



SPIP 4 : VU DU CÔTÉ DE LA RÉDACTION

Un guide pour bien
savoir utiliser SPIP pour
faire vivre un site.



Isabelle Dutailly



1er trimestre 2022

Note liminaire

Ce guide a été au départ rédigé pour un site multilingue d'une toute petite entreprise qui n'aurait qu'un ou deux rédacteurs tous administrateurs du site qui peuvent donc mettre en ligne les articles aussitôt que rédigés, ce qui n'est pas le cas des « simples » rédacteurs. Il s'adresse donc plutôt à ce genre de sites sans avoir, toutefois, vocation à être exhaustif. Néanmoins les « simples » rédacteurs aux droits limités y trouveront des informations utiles.

Le site à l'origine de ce guide utilise Traduction autrement pour la traduction des articles et Multilang pour faciliter la gestion de la balise multi des illustrations notamment. Ce guide a été rédigé en tenant compte de cela. Noter toutefois qu'il peut y avoir des différences entre l'espace privé de votre site et celui présenté. Et c'est normal !

Et comme le site en question utilise des mots-clés pour certains affichages, ce qui est assez courant, ce guide présente la fonctionnalité à titre d'exemple sachant que cela varie d'un site à un autre et, bien sûr, en fonction des droits des gestionnaires et animateurs du site. Mais il est utile d'aborder ce sujet et ce guide aurait été, de mon point de vue, incomplet sans cela et ce d'autant plus que le terme mot-clé peut prêter à confusion entre les blogs, le référencement et ceux de SPIP.

Compte tenu des liens hypertextes vers d'autres sites, ce guide sera mieux lu en version électronique, plus pratique d'ailleurs pour naviguer efficacement dedans. Sinon, sachez que les liens sont soulignés en **bleu vif**, les **menus et fonctionnalités** sont en **bleu et surlignés**, et les **quelques commandes en Magenta** et dans une police à chasse fixe.

Cette version a été entièrement revue pour SPIP 4 et partiellement réécrite.

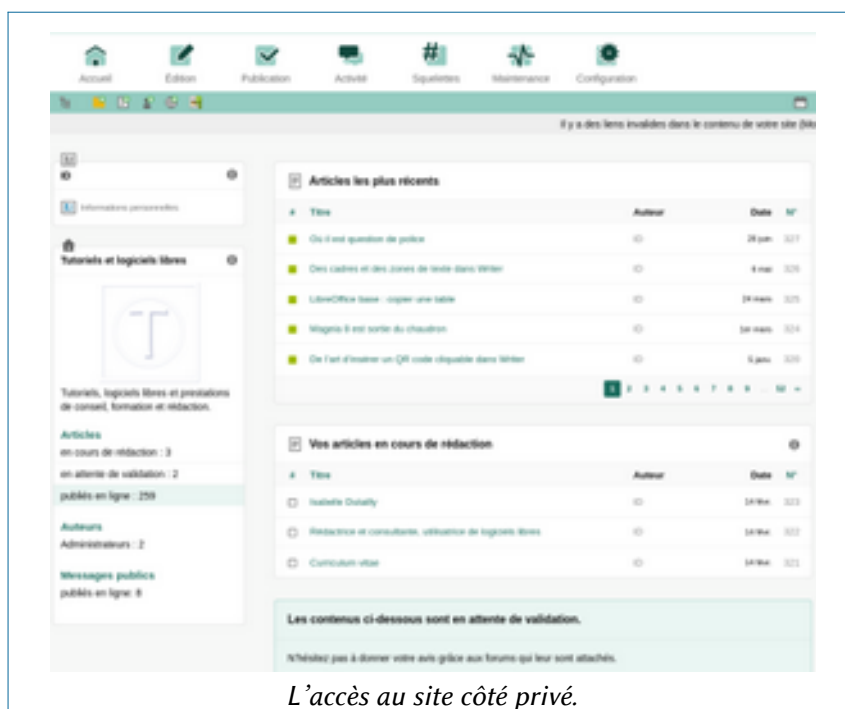
1. SPIP : présentation générale

SPIP est un gestionnaire de contenu (CMS) de sites internet.

Comme tout CMS il a deux faces, la face publique qui est le site consultable par n'importe qui¹ :



Et la face privée appelée **Espace privé** à laquelle seules les personnes habilitées ont accès et qui permet de gérer le site et, principalement, d'y écrire des articles avec ou sans illustrations.



1 Ou, dans le cadre d'un intranet ou d'un extranet, de visiteurs dotés des identifiants requis.

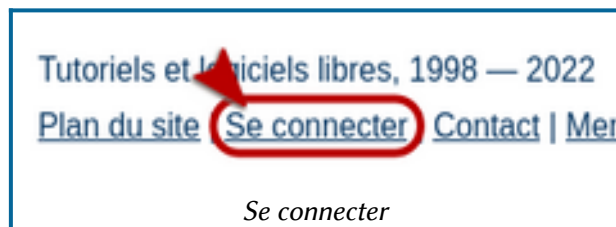
SPIP est organisé en rubriques qui sont chaque grande catégorie du site. On peut, évidemment, avoir des sous-rubriques pour des sites très touffus. Un article ne peut figurer que dans une seule rubrique. Pour une navigation plus transversale, on peut ajouter des mots-clés, quand le site est paramétré pour ce faire.

