information est accessible en ligne.

Elles doivent impérativement se présenter ainsi :

BARBIER Ch., « Egalité du temps de parole: ce que parler veut dire... », *lexpress.fr*, mis en ligne le 13 février 2012, consulté le 15 février 2012, <<http://www.lexpress.fr/actualite/politique/egalite-du->

[temps-de-parole-ce-que-parler-veut-dire\\_1081746.html](http://temps-de-parole-ce-que-parler-veut-dire_1081746.html)>



### 3.5. Catégorie

Une fois l'article rédigé, il est nécessaire de le classer dans une catégorie.

Pour les notes d'actualité, il est nécessaire de trouver la catégorie mère « Note d'actualité ».

Au sein de celle-ci, plusieurs sous-catégories sont disponibles :

- Cinéma
- Droit d'auteur
- Internet
- Presse
- Publicité
- Radio
- Télécom
- Télévision

Pour choisir la catégorie adéquate :

1. Aller dans le menu « catégorie » dans la colonne de droite
2. Dérouler le menu jusqu'à trouver la catégorie recherchée et cocher la case correspondante.
  - a) Attention, il n'est pas nécessaire de cocher la case « Note d'actualité ».
  - b) La catégorie est écrite sous la forme « Matière:Actualités » (ex:Cinéma:Actualités)
  - c) Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories pour un mêle article.



### 3.6. Mots-clés

Les mots-clés permettent de répertorier l'article en fonction des thèmes abordés. Ils sont nécessaires pour la recherche des articles dans le site, mais également pour le référencement général de votre article sur Internet et dans les moteurs de recherche.

La sélection des mots-clés s'effectue dans la colonne de droite.

1. Choisir des mots-clés pertinents
  - a) Par exemple, un article dont le titre est « Google, un colosse aux pieds d'argile », inutile d'utiliser des mots-clés comme : Internet, Google. Mieux vaut cibler des termes plus spécifiques au contenu de l'article (le titre du sujet étant directement référencé par les moteurs de recherche)
  - b) En sélectionner plusieurs
2. Lors de la saisie, les séparer par une virgule
3. Cliquer sur « ajouter »

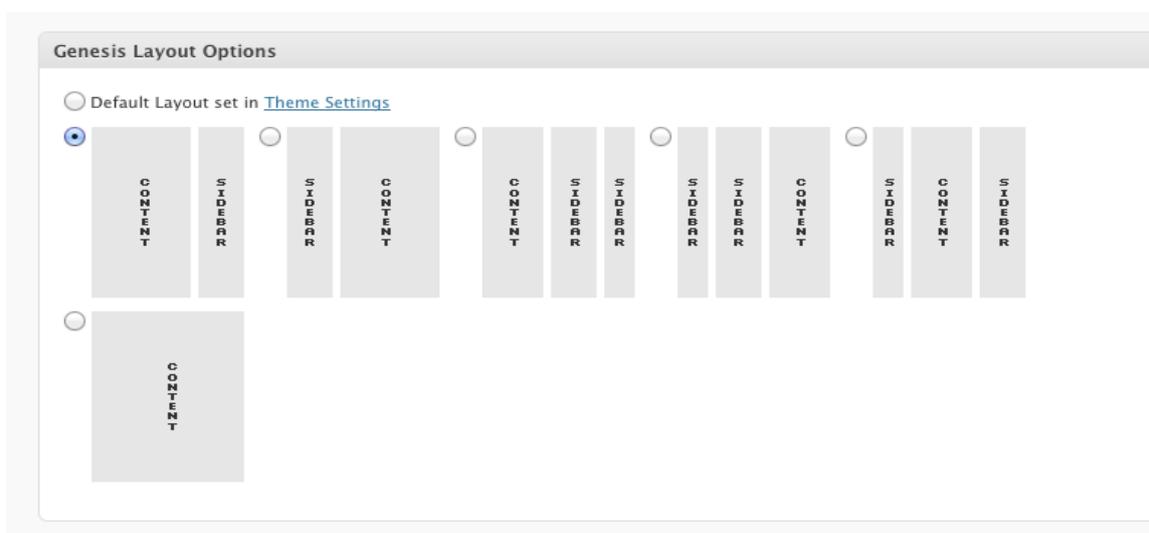


### 3.7. Sélection de la forme

La sélection de la forme est nécessaire afin que l'article soit en conformité avec la norme de présentation choisie par les administrateurs du site.

Pour cela :

1. Aller dans l'espace « Genesis Layout Options »
2. Sélectionner la première option : « Content / Sidebare ».



### 3.8. Soumission à validation

Une fois que tout ceci est effectué, penser à vérifier les fautes d'orthographe, de frappe et la mise en forme de l'article.

Vérifier également que toutes les étapes ont bien été suivies.

Les articles sont signés automatiquement avec votre identifiant.

Votre crédibilité auprès des lecteurs-internautes est alors en jeu : un défaut de présentation, des fautes d'orthographe vous seront préjudiciables. Faites donc attention !

Pour valider la soumission de votre article, cliquer sur « Soumettre à relecture » en haut à droite.



Votre article sera relu par le comité de lecture puis mis en ligne.

## 4. Publication d'une note de jurisprudence

L'exercice demande une attention particulière car plusieurs étapes sont nécessaires à la bonne mise en ligne de la note de jurisprudence.

