



# CmonSite

## Formation

### « Je me perfectionne »

TERNUM-BFC.FR

# Présentations

---



Qui suis-je ?

Nom

Prénom

Collectivité

Fonction

Comment voulez-vous améliorer  
votre site ?

# Le rôle du groupe

---

En groupe, n'hésitons pas à :

Prendre la parole

Demander de l'aide

Exprimer nos difficultés

Poser des questions (il n'existe aucune question « idiote »)

Tout cela avec :

Le sourire

Patience

Bienveillance



# Administratif

## Emargement

Se rendre à l'adresse

<https://extranet-ternum-bfc.dendreo.com>

Se connecter avec l'identifiant à 9 chiffres transmis par le formateur

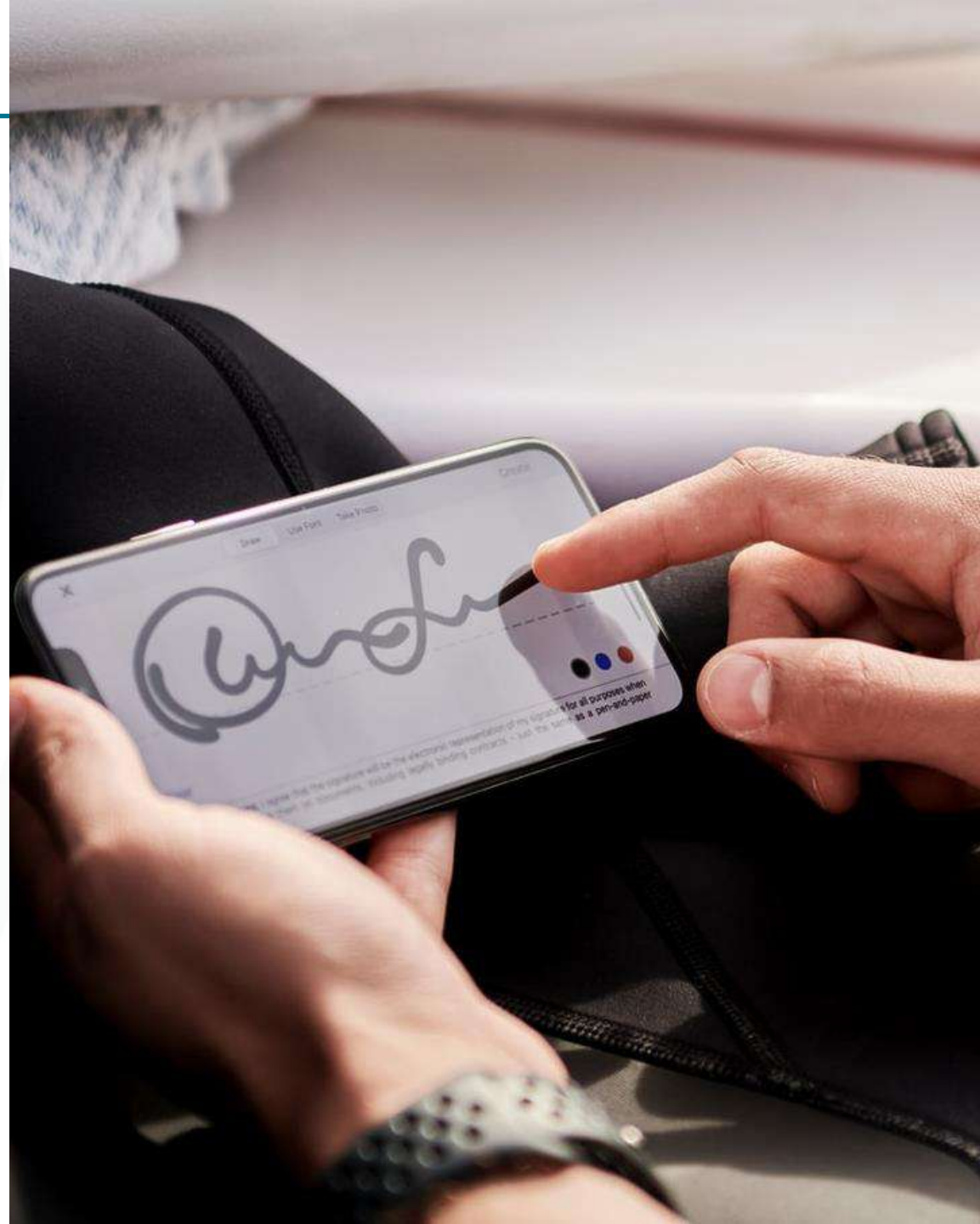
Signez à 9 h et à 14h

## Evaluation de mes compétences

Grille d'auto-positionnement.

Merci de prendre 1 minute pour effectuer votre auto-positionnement :

<https://enquetes.ternum-bfc.fr/index.php/743725?lang=fr>



# Plan de formation

## Quelques rappels :

**01**

### Principes de base :

le menu, les mots-clés,  
les textes, la médiathèque

**02**

### Configuration : Paramètres du site

Paramètres du site,  
optimisation pour les moteurs  
de recherche

**03**

### Configuration : Paramètres du thème

Choisir un thème,  
les paramètres, les couleurs

**04**

### Configuration : Mentions légales & RGPD

Mentions légales, Règlement  
Général sur la Protection des  
Données

## Théorie et pratique :

**05**

### Les images

Notions sur les images,  
Traitement des images,  
Bibliothèques, Galerie et  
diaporama, Retrouver tous les  
fichiers

**06**

### Personnaliser la page d'accueil

Le zoning  
Gérer les contenus de la page  
d'accueil  
S'approprier des rubriques : les  
personnaliser, en ajouter ou en  
supprimer

**07**

### Ajouter des fonctionnalités

Peaufiner le carnet d'adresses  
Guide des droits et démarches  
Formulaire de contact  
Payfip : paiement en ligne  
Démarches simplifiées  
Newsletter  
Matomo : suivi de trafic  
Widgets et Code source

**08**

### Trucs et astuces

Publier et dépublier du  
contenu  
Créer un menu non cliquable  
Reconstruire le cache, Barre de  
raccourcis, Les tableaux

## A venir en 2022

**09**

Notifications push  
Outil de prise de rdv

# Quelques rappels

(format Atelier)

# Principes de base

# CmonSite c'est...

## En back office



### Une arborescence ou menu

L'organisation de tous les contenus du site



### Des mots-clés

Pour regrouper les contenus d'une même thématique



### Du texte

Titre/Sous Titre et texte courant



### Des images

Logos, Photos, vidéos, pictos, diaporama, galerie



### Des liens

Vers des documents, vers d'autres pages de mon site, vers un autre site



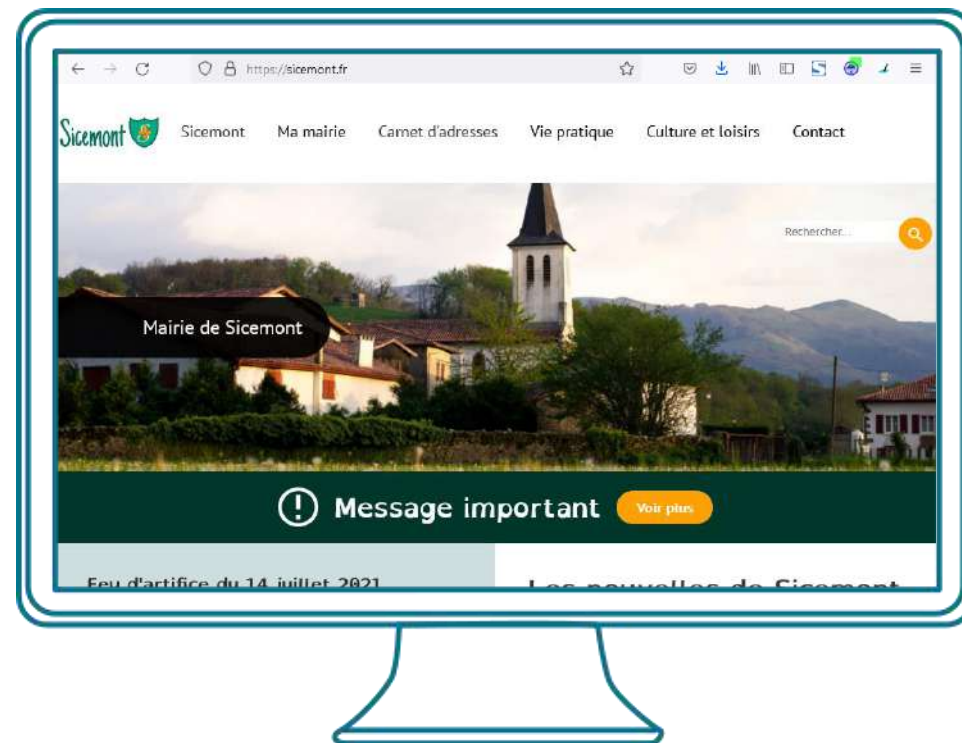
### Des Couleurs

Déterminées dans le paramétrage du site ou ajoutées ponctuellement.

## En front office

L'adresse de mon site : <https://sicemont.fr>

L'adresse d'une page : <https://sicemont.fr/urbanisme>





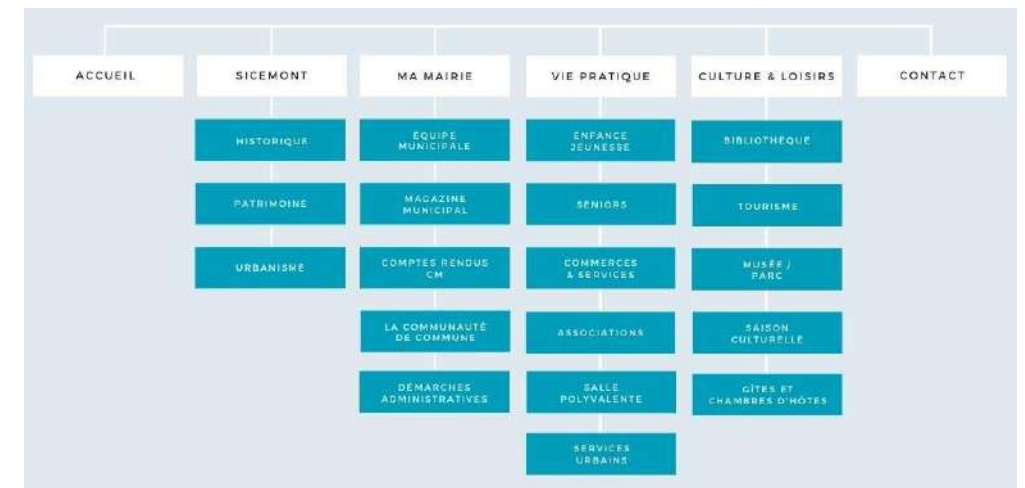
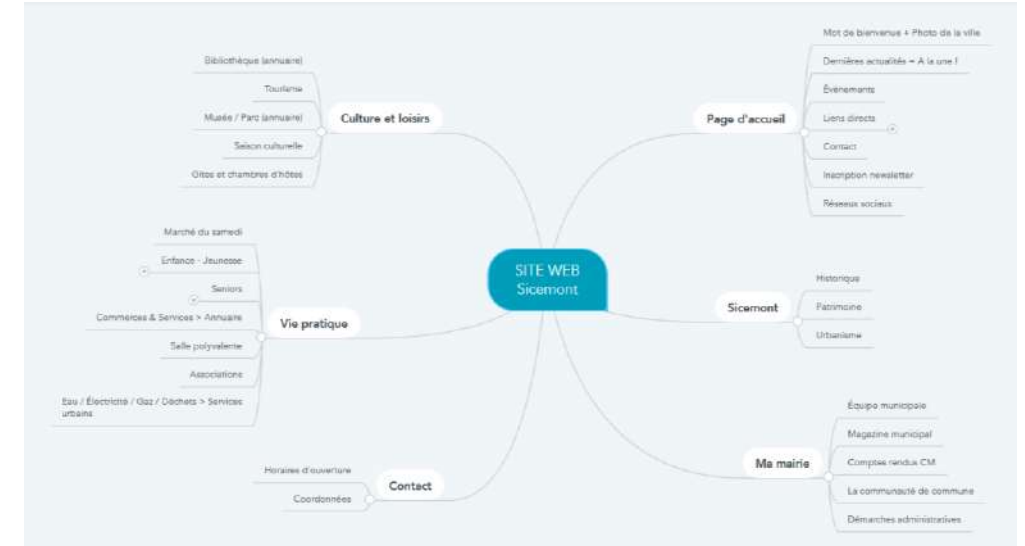
# L'arborescence : le menu du site

## La structure

Définir la structure de votre site, permet de :

- réfléchir à l'organisation de vos contenus,
- simplifier la navigation des utilisateurs,
- garder en tête vos objectifs.

Le menu est l'outil essentiel pour que les utilisateurs puissent **trouver rapidement l'information recherchée**, il doit être organisé de façon logique et intuitive pour les visiteurs.



# L'arborescence : le menu du site

## Organisation

Il faut **mettre en avant les éléments essentiels**.

*Par exemple, si vous souhaitez que vos visiteurs puissent vous contacter, il serait judicieux d'insérer un lien dirigeant vers vos coordonnées (dans la rubrique carnet d'adresses ou le formulaire de contact).*

Une fois votre menu finalisé, **partagez-le** afin d'avoir des retours sur la hiérarchie ou sur le choix des intitulés.

En poursuivant la préparation de votre site, vous modifierez peut-être encore un élément de votre menu.



## Les bonnes pratiques

Afin de ne pas perdre l'utilisateur dans une navigation trop chargée :

- Un menu de navigation doit contenir **6 onglets principaux maximum**.
- **Un niveau de sous-menu**, deux maximum.

Idéalement, l'utilisateur devrait pouvoir accéder à toute page ou toute information sur votre site **en maximum trois clics**.

# Les mots-clés

Créer vos mots-clés  
= Créer votre taxonomie

Des mots-clés pour :

Les actualités, évènements, pages  
de base et carnets d'adresses

Filterer par thématiques

Regrouper et s'y retrouver facilement



L'utilisation de mots-clés  
permet également un meilleur  
référencement

Rechercher quelques mots-clés  
pertinents et représentatif du site

Puis les utiliser :

Dans le descriptif du site

Dans les contenus du site

Pour créer la taxonomie

Types d'évènement(s) :

divertissement concert \* Spectacle Associations

AVENIR

EN COURS

PASSÉS

**Concert Guitare**

Du 10/07/21 à 20:00 au 11/07/21 à 23:59

17ème festival de guitare et instruments à cordes pincées. Il a pour objectif d'être un carrefour de rencontres entre public, musiciens amateurs, passionnés de musique, luthiers et artistes invités. Au ...

**Concert Rock et Jazz**

Du 15/03/21 à 20:00 au 01/04/21 à 23:00

L'édition 2020 varie les plaisirs en proposant au public une soirée Rock et une soirée Jazz, l'occasion de découvrir encore plus de groupes et encore plus de styles musicaux. Programmation du vendredi ...

Sicemont

Sicemont Ma mairie Carnet d'adresses Vie pratique Culture et loisirs Evolutions et correctifs CmonSite Contact Ecrivez-nous

Tourisme Patrimoine Parc & Balades

Rechercher...

Rechercher les termes exacts

Château (actuellement mairie) PLUS D'INFOS

Tourisme

Eglise PLUS D'INFOS

Patrimoine Tourisme

Fort de la Redoute PLUS D'INFOS

Tourisme

Les Jardins de la Pièce à la Brebis PLUS D'INFOS

Patrimoine Tourisme Bien-être

Château (actuellement mairie)  
50 rue de moirey  
21850  
Saint-Apollinaire

# Les thématiques et les mots-clés

## Mots clés ≠ Menu

- **Le menu** donne accès à des pages et des informations statiques
- **Les mots-clés** sont les thématiques principales de votre site qui vous permettront de filtrer vos contenus.

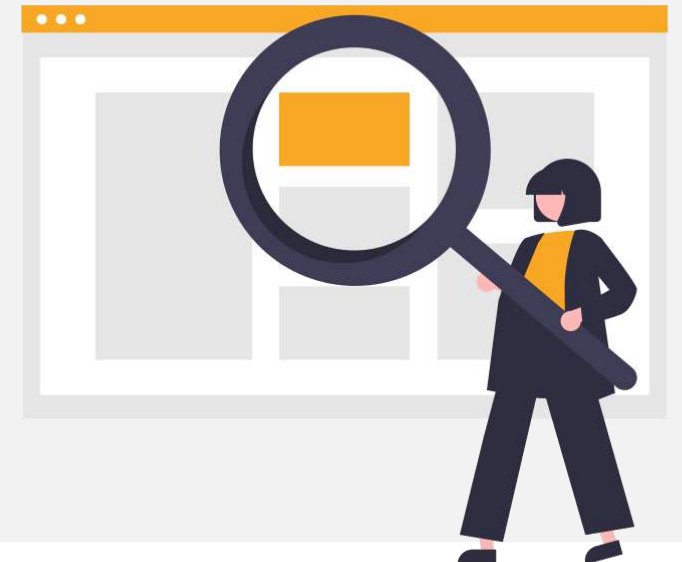
Quelques exemples de mots clés / taxonomie :

- Mairie
- Patrimoine
- Tourisme
- Santé
- Enfance
- Associations (sportives, artistiques, etc.)
- Divertissement (concert, spectacle, cérémonie, etc.)
- Etc.

Pour vous démarquer, vous pouvez ajouter des mots-clés spécifiques à votre territoire, tels que :

- UNESCO
- Natura 2000
- Véloroute

Une dizaine de mots-clés sauf pour les sites avec beaucoup de contenus.




# Les textes

Pour chaque contenu, vous devez avoir :

- Un ou des mots-clés
- Un titre (*obligatoire*)
- Un résumé
- Le corps du texte (*obligatoire*)
- Un ou des sous-titres
- Les infos complémentaires
- (Une image (*obligatoire*))

The screenshot shows the website interface for Sicemont. At the top, there is a navigation menu with links: Sicemont, Ma mairie, Carnet d'adresses, Vie pratique, Culture et loisirs, Evolutions et correctifs CmonSite, Contact, and Ecrivez-nous. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: Accueil > Patrimoine. A secondary navigation bar contains buttons for Tourisme, Santé, and Patrimoine. The main heading is "Patrimoine", followed by a sub-heading and a paragraph of text. To the right of the text is a photograph of a building. Below the main text, there is a section titled "Les politiques de « conservation intégrée »" and another section titled "L'article 1<sup>er</sup> de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine architectural de l'Europe". At the bottom of the page, there is a footer with a newsletter sign-up form and social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn.

⚠ Attention au « copier-coller »

 <https://word2cleanhtml.com>

Ou éditeur de texte basique : bloc note, Notepad, etc.

# La médiathèque

## Vos dossiers et images :

- Préparer vos dossiers
- Ajouter des fichiers
- Renommer dossiers ou fichiers
- Redimensionner vos images
- Sélectionner vos fichiers, intégrer-les directement au contenu

## Bien nommer vos fichiers :

- Pour les retrouver facilement
- Pour le référencement

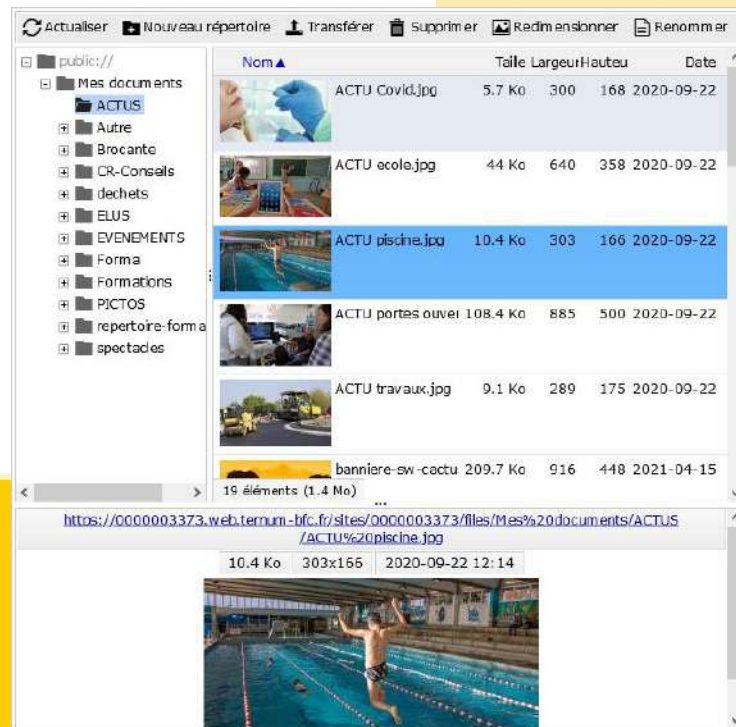


## Attention :

- Les fichiers ne sont pas déplaçables d'un dossier à l'autre,
- On ne peut supprimer un fichier que si il n'est utilisé nul part dans le site.

## On ne peut pas :

- Ajouter des images de plus de 1920 pixels (les images seront redimensionnées automatiquement à l'import),
- Ajouter des fichiers de plus de 10 Mo.



## Bonne pratique :

### Ecrire un nom de fichier

en minuscules, avec des tirets à la place des espaces. N'utilisez ni les caractères spéciaux, ni la ponctuation.

*Par exemple "Photo mairie de Sicemont.jpg" sera renommé : "photo-mairie-sicemont.jpg"*

# **Configuration :** **Les paramètres du site**

# Configuration du site

**tableau de bord** ✖

tableau de bord    Outil Newsletter    Option avancée

> **Documentation en ligne**  
Présentation de *CmanSite*, guide pas à pas, détail des options disponibles

**Gestion de vos contenus**

> **Contenu**  
Trouver et gérer le contenu.

> **Ajouter du contenu**  
Créer vos contenus

> **Médiathèque**  
Trouver et gérer vos médias.

> **Lien direct**  
Lister, créer et supprimer vos liens directs

**Taxonomie : mots-clés**

> **Thématiques**  
Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.

**Menus**

> **Menu principal**  
Administrer votre menu principal.

> **Pied de page**  
Administrer votre pied de page.

**Page d'accueil**

> **Zone Définie**  
Configurer les informations des zones définies en page d'accueil.

> **Zone lien direct**  
Configurer les informations des zones d'accès direct et de partenaires en page d'accueil.

> **Zone libre**  
Explorer les zones libres pour identifier les contenus libres qui y sont rattachés.

**Configurer votre site**

> **Configuration de mon site**  
Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.

> **Prévisualiser mon site**  
Prévisualiser votre site pour valider toutes vos modifications avant publication.

> **Publier mon site**  
Publier votre site après validation de toutes vos modifications.



# Paramètres du site - A

## Configuration du site ★

### Nom du site

Mairie de Sicemont

1

Nom qui apparaît en titre dans les moteurs de recherches et sur la bannière.

Entrez le nom de votre site (32 caractères max.)