2. Accéder à l'espace privé

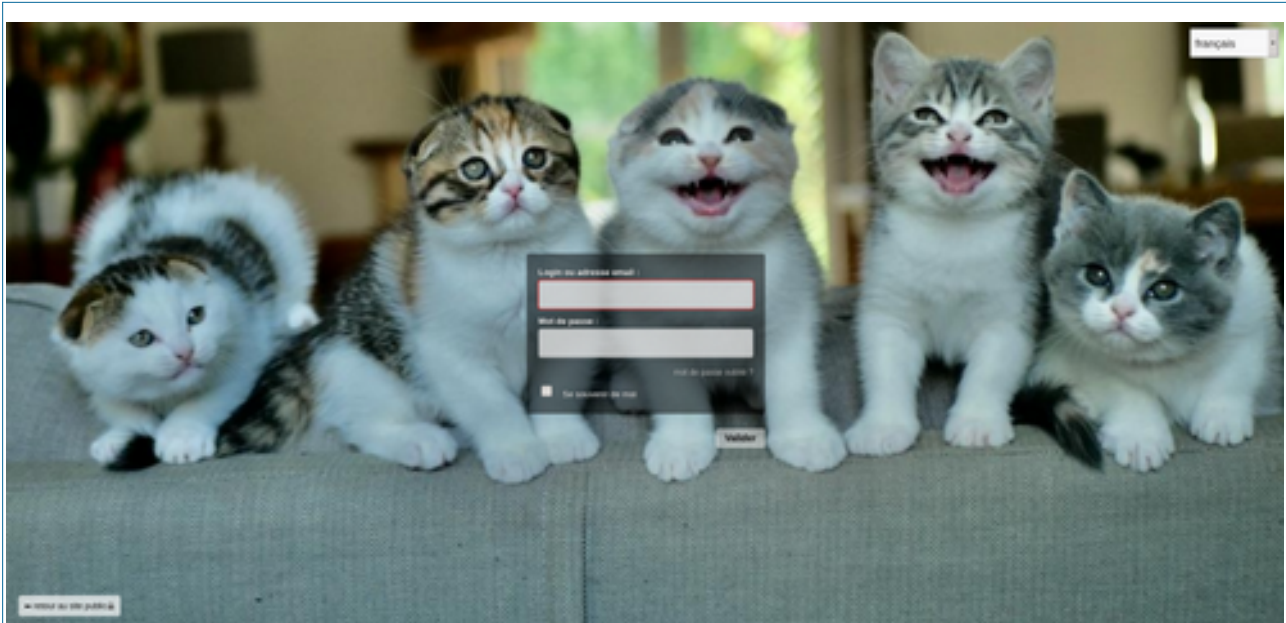
Pour accéder à l'espace privé, il faut d'abord se connecter au site en cliquant généralement sur **Se connecter**.

À savoir : en fonction du site, l'expression peut varier. Outre, se connecter et espaces privé, on peut avoir « espace rédacteur », « login » voire « accès au back-office », etc. Et, évidemment ces éléments peuvent se trouver dans divers endroits de l'écran, souvent en bas. Ces boutons peuvent aussi ne pas être présents, dans ce cas, vous avez probablement une adresse spécifique de connexion.

Rentrer l'identifiant et le mot de passe.

Une capture d'écran d'un écran de connexion. Le fond est rose. Le formulaire est blanc avec des bordures roses. Il contient les champs suivants : 'Login ou adresse email : *' avec un champ de saisie, 'Mot de passe : *' avec un champ de saisie, un lien 'mot de passe oublié ?' en petit texte, une case à cocher 'Se souvenir de moi' et un bouton 'Valider' en bas à droite. Le texte 'L'écran de connexion par défaut.' est écrit en italique en dessous du formulaire.

Depuis SPIP 4, l'écran de connexion peut être personnalisé. Il est donc possible que celui du site auquel vous devez vous connecter soit différent. Non seulement les couleurs peuvent être modifiées, en accord, notamment, avec la charte graphique du site, mais il est possible également de mettre une image de fond pour la connexion, comme dans l'exemple ci-après qui propose une ribambelle de chatons.



Une ribambelle de chatons pour entrer dans l'espace privé.

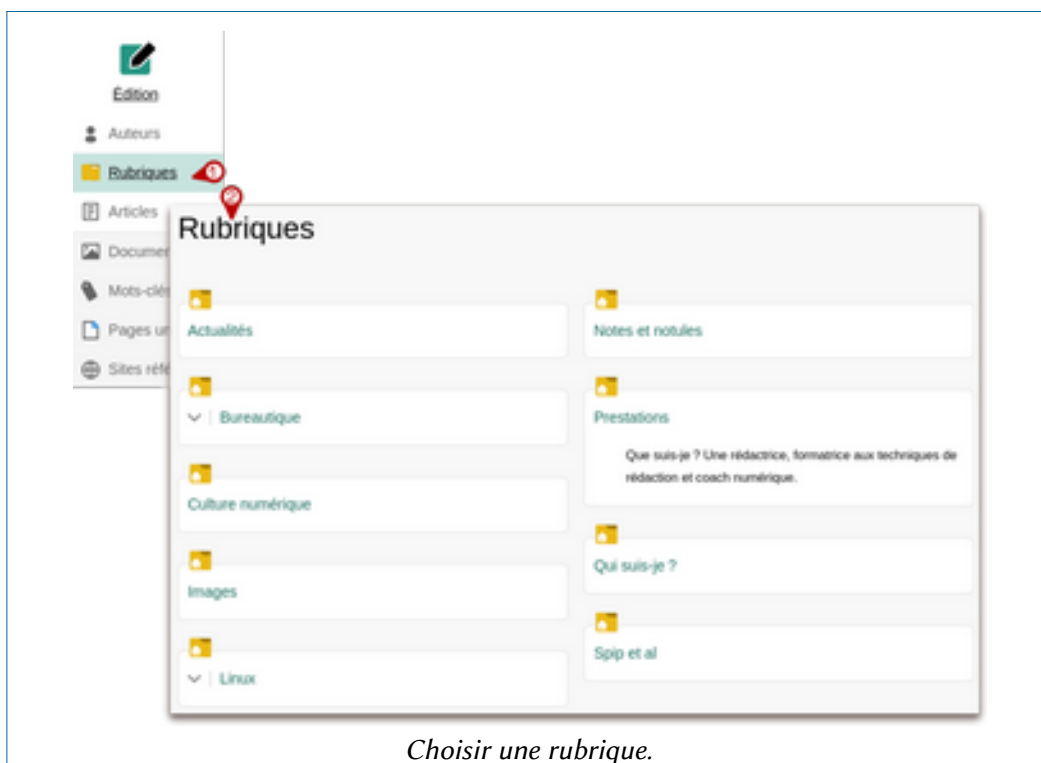
En cochant la case **Se souvenir de moi** on n'aura pas besoin de s'identifier à chaque fois pendant quelque temps. Si on a oublié son mot de passe, on clique sur **mot de passe oublié**. On reçoit automatiquement un courriel invitant à en redonner un.