### 4.1. Processus de rédaction de la note de jurisprudence

Tout d'abord, vous noterez que, comme souvent dans nos matières juridiques, la forme importe autant (parfois plus !) que le fond. Le respect des normes de présentation sera donc votre premier leitmotiv pour cet exercice comme pour celui des notes d'actualité. Afin que vos notes soient d'une parfaite homogénéité (taille des caractères, taille des marges, épaisseur des encadrés...), une maquette au format .doc est à télécharger dans la rubrique « documents à l'usage des étudiants » du site iredic.com. Le plus simple est de la réutiliser directement pour construire vos documents.

L'exercice consiste à rechercher une jurisprudence (les avis des hautes autorités – CSA, ARCEP, Conseil de la concurrence... – sont acceptés ; et puis il y a les instances de l'Union européenne, du Conseil de l'Europe, les tribunaux d'autres pays (notamment francophones)) qui n'a pas – ou peu – été commentée, puis à la traiter sous la forme d'une note (et d'un commentaire si vous le décidez). Une fois votre arrêt ou jugement choisi, vous devez impérativement l'enregistrer auprès de Catherine Bouchet ([catherine.bouchet@univ-amu.fr](mailto:catherine.bouchet@univ-amu.fr)), afin d'éviter les doublons (une jurisprudence ne peut être traitée que par un seul étudiant). Comme en matière de droit des noms de domaine, le célèbre adage du « premier arrivé, premier servi » prévaudra.

Votre production comportera un intitulé strictement normé (juridiction-date-nom) ; les mots clé (toujours au singulier) ; un court résumé concernant l'apport et les questions que soulève l'arrêt, le jugement ou la décision (4 ou 5 lignes) ; dans un encadré la description des faits, de la procédure, du problème de droit et de la solution retenue par la cour, le tribunal, le conseil ou l'autorité ; les sources que vous avez utilisées et/ou à consulter (avec, le cas échéant, liens hypertextes (surligner, clique droit, lien hypertexte)).

Après un saut de page, vous placerez votre note qui ne devra pas excéder la taille d'UNE PAGE. Parmi les étudiants des promotions précédentes, certains avaient pu, avec l'aval de l'équipe pédagogique, rédiger des notes outrepassant légèrement cette norme. Il a été décidé que cette pratique ne serait plus admise cette année.

Après un nouveau saut de page, vous placerez le corps de l'arrêt. La taille de celui-ci ne doit pas être supérieure à UNE PAGE. Si la jurisprudence est longue, il vous faudra utiliser l'outil « [...] » afin de supprimer ce qui est le moins utile à la compréhension.

Enfin, pour ceux s'étant adonnés à un tel ouvrage, vous placerez à partir de la page 4 votre commentaire (10 à 20 pages – cet exercice n'est pas impératif mais une attention toute particulière y sera évidemment portée).

À la date butoir, vous devrez avoir adressé votre note de jurisprudence au format .pdf à votre référent notes de jurisprudence ([pierre.schweitzer@univ-amu.fr](mailto:pierre.schweitzer@univ-amu.fr)), lequel les transmettra au comité de lecture qui les évaluera.

## 4.2. Téléchargement de la note de jurisprudence

**La procédure ci-dessous décrite ne fonctionne pas. En conséquent, vous devez simplement envoyer votre travail terminé (au format .doc), avant la date butoir, à pierre.schweitzer@univ-amu.fr**

Une fois que la validation pédagogique de la note est faite, vous devez la mettre en ligne.

Pour cela, il suffit de procéder aux mêmes étapes que pour la mise en ligne d'une note d'actualité : écriture du titre, présence du chapeau, en dessous du chapeau, faire apparaître les mots-clés de la décision proposée, sélection, de la catégorie, sélection de la forme de la page, inscription des mots-clés.

À la suite du chapeau et des mots-clés, vous devez insérer votre document pdf afin qu'il soit lisible dans une visionneuse directement depuis la page de votre article.

1. Charger le document :

1. Cliquer sur le sigle en forme de petit soleil



2. Chercher vos documents (sur votre ordinateur) le pdf, et valider.



3. Sur la page qui s'affiche :

1. Copier le lien hypertexte du document chargé (onglet « cible du lien ») ;

Nom du fichier : Capture-d'écran-2011-10-14-à-14.27.27.png  
 Type du fichier : image/png  
 Date de mise en ligne : 14 octobre 2011  
 Tailles : 226 × 75

**Titre** \*

**Texte alternatif**   
*Texte alternatif de l'image, exemple : « La Joconde »*

**Légende**

**Description**

**Cible du lien**   
    
*Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus*

**Alignement**     
   **Aucun**  
   **Gauche**  
   **Centre**  
   **Droite**

**Taille**     
  **Miniature**  
 (150 × 75)     
  **Moyenne**     
  **Large**     
  **Taille originale**  
 (226 × 75)

 
 [Utiliser comme image à la une](#)  
 [Supprimer](#)

2. Cliquer sur « enregistrer toutes les modifications »
2. Une fois revenu sur l'article en création : cliquer sur le sigle « g »



3. Une fenêtre s'ouvre, coller le lien de votre article dans l'onglet « File URL » puis sur « Insérer ».

I'll insert the shortcode myself

### GDE Shortcode Options

#### Required

**File URL**   
Paste *complete URL* of a supported file type

#### Optional (Override Global Settings)

**Height**   
(format: 40% or 300px)

**Width**   
(format: 40% or 300px)

**Show Download Link**  Yes  No

Show download link only if user is logged in

Disable caching (this document is frequently overwritten)

Disable internal error checking (try if URL is confirmed good but document doesn't display)

Shortcode Preview

**Insérer**

**Annuler**

4. Votre document est chargé, vous n'avez plus qu'à reprendre le processus de demande de mise en ligne, conformément aux notes d'actualité.