### Adresse de courriel du site

contact@ternum-bfc.fr

2

Pour newsletter :  
Mail finissant par la nom de domaine du site

L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres notifications. (Utiliser une adresse dans le domaine de votre site)

### Message d'alerte

Normal

3

Nouveaux horaires d'ouverture de la mairie

Consultez la fiche "mairie" pour en savoir plus

Si non rempli, n'apparaît pas  
(pour vider le message d'alerte : Ctrl+A puis Suppr pour être sûr qu'il n'y ait plus d'éléments).

body p

Entrez le message qui sera affiché dans une alerte (liens autorisés)

### Logo du site

image\_0\_0.jpg (6.28 Ko)

Retirer

4

Hauteur : 190 pixels maximum

Allowed extensions: png jpg jpeg svg

### Favicon

favicon-vert\_0.png (3.68 Ko)

Retirer

5

Taille : 64 x 64 pixels

Extensions autorisées: png ico

### Bannière du header

banniere-accueil\_1920x450px\_0.jpg (815.47 Ko)

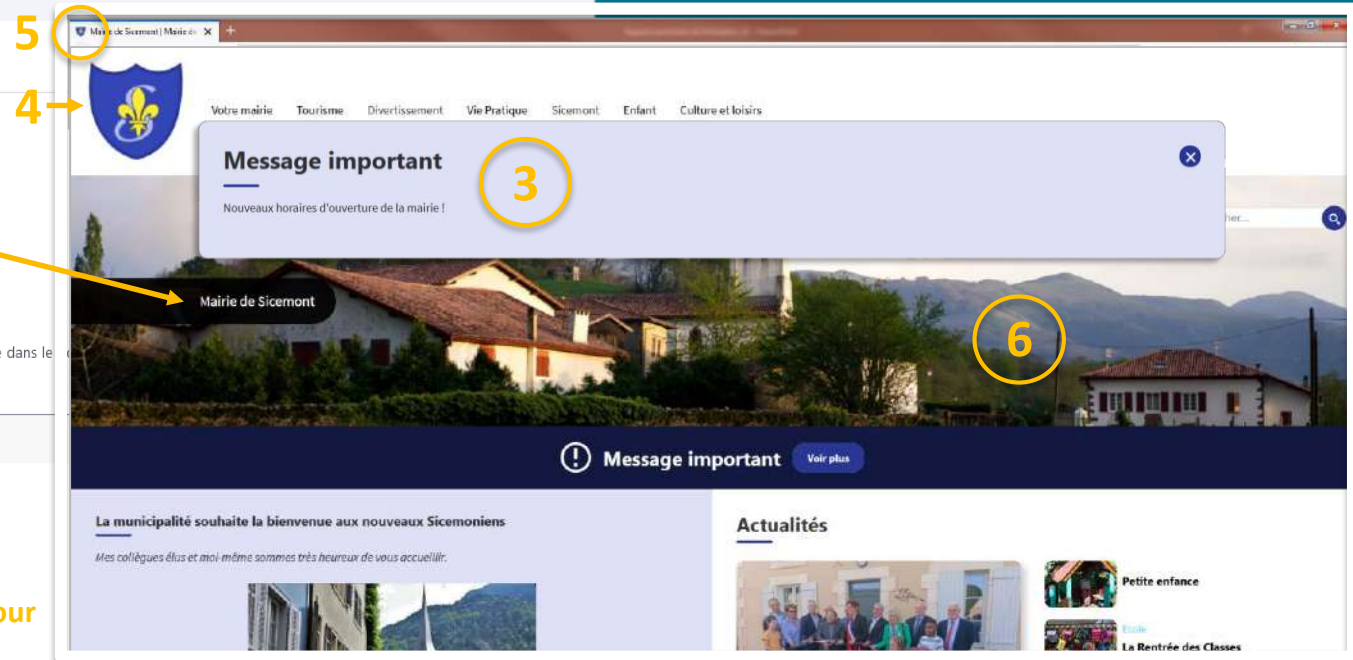
Retirer

6

Taille : 1920 x 400 px (thème Lune)

Allowed extensions: png jpg jpeg svg

Générer les pages Guide droits et démarches



# Paramètres du site - B

7

8

9

Extensions autorisées: png ico

Bannière du header

Allowed extensions: png jpg jpeg svg

Générer les pages Guide droits et démarches **Détail à venir**

Afficher et activer le formulaire de contact **Détail à venir**

Facebook

LinkedIn

Twitter

Instagram

**Si non rempli, n'apparaît pas.**

Youtube

10

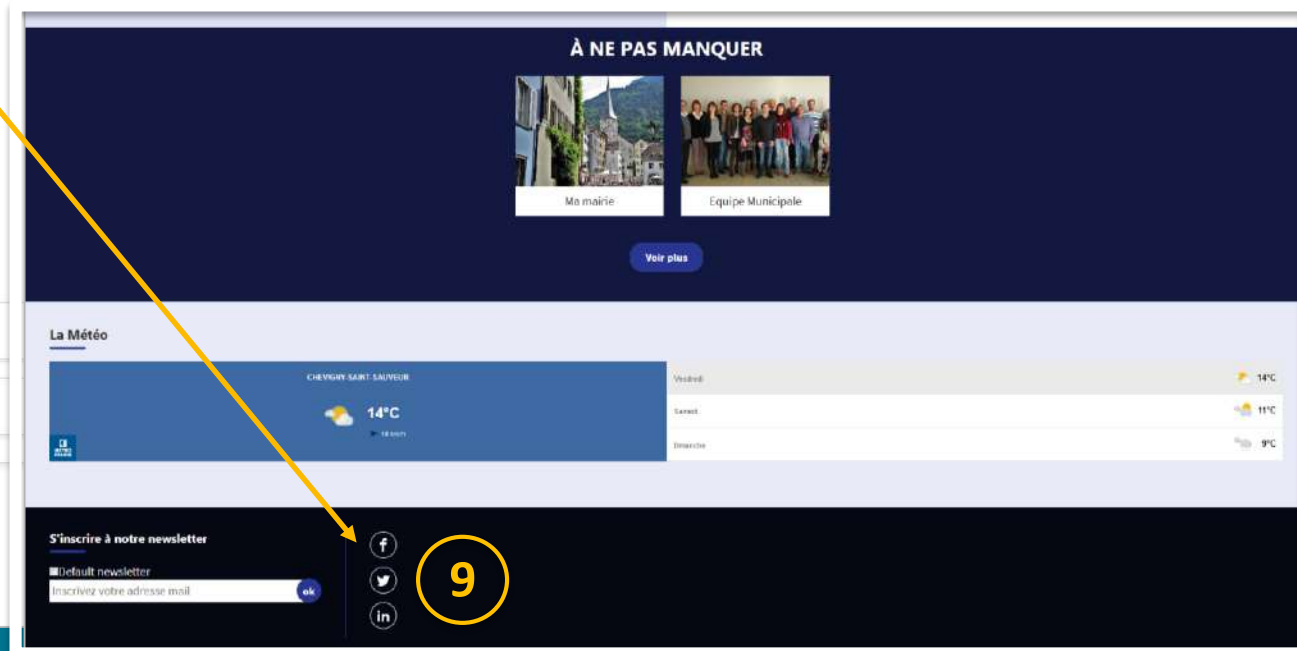
11

12

> Optimisation pour les moteurs de recherche **Détail à la suite**

> Matomo **Laisser le chiffre**

Enregistrer la configuration



# Optimisation pour les moteurs de recherche

Le **Référencement naturel** englobe l'ensemble des méthodes qui visent à positionner votre site internet dans les **premiers résultats des moteurs de recherche**.

Quelques exemples de ce qui favorise le référencement naturel :

- Avoir du contenu de qualité et suffisant en nombre de mots (mini 300)
- Alimenter, mettre à jour, régulièrement son site
- Remplir les descriptions des images (balise Alt)
- PDF lisible, en version texte (et non un scan type image)
- Liens proposés par des sites externes ou/et des réseaux sociaux, et qui mènent vers votre site.



Le référencement d'un site peut prendre plusieurs semaines, après la mise en ligne du site, avant d'être effectif.



# Optimisation pour les moteurs de recherche

Optimisation pour les moteurs de recherche

**Balise titre de la page d'accueil**

Mairie de Sicemont

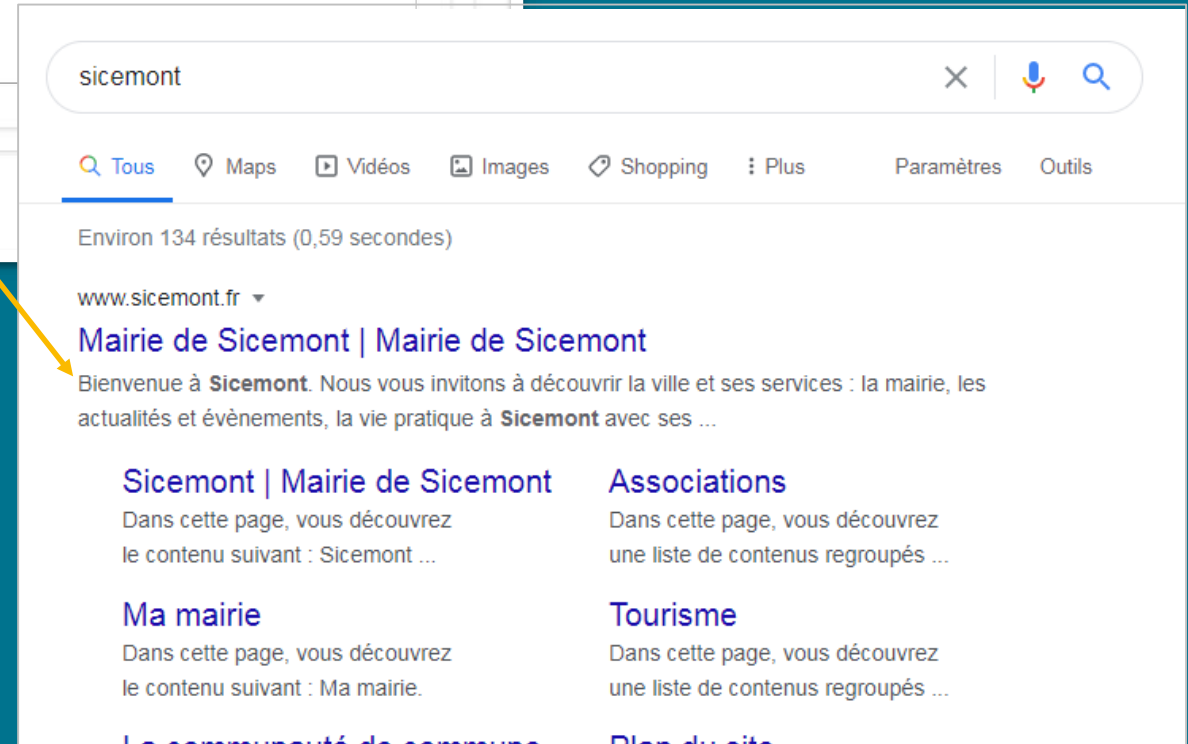
L'élément titre devrait être court et résumer le contenu présent sur la page d'accueil à l'aide de quelques mots-clés

**Balise description de la page d'accueil**

Bienvenue à Sicemont. Nous vous invitons à découvrir la ville et ses services : la mairie, les actualités et événements, la vie pratique à Sicemont avec ses associations et ses commerces et services ainsi que la rubrique culture et loisirs.

La balise description a pour but d'être un court résumé du contenu présent sur la page d'accueil

Enregistrer la configuration



Cette étape est importante, elle donne **une première vitrine de votre site**, n'hésitez pas à utiliser vos mots clés les plus importants dans ce texte de présentation

# Les paramètres du thème

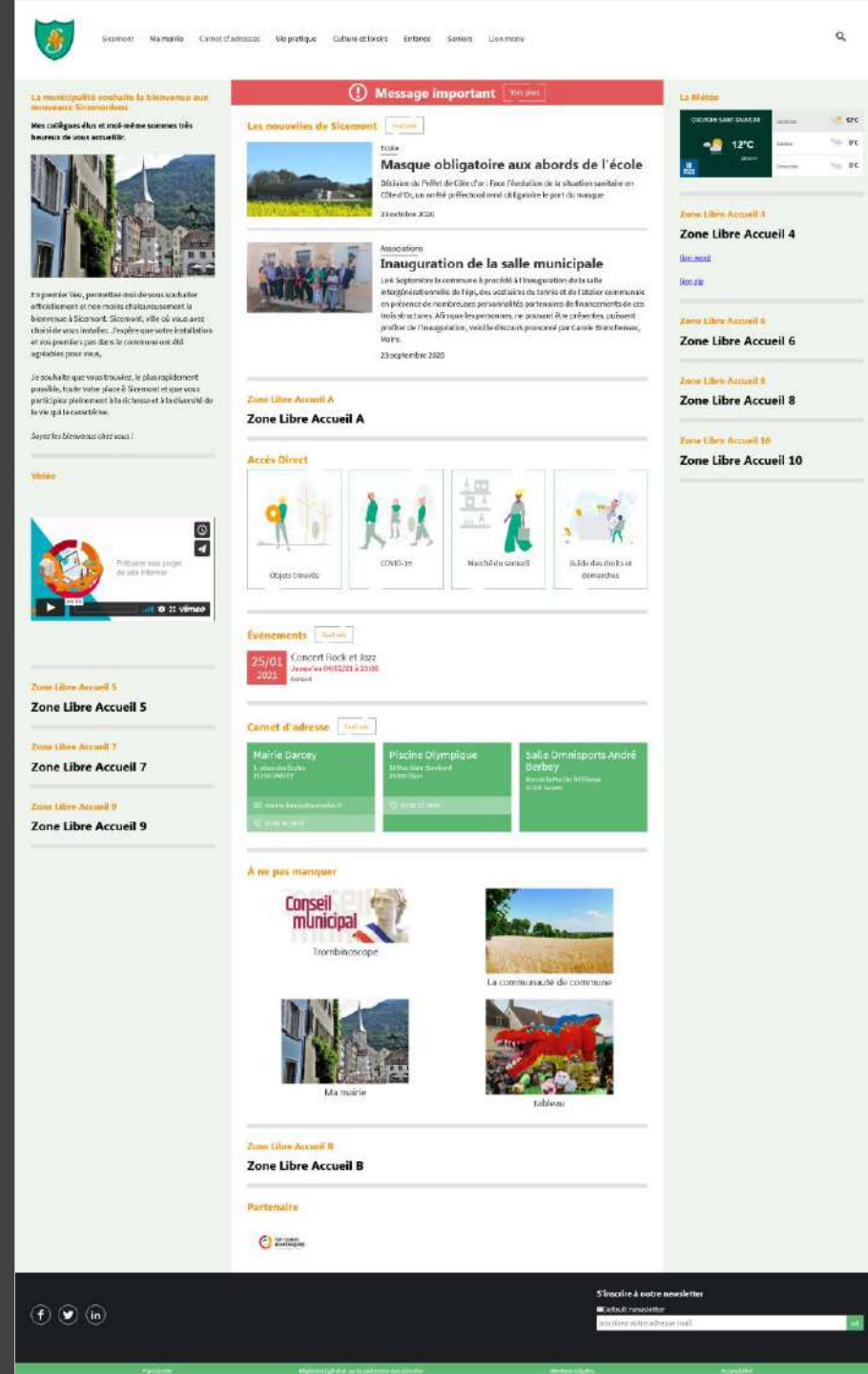
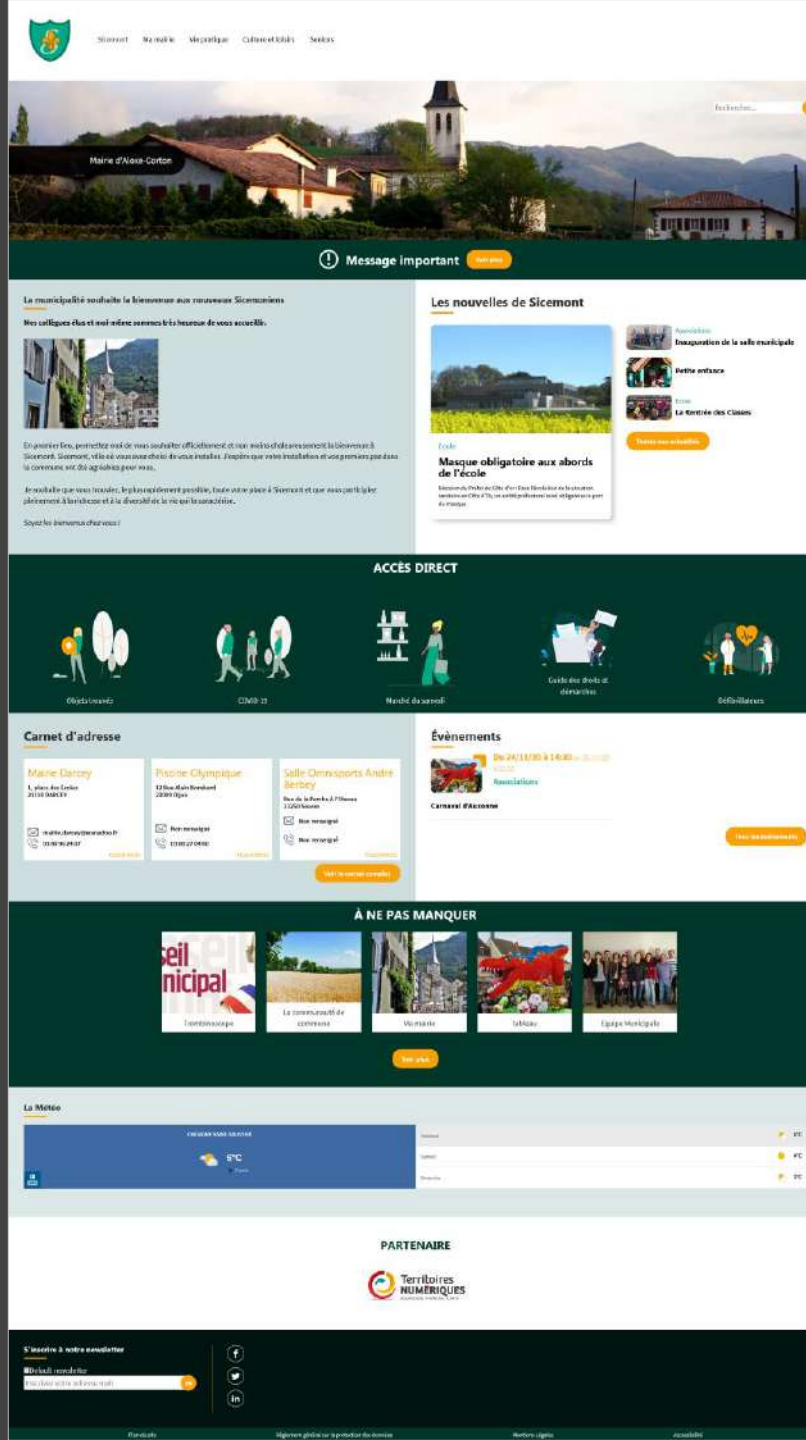
# Choisir un thème

## LUNE

Dynamique  
Bannière  
Besoin de peu de contenus

## CACTUS

Corps principal  
+ 2 Colonnes  
Bannière optionnelle





# Les paramètres du thème

## 1 - Choisir son thème

## 2 - Choisir les polices de titres et de texte courant

## 3 - Choisir un jeu de couleurs :

- Pour voir à quoi correspondent les carrés de couleurs des différents thèmes.  
<https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-choisir-son-theme-personnaliser#couleurstheme>
- Vous pouvez utiliser les couleurs définie de votre **charte graphique**, si vous en possédez une (souvent réalisée à partir du logo ou blason)
- Vous pouvez utiliser les **couleurs de votre logo ou de l'image qui servira pour votre bannière**. Vous pouvez également partir d'une couleur de préférence.
  - Quelques outils utiles diapo suivante
- **Attention aux contrastes** des couleurs. *Par exemple un texte de couleur claire sur un fond blanc risque de gêner la lecture.*

Retour au site ★ Raccourcis Caroline DEVEAUX Déploiements (100 total de changements) Reconstituer le Cache

Ajouter du contenu Environnement de déploiement Prévisualiser mon site Tableau de bord All content Modifier les raccourcis

## Formulaire de configuration du site ☆

Paramètres

Paramètres du site

Paramètres du thème

Mentions légales

Paramètres RGPD

Sélection du thème :

Lune Cactus Frimas Lantana

Jeux de couleurs :

Personnalisé

Teintes principales Détails colorés Textes colorés Pied de page

Advanced theme settings

Police des titres : Oswald

Police des textes : Roboto

Events style (calendar)

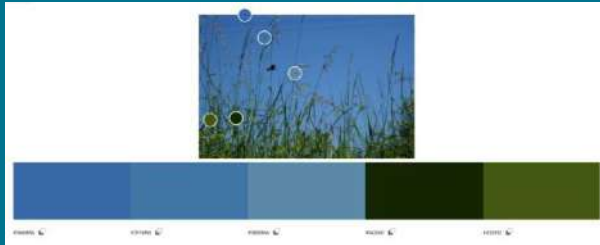
Enregistrer la configuration



# Les couleurs

Astuces couleurs :

 **Adobe Color :**



Logiciel en ligne pour :  
**Trouver des couleurs** ou un dégradé à partir d'une image ou une photographie



**Roue chromatique** : proposition de couleurs harmonieuses à partir d'une couleur choisie



**Outil d'accessibilité** : vérification d'un contraste suffisant entre la couleur de fond et la couleur de texte ou d'un élément graphique

<https://color.adobe.com/fr/create/color-wheel>

 **Toolki :**



#4b79ad	rgb(75, 121, 173)	#2c5280	rgb(44, 82, 128)
#2b4325	rgb(43, 67, 37)	#1b4a7f	rgb(27, 74, 127)
#3f5f65	rgb(63, 95, 101)	#7cacd4	rgb(124, 172, 212)
#97afaa	rgb(151, 175, 170)	#849c3c	rgb(132, 156, 60)
#0e305a	rgb(14, 48, 90)	#8c8cdc	rgb(108, 140, 220)

Logiciel en ligne pour  
**trouver des couleurs** à partir d'une image ou une photographie :  
<https://toolki.com/fr/image-palette>

# Les mentions légales et RGPD

# Mentions légales

1 Mentions légales

2 Champs à remplir

Accès à la documentation

3 Enregistrer la configuration



**Mentions obligatoires**

- Noms et surnoms :
- Adresse de siège social :
- Téléphone :
- Adresse électronique :
- Forme juridique :
- Capital social :
- Directeur de la publication :
- Directeur de la rédaction :

**Fournisseur**  
**Territoires Numériques 87C GP**

- Noms et surnoms : GP TERRITOIRES NUMERIQUES
- Adresse de siège social : 16400 BAZAS, LAPOSTOLLE TERRAZ
- Téléphone : 05 49 27 44 33
- Site web : [www.87c.fr](http://www.87c.fr)

**Hébergeur**  
**Worldline France, S.A**

- Noms et surnoms : Worldline France, S.A
- Adresse de siège social : 8 Rue Cassin 92100 Nanterre, France
- Téléphone : 01 41 40 40 40
- Site web : [www.worldline.com](http://www.worldline.com)

**Réalisation**  
**Atol Conseil et Développement**

- Noms et surnoms : Atol Conseil et Développement
- Adresse de siège social : 10 Rue de la République 92100 Nanterre, France
- Téléphone : 01 41 40 40 40
- Site web : [www.atol.com](http://www.atol.com)

**Mentions relatives à l'utilisation de cookies**

3. Cookies nécessaires au site pour fonctionner

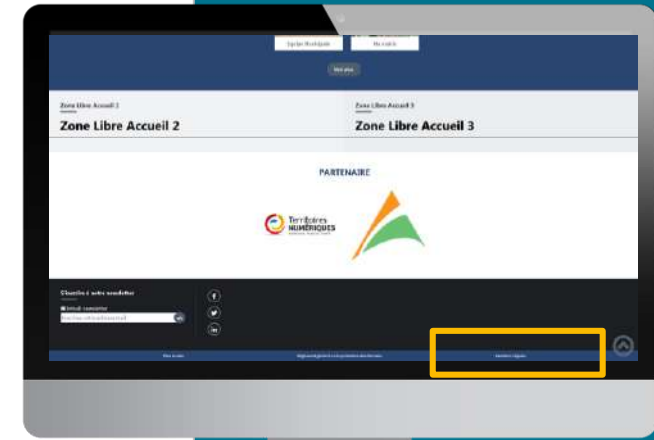
Nom de cookie	Fonction	Durée de conservation
atol_cookie	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_session	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_lang	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_lang	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an

4. Cookies nécessaires au site pour fonctionner

Nom de cookie	Fonction	Durée de conservation
atol_cookie	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_session	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_lang	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an
atol_lang	Permet de mémoriser les préférences de l'utilisateur lors d'une prochaine visite.	Durée de conservation : 1 an

**Accessibilité du site**

Un site peut présenter une certaine difficulté d'accès pour certains utilisateurs. Ce site est accessible à tous les utilisateurs. Les fonctionnalités de ce site sont accessibles à tous les utilisateurs. Les fonctionnalités de ce site sont accessibles à tous les utilisateurs. Les fonctionnalités de ce site sont accessibles à tous les utilisateurs.



# Règlement Général sur la Protection des Données

Formulaire de configuration du site

Paramètres

Paramètres du site

Paramètres du thème

Mentions légales

Paramètres RGPD

Liste des traitements

Responsable traitement de données

Téléphone du Responsable traitements de données

Email du Responsable traitements de données

Nom du délégué à la Protection des données

Téléphone du délégué à la Protection des données

Email du délégué à la Protection des données

Enregistrer la configuration

Accès à la documentation

Règlement général sur la protection des données

## Mentions relatives à l'utilisation de données personnelles

Le site est essentiellement destiné à la diffusion des informations portant sur l'actualité de la collectivité. Dans ce cadre, certains traitements de données à caractère personnel sont réalisés.

Liste des traitements avec légende : retrouvez des exemples de liste de traitements sur <https://docs.ternum-bfc.fr/exemple-liste-traitements-rgpd-site-web>

### Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est : Il peut être contacté de la manière suivante :

- Téléphone :
- E-mail :

### Délégué à la Protection des Données

La personne suivante a été nommée Délégué à la Protection des Données : Il peut être contacté de la manière suivante :

- Téléphone :
- E-mail :

### Droits concernant vos données à caractère personnel :

- Le droit d'obtenir des informations sur les données que nous détenons sur vous et les traitements mis en œuvre ;
- Lorsque le traitement est fondé sur votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment. Cette action ne portera pas atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci ;
- Dans certaines circonstances, le droit de recevoir des données sous forme électronique et/ou de nous demander de transmettre ces informations à un tiers lorsque cela est techniquement possible (veuillez noter que ce droit n'est applicable qu'aux données que vous nous avez fournies) ;
- Le droit de modifier ou corriger vos données (veuillez noter que des dispositions légales ou réglementaires ou des raisons légitimes peuvent limiter ce droit) ;
- Le droit de demander la suppression de vos données dans certaines circonstances (veuillez noter que des dispositions légales ou réglementaires ou des raisons légitimes peuvent nous imposer de conserver ces données) ;
- Le droit de demander de restreindre ou de vous opposer au traitement de vos données, dans certaines circonstances ;
- Vous disposez également du droit de déposer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Pour cela, merci d'adresser un courrier à l'adresse suivante : CNIL - 3 Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 Paris - Cedex 07.

Pour exercer vos droits en matière de protection des données personnelles, vous pouvez prendre contact avec :  
Du faire la demande auprès de notre collectivité à partir de :

- Téléphone :
- E-mail :

Recevoir notre newsletter

De faillit newsletter

Inscrivez votre adresse mail

Portail de site

Règlement général sur la protection des données

Mentions Légales

# Théorie et pratique

# Les images

# Notions sur les images

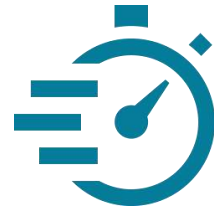
# Les images

---

Prendre le temps de choisir soigneusement et d'optimiser vos images, c'est :



**Améliorer la qualité et l'esthétique de votre site.** Evitez les images floues ou pixélisées.



**Favoriser le référencement de votre site.** La rapidité de chargement de vos pages dépend du poids et de la taille de vos images.