Une fois les identifiants entrés et qu'on a cliqué sur **Valider**, on arrive sur le panneau d'accueil de l'interface privée.

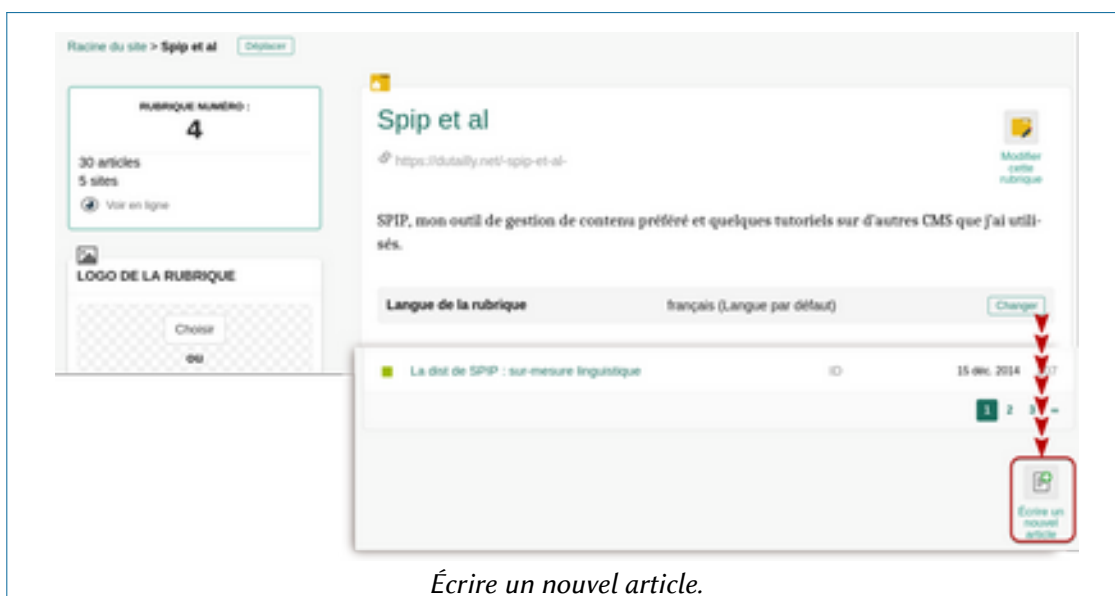
On va pouvoir passer à l'étape suivante : saisir un article.

3. Saisir un article

Un article doit être dans une rubrique, il est donc plus judicieux de commencer par choisir la rubrique.



Puis de cliquer sur **Écrire un nouvel article**², en bas à droite.



² SPIP donne automatiquement un numéro à l'article, ne pas s'en préoccuper, sauf si on désire qu'ils apparaissent dans un ordre particulier.

Un article doit avoir impérativement un titre et du contenu. S'il n'a pas de titre il ne peut pas être enregistré. On commence par saisir le titre puis le texte.

Ecrire un nouvel article

Sans titre

Titre Nouvel article

Sous-titre

À l'intérieur de la rubrique

Spip et al

Descriptif rapide

Chapeau

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Texte

Modifier Voir

Post-Scriptum

Enregistrer

Saisir un article.

On peut aussi copier-coller le texte à partir d'un traitement de texte, voire, mieux, utiliser l'extension odt2spip qui permet de créer un article à partir d'un fichier au format ODT. Format ouvert de traitement de texte que la plupart des traitements de texte, notamment LibreOffice et Word, savent traiter. La date de l'article est automatique, on peut la changer si on veut.



Il est inutile d'écrire le titre de l'article tout en majuscules ou de le mettre en forme : le site est paramétré pour que les titres aient une mise en forme particulière et uniforme.

3.1. Ajouter un lien hypertexte à l'article

On peut soit ajouter un lien « de référence » qui s'inscrira dans une zone à part en bas de l'article, soit ajouter un lien dans le texte même.

3.1.1. Ajout d'un lien « de référence »

Par exemple, pour l'article qui présente ce guide sur le site numericoach.net, un lien vers la documentation de SPIP. Au niveau de **Lien hypertexte**, donner le **Titre** qui permettra de cliquer dessus, un vrai titre pas un « cliquer ici » et, pour l'**URL** (l'adresse du site), soit, copier-coller l'adresse quand le lien fait référence à un autre site. Ou, pour faire le lien vers un article du site donner le numéro de l'article, par exemple, l'article de numericoach.net qui présente le dépliant pour les rédacteurs de SPIP, donc le numéro serait 46 ; soit, pour lier à une rubrique, taper **rub** et le numéro de la rubrique, exemple : **rub4** pour faire un lien vers la rubrique Actualités du site.

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Ajout d'un lien hypertexte de référence

3.1.2. Ajout d'un lien dans le corps du texte

Pour ajouter un lien dans le corps du texte, on prend les mêmes éléments : url copiée-collée, numéro d'article ou de rubrique.

Sélectionner le texte cliquer sur l'icône  ①. SPIP ouvre une fenêtre modale ② dans laquelle il faut saisir soit l'URL, soit le numéro de l'article, soit celui de la rubrique précédé de la mention **rub** et sans espace comme précédemment.

Texte ?

T G T  ①   

dutailly.net ②

Veuillez indiquer l'adresse de votre lien (vous pouvez indiquer une adresse Internet sous la forme `http://www.monsite.com`, une adresse courriel, ou simplement indiquer le numéro d'un article de ce site.

Annuler OK

Ajout d'un lien dans le corps du texte

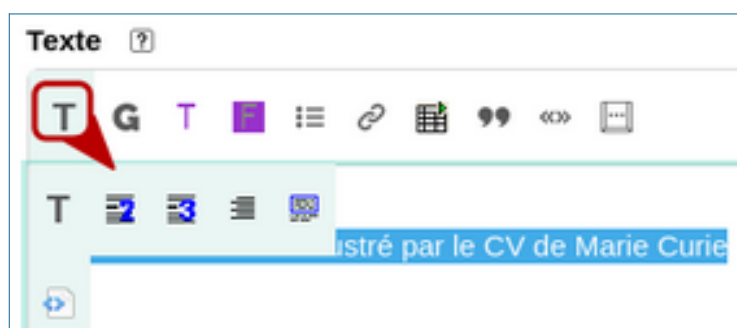
SPIP mettra le texte et le lien, séparé par un genre de flèche (->) entre crochets sous cette forme :
[les modèles-><https://numericoach.net/CV-chocolat-avec-une-variante-bis>].
Le lien apparaîtra en public évidemment d'une façon plus lisible et selon la configuration du site.

Télécharger [les modèles ↗](#) et [les curriculums vitae illustratifs ↗](#).

Les liens tels qu'il apparaissent au public

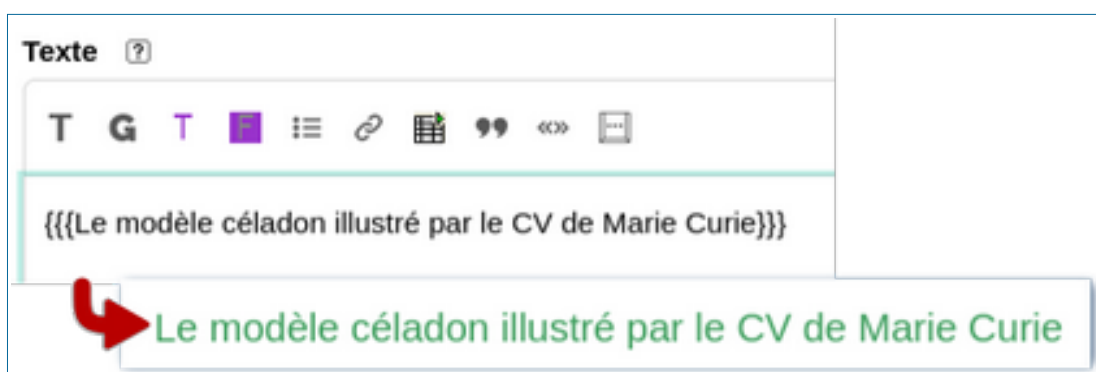
3.2. Ajouter des intertitres

Pour ajouter des intertitres, placer le curseur sur le texte concerné et cliquer sur l'icône :  et choisir le niveau de titre.



Choix du type d'intertitre.

SPIP encadrera le paragraphe d'accolades et d'astérisques en fonction du niveau pour qu'il soit interprété comme un titre. La mise en forme est automatique. On peut, évidemment, les saisir au clavier.



Un intertitre, en saisie et version publique.

Les astérisques se rajoutent dans les accolades en fonction du niveau du titre. Via cette même icône, on peut également encadrer le texte ou l'aligner à droite.

! Les intertitres servent à indiquer qu'il s'agit de paragraphes hiérarchiques : niveau un, deux, trois, correspondant aux balises html h1, h2, h3, etc. et susceptibles d'être intégrés à un sommaire. **Ne surtout pas les utiliser uniquement pour la mise en forme**, ils ne sont pas faits pour ça !

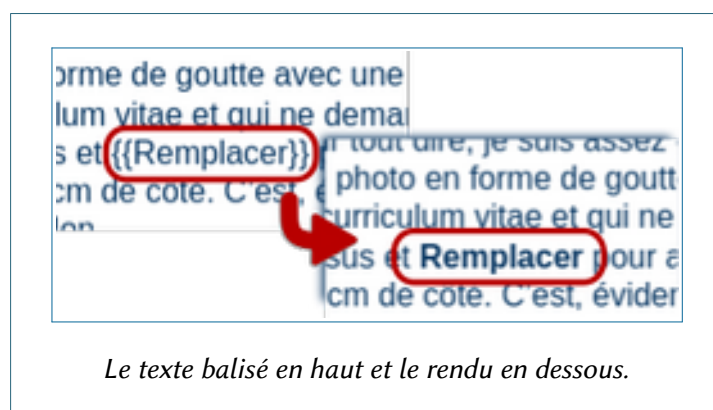
3.3. Mettre en forme le texte

Lorsque cela est nécessaire, mais uniquement dans ce cas, on peut ajouter d'autres mises en forme au texte.