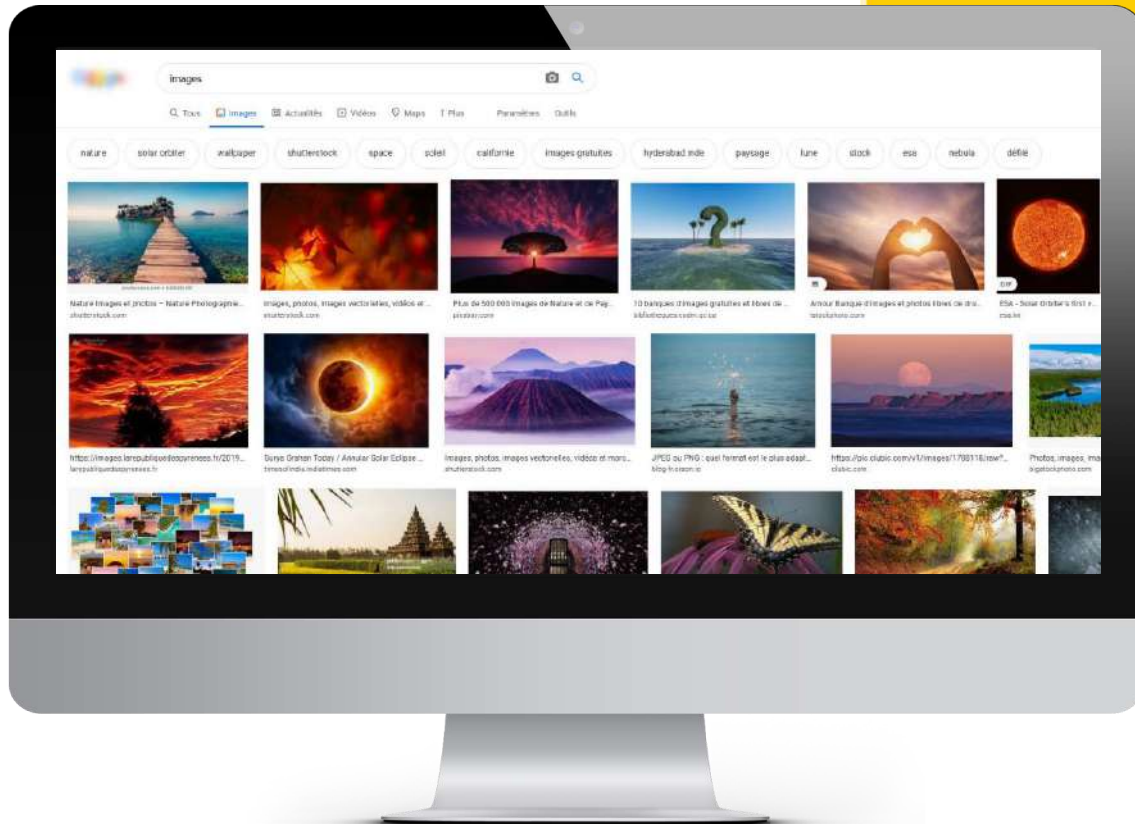
**Permettre l'accessibilité de votre site** (dont personnes malvoyantes) : le nom de vos fichiers ainsi que le descriptif est un atout à ne pas négliger.



# Protection des images



Protection de l'image / droits d'auteur :  
**Ne récupérez pas d'image sur un site ou sur un moteur de recherche sans autorisation !**



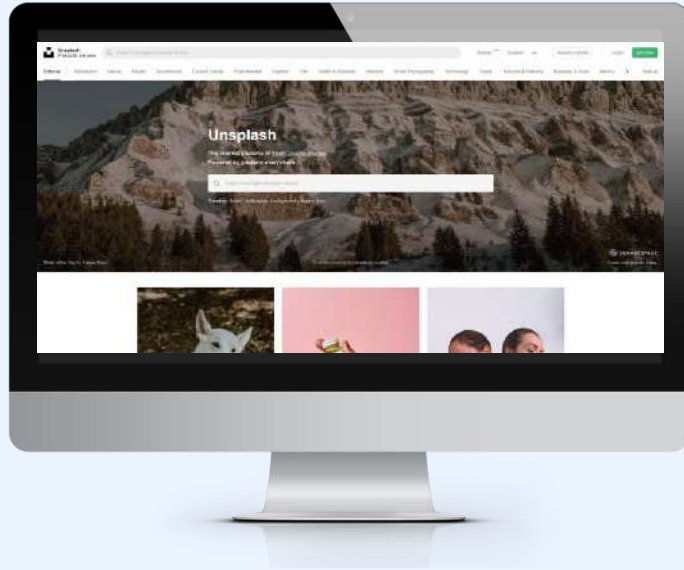
Les images et photographies que vous pouvez trouver sur un moteur de recherches ou sur un site ne sont pas libres de droits (sauf pour les banques d'images et les images tombées dans le domaine public).

## Le risque :

La loi applique le même code que pour les contrefaçons : Jusqu'à 3 ans d'emprisonnement + 300 000 € d'amende (Légifrance.gouv.fr, dont articles L111-1 et L335-2).

(Des entreprises se sont spécialisées dans la recherche de l'utilisation d'images non libres de droits sur les sites.)

# Banques d'images gratuites



## Images/photographies :

- Pixabay - <https://pixabay.com/fr> (français - Attention aux pubs - voir si attribution requise)
- Unsplash - <https://unsplash.com> (anglais - Attention aux pubs)
- Pexels - <https://www.pexels.com/fr-fr> (français)

## Pictogrammes :

Possibilité de choisir la couleur avant de télécharger le pictogramme pour ces deux banques :

- Undraw - <https://undraw.co> (anglais) + voir [Docs](#)
- Iconmonstr - <https://iconmonstr.com> (anglais)



## Crédits :

Pensez à attribuer le nom de l'auteur et le lien vers le site si cela est demandé. En dessous de l'image ou dans les mentions.


# Undraw

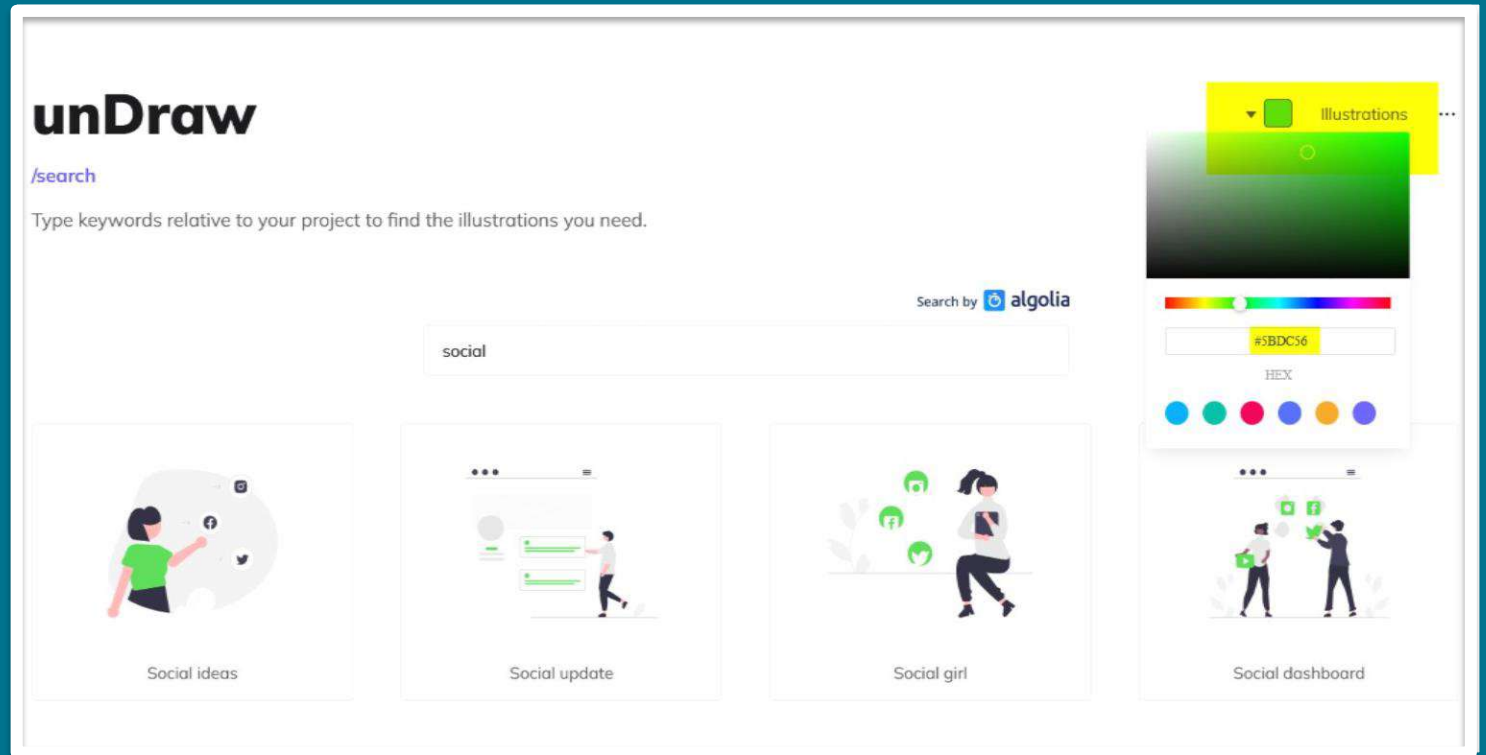
 <https://undraw.co>

Dans la bibliothèque de pictogrammes Undraw, vous pouvez choisir de **personnaliser** vos pictos avec l'une de vos couleurs.

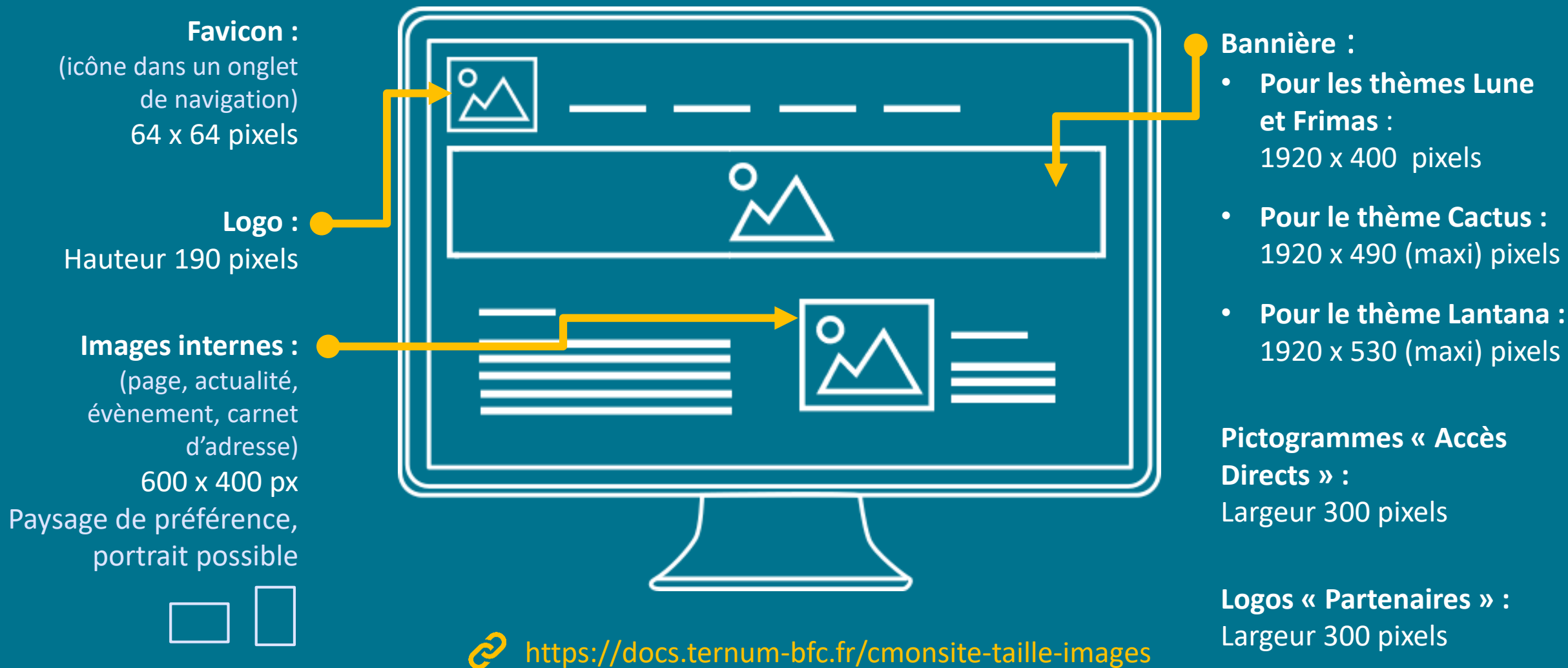
Cliquez sur le picto qui vous intéresse pour le télécharger :

- En **.png** (attention, les pictos ont malgré tout un fond blanc)
- En **.svg** (format adapté aux pictos. Intégrable sur CmonSite. Fond transparent)

 Vous pouvez aussi télécharger la sélection de pictos du GIP (dans Docs) : <https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsitereuire-une-image-ou-un-picto-obligatoire>



# Formats des images pour CmonSite



# Formats et poids des images

## Formats des images :

- **JPG ou JPEG** : photographies, grands formats avec poids plus légers. Bonne compression.
- **PNG** : Illustrations, logos, images avec fond transparent. Contours plus nets.
- **GIF** : utilisé plutôt pour les animations.
- **SVG** : pictogrammes des accès directs. Images vectorielles sans pixellisation.



PNG – fond transparent

## Taille et poids :

- **Taille :**  
Maximum : 1920 pixels > bannière du site  
Taille des images  $\approx$  600 pixels
- **Poids maximum recommandés :**  
1 ou 2 Mo pour la bannière  
500 Ko pour les images du site

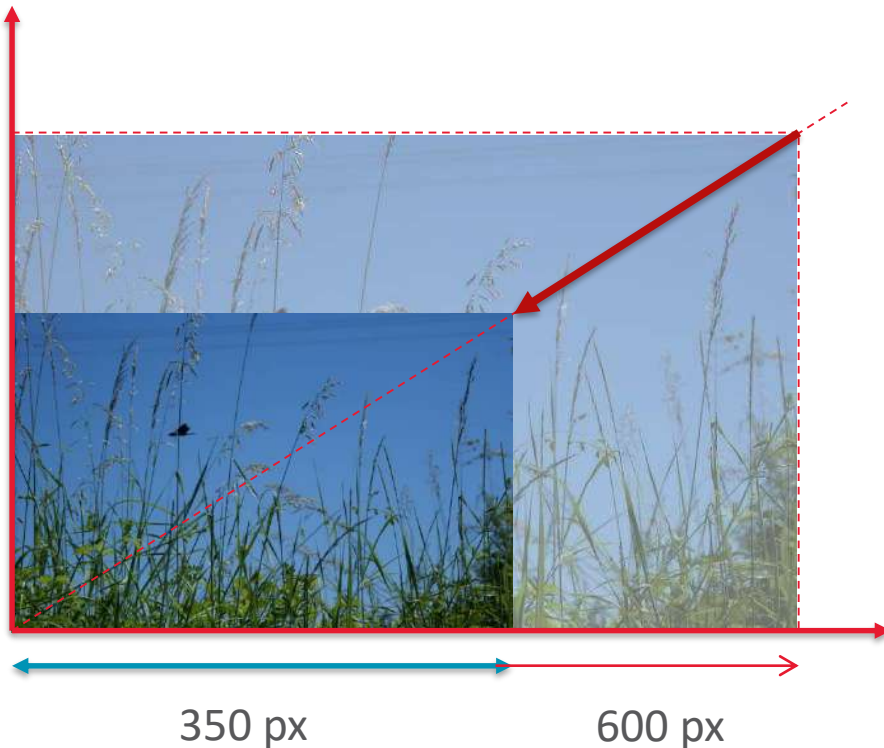


JPG – fond bleu clair

# Dimensions et qualité des images

## Une image c'est :

- Une dimension en pixels
- Une définition = 72 dpi pour le web



300 x 275 pixels



Même image agrandie  
en 800 x 730 pixels



### ATTENTION :

- Agrandir une petite image conduit à une image pixélisée, floue
- Scanner un document avec un copieur donne une qualité médiocre et ce n'est pas nécessaire un « format image ».
- Vous pouvez utiliser l'outil de capture d'écran de Windows



# Le traitement des images

# Retouches d'images

## 1. Avec l'outil en ligne dans Docs

<https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image>

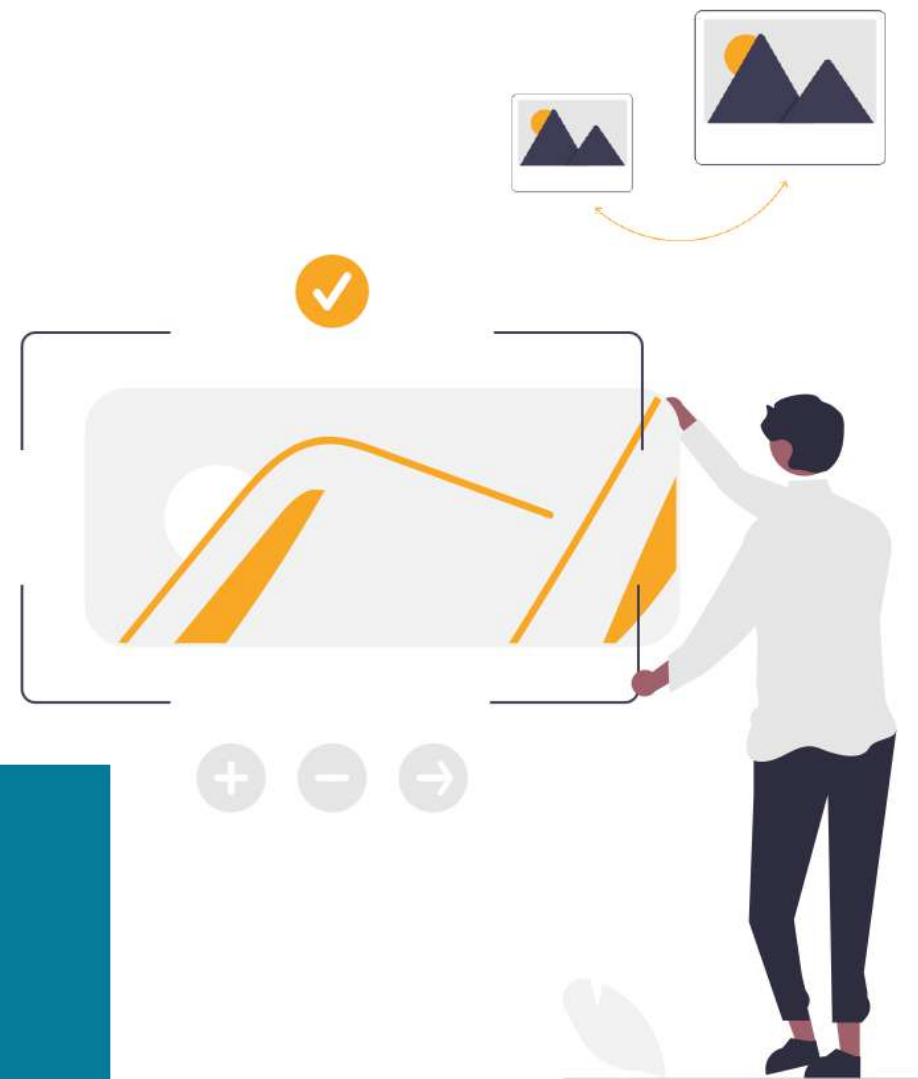
## 2. Redimensionnement possible depuis la médiathèque de CmonSite (Diminution d'une image. Par exemple : image de 1950 x 1300 px > diminution par 3 > 600 x 400 px)

## 3. Avec un outil gratuit en ligne ou à télécharger :

[Pixlr](https://pixlr.com/fr/x) - <https://pixlr.com/fr/x>

[Paint.net / Paintbrush](https://paintnet.fr) - <https://paintnet.fr>

[Photopea](https://www.photopea.com) - <https://www.photopea.com>



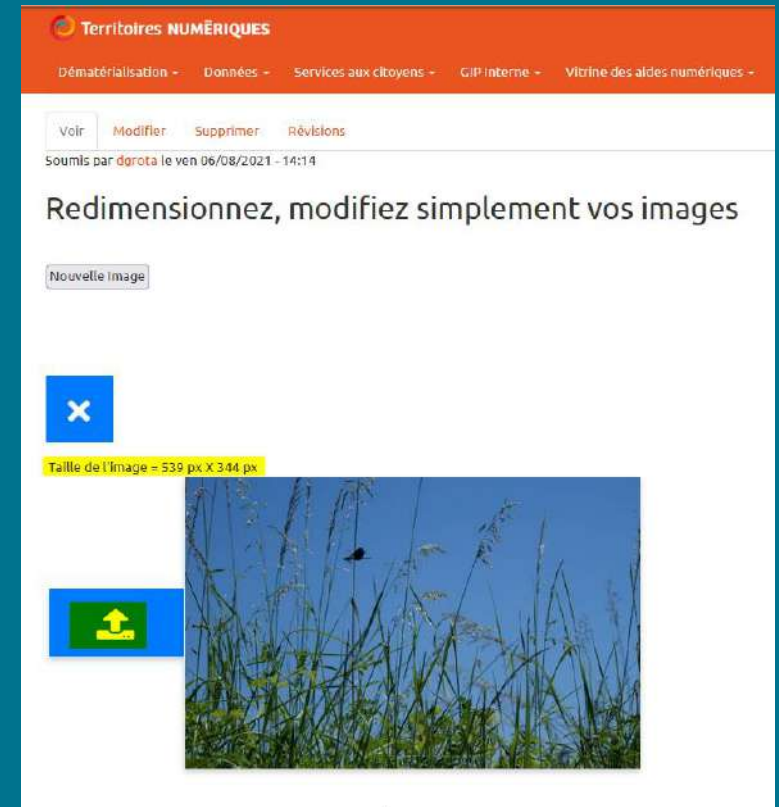


# 1. Redimensionner : outil simplifié Docs

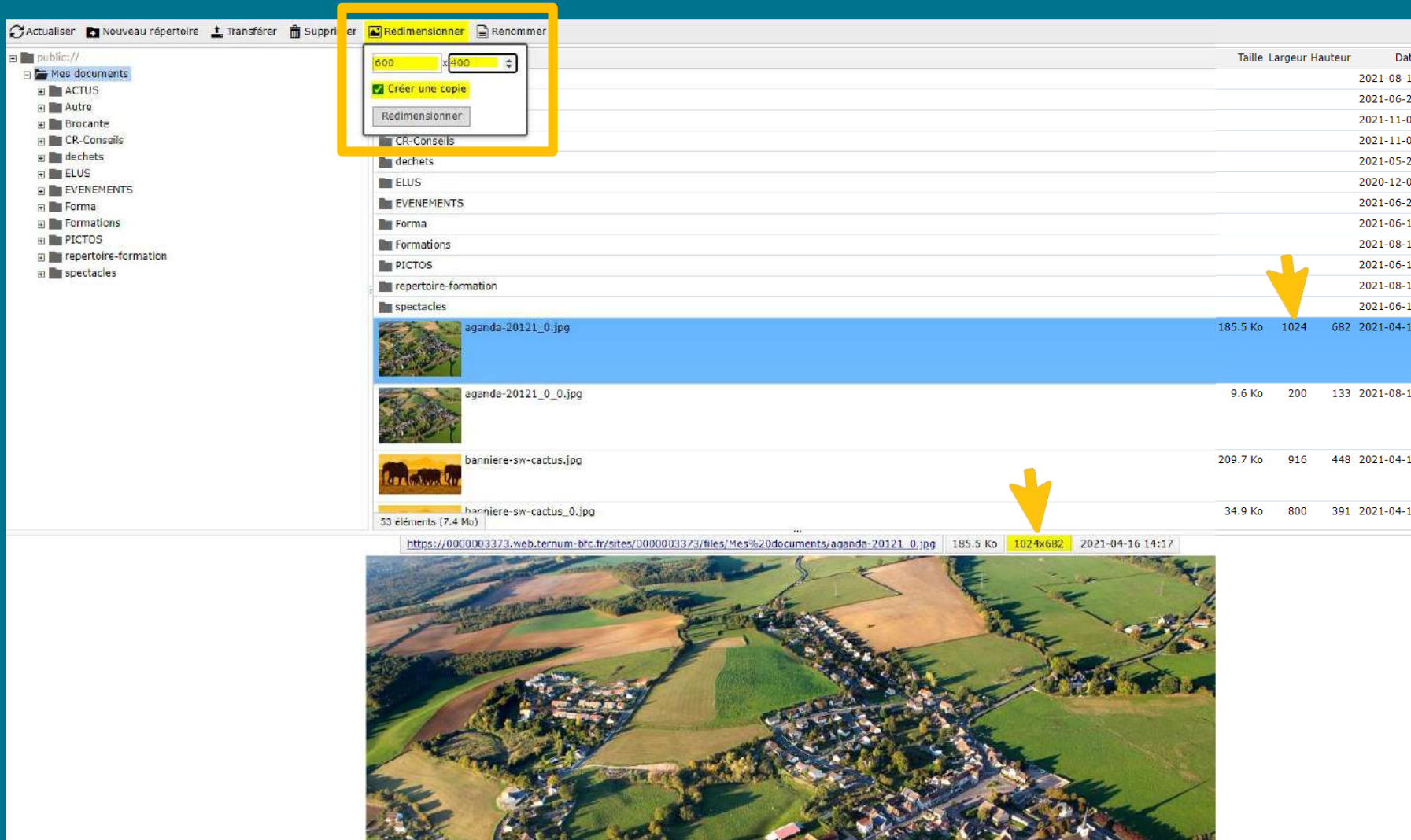
<https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image>