Sélectionner le texte, en cliquant sur l'icône **G**, il passe en **gras**. On peut aussi cliquer sur la barre d'icônes associée qui apparaît quand le pointeur est sur cette icône. Cliquer sur l'icône voulue : **I** pour l'*italique*, **AA** pour le mettre en PETITES CAPITALES, **S** pour avoir du ~~texte barré~~ (d'un intérêt douteux d'ailleurs). Les deux autres permettent de « mettre le texte en évidence » en le surlignant.

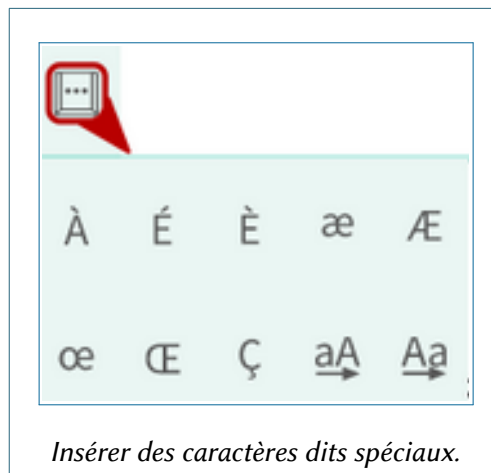


En cours de saisie, on voit soit des balises (`<sc>texte</sc>` par exemple pour le texte en petites capitales) soit les marques de ce qui est appelé les **raccourcis de SPIP**, `{{texte}}` par exemple pour du texte en gras.



Ajouter une liste ou transformer le texte sélectionné en liste se fait en cliquant sur cette icône : , on peut avoir des listes à puce ou des listes numérotées.

Pour avoir des **caractères spéciaux**, si on ne travaille pas sur un ordinateur qui permet de les saisir au clavier comme les œ, Œ, Ç ou les majuscules accentuées (À, É, Ê)³, cliquer sur l'icône . On peut passer le texte sélectionné de majuscules en minuscules en cliquant sur l'une des deux dernières icônes du pavé.



Il peut y avoir d'autres icônes, pour la couleur du texte ou sa couleur de fond ou encore ajouter des éléments décoratifs comme des filets.

3 Parce qu'en français, on accentue les majuscules

4. Ajouter des médias et des documents

On ajoute généralement les médias et les documents à un article (ou une rubrique) même si on peut les réutiliser pour d'autres articles.

Il est très nettement préférable que les images soient traitées auparavant pour figurer sur le site : ajustement de la taille et de la définition.

Pour la résolution : 72 ppp suffisent largement. La largeur maximale peut être paramétrée dans le squelette du site, et, de toute façon, elle est recalculée pour s'adapter aux terminaux (écrans, tablettes, ordiphones). Il est, aujourd'hui, difficile de donner une dimension maximale, disons que 1024 pixels de large c'est déjà beaucoup souvent.

Pour des vignettes, par exemple de couvertures de livres, 130 à 200 pixels en largeur suffisent.

! Grande nouveauté de SPIP4 : on peut glisser déposer images et documents.

4.1. Ajout d'images et de documents

SPIP propose quatre façons d'ajouter des images :

- à partir de l'ordinateur ;
- choisir dans la médiathèque lorsque, par exemple, l'image a déjà été utilisée ;
- choisir dans le serveur, option qui ne sera pas traitée ici ;
- un lien internet, option qui ne sera pas traitée ici non plus.

On travaille en deux temps : on ajoute les images à l'article, puis on les insère dans l'article, si on veut les avoir dans le corps du texte.

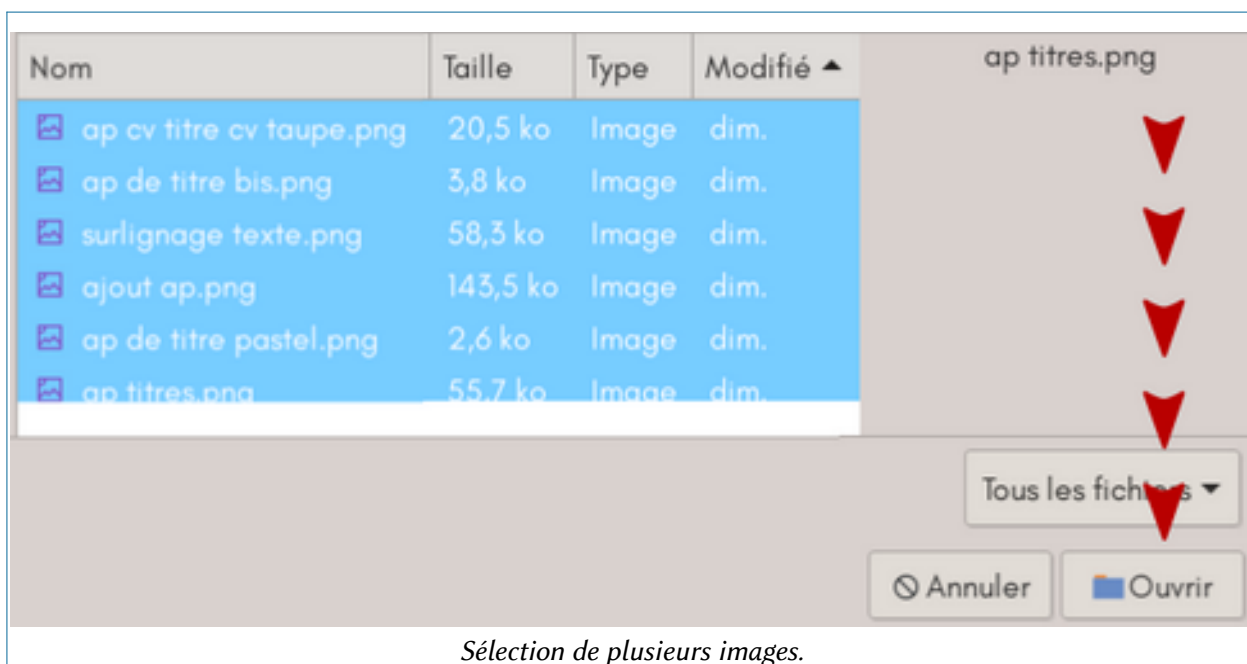
4.1.1. Téléverser

On peut soit ajouter une image ou un document à partir de l'explorateur de fichier ① de l'ordinateur (de la tablette ou de l'ordiphone), soit les glisser de l'ordinateur vers SPIP ②.

Quand on clique, à gauche dans le bloc **Ajouter une image ou un document**, sur **Choisir** ②. Par défaut, SPIP va chercher les images dans l'ordinateur. Une fenêtre s'ouvre, aller chercher l'illustration où elle est rangée.

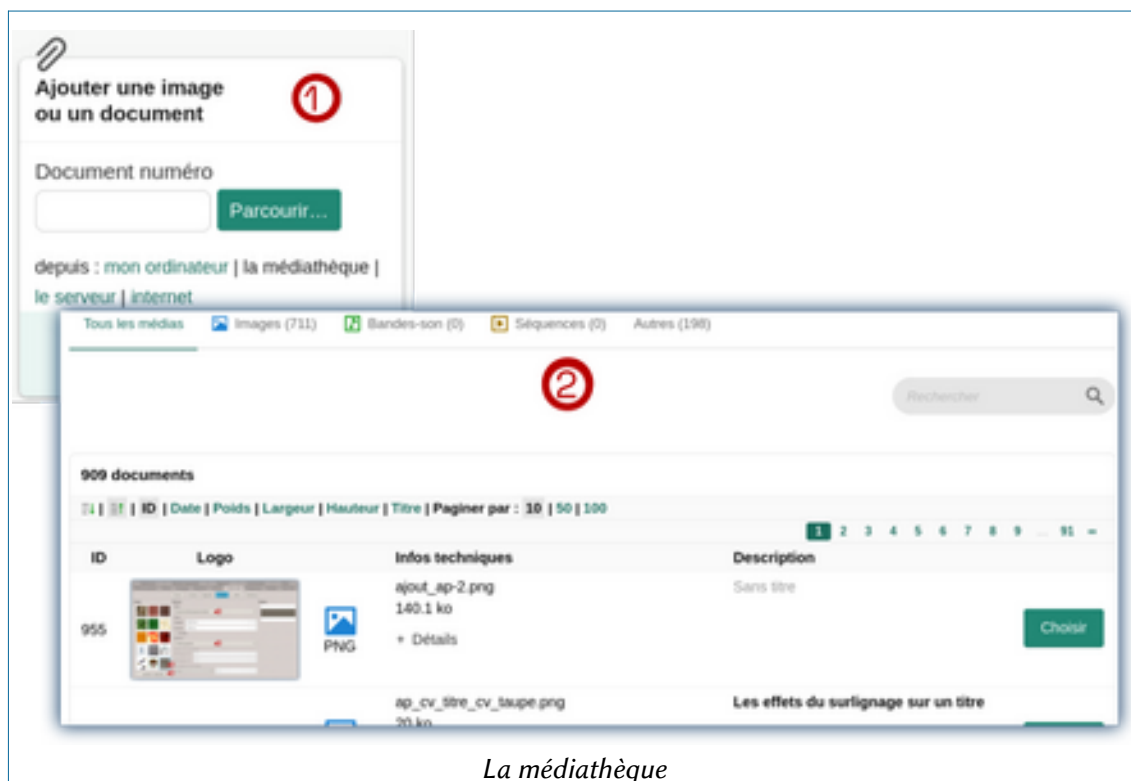


Double-cliquer sur le fichier, ou en sélectionner plusieurs et cliquer , en bas à droite sur le bouton **Ouvrir**. Les images vont apparaître sur le bloc à gauche de la zone de saisie de l'article.



4.1.2. Ajouter une image à partir de la médiathèque

Toujours sur le bloc **Ajouter une image ou un document**, cliquer sur la médiathèque, puis sur **Parcourir** ①. La médiathèque s'ouvre, il ne reste plus qu'à trouver le fichier voulu, par exemple en utilisant le module de recherche de la médiathèque, en haut et à droite et à cliquer sur le bouton **Choisir** ② pour valider.



L'image est ajoutée à l'article mais pas insérée dedans.

4.1.3. Insertion d'une image dans l'article

Les images et documents figurent dans la colonne à gauche de la zone de saisie de l'article. Tant qu'une image, ou un document, n'a pas été utilisé ailleurs, il peut être supprimé à ce niveau.



4.1.4. Donner des informations sur l'image

Pour ajouter un titre et un descriptif à l'image, il faut cliquer sur le bouton **Modifier**, cela ne peut se faire que lors de la saisie de l'article.

Donner un **Titre** à l'image et un **Descriptif**. Descendre et ajouter les **Crédits**. Ces trois éléments figureront sur le site public comme légende de l'image. À droite, on peut, en cliquant sur le bouton **Changer** ⓘ aller récupérer un autre document ou une autre image pour remplacer

celle sur laquelle on est, et, au besoin, changer l'orientation des images en cliquant sur la série de trois boutons en dessous ②. Si nécessaire, modifier la **Date** et l'heure.

Tout en bas de cette fenêtre, il faut penser à descendre si on ne le voit pas à l'écran, on peut ajouter une « alternative textuelle ». Un élément d'information qui sera lu par les dispositifs d'assistance des personnes qui ont de forts déficits visuels.