1. Importez votre image
2. Zoomez ou dé-zoomez  
Ou recadrez  
Ou faites une rotation de l'image (utile pour les images prises avec un téléphone portable)
3. Téléchargez la nouvelle image



## 2. Redimensionner : la médiathèque



Actualiser Nouveau répertoire Transférer Supprimer Redimensionner Renommer

public://




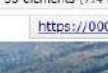
Mes documents

- ACTUS
- Autre
- Brocante
- CR-Conseils
- dechets
- ELUS
- EVENEMENTS
- Forma
- Formations
- PICTOS
- repertoire-formation
- spectacles

600 x 400

Créer une copie


Redimensionner

	Taille	Largeur	Hauteur	Date
				2021-08-10
				2021-06-22
				2021-11-03
				2021-11-03
				2021-05-28
				2020-12-03
				2021-06-22
				2021-06-16
				2021-08-10
				2021-06-16
				2021-08-10
				2021-06-16
 aganda-20121_0.jpg	185.5 Ko	1024	682	2021-04-16
 aganda-20121_0_0.jpg	9.6 Ko	200	133	2021-08-10
 banniere-sw-cactus.jpg	209.7 Ko	916	448	2021-04-16
 banniere-sw-cactus_0.jpg	34.9 Ko	800	391	2021-04-16

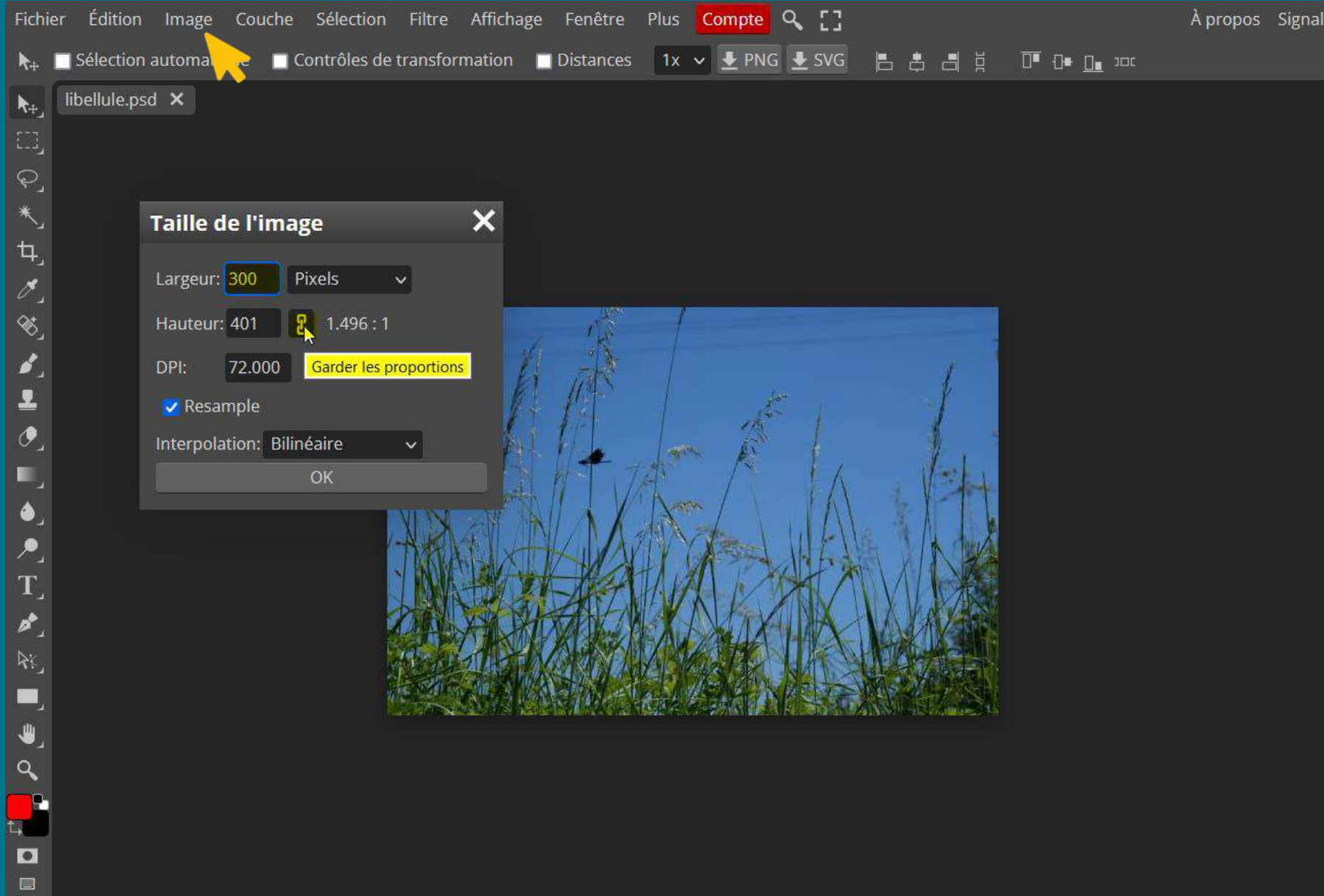
53 éléments (7.4 Mo)

https://0000003373.web.ternum-bfc.fr/sites/0000003373/files/Mes%20documents/aganda-20121\_0.jpg 185.5 Ko 1024x682 2021-04-16 14:17

Ici, l'image choisie mesure 1024 px par 682 px. Elle sera modifiée pour mesurer 600 px par 400 px (une fois la largeur entrée, la hauteur est calculée automatiquement lorsque l'on clique dans le champ).

 Cliquer sur **créer une copie** permet de conserver l'original pour une autre utilisation dans une dimension différente

# 3. Redimensionner : Photopea




Cliquez sur « Image », puis « Taille de l'image ».

*Ici l'image choisie mesure 600 px par 400 px et sera modifiée pour mesurer 300 px par calcul automatique de la proportion.*

Cliquer sur le menu « Fichier », puis « exporter en tant que ».

Choisissez « PNG » si vous avez un fond transparent, ou JPG pour toutes autres images, puis « Enregistrer ».

 L'outil photopea permet d'autres modifications comme le recadrage, la modification de la luminosité, du contraste, l'ajout de texte,...

# Réduire une image obligatoire

Certaines images « obligatoires » peuvent paraître **trop grandes sur CmonSite.**

Pour les réduire visuellement, il faut retravailler les images sur la largeur :

## 1. Avec l'outil en ligne dans Docs

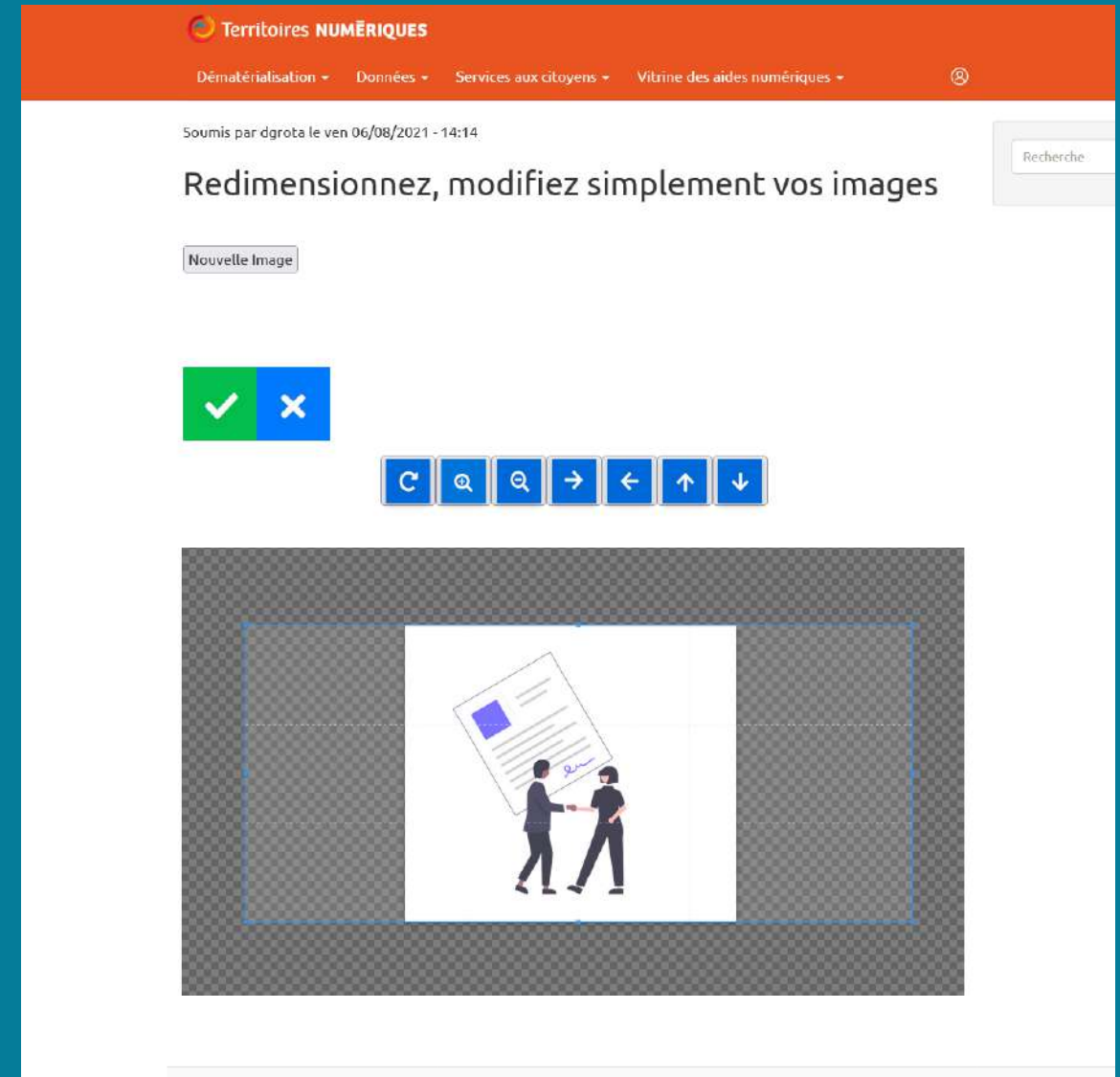
<https://docs.ternum-bfc.fr/redimensionner-une-image>

- Cadrez votre image sur la même hauteur que l'original.
- Dé-zoomez votre image et agrandissez le cadre à gauche et à droite de l'image.
- Enregistrez.

## 2. Avec Photopea

<https://www.photopea.com>

Tutoriel : <https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsitesite-reduire-une-image-ou-un-picto-obligatoire>



# Créer un diaporama

# Exemple de carrousel dans une page

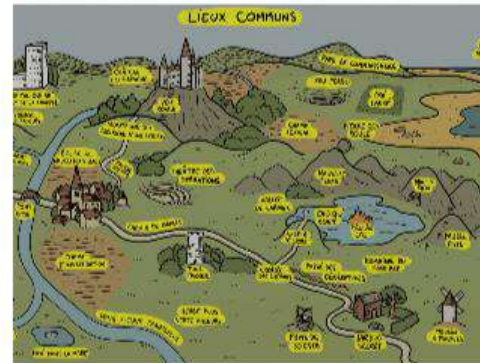
## visitez la ville

Cette page peut être consacrée à un descriptif de la commune, d'un point de vue géographique par exemple. Il peut également être fait état de son histoire, qu'elle soit liée à l'agriculture, la religion ou encore l'activité industrielle et l'évolution de la population au fil des ans peut être intégrée ici. On peut présenter sur cette page les richesses de la commune, son patrimoine architectural ou naturel, rappeler l'origine de son nom ou encore revenir sur des faits marquants, des personnes ou des projets.

Cœur  
de Loire



## La commune de Caroline



# Créer un diaporama

Un diaporama peut être créé dans un contenu actualité, évènement, page de base ou contenu libre.


Créez la structure puis importez vos images.

The screenshot displays a content management system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Raccourcis" (with a star icon), "Caroline DEVEAUX" (with a user icon), "Déploiements (100 total de changements)", and "Reconstruire le Cache". Below this, a secondary navigation bar includes "Ajouter du contenu", "Environnement de déploiement", "Prévisualiser mon site", "Tableau de bord", "All content", and "Modifier les raccourcis".

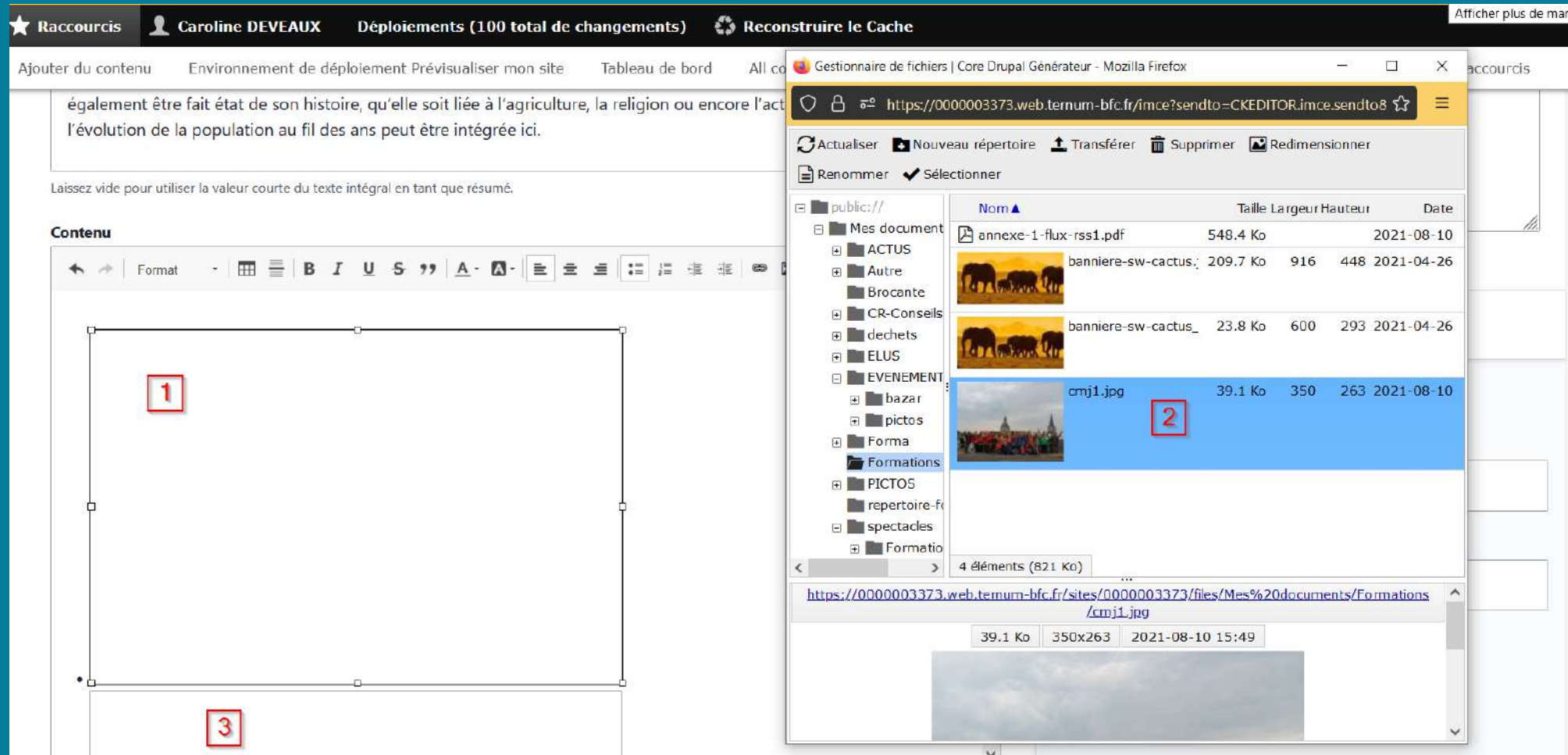
The main content area shows a text editor with the text: "également être fait état de son histoire, qu'elle soit liée à l'agriculture, la religion ou encore l'activité industrielle et l'évolution de la population au fil des ans peut être intégrée ici." Below the text, there is a note: "Laissez vide pour utiliser la valeur courte du texte intégral en tant que résumé." The editor's toolbar includes various formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. A red box highlights the "Insert" icon (a document with a plus sign) in the toolbar, with a yellow arrow pointing to it.

A modal dialog titled "Contenu des modèles" is open on the right side. It contains the instruction: "Veuillez sélectionner le modèle à ouvrir dans l'éditeur". Below this, there is a list of content models. The first model is "Carrousel d'images" with a thumbnail of a moon in a blue sky. The second model is "Diaporama : présenter une suite d'images". A red box highlights the "Diaporama" option. At the bottom of the modal, there is a checkbox labeled "Remplacer le contenu actuel" which is currently unchecked, and an "Annuler" button.

# Créer un diaporama

1. Sélectionner le premier encadré, et cliquez sur « insérer une image » 
2. Choisissez l'image à intégrer.
3. Faites de même pour les autres encadrés.

Pour ajouter des images, placez le curseur juste après la dernière image et appuyez sur la touche « entrée ». Un nouveau point apparaît et vous pouvez « insérer une image » comme précédemment.



The screenshot shows a Drupal website editor interface. The main content area contains a text block with the following text: "également être fait état de son histoire, qu'elle soit liée à l'agriculture, la religion ou encore l'act l'évolution de la population au fil des ans peut être intégrée ici." Below the text is a "Contenu" section with a rich text editor toolbar. Three red boxes labeled "1", "2", and "3" are placed on the editor: "1" is in the top-left corner, "2" is in the middle-right area, and "3" is in the bottom-left corner. A file manager window is open over the editor, showing a list of files. The file "cmj1.jpg" is selected and highlighted in blue. The file manager window also shows a preview of the selected image.

Nom	Taille	Largeur	Hauteur	Date
annexe-1-flux-rss1.pdf	548.4 Ko			2021-08-10
banniere-sw-cactus;	209.7 Ko	916	448	2021-04-26
banniere-sw-cactus_	23.8 Ko	600	293	2021-04-26
cmj1.jpg	39.1 Ko	350	263	2021-08-10



# Créer une galerie d'images

# Exemple de galerie d'images



[Sicemont](#)

[Ma mairie](#)

[Carnet d'adresses](#)

[Vie pratique](#)

[Culture et loisirs](#)

[Evolutions et correctifs CmonSite](#)

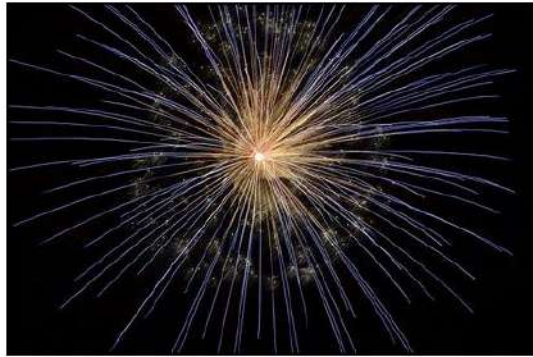
[Contact](#)

[Ecrivez-nous](#)

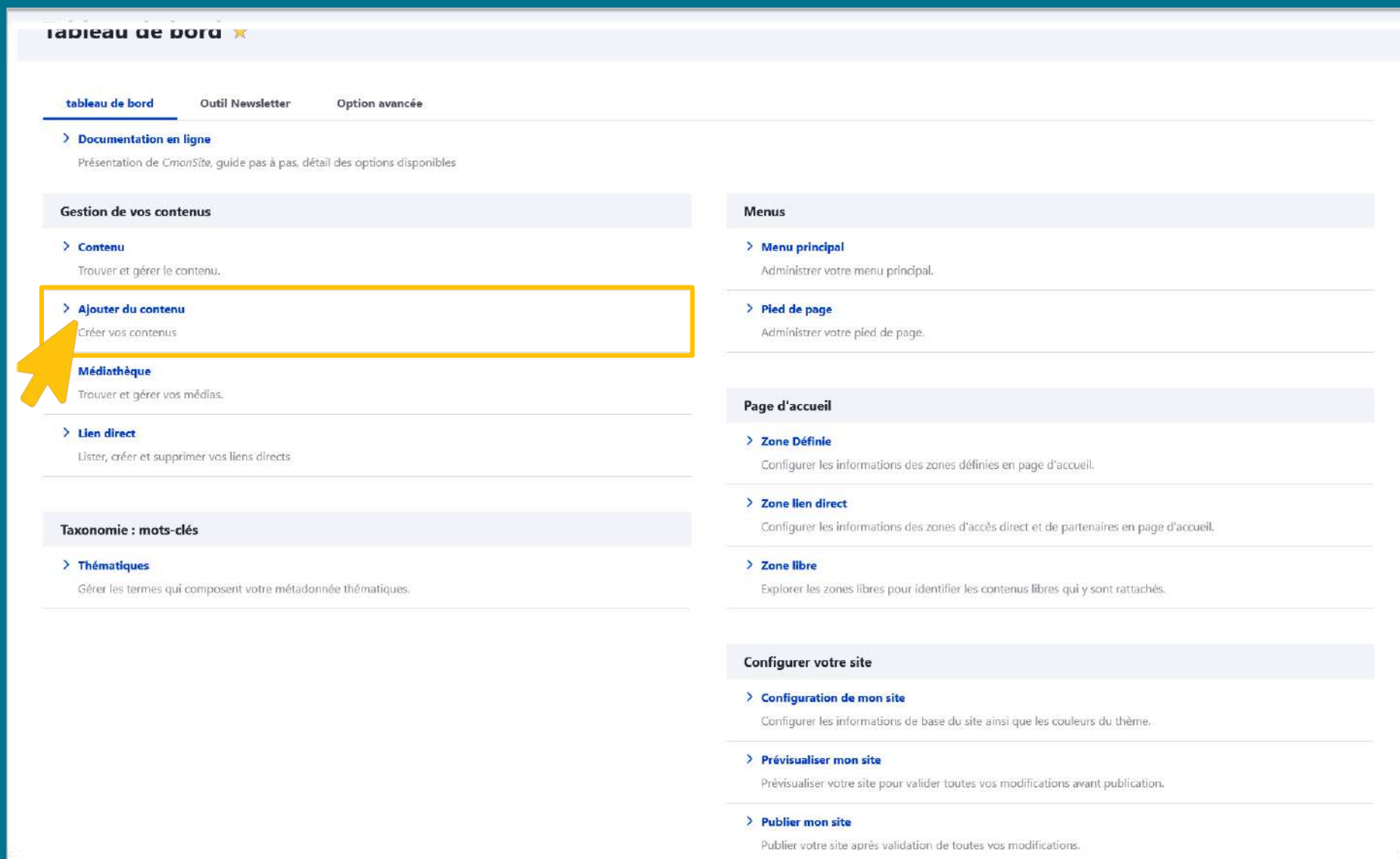
[Accueil](#) > [Feu d'artifice du 14 juillet 2021](#)

## Feu d'artifice du 14 juillet 2021

Quelques photos du Feu d'artifice du 14 juillet qui a permis de nous retrouver pour une fête de village.



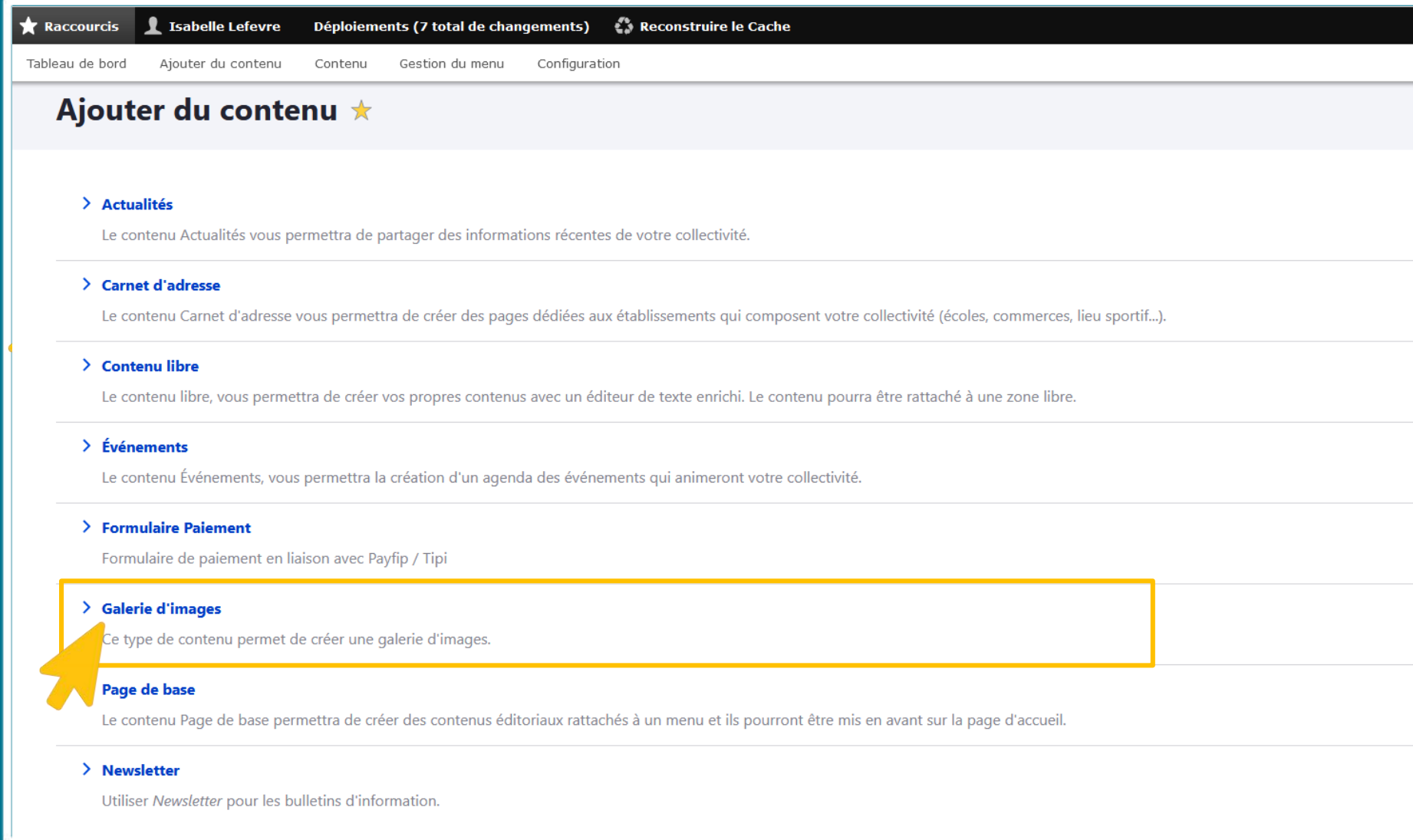
# Ajouter un contenu



The screenshot shows a dashboard titled "tableau de bord" with three tabs: "tableau de bord", "Outil Newsletter", and "Option avancée". The "tableau de bord" tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Documentation en ligne**: Présentation de *CmanSite*, guide pas à pas, détail des options disponibles.
- Gestion de vos contenus**:
  - Contenu**: Trouver et gérer le contenu.
  - Ajouter du contenu**: Créer vos contenus. This option is highlighted with a yellow box and a yellow mouse cursor arrow.
  - Médiathèque**: Trouver et gérer vos médias.
  - Lien direct**: Lister, créer et supprimer vos liens directs.
- Taxonomie : mots-clés**:
  - Thématiques**: Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.
- Menus**:
  - Menu principal**: Administrer votre menu principal.
  - Pied de page**: Administrer votre pied de page.
- Page d'accueil**:
  - Zone Définie**: Configurer les informations des zones définies en page d'accueil.
  - Zone lien direct**: Configurer les informations des zones d'accès direct et de partenaires en page d'accueil.
  - Zone libre**: Explorer les zones libres pour identifier les contenus libres qui y sont rattachés.
- Configurer votre site**:
  - Configuration de mon site**: Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.
  - Prévisualiser mon site**: Prévisualiser votre site pour valider toutes vos modifications avant publication.
  - Publier mon site**: Publier votre site après validation de toutes vos modifications.

# Ajouter une actualité



The screenshot shows a web administration interface with a dark header bar containing navigation links: 'Raccourcis', 'Isabelle Lefevre', 'Déploiements (7 total de changements)', and 'Reconstruire le Cache'. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'Tableau de bord', 'Ajouter du contenu', 'Contenu', 'Gestion du menu', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Ajouter du contenu' with a star icon. It lists several content types, each with a description. The 'Galerie d'images' option is highlighted with a yellow box and a yellow mouse cursor pointing to it.

★ Raccourcis Isabelle Lefevre Déploiements (7 total de changements) Reconstruire le Cache

Tableau de bord Ajouter du contenu Contenu Gestion du menu Configuration

## Ajouter du contenu ★

- > **Actualités**  
Le contenu Actualités vous permettra de partager des informations récentes de votre collectivité.
- > **Carnet d'adresse**  
Le contenu Carnet d'adresse vous permettra de créer des pages dédiées aux établissements qui composent votre collectivité (écoles, commerces, lieu sportif...).
- > **Contenu libre**  
Le contenu libre, vous permettra de créer vos propres contenus avec un éditeur de texte enrichi. Le contenu pourra être rattaché à une zone libre.
- > **Événements**  
Le contenu Événements, vous permettra la création d'un agenda des événements qui animeront votre collectivité.
- > **Formulaire Paiement**  
Formulaire de paiement en liaison avec Payfip / Tipi
- > **Galerie d'images**  
Ce type de contenu permet de créer une galerie d'images.
- > **Page de base**  
Le contenu Page de base permettra de créer des contenus éditoriaux rattachés à un menu et ils pourront être mis en avant sur la page d'accueil.
- > **Newsletter**  
Utiliser *Newsletter* pour les bulletins d'information.

# Créer une galerie d'images

Pour présenter esthétiquement de nombreuses images dans une seule page

The screenshot shows the 'Créer Galerie d'images' form in Drupal. It includes a breadcrumb trail 'Accueil > Node > Ajouter du contenu', a title field with 'Le 14 juillet à Sicemont', a rich text editor with a paragraph about the 14th of July and a 'Fête' image, and an 'Images' section with a file upload button and instructions.

1. Saisissez le titre de votre galerie

2. Ajoutez du texte, des images,... dans le "contenu" si vous le souhaitez (cette zone peut rester vide si vous souhaitez ajouter uniquement les images en galerie)

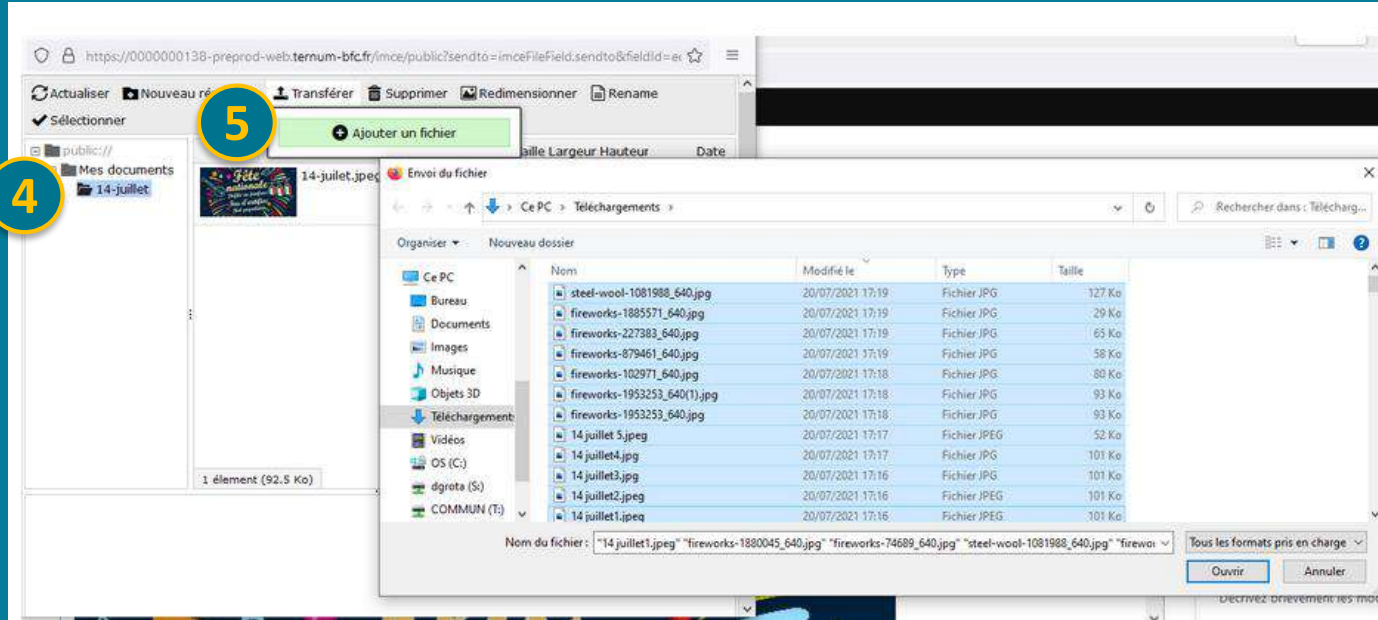
3. Pour ajouter vos images dans la galerie : cliquez sur « Ouvrir le Navigateur de Fichiers » pour accéder à la médiathèque.

1. Saisissez le titre de votre galerie

2. Ajoutez du texte, des images,... dans le "contenu" si vous le souhaitez (cette zone peut rester vide si vous souhaitez ajouter uniquement les images en galerie)

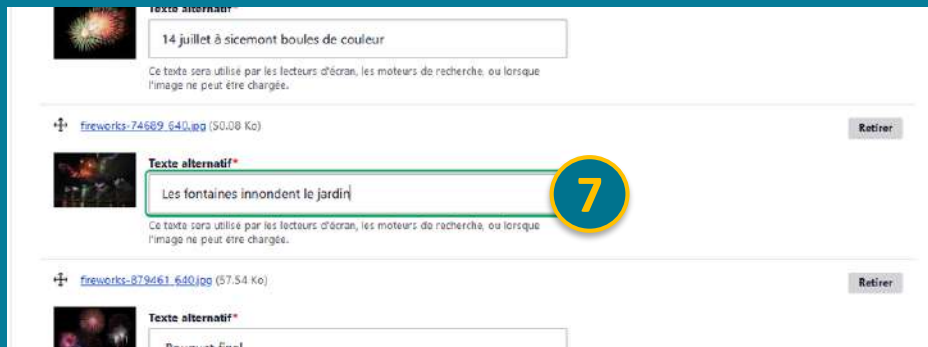
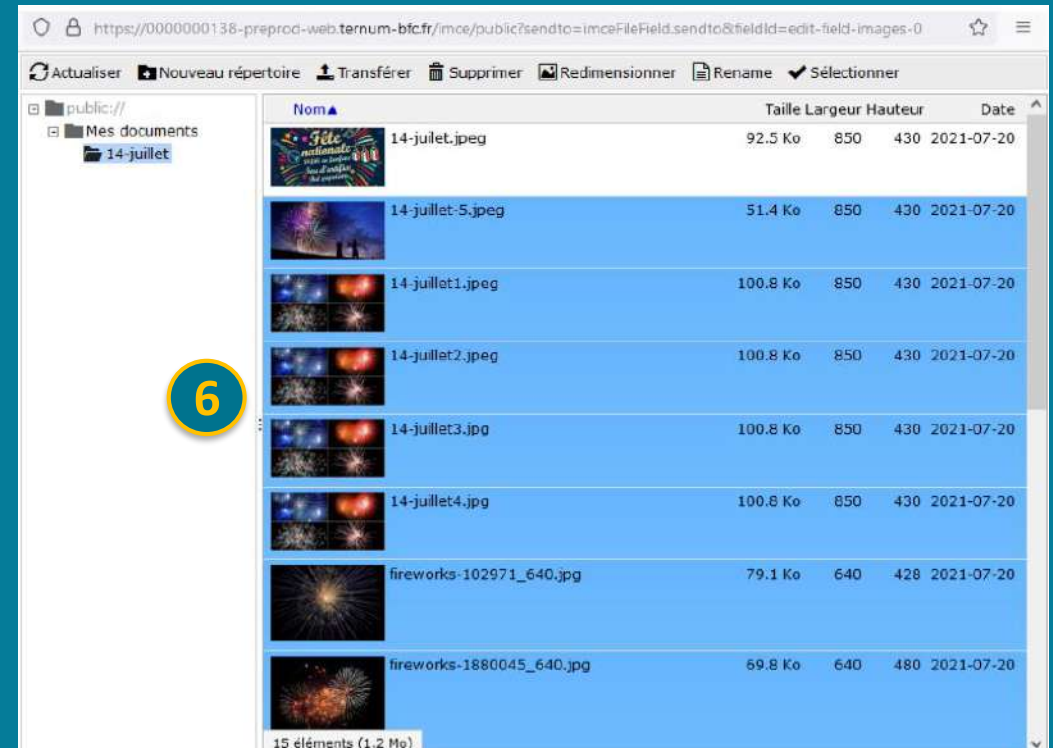
3. Pour ajouter vos images dans la galerie : cliquez sur « Ouvrir le Navigateur de Fichiers » pour accéder à la médiathèque.

# Créer une galerie d'images



4. Dans la médiathèque, créez un répertoire et sélectionnez-le.
5. Cliquez sur « Transférer » puis ajoutez les images (vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps)

6. Une fois les images transférées dans votre médiathèque, sélectionnez les images (avec "Maj + clic" ou "Ctrl + clic" - "commande + clic") et finissez par le bouton "Sélectionner".



7. Donnez une légende à chaque image dans le texte alternatif. Ce texte apparaîtra en dessous de chaque image lorsque l'on cliquera sur l'image pour l'agrandir.

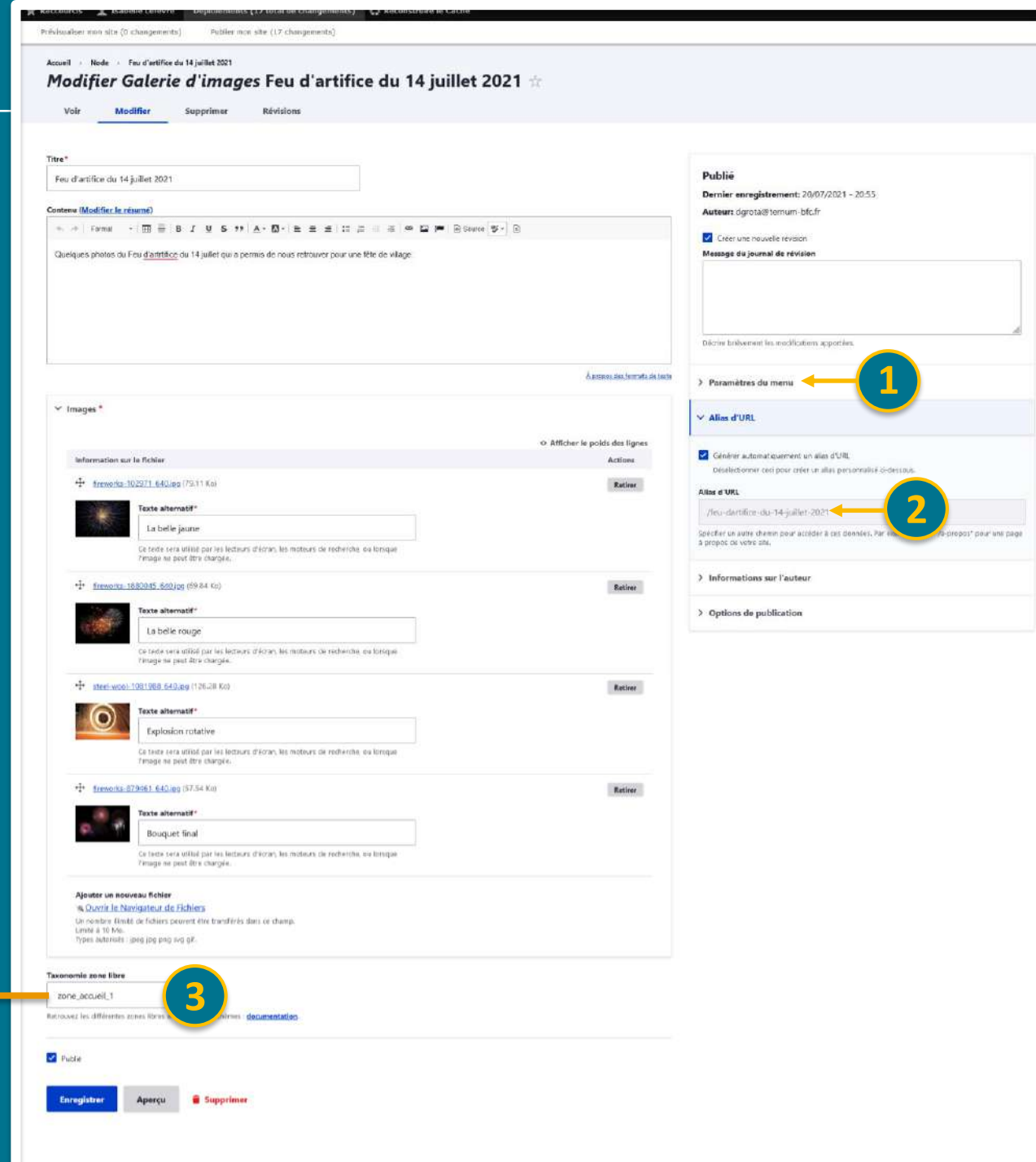
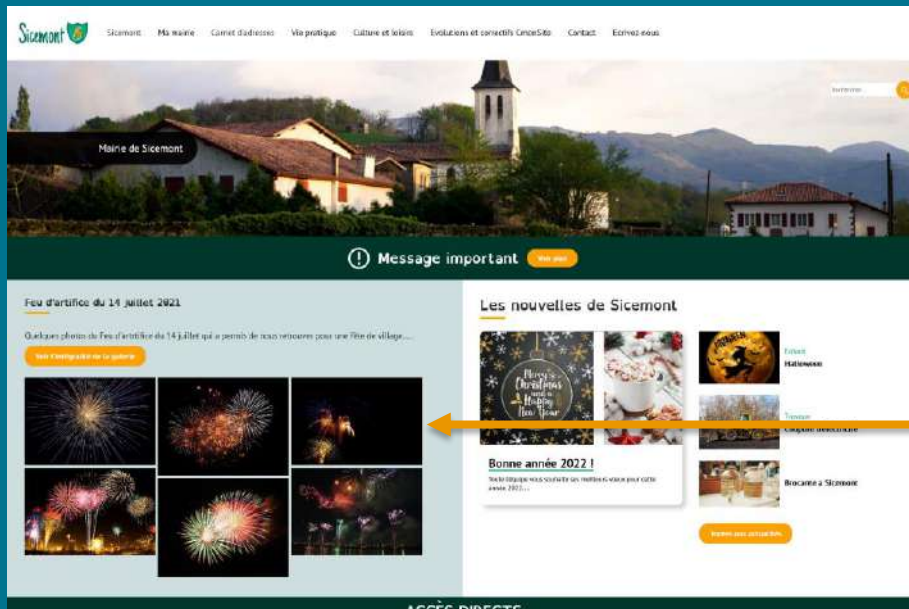
# Où placer votre galerie ?

1. Dans une entrée de menu : cochez la case "fournir un lien de menu" dans "paramètres de menu (comme pour une page de base)

 Exemple : <https://mairie-saint-quentin-sur-nohain.fr>

2. Avec un lien dans un contenu : copiez l'alias d'url de la galerie et créez un lien dans le contenu souhaité. Ou dans un accès direct.

3. Sur la page d'accueil dans une zone libre : sélectionnez dans le champ "Taxonomie zone libre" la zone libre souhaitée (voir le lien vers « documentation » pour la présentation des zones libres).



**Retrouver  
tous les fichiers**



# Contenu

## Tableau de bord

[tableau de bord](#)

[Outil Newsletter](#)

[Option avancée](#)

### > [Documentation en ligne](#)

Présentation de *CmanSite*, guide pas à pas, détail des options disponibles

### Gestion de vos contenus

#### > [Contenu](#)

Trouver et gérer le contenu.

#### > [Ajouter du contenu](#)

Créer vos contenus

#### > [Médiathèque](#)

Trouver et gérer vos médias.

#### > [Lien direct](#)

Lister, créer et supprimer vos liens directs

### Taxonomie : mots-clés

#### > [Thématiques](#)

Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.

### Menus

#### > [Menu principal](#)

Administrer votre menu principal.

#### > [Pied de page](#)

Administrer votre pied de page.

### Page d'accueil

#### > [Zone Définie](#)

Configurer les informations des zones définies en page d'accueil.

#### > [Zone lien direct](#)

Configurer les informations des zones d'accès direct et de partenaires en page d'accueil.

#### > [Zone libre](#)

Explorer les zones libres pour identifier les contenus libres qui y sont rattachés.

### Configurer votre site

#### > [Configuration de mon site](#)

Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.

#### > [Prévisualiser mon site](#)

Prévisualiser votre site pour valider toutes vos modifications avant publication.

#### > [Publier mon site](#)

Publier votre site après validation de toutes vos modifications.

# Fichiers

Retour au site ★ Raccourcis Isabelle Lefevre Déploiements (17 total de changements) Reconstruire le Cache

Prévisualiser mon site (0 changements) Publier mon site (17 changements)

Accueil > Administration

## Contenu

Contenu **Fichiers** Newsletter

Vue d'ensemble Contenu modéré

+ Ajouter du contenu

Titre Type de contenu Statut de publication Langue

- Tout - - Tout - - Tout -

Filter

Action

Supprimer le contenu

Appliquer aux éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Auteur	État	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Parc et Balades</a>	Page de base	<a href="#">Isabelle Lefevre</a>	Publié	03/02/2022 - 12:12	Modifier
<input type="checkbox"/>	<a href="#">carrousel-balot</a>	Page de base	<a href="#">Isabelle Lefevre</a>	Non publié	02/02/2022 - 17:58	Modifier
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Pièce de Théâtre</a>	Événements	<a href="#">Isabelle Lefevre</a>	Publié	02/02/2022 - 17:41	Modifier
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Coupure d'électricité</a>	Actualités	<a href="#">Isabelle Lefevre</a>	Publié	28/01/2022 - 15:48	Modifier
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Historique</a>	Page de base	<a href="#">Isabelle Lefevre</a>	Publié	25/01/2022 - 12:26	Modifier

# Liste des liens directs

Accueil > Administration > Contenu

## Fichiers

Contenu **Fichiers** Newsletter

Nom du fichier Type MIME État - Tout - Filtrer

Nom	Type MIME	Taille	État	Date de transfert	Date de modification	Utilisé dans	Operations
<a href="#">arnia_logo-horizontal.png</a>	image/png	12.05 Ko	Permanent	lun 07/02/2022 - 10:08	lun 07/02/2022 - 10:08	<a href="#">1 places</a>	Supprimer
<a href="#">permanences-1.png</a>	image/png	19.63 Ko	Permanent	ven 04/02/2022 - 17:27	ven 04/02/2022 - 17:27	<a href="#">2 places</a>	Supprimer
<a href="#">even-theatre.jpg</a>	image/jpeg	27.82 Ko	Permanent	mer 02/02/2022 - 17:23	mer 02/02/2022 - 17:23	<a href="#">4 places</a>	Supprimer
<a href="#">wheel-loader-1998102_640.jpg</a>	image/jpeg	113.38 Ko	Permanent	ven 28/01/2022 - 15:42	ven 28/01/2022 - 15:42	<a href="#">2 places</a>	Supprimer
<a href="#">img_9037.jpg</a>	image/jpeg	27.83 Ko	Permanent	mar 25/01/2022 - 16:14	mar 25/01/2022 - 16:14	<a href="#">2 places</a>	Supprimer
<a href="#">img_9028.jpg</a>	image/jpeg	24.28 Ko	Permanent	mar 25/01/2022 - 16:14	mar 25/01/2022 - 16:14	<a href="#">2 places</a>	Supprimer
<a href="#">img_9031.jpg</a>	image/jpeg	25.99 Ko	Permanent	mar 25/01/2022 - 16:14	mar 25/01/2022 - 16:14	<a href="#">2 places</a>	Supprimer

Filtre par nom de fichier

Liste des fichiers chargés sur CmonSite

Format du fichier

Poids du fichier

Nombre de fois où le fichier est utilisé (médiathèque, contenu, révision, etc.)

Supprimer un fichier (uniquement pour les fichiers chargés par le même utilisateur)  
Attention, si le fichier était utilisé, la prévisualisation sera en « failed »

# Personnaliser la page d'accueil

# Rappel : Le zoning

# Principe du zoning

## IDÉE PRINCIPALE : Découpage des zones de contenu

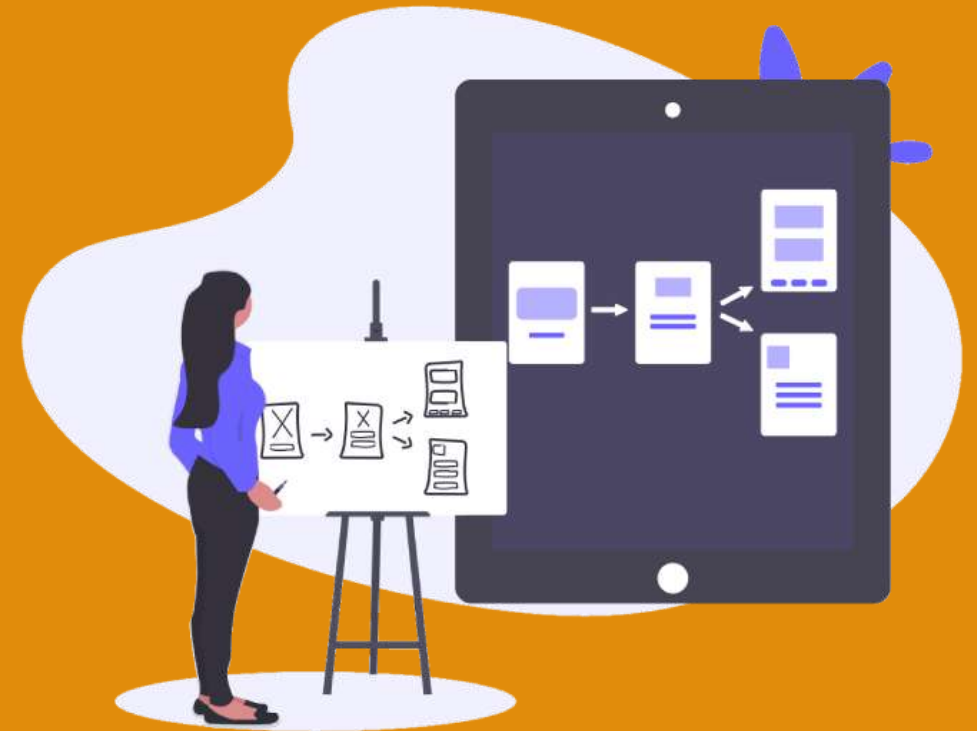
Dans un premier temps, **familiarisez-vous** avec :

- les différents types de contenus
- les thèmes

**Choisissez** ce qui est adapté à vos besoins (définis en amont).

### Questions à se poser :

- Est-ce que je conserve toutes les rubriques ?
  - Ai-je des informations pertinentes à présenter ?
  - Est-ce que je vais pouvoir alimenter ?
- Est-ce que je m'approprie une rubrique ?  
En modifiant le titre; par exemple : « les partenaires » deviennent « On parle de nous » sur Sicemont.