Modifier le document
png/site_public-2.png

Titre de l'image :

Ce document est lié à [Ajouter]

Fichier : png/site_public-2.png [Changer]

Aperçu :

Caractéristiques : PNG - 1528 x 839 pixels - 208.5 ko

Description :

Date : Heure :

Crédits :

Alternative textuelle (alt) :

Ajouter un titre et les crédits à une image.

Quand on a fini, ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Enregistrer** tout en bas.

Alternative textuelle (alt)

Description du contenu de l'image quand elle n'est pas visible, en complément du titre.

Enregistrer

Zone de saisie du texte pour la balise « alt ».

! Les alternatives textuelles ont pour objectif de remplacer ou compenser l'information manquante. Il n'est pas nécessaire de le faire pour toutes les illustrations. **Seulement celles qui sont utiles pour la compréhension du texte en nécessitent une.** Ajouter une alternative textuelle à une image décorative alourdit inutilement la lecture et est, de fait, néfaste.

5. Utilisation de la balise multi pour une version multilingue

Pour que le titre et le descriptif de l'image apparaissent en fonction de la langue de l'internaute, on utilise la balise multi. En haut de la boîte de dialogue **Modifier le document**, il y a la liste des langues du site cliquer sur chaque langue pour ajouter les informations dans la langue concernée ① et sur **Tout** ② pour vérifier.

Langues français English Español Tout

Numéro

Titre de l'image : ① Vignette Mastodon Multi fr

Langues français English Español Tout

Les champs multilingues sont en lecture seule, choisissez une langue pour les modifier

Titre de l'image : ② <multi>[fr]Vignette Mastodon[en]Thumbnail Mastodon[es]Miniatura Mastodo

Utilisation de la balise multi pour une image

Quand on est sur **Tout**, on ne peut pas modifier la saisie.

5.1. Pourquoi ajouter ces éléments à une image ?

Point de vue égoïste : cela permet une meilleure gestion de la médiathèque. On peut chercher et trouver plus facilement des images et vérifier que celle que l'on veut ajouter n'existe pas déjà.

C'est bon pour le référencement : on peut diversifier le vocabulaire et cela permet aux robots indexeurs de savoir ce qu'il y a sur l'image.

C'est correct pour les auteurs et les autrices des illustrations et documents.

Essentiel pour un site accessible : en renseignant correctement ces informations, on permet à des personnes qui ont une connexion de mauvaise qualité de télécharger les images (et autres documents) à bon escient et aux aveugles et mal-voyants de savoir ce qui illustre l'article et de ne pas perdre une information qui peut être importante.

5.2. Avoir une image avec un titre qui ne s'affiche pas en public

Si on veut quand même avoir des titres d'images pour mieux se repérer dans la médiathèque mais qu'ils ne s'affichent pas en légende, il faut ajouter une information au code d'insertion de l'image, mais ne pas remplir la zone de description ni le champ Crédit.

On ajoute la mention `|titre=` suivie d'une espace insécable, ce qui donne :

```
<doc957|center|titre=&nbsp;>
```

Certains sites peuvent être configurés pour que, lorsqu'on ajoute l'image sous la forme IMG : `<imgXX|Center>`, ces informations n'apparaissent pas en légende⁴. Il suffit de tester pour voir comment ça se passe.

5.3. Ajouter un document

On peut ajouter un document soit en phase de rédaction de l'article comme on le fait pour une image, soit en cliquant tout en bas de l'article sur **Ajouter un document**. SPIP ajoute automatiquement l'extension et la taille du document.

On peut, c'est même conseillé, ajouter un titre au document et, bien sûr, utiliser la balise multi comme on l'a fait pour les images. Dans ce cas préciser la langue du document.

5.4. Ajout de vidéos

Le plus simple consiste à copier-coller le code fourni par l'hébergeur de vidéos. Certains proposent des réglages particuliers, d'autres non. On ira donc sur le bouton Partager ou l'icône qui, souvent, ressemble à un avion en papier .



Par respect pour les personnes qui visitent le site : **ne pas cocher la case démarrer automatiquement** quand elle existe. Il y en a que cela fait fuir.

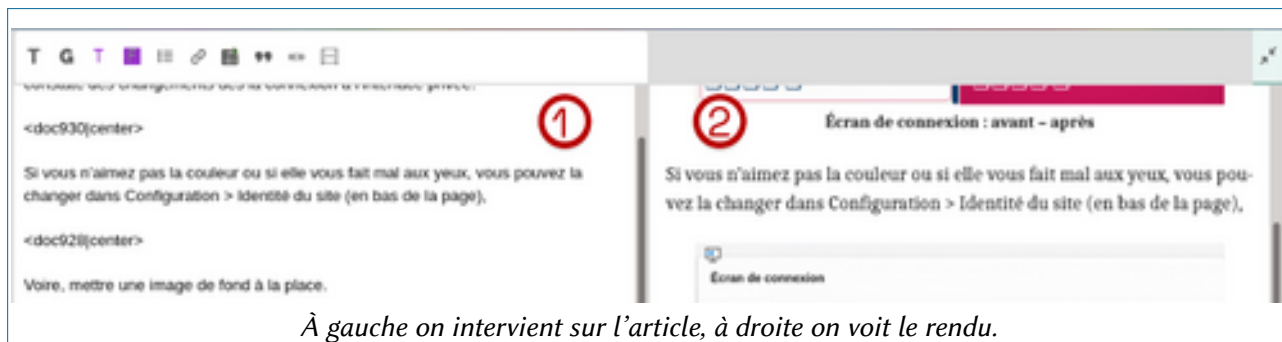
4 L'auteur du squelette soyezcreateurs a partagé un [bout de code pour ce faire](#).

6. Vérifier, traduire et publier

6.1. Vérifier et corriger un article

Une relecture s'impose avant la mise en ligne et elle peut réclamer des corrections. Depuis la version 3.1, SPIP permet d'avoir en regard à gauche l'article en mode saisie ① et à droite le rendu ②.

Quand on travaille sur l'article, cliquer sur l'icône avec deux flèches, ↕. Il ne reste plus qu'à relire et corriger ce qui doit l'être.



À gauche on intervient sur l'article, à droite on voit le rendu.

Dans ce mode, on ne peut ni ajouter de photos ou de documents, autrement qu'en écrivant le code d'insertion, ni enregistrer l'article. Pour revenir à l'écran avec ces options, cliquer à nouveau sur l'icône.

6.2. Traduire un article (avec le plugin Traduire autrement)

Aller sur l'article à traduire et cliquer sur la langue dans laquelle on veut le traduire. L'astérisque indique qu'il s'agit de la langue de référence des traductions et celle de l'article en cours est surlignée. Ici on est sur l'article en langue française.



Traduire un article.

SPIP laisse le texte d'origine pour pouvoir le traduire plus facilement. Penser à l'effacer, notamment au niveau du titre. On peut évidemment copier-coller le texte saisi dans un traitement de texte.

Ne pas faire une confiance illimitée aux traductions automatiques, surtout vers des langues qui ne sont pas l'anglais...

! À noter : un article traduit peut être rangé dans une autre rubrique.

6.3. Ajouter un mot-clé

La fonctionnalité **Mot-clé** de SPIP permet par exemple d'avoir une navigation transversale ou d'avoir des articles qui vont s'afficher ou non en fonction de certaines conditions. Leur utilisation dépend de la configuration des sites. Et la fonctionnalité n'est pas forcément toujours activée.

Cliquer sur le bouton **Ajouter un mot-clé** ①, puis, choisir dans la liste celui qui convient et terminer en appuyant sur **Ajouter** ②.

Ajouter un mot-clé

Pour retirer un mot-clé, cliquer à droite sur Retirer ce mot. Le mot-clé ne sera plus affecté à l'article.

Retirer un mot-clé

6.4. Mettre en ligne

L'article est lu, relu et corrigé.

Tant qu'il n'est pas marqué comme **publié en ligne**, il n'apparaît pas sur la face publique.

En haut à gauche en dessous de son numéro, dans la liste déroulant en dessous de **Cet article est :** choisir **publié en ligne** et cliquer sur **Changer**.

Publier

Auparavant, on peut le **prévisualiser**. Je suggère de cliquer avec le bouton droit de la souris et d'ouvrir l'article prévisualisé dans un nouvel onglet, histoire de vérifier une fois de plus si tout va bien et s'il ne traîne pas de trop grosses âneries.



Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Changer** pour que SPIP prenne bien en compte la commande. Choisir dans la liste ne suffit pas⁵.

5 Un oubli que je fais une fois sur deux à peu près.

7. Version, crédits et autres

7.1. Crédits, remerciements

Document fait à partir de SPIP 4 sur mes sites équipés des plugins :

- [Multilang](#) pour une gestion plus facile des balises multi ;
- [Traduction autrement](#) pour faciliter la traduction des articles ;

La forme en courbes de la première page de couverture est celle de la queue du logo de SPIP dessiné par Jordan Zucchiatti. On trouvera les sources du logo sur le [dépôt git de SPIP](#).

Un très grand merci à tous les développeurs et les développeuses de SPIP et de ses plugins qui facilitent drôlement la vie des fabricants de site et des rédacteurs.

7.2. Découvrir, utiliser, avoir de l'aide sur SPIP

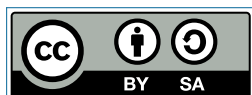
Pour aller plus loin, etc. :

- le site officiel de SPIP : <https://www.spip.net>
- l'entraide : <https://discuter.spip.net>
- les contributions et la documentation de beaucoup de plugins : <https://contrib.spip.net>
- les actualités : <https://blog.spip.net>

7.3. Version

Objet	Date
Première rédaction	Février 2016
Révision complète pour SPIP 4	1 ^{er} trimestre 2022

7.4. Droits



Il est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#)

Table des matières

Note liminaire.....	3
1. SPIP : présentation générale.....	5
2. Accéder à l'espace privé.....	7
3. Saisir un article.....	9
3.1. Ajouter un lien hypertexte à l'article.....	10
3.1.1. Ajout d'un lien « de référence ».....	11
3.1.2. Ajout d'un lien dans le corps du texte.....	11
3.2. Ajouter des intertitres.....	12
3.3. Mettre en forme le texte.....	13
4. Ajouter des médias et des documents.....	15
4.1. Ajout d'images et de documents.....	15
4.1.1. Téléverser.....	15
4.1.2. Ajouter une image à partir de la médiathèque.....	16
4.1.3. Insertion d'une image dans l'article.....	17
4.1.4. Donner des informations sur l'image.....	17
5. Utilisation de la balise multi pour une version multilingue.....	19
5.1. Pourquoi ajouter ces éléments à une image ?.....	19
5.2. Avoir une image avec un titre qui ne s'affiche pas en public.....	20
5.3. Ajouter un document.....	20
5.4. Ajout de vidéos.....	20
6. Vérifier, traduire et publier.....	21
6.1. Vérifier et corriger un article.....	21
6.2. Traduire un article (avec le plugin Traduire autrement).....	21
6.3. Ajouter un mot-clé.....	22
6.4. Mettre en ligne.....	22
7. Version, crédits et autres.....	25
7.1. Crédits, remerciements.....	25
7.2. Découvrir, utiliser, avoir de l'aide sur SPIP.....	25
7.3. Version.....	25
7.4. Droits.....	25