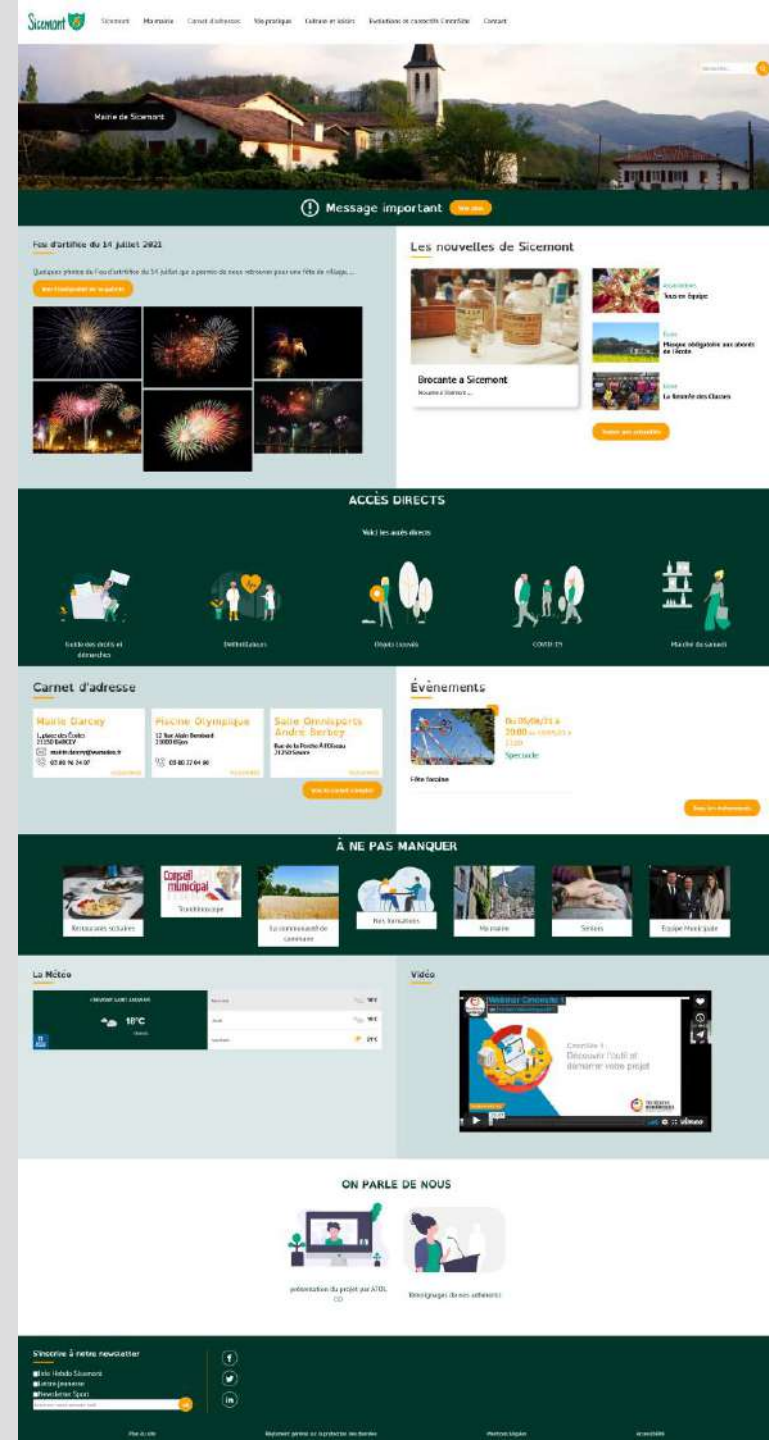


# Zoning thème Lune

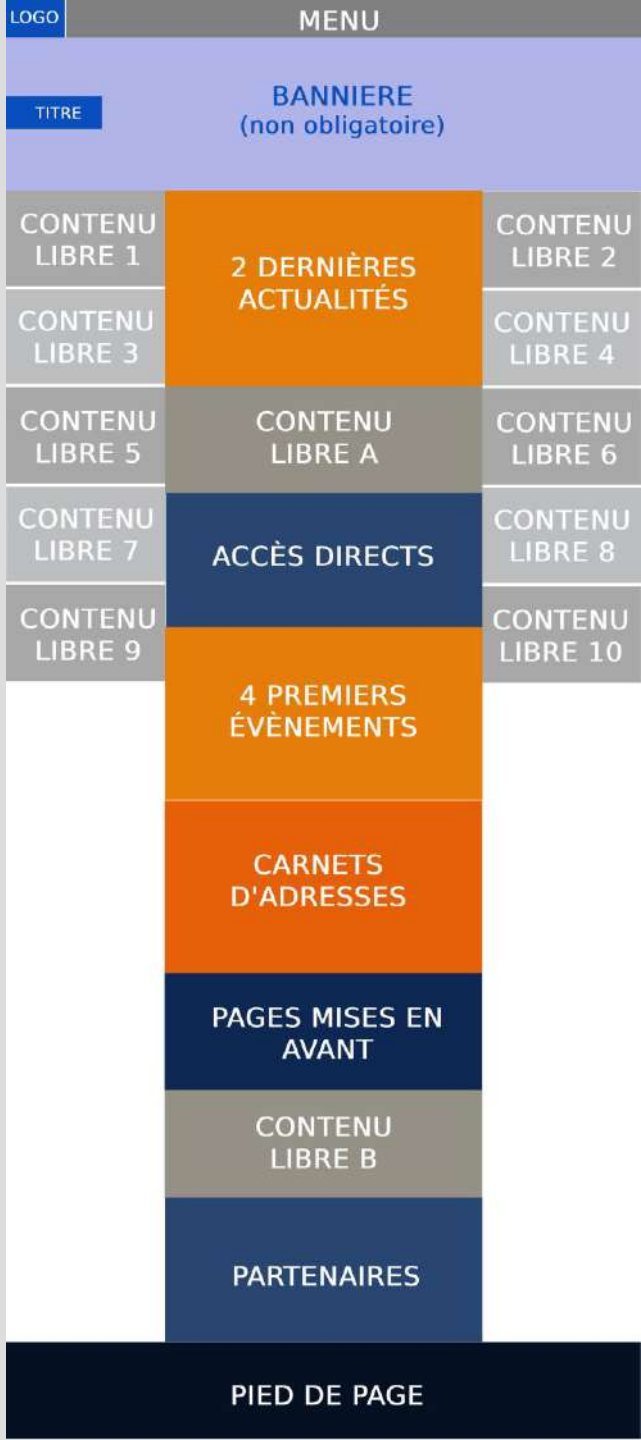


- Bannière
- 3 zones de contenus libre
- Bandeaux de couleurs

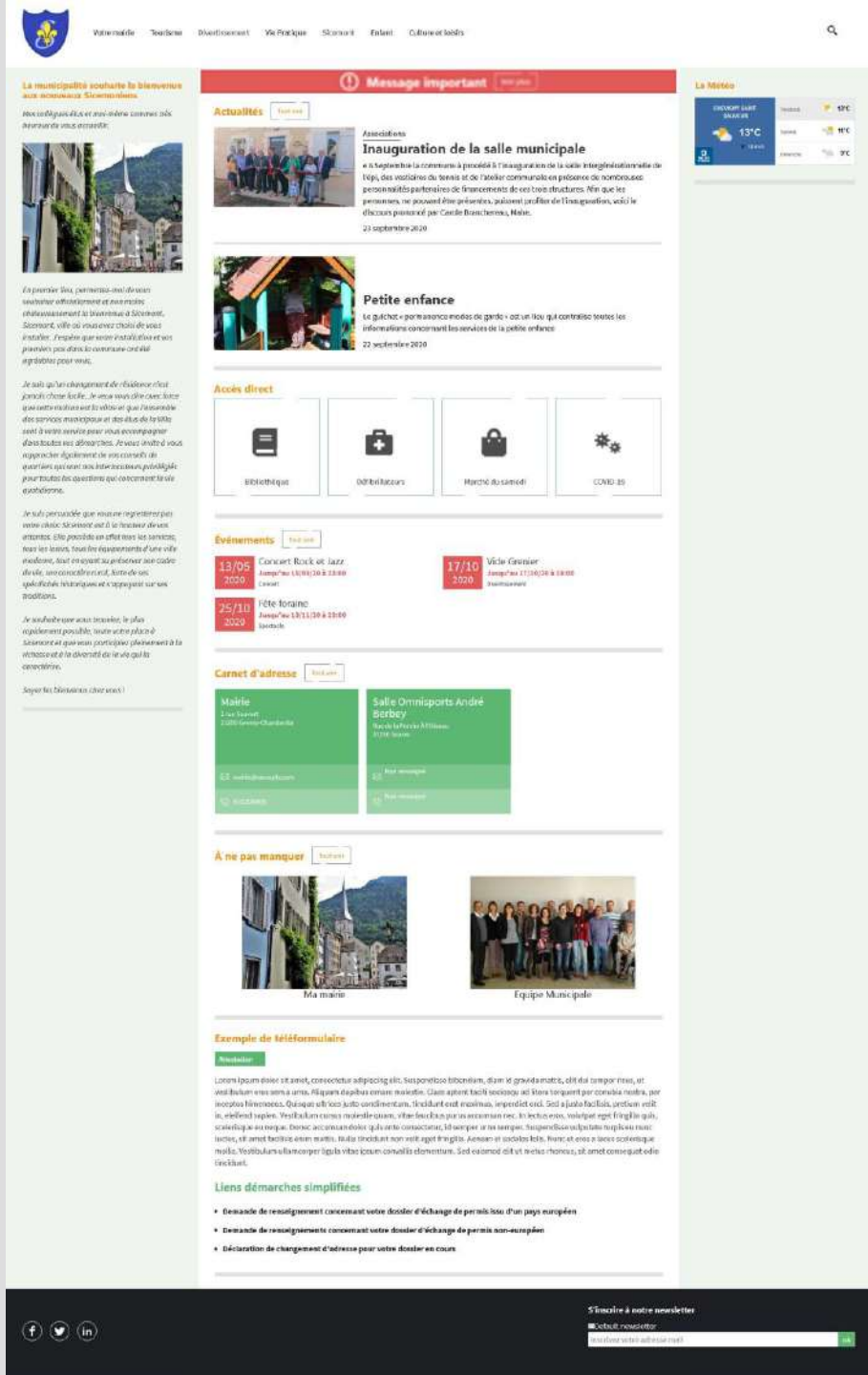
Zoning des autres thèmes en annexes



# Zoning thème Cactus



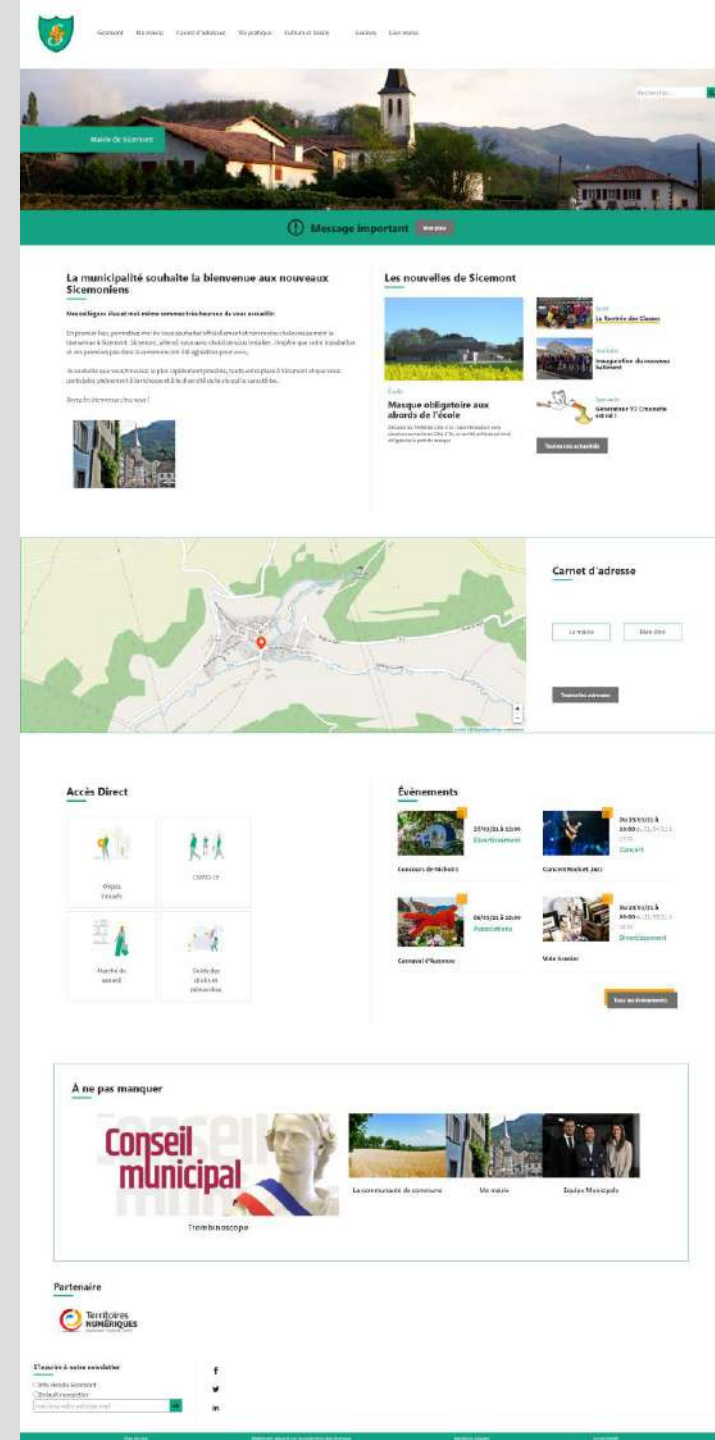
- Bannière possible
- 12 zones de contenus libre
- 2 colonnes de chaque côté





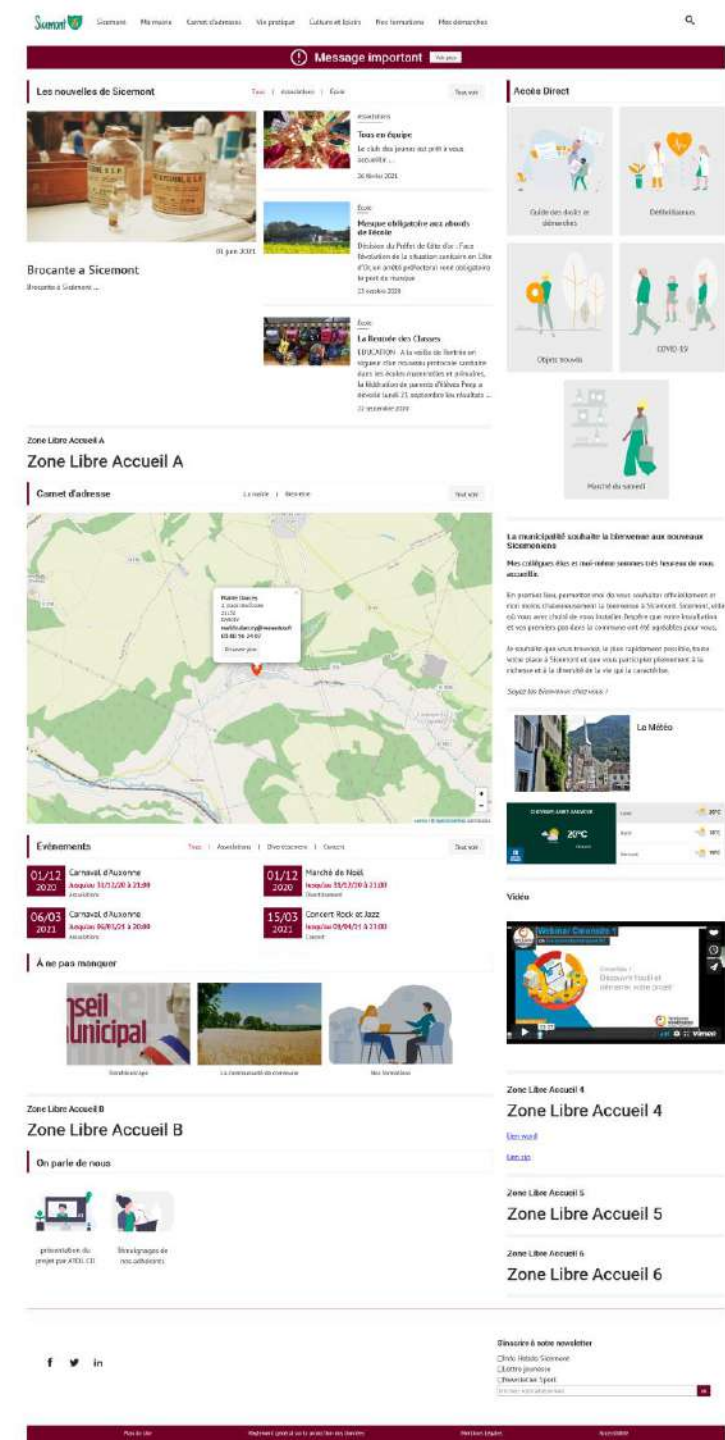
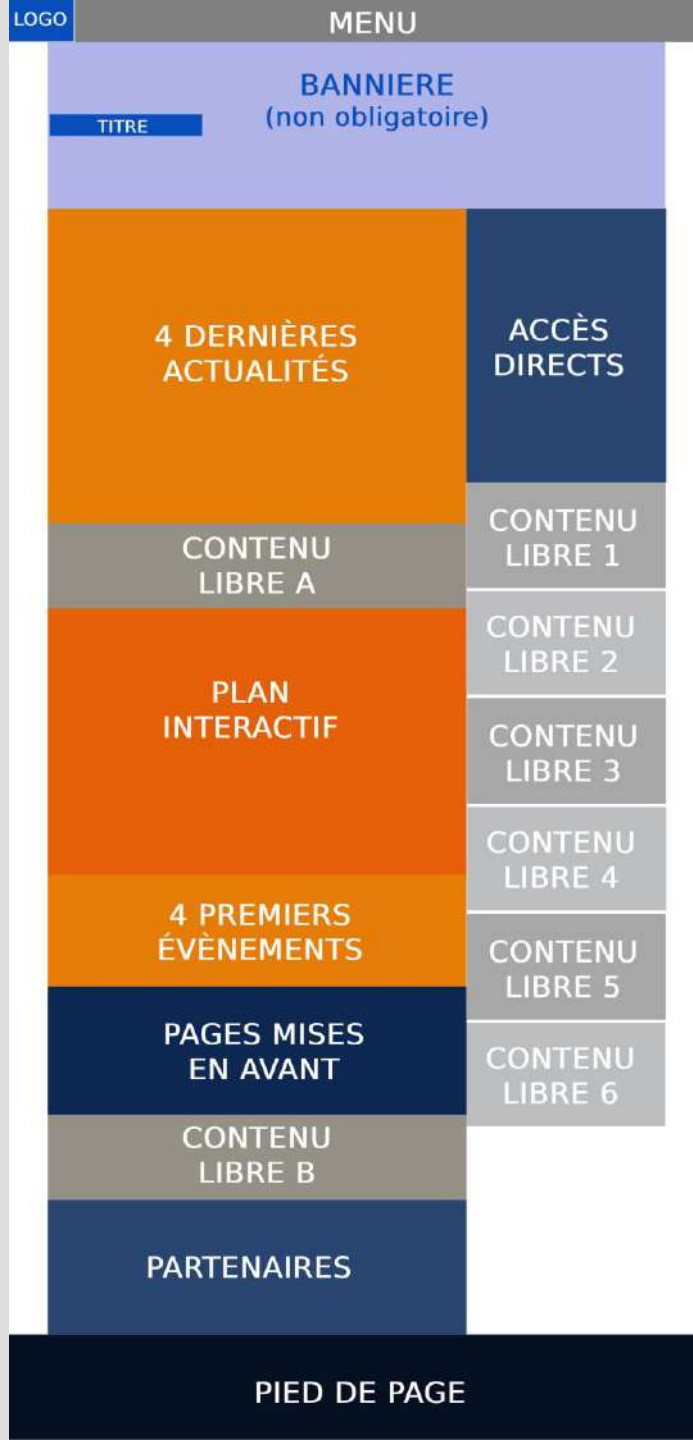
# Zoning thème Frimas

- Bannière
- 5 zones de contenus libre
- Fond uni (blanc ou autre couleur)
- Carte interactive



# Zoning thème Lantana

- Bannière possible
- 8 zones de contenus libre
- Fond uni (blanc ou autre couleur)
- Carte interactive
- Une colonne à gauche



# Gérer les contenus de la page d'accueil

# Les actualités

# Organisation des actualités



 **Message important** [Voir plus](#)

## La municipalité souhaite la bienvenue aux nouveaux Sicemontiens

Mes collègues élus et moi-même sommes très heureux de vous accueillir.



En premier lieu, permettez-moi de vous souhaiter officiellement et non moins chaleureusement la bienvenue à Sicemont. Sicemont, ville où vous avez choisi de vous installer. J'espère que votre installation et vos premiers pas dans la commune ont été agréables pour vous,

Je souhaite que vous trouviez, le plus rapidement possible, toute votre place à Sicemont et que vous participiez pleinement à la richesse et à la diversité de la vie qui la caractérise.

*Soyez les bienvenus chez vous !*

## Les nouvelles de Sicemont

1<sup>ère</sup>

Ecole

### Masque obligatoire aux abords de l'école

Décision du Préfet de Côte d'Or : face à l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque

2<sup>ème</sup> Associations  
Inauguration de la salle municipale

3<sup>ème</sup> Petite enfance

4<sup>ème</sup> La Rentrée des Classes

[Toutes les actualités](#)  
**Lien vers la page :  
Toutes les actualités**

**ACCÈS DIRECT**

# Gérer l'ordre des actualités

## Présenter une actualité en priorité :

Les actualités sont ordonnées de la plus récente à la plus ancienne.

Vous pouvez modifier la date à laquelle est créée une actualité, pour la faire apparaître dans les premières.

Modifiez votre actualité. Dans la colonne de droite, dépliez le champ « Informations sur l'auteur » et modifiez la date dans « Écrit le ».

The screenshot shows a web interface for editing a news item titled "Coupure d'électricité". The main content area contains a text editor with the following text: "Nous vous informons que l'électricité sera coupée le jeudi 4 février de 10h à 12h dans la rue des Roses, du fait de travaux sur le réseau. Nous vous remercions de votre compréhension." Below the text is an image placeholder for "Image actus" with a thumbnail of a yellow excavator and the alt text "Photographie d'un engin de chantier".

On the right side, there is a sidebar with several sections:

- Published**: Shows "Dernier enregistrement: 28/01/2022 - 15:48" and "Auteur: ilefevre@temum-bfc.fr".
- Créer une nouvelle révision**: "Les révisions sont requises."
- Message du journal de révision**: A text area for describing changes.
- Alias d'URL**: A section for URL aliases.
- Informations sur l'auteur**: A dropdown menu that is expanded, showing "Écrit par" as "Isabelle Lefevre (16)".
- Écrit le**: A section with two date/time pickers. The first is set to "11 / 10 / 2021" and the second to "12:08:08". A yellow box highlights this section.
- Options de publication**: A section for publication options.

An orange arrow points from the "À propos des formats de texte" link to the "Informations sur l'auteur" section. Another orange box highlights the "Écrit le" section.

# Modifier le résumé de la 1<sup>ère</sup> actualité

The screenshot shows the Joomla! CMS interface for editing a news article. The top navigation bar includes "Raccourcis", "Isabelle Lefevre", and "Deployments". Below it, there are links for "Publier mon site (0 changes)" and "Prévisualiser mon site (0 changes)". The main content area shows the article title "Masque obligatoire aux abords de l'école" and a "Modifier Actualités" button. The "Résumé" field is highlighted with a yellow box and contains the text: "Décision du Préfet de Côte d'Or : Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque". Below the summary is a rich text editor for the main content, which contains the following text: "Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque - pour toute personne de 11 ans et plus - dans un rayon de 100 mètres aux abords de tous les établissements d'enseignement - entre 8h et 18h. Cette disposition valable un mois à compter du 21 septembre, concerne notre commune et s'applique tout particulièrement sur le parking de l'école." The right sidebar contains various options like "Publiser", "Créer", "Message", "Alias d'URI", and "Générer".

The screenshot shows the website's front-end view. The top navigation bar includes "Raccourcis", "Isabelle Lefevre", and "Deployments". Below it, there are links for "Publier mon site (0 changes)" and "Prévisualiser mon site (0 changes)". The main content area shows the article title "Masque obligatoire aux abords de l'école" and a "Modifier Actualités" button. The "Résumé" field is highlighted with a yellow box and contains the text: "Décision du Préfet de Côte d'Or : Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque". Below the summary is a rich text editor for the main content, which contains the following text: "Face l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque - pour toute personne de 11 ans et plus - dans un rayon de 100 mètres aux abords de tous les établissements d'enseignement - entre 8h et 18h. Cette disposition valable un mois à compter du 21 septembre, concerne notre commune et s'applique tout particulièrement sur le parking de l'école." The right sidebar contains various options like "Publiser", "Créer", "Message", "Alias d'URI", and "Générer".

# Les carnets d'adresses



# Carnets d'adresses

**ACCÈS DIRECT**

Objets trouvés    COVID-19    Marché du samedi    Guide des droits et démarches    Défibrillateurs

**Carnet d'adresse**

<b>Mairie Darcey</b> 1, place des Écoles 21150 DARCEY  ✉ mairie.darcey@wanadoo.fr ☎ 03 80 96 24 07 <small>PLUS D'INFOS</small>	<b>Piscine Olympique</b> 12 Rue Alain Bombard 21000 Dijon  ✉ Non renseigné ☎ 03 80 27 04 60 <small>PLUS D'INFOS</small>	<b>Salle Omnisports André Berbey</b> Rue de la Perche À l'Oiseau 21250 Seurre  ✉ Non renseigné ☎ Non renseigné <small>PLUS D'INFOS</small>
--	---	--

[Voir le carnet complet](#)




**Évènements**

 Du 24/11/20 à 14:30 au 25/11/20 à 21:00  
Associations

Carnaval d'Auxonne

[Tous les événements](#)

**À NE PAS MANQUER**



# Les évènements

# Evènements sur la page d'accueil

Défibrillateurs

Marché du samedi

COVID-19

Guide des droits et démarches

Contactez-nous

## Carnet d'adresse

### Piscine Olympique

12 Rue Alain Bombard  
21000 Dijon

03 80 27 04 60

PLUS D'INFOS

### Mairie Darcey

1, place des Écoles  
21150 DARCEY

Envoyer un email  
03 80 96 24 07

PLUS D'INFOS

### Salle Omnisports André Berbey

Rue de la Perche À l'Oiseau  
21250 Seurre

PLUS D'INFOS

Voir le carnet complet

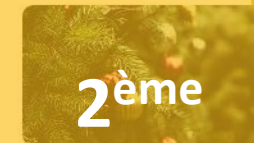
## Évènements



1<sup>er</sup>

Du 01/12/20 à  
14:30 au 31/12/20 à  
21:00  
Associations

Carnaval d'Auxonne



2<sup>ème</sup>

Du 01/12/20 à  
16:00 au 31/12/20 à  
21:00  
Divertissement

Marché de Noël



3<sup>ème</sup>

Du 06/03/21 à  
15:00 au 06/03/21 à  
20:00  
Associations

Carnaval d'Auxonne



4<sup>ème</sup>

Du 15/03/21 à  
20:00 au 01/04/21 à  
23:00  
Concert

Concert Rock et Jazz

Lien vers la page :  
Tous les évènements

Affichage des évènements à venir les plus proche de la date du jour.

Si aucun évènement > Affichage de 4 anciens évènements (pas de zone vide)

## À NE PAS MANQUER



# Agenda pour les évènements

Option d'affichage au **format calendrier** sur la page d'accueil.

Permet à vos visiteurs :

- d'avoir une **vue globale** de tous vos évènements
- de choisir un affichage sur le mois, la semaine, ou la journée, ou même au format agenda (liste des évènements par mois)

Formulaire de configuration du site

Paramètres

- Paramètres du site
- Paramètres du thème**
- Mentions légales
- Paramètres RGPD

Sélection du thème :

Lune Cactus Frimas Lantana

Jeux de couleurs : Personnalisé

Teintes principales Détails colorés Textes colorés

Advanced theme settings

Police des titres : Open Dyslexic

Police des textes : PT Sans

Events style (calendar)

Enregistrer la configuration

Objets trouvés Guide des droits et démarches Défibrillateurs COVID-19 Marché du samedi

Carnet d'adresse

Mairie Darcey 1, place des Écoles

Piscine Olympique 12 Rue Alain Bombard

Salle Omnisports André Berbey

Évènements

Précédent Aujourd'hui Suivant octobre 2021 Mois Semaine Jour Agenda

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
Journées du patrimoine						
			Débat "Fin de ..."		Coupure d'eau	
Journées du patrimoine						
Octobre Rose						
25	26	27	28	29	30	31
Journées du patrimoine						

Tous les évènements

À NE PAS MANQUER

# Page « Tous les évènements »

Mots-clés =  
filtres de  
recherche

Filtres  
chronologiques

Liste des  
évènements

Sicemont

Sicemont Ma mairie Carnet d'adresses Vie pratique Culture et loisirs Evolutions et correctifs CmonSite Contact Ecrivez-nous

Liste des évènements

Rechercher...

Types d'évènement(s) :

divertissement concert Spectacle Associations

A VENIR

EN COURS

PASSÉS

**Le 18/12/21**  
Divertissement

**Marché de Noël**

La commune vous propose son marché de Noël le samedi 18 décembre à la salle des fêtes. Venez découvrir les artisans et artistes locaux et faites vos emplettes : bijoux, poteries, mode, café et thés, etc.....

**Du 23/10/21 à 10:00** au 24/10/21 à 18:00

**Foire aux vinyles**

Venez nombreux à la foire aux vinyles !...

**Du 19/10/21 à 14:00** au 19/10/21 à 18:00

**Octobre Rose**

La maison de santé organise dans le cadre d'octobre rose mardi 19 octobre 2021 un après-midi prévention avec atelier dépistage du cancer du sein (démonstration d'auto-palpation), un atelier équilibre alimentaire ...

**Du 16/10/21 à 10:00** au 16/10/21 à 10:00

**Coupure d'eau**

En raison d'un changement de vanne entre la rue du Général Leclerc et la RD 606, des coupures d'eau auront lieu dans l'intervalle "8 à 17 heures" le 19 octobre. Nous vous prions de bien vouloir nous ...

**Le 14/10/21 à 20:30**

**Débat "Eis de Vin"**

**Du 13/10/21** au 29/10/21

**Journées Européennes du Patrimoine**

Lorsque vous créez un évènement, vous n'avez plus l'obligation de remplir les champs "heure".

# **Les pages à ne pas manquer**

# Pages de base sur la page d'accueil

## Carnet d'adresse

### Piscine Olympique

12 Rue Alain Bombard  
21000 DIJON

📞 03 80 27 04 60

[PLUS D'INFOS](#)

### Mairie Darcey

1, place des Écoles  
21150 DARCEY

✉ Envoyer un email

📞 03 80 96 24 07

[PLUS D'INFOS](#)

### Salle Omnisports André Berbey

Rue de la Perche À l'Oiseau  
21250 Seurre

[PLUS D'INFOS](#)

[Voir le carnet complet](#)

## Evenements



Le 19/02/22 à  
20:00

Divertissement

Pièce de Théâtre

[Tous les événements](#)

## À NE PAS MANQUER



Parc et Balades



Ma mairie



Equipe Municipale



La communauté de  
commune



Seniors

## La Météo

CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR

8°C

10 km/h

Mercredi	☁	8°C
Jeudi	☁	4°C
Vendredi	☀	6°C

## Vidéo

Webinar CmonSite 1  
de Territoires Numériques BFC

CmonSite 1 :  
Découvrir l'outil et  
démarrer votre projet





# S'appropriier des rubriques

# **Personnaliser ses rubriques**

# Personnaliser les zones définies

## Tableau de bord

[tableau de bord](#)

[Outil Newsletter](#)

[Option avancée](#)

### > [Documentation en ligne](#)

Présentation de *CmanSite*, guide pas à pas, détail des options disponibles

### Gestion de vos contenus

#### > [Contenu](#)

Trouver et gérer le contenu.

#### > [Ajouter du contenu](#)

Créer vos contenus

#### > [Médiathèque](#)

Trouver et gérer vos médias.

#### > [Lien direct](#)

Lister, créer et supprimer vos liens directs

### Taxonomie : mots-clés

#### > [Thématiques](#)

Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.

### Menus

#### > [Menu principal](#)

Administrer votre menu principal.

#### > [Pied de page](#)

Administrer votre pied de page.

### Page d'accueil

#### > [Zone Définie](#)

Configurer les informations des zones définies en page d'accueil.

#### > [Zone lien direct](#)

Configurer les informations des zones d'accès direct et de partenaires en page d'accueil.

#### > [Zone libre](#)

Explorer les zones libres pour identifier les contenus libres qui y sont rattachés.

### Configurer votre site

#### > [Configuration de mon site](#)

Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.

#### > [Prévisualiser mon site](#)

Prévisualiser votre site pour valider toutes vos modifications avant publication.

#### > [Publier mon site](#)

Publier votre site après validation de toutes vos modifications.

# Zones définies

Accueil > Administration > Structure > Taxonomie

## Zone définie ☆

Vous pouvez réorganiser les termes de *Zone définie* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

☞ Afficher le poids des lignes

Nom	Actions
✚ <a href="#">actualites</a>	Modifier
✚ <a href="#">carnet_d_adresse</a>	Modifier
✚ <a href="#">evenements</a>	Modifier
✚ <a href="#">a_ne_pas_manquer</a>	Modifier

Enregistrer

Rétablir l'ordre alphabétique

The screenshot shows the Sicomat website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sicomat' and several menu items. Below is a banner image of a building. A 'Message important' notification is visible. The main content area includes a 'Fête d'été de 18 juillet 2021' announcement, a 'Les nouvelles de Sicomat' section with various news items, and an 'ACCÈS DIRECTS' section with icons for 'Bibliothèque', 'Mairie de Sicomat', 'COVID-19', 'Guide des écoles et crèches', and 'Contactez-nous'. Below this is a 'Carnet d'adresse' section with 'Prochaine Olympiade', 'Fête de la Musique', and 'Fête de la Gastronomie'. The 'Événements' section features 'Fête de la Gastronomie', 'Marché de Noël', 'Du 14/05/21 à 14/08/21', 'Associations', 'Fête de la Gastronomie', 'Concert', 'Du 14/05/21 à 14/08/21', 'Associations', and 'Concert'. The 'À NE PAS MANQUER' section includes 'Noël', 'L'été à Sicomat', 'L'été à Sicomat', 'Coup de cœur', 'Séjour', and 'Noël à Sicomat'. The 'La Météo' section shows a weather forecast, and the 'Vidéo' section features a video player. At the bottom, there's a 'PARTENAIRES' section with logos for 'Préfecture de la Yonne', 'Bourgogne', 'Yonne', 'Service-Public.fr', 'marché.gov.fr', and 'pôle emploi'. A footer contains 'S'inscrire à notre newsletter' and social media icons.

# Modifier un intitulé

Accueil > actualites

## Modifier le terme ☆

Voir Modifier

Description

Ce champ a été désactivé car vous n'avez pas les droits suffisants pour le modifier.

> Relations

> Paramètres du menu

Générer automatiquement un alias d'URL  
Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

Alias d'URL

/actualites

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de vot

Label

Les nouvelles de Sicemont

Publié

**Enregistrer**

Message important [Voir plus](#)

### La municipalité souhaite la bienvenue aux nouveaux Sicemontiens

Mes collègues élus et moi-même sommes très heureux de vous accueillir.

En premier lieu, permettez-moi de vous souhaiter officiellement et non moins chaleureusement la bienvenue à Sicemont, Sicemont, ville où vous avez choisi de vous installer. J'espère que votre installation et vos premiers pas dans la commune ont été agréables pour vous.

Je sais qu'un changement de résidence n'est jamais chose facile. Je veux vous dire avec force que cette maison est la vôtre.

### Actualités

#### Associations

#### Inauguration de la salle municipale

Le 8 Septembre la commune a procédé à l'inauguration de la salle intercommunale-ville de l'Esp. des vestiaires du tennis et de l'atelier communal en présence de nombreuses personnalités partenaires de financements de ces trois structures. Afin que les personnes, ne pouvant être présentes, puissent profiter de l'inauguration, voici le discours prononcé par Carole Branchereau, Maire.

Petite enfance

École

Associations

La Rentrée des Classes

Inauguration du nouveau bâtiment

Toutes nos actualités

Message important [Voir plus](#)

### La municipalité souhaite la bienvenue aux nouveaux Sicemontiens

Mes collègues élus et moi-même sommes très heureux de vous accueillir.

En premier lieu, permettez-moi de vous souhaiter officiellement et non moins chaleureusement la bienvenue à Sicemont. Sicemont, ville où vous avez choisi de vous installer. J'espère que votre installation et vos premiers pas dans la commune ont été agréables pour vous.

Je souhaite que vous trouviez, le plus rapidement possible, toute votre place à Sicemont et que vous participiez pleinement à la richesse et à la diversité de la vie qui la caractérise.

### Les nouvelles de Sicemont

#### Associations

#### Inauguration de la salle municipale

#### Petite enfance

#### École

#### La Rentrée des Classes

Toutes nos actualités

#### École

#### Masque obligatoire aux abords de l'école

Décision du Préfet de Côte d'Or : Face à l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque

# Personnaliser les zones lien direct

## Tableau de bord

[tableau de bord](#)

[Outil Newsletter](#)

[Option avancée](#)

### > [Documentation en ligne](#)

Présentation de *CmanSite*, guide pas à pas, détail des options disponibles

## Gestion de vos contenus

### > [Contenu](#)

Trouver et gérer le contenu.

### > [Ajouter du contenu](#)

Créer vos contenus

### > [Médiathèque](#)

Trouver et gérer vos médias.

### > [Lien direct](#)

Lister, créer et supprimer vos liens directs

## Taxonomie : mots-clés

### > [Thématiques](#)

Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.

## Menus

### > [Menu principal](#)

Administrer votre menu principal.

### > [Pied de page](#)

Administrer votre pied de page.

## Page d'accueil

### > [Zone Définie](#)

Configurer les informations des zones définies en page d'accueil.

### > [Zone lien direct](#)

Configurer les informations des zones d'accès direct et de partenaires en page d'accueil.

### > [Zone libre](#)

Explorer les zones libres pour identifier les contenus libres qui y sont rattachés.

## Configurer votre site

### > [Configuration de mon site](#)

Configurer les informations de base du site ainsi que les couleurs du thème.

### > [Prévisualiser mon site](#)

Prévisualiser votre site pour valider toutes vos modifications avant publication.

### > [Publier mon site](#)

Publier votre site après validation de toutes vos modifications.

# Zones lien direct

Accueil > Administration > Structure > Taxonomie

## Liens directs ☆

Vous pouvez réorganiser les termes de *Liens directs* en utilisant les croix de glisser-déposer ; vous pouvez grouper des termes sous un terme parent en les glissant en-dessous et à droite du parent.

Afficher le poids des lignes

Nom	Actions
✚ <a href="#">accès_direct</a>	Modifier
✚ <a href="#">partenaire</a>	Modifier

Enregistrer

Rétablir l'ordre alphabétique

The screenshot shows the Sicomat website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sicomat' and several menu items. Below that is a banner for 'Mairie de Sicomat'. A 'Message important' notification is visible. The main content area includes 'Les nouvelles de Sicomat' with a 'Bonne année 2022!' message. A section titled 'ACCÈS DIRECTS' features icons for 'Mairie de Sicomat', 'Mairie de Sicomat', 'COVID-19', 'Guide des services', and 'Contactez-nous'. Below this is the 'Carnet d'adresse' section with cards for 'Prochaine Olympiade', 'Mairie de Sicomat', and 'Salon d'été'. The 'Événements' section lists 'Du 14/01/2022 à 14/02/2022' and 'Du 14/01/2022 à 14/02/2022'. The 'À NE PAS MANQUER' section has icons for 'No stress', 'L'été n'est pas', 'L'accompagnement de', 'Coup de municipal', 'Séance', and 'Petit déjeuner'. The 'La Météo' section shows a weather forecast. The 'Vidéo' section features a video player. At the bottom, the 'PARTENAIRES' section displays logos for 'Préfecture de la Yonne', 'Bourgogne', 'Yonne', 'Service-Public.fr', 'mipolis.gouv.fr', and 'pôle emploi'. A footer contains 'S'abonner à notre newsletter' and social media icons.



# Modifier un intitulé

Accueil > accès\_direct

## Modifier le terme ☆

Voir **Modifier**

Description

Ce champ a été désactivé car vous n'avez pas les droits suffisants pour le modifier.

> Relations

> Paramètres du menu

Générer automatiquement un alias d'URL  
Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

Alias d'URL

/accesdirect

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos" pour une page à propos de votre site.

Label

Accès direct

Publié

**Enregistrer**



# Modifier un intitulé

## Modifier le terme ☆

[Voir](#) [Modifier](#)

**Description**

Format - [Rich Text Editor Icons]

> Relations

> Paramètres du menu

Générer automatiquement un alias d'URL  
Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

**Alias d'URL**

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/le-projet" pour une page à propos de votre site.

**Label**

Publié

[Enregistrer](#)



# **Ajouter / Supprimer les rubriques**

# Page d'accueil : Moduler les rubriques

ACCES DIRECTS

Voici les accès directs

- Guide des droits et démarches
- Défibrillateurs
- Objets trouvés
- COVID-19
- Marché du samedi

Carnet d'adresse

- Mairie Darcey
- Piscine Olympique
- Salle Omnisports André Berbey

Évènements

- Carnaval d'Auxonne (Associations)
- Marché de Noël (Divertissement)
- Carnaval d'Auxonne (Associations)
- Concert Rock et Jazz (Concert)

À NE PAS MANQUER

ACCES DIRECTS

Voici les accès directs

- Guide des droits et démarches
- Défibrillateurs
- Objets trouvés
- COVID-19
- Marché du samedi

Carnet d'adresse

- Mairie Darcey
- Piscine Olympique
- Salle Omnisports André Berbey

À NE PAS MANQUER

## Ajouter une rubrique :

A chaque ajout du contenu correspondant, la rubrique se crée automatiquement.

## Ôter une rubrique :

En supprimant tout un type de contenus, la rubrique se supprime automatiquement.

# Ajouter des fonctionnalités à votre site

# Peaufiner le carnet d'adresses

# Ajuster la position d'un carnet d'adresses

Créer Carnet d'adresse ☆

Nom du lieu\*

ARNIA

Contenu (Modifier le résumé)

body p

À propos des formats de texte

▼ Adresse

Pays

France

Adresse

3 bis rue de Suzon

Code postal

21000

Ville

DIJON

Coordonnées

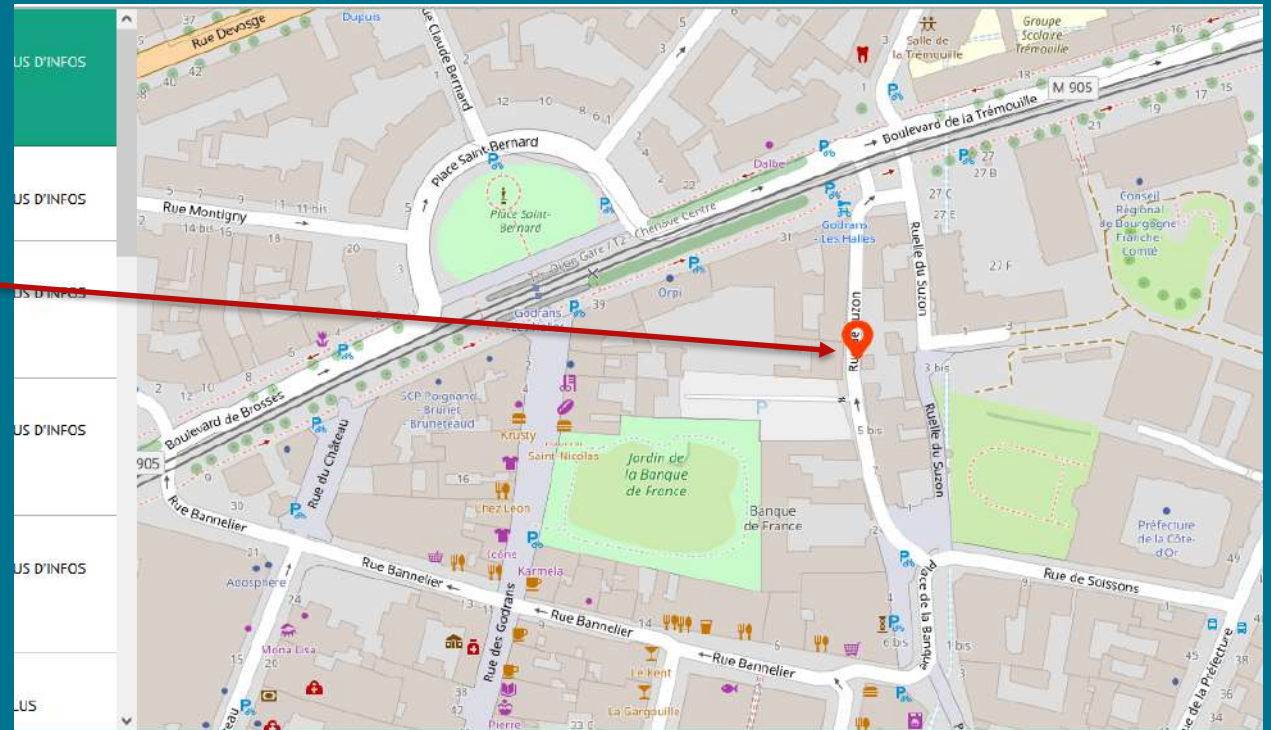
Latitude

Longitude


## Modifier les coordonnées GPS :

Lorsque vous créez un carnet d'adresses avec une adresse postale et que vous l'enregistrez, CmonSite calcule automatiquement les coordonnées GPS relatives.


Parfois, il peut y avoir des ajustements à effectuer afin que le point sur la carte pointe le bon lieu, le bon bâtiment.



# Ajuster la position d'un carnet d'adresses

 **Rendez-vous sur la carte IGN** : <https://www.geoportail.gouv.fr>  
Sur ce portail, renseignez l'adresse souhaitée. Positionnez votre souris sur le lieu souhaité et faites un clic droit. Choisissez "Adresse / coordonnées du lieu".

Un petit encart en haut à gauche s'ouvre. **Copiez les coordonnées** de latitude (le premier groupe de chiffres) puis de longitude (le dernier groupe de chiffres) et collez-les dans CmonSite. Enregistrez les modifications du carnet d'adresses. **Vos coordonnées seront mises à jour** à la prochaine prévisualisation de votre site.



1

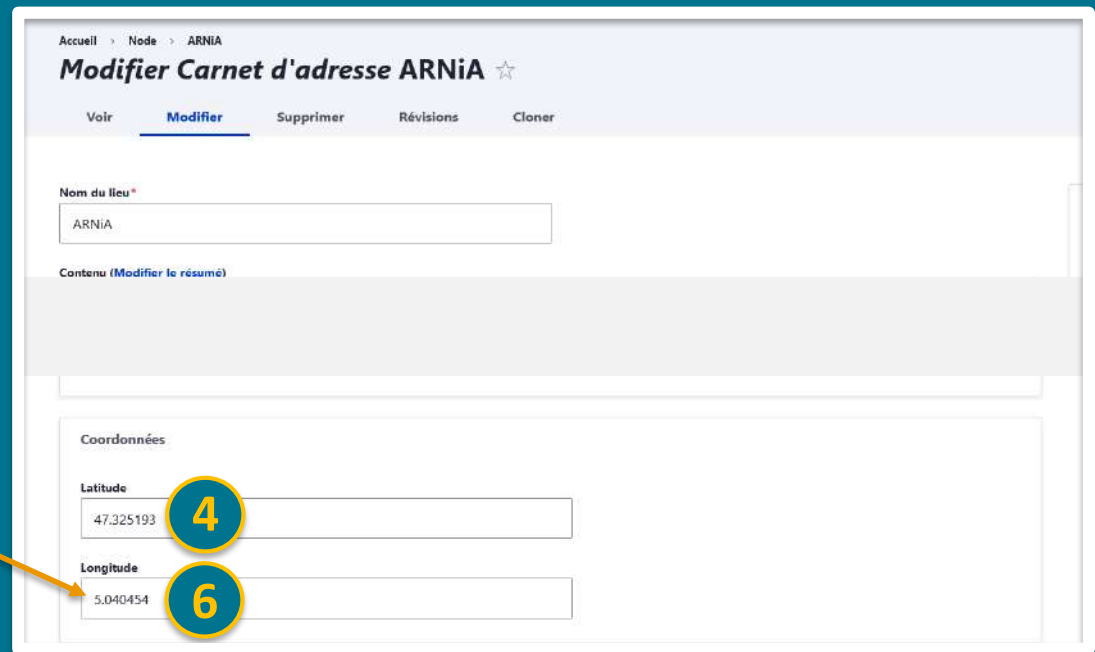
2

3

47.325262 5.040438 X

3 BIS r de suzon  
21000 Dijon  
Parcelle : 000 / BO / 0020  
Altitude : 244.24 m  
w3w : coupant.retracer.cirage

Adresse/coordonnées du lieu  
Itinéraire depuis ce lieu  
Itinéraire vers ce lieu  
Isochrone depuis ce lieu  
Ajouter des cartes/données  
Afficher la légende  
Imprimer la carte  
Partager la carte



Accueil > Node > ARNiA

## Modifier Carnet d'adresse ARNiA

Voir Modifier Supprimer Révisions Cloner

Nom du lieu \*

ARNIA

Contenu (Modifier le résumé)

Coordonnées

Latitude

47.325193

Longitude

5.040454



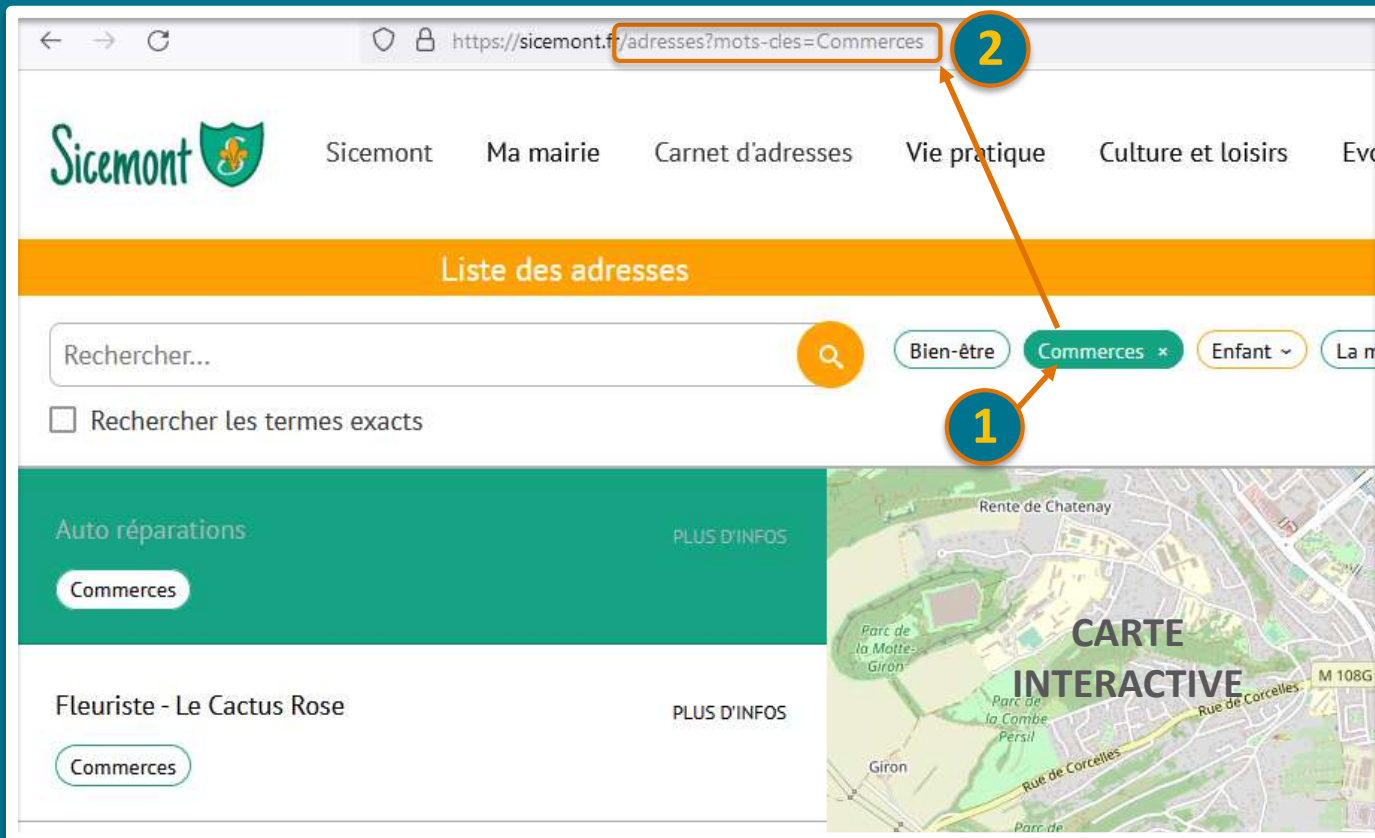
# Créer un menu qui affiche un type de carnets d'adresses

## Créer un lien de menu pour afficher un carnet d'adresses par mot clé :

Lorsque vous créez un carnet d'adresse, vous lui attribuez une taxonomie. Vous pouvez choisir de créer un lien de menu qui amènera directement sur le type de carnets d'adresses souhaité, par exemple « commerces » ou « tourisme ».

The screenshot shows the Sicemont website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Sicemont, Ma mairie, Carnet d'adresses, Vie pratique, Culture et loisirs, Evolutions et correctifs CmonSite, Contact, and Ecrivez-nous. Below this, there are three main menu categories: **Tourisme**, Patrimoine, and Parc & Balades. An orange arrow points to the 'Tourisme' category. On the left side, there is a search bar with the text 'Rechercher...' and a checkbox for 'Rechercher les termes exacts'. Below the search bar, there is a list of address books with filters. The first entry is 'Château (actuellement mairie)' with a 'Tourisme' filter selected. The second entry is 'Eglise' with 'Patrimoine' and 'Tourisme' filters. The third entry is 'Fort de la Redoute' with a 'Tourisme' filter. The fourth entry is 'Les Jardins de la Pièce à la Brebis' with 'Patrimoine', 'Tourisme', and 'Bien-être' filters. An orange arrow points to the 'Tourisme' filter in the first entry. On the right side, there is a map of the city of Saint-Apollinaire with several red location pins. A pop-up window for 'Château (actuellement mairie)' is visible, showing the address: 50 rue de moirey, 21850 Saint-Apollinaire.

# Créer un menu qui affiche un type de carnets d'adresses



Après avoir créé vos carnets d'adresses et les avoir liés à un mot-clé (pour l'exemple le mot-clé est « Commerces ») :

- Rendez-vous sur la carte interactive de votre site (en prévisualisation ou sur votre site en ligne).
- Une fois le plan affiché, sélectionnez le mot-clé choisi : *ici*, « Commerces ».
- Copiez la dernière partie de l'URL qui s'affiche (à partir du « / »).

L'URL à copier est toujours de type : `/adresses ?mots-cles=Votre-mot-clé`

# Créer un menu qui affiche un type de carnets d'adresses

Retour au site | Raccourcis | Isabelle Lefevre | Deployments (6 total changes) | Rebuild

## Ajouter un lien de menu ☆

**Titre du lien dans le menu\***

Commerces **1**

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

**Lien\***

/adresses?mots-cles=Commerces **2**

- L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
- Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir le chemin interne tel que `/node/addr`
- Indiquer `route:<nolink>` si votre lien est actif et contient des enfants mais qu'il ne pointe pas sur une page précise.

Activé

Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

**Description**

S'affiche au survol du lien du menu.

Afficher déplié

Si sélectionnée et que ce lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours déplié. Cette option peut être supplantée.

**Parent link**

-- Carnet d'adresses **3**

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut être pas disponibles si leur

**Poids**

0

Poids du lien parmi les liens dans le même menu à la même profondeur. Dans le menu, les liens avec un poids élevé seront en t

**Enregistrer** **4**

## Créez votre lien de menu :

1. Donnez un nom à votre menu. Ici « Commerces ».
2. Dans le champ « lien » collez l'URL conservée. Ici : `/adresses?mots-cles=Commerces`
3. Dans « Parent link » vous pouvez choisir de laisser ce menu en menu principal dans « Navigation principal » ou en sous-menus. Ici, nous choisissons « Commerces » en sous-menus de « Carnet d'adresses ».
4. Enregistrez.

## Exemples :

<https://sicemont.fr/adresses?mots-cles=Commerces>

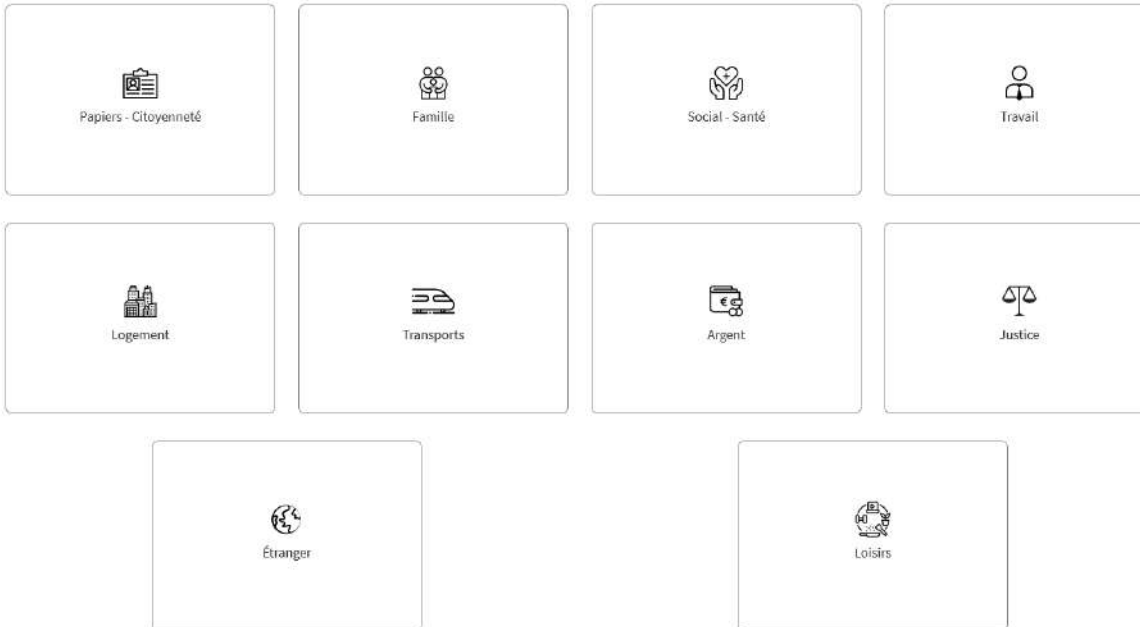
<https://www.aloxe-corton.fr/adresses?mots-cles=Hebergement>

# Le Guide des Droits et Démarches

# Guide des Droits et Démarches



## GUIDE « VOS DROITS ET DÉMARCHES » POUR LES PARTICULIERS



**Le Guide des Droits et Démarches s'adapte aux couleurs de votre site.**

Mise à jour quotidienne des informations de la DILA (Direction de l'Information Légale et Administrative).

Cela correspond aux mêmes informations à jour que sur le site <https://www.service-public.fr>.

S'inscrire à notre newsletter

- Info Hebdo Sicefont
- Default newsletter

Inscrivez votre adresse mail



# Formulaire de configuration du site ★

Paramètres

**Paramètres du site**

**Nom du site**  
  
Entrez le nom de votre site (32 caractères max.)

**Adresse de courriel du site**  
  
L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres.

**Message d'alerte**

Générer les pages Guide droits et démarches **Cochez la case pour activer le Guide**

Afficher et activer le formulaire de contact

**Facebook**

# Activer et intégrer le Guide

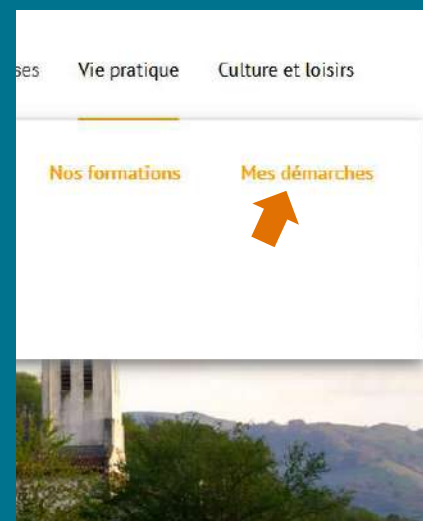
Depuis le tableau de bord, cliquez sur « configuration de mon site ».

Dans « Paramètre du site » :

- Cochez la case « Générer les pages Guide droits et démarches »
- Enregistrez

Ajoutez ensuite le lien vers le Guide :

Le lien à ajouter est le suivant : [/Particuliers/menu](#)



Dans un menu ou un sous-menu.



Dans un accès direct.



En intégrant le lien dans le corps d'un contenu

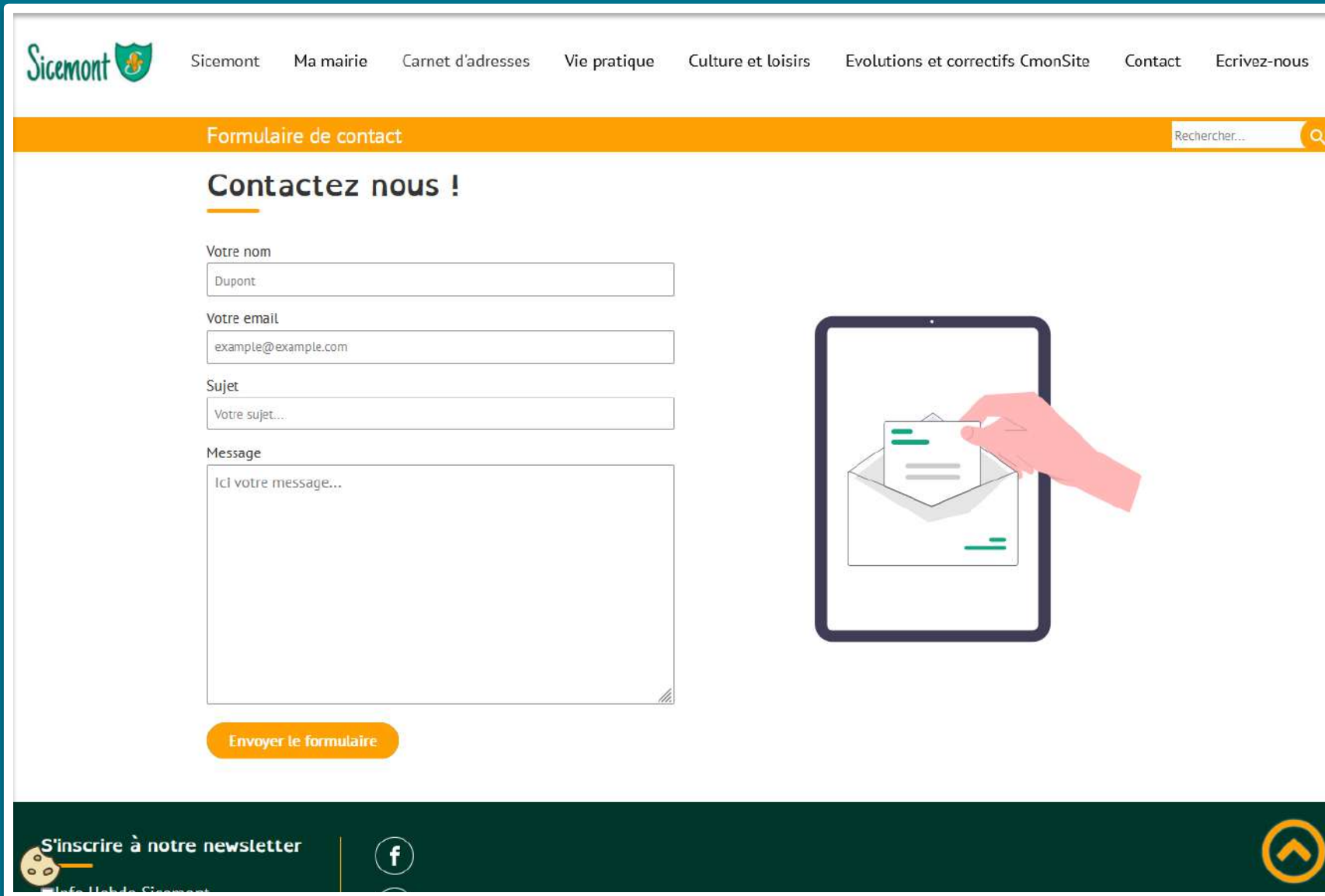
1

2

Enregistrez

# Le formulaire de contact

# Formulaire de contact



The screenshot shows a contact form on the Sicemont website. The header includes the Sicemont logo and navigation links: Sicemont, Ma mairie, Carnet d'adresses, Vie pratique, Culture et loisirs, Evolutions et correctifs CmonSite, Contact, and Ecrivez-nous. The form title is "Formulaire de contact" with a search bar on the right. The main heading is "Contactez nous !". The form fields are: "Votre nom" (Dupont), "Votre email" (example@example.com), "Sujet" (Votre sujet...), and "Message" (Ici votre message...). A blue button labeled "Envoyer le formulaire" is at the bottom. An illustration of a hand putting a letter into an envelope is shown on the right. The footer contains "S'inscrire à notre newsletter", a Facebook icon, and a home icon.

**Un formulaire de contact est un moyen simple de répondre à votre obligation légale de permettre au citoyen de contacter vos services (saisine par voie électronique).**

Le formulaire se présente sous la forme de champs à compléter par le visiteur (nom, email, sujet et message).

Vous pourrez suivre les demandes dans votre tableau de bord, ou être notifié par mail à chaque nouvelle demande.



Pensez à ajouter les informations de traitement des données personnelles du formulaire de contact (onglet RGPD dans les paramètres de votre site). Une proposition de contenu vous est faite (rubrique Formulaire de contact).

<https://docs.ternum-bfc.fr/exemple-liste-traitements-rgpd-site-web>



# Formulaire de configuration du site ★

Paramètres

**Paramètres du site**

**Nom du site**  
Mairie de Sicemont  
Entrez le nom de votre site (32 caractères max.)

**Adresse de courriel du site**  
contact@ternum-bfc.fr  
L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres

**Message d'alerte**  
Normal  
Nouveaux horaires d'ouverture  
Consultez la fiche "mairie" pour e

Entrez le message qui sera affiché dans une alerte (liens autorisés)

**Logo du site**  
image\_0\_0.jpg (6.28 Ko) Retirer  
Allowed extensions: png jpg jpeg svg

**Favicon**  
favicon-vert\_0.png (3.68 Ko) Retirer  
Extensions autorisées: png ico

**Bannière du header**  
banniere-accueil\_1920x450px\_0.jpg (815.47 Ko) Retirer  
Allowed extensions: png jpg jpeg svg

Générer les pages Guide droits et démarches

Afficher et activer le formulaire de contact **Cochez la case**

**Destinataire(s) du formulaire de contact**  
adressesmail1@ternum-bfc.fr, adressesmail2@ternum-bfc.fr **Mails de redirection**  
Vous pouvez laisser ce champ vide si vous ne désirez pas utiliser la notification par mail. Vous pouvez définir plusieurs destinataires

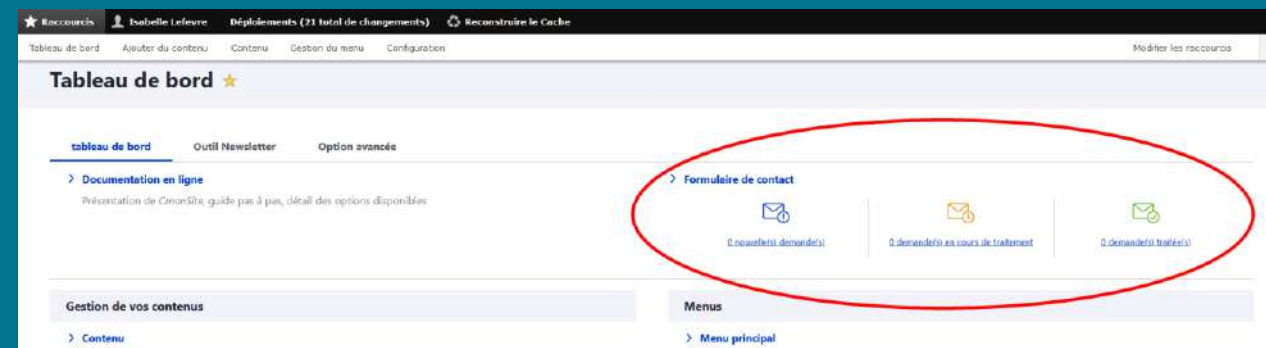
# Activer le formulaire

Depuis le tableau de bord, cliquez sur « configuration de mon site ».

Dans « Paramètre du site » :

1. Cochez la case « Afficher et activer le formulaire de contact »
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un ou plusieurs mails qui recevront une notification à chaque nouvelle demande créée via le formulaire de contact.
3. Enregistrez





En retournant au tableau de bord, une nouvelle rubrique sera affichée, en haut à droite :



# Intégrer le formulaire

Choisissez l'endroit où vous souhaitez intégrer le lien vers le formulaire de contact :

Le lien à ajouter est le suivant : </contactez-nous>

-  a) dans le menu principal (une rubrique "contact"),
-  b) dans le menu en pied de page,
-  c) dans les accès directs (exemples : "donnez-nous votre avis", "contactez-nous", etc),
-  d) dans un contenu de votre site.

## Accès direct



## Lien de menu

Retour au site ★ Raccourcis Isabelle Lefevre Déploiements (21 total de changements) Reconstruire le

Publier mon site (0 changements) Prévisualiser mon site (21 changements)

Accueil > Administration > Structure > Menus > Navigation principale

### Ajouter un lien de menu ☆

**Titre du lien dans le menu\***

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

**Lien\***

- L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
- Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir le chemin interne tel que `/node/add` ou une URL externe co
- Indiquer `route:<nolink>` si votre lien est actif et contient des enfants mais qu'il ne pointe pas sur une page précise.

**Activé**  
Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

**Description**

S'affiche au survol du lien du menu.

**Afficher déplié**  
Si sélectionnée et que ce lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours déplié. Cette option peut être supprimée pour l'arborescence en

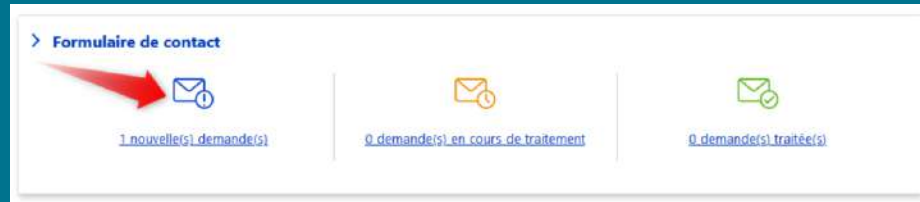
**Lien parent**

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut être pas disponibles si leur sélection induit le dép

**Poids**

# Gérer et suivre les demandes

Lorsque vous avez une ou plusieurs nouvelles demandes, cliquez sur le lien « **x nouvelle(s) demande(s)** » sur votre tableau de bord.



Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez **voir la demande d'origine** avec le nom et le mail du contact. Pour traiter la demande, cliquez sur la flèche à côté de "voir" et **choisissez "gérer"**.

Accueil > Administration > Structure > Webforms

## Webforms: Demandes ☆

Formulaires Demandes

Liste des demandes effectuées.

Toutes les demandes ▾

Affichage de 1 à 1 sur 1

#	Created	Entité rendue	Actions
1	ven 05/11/2021 - 12:41	<p><b>Votre nom</b> Mme DUPONT</p> <p><b>Votre email</b> <a href="mailto:c.dupont@gmail.com">c.dupont@gmail.com</a></p> <p><b>Sujet</b> Demandes d'informations</p> <p><b>Message</b> Bonjour, Le contributeur a vu des informations concernant le DLU de la collectivité</p>	<p>Voir ^</p> <p><b>Gérer</b></p> <p>Supprimer</p>

# Gérer et suivre les demandes

Vous pouvez ajouter des informations sur le suivi de la demande, puis enregistrer.  
Si besoin, ajoutez des annotations ultérieurement, en enregistrant à nouveau.

## Contact: Demande #1 ☆

Voir Gérer

Les notes permettent d'ajouter des commentaires internes, marquer une demande, et finaliser son traitement.

> Informations sur la demande

Notes internes relatives à la demande (Annoter la demande afin de modifier son statut vers 'en cours de traitement') ?

- 04/11/21 :
- Envoi du plan PLU par mail à Mme DUPONT ce jour.
- Elle n'est pas disponible actuellement. Nous avons un rendez-vous téléphonique demain à 10h.
- 
- 05/11/21 :
- Rdv téléphonique avec Mme DUPONT. J'ai pu répondre à ses questions sur la rénovation d'éléments de son habitation (Document de l'Architecte des Bâtiments de France).
- Je clos la demande

Finaliser la demande ?

**Enregistrer**

Votre demande passera automatiquement au statut « demandes en cours de traitement ».



# Gérer et suivre les demandes


Lorsque la demande est traitée, cochez "Finaliser la demande".

## Contact: Demande #1


[Voir](#) [Gérer](#)

Les notes permettent d'ajouter des commentaires internes, marquer une demande, et finaliser son traitement.

> Informations sur la demande

Notes internes relatives à la demande (Annoter la demande afin de modifier son statut vers 'en cours de traitement') 

- 04/11/21 :  
Envoi du plan PLU par mail à Mme DUPONT ce jour.
- Elle n'est pas disponible actuellement. Nous avons un rendez-vous téléphonique demain à 10h.
- 
- 
- 05/11/21 :  
Rdv téléphonique avec Mme DUPONT. J'ai pu répondre à ses questions sur la rénovation d'éléments de son habitation (Document de l'Architecte des Bâtiments de France).
- 

Finaliser la demande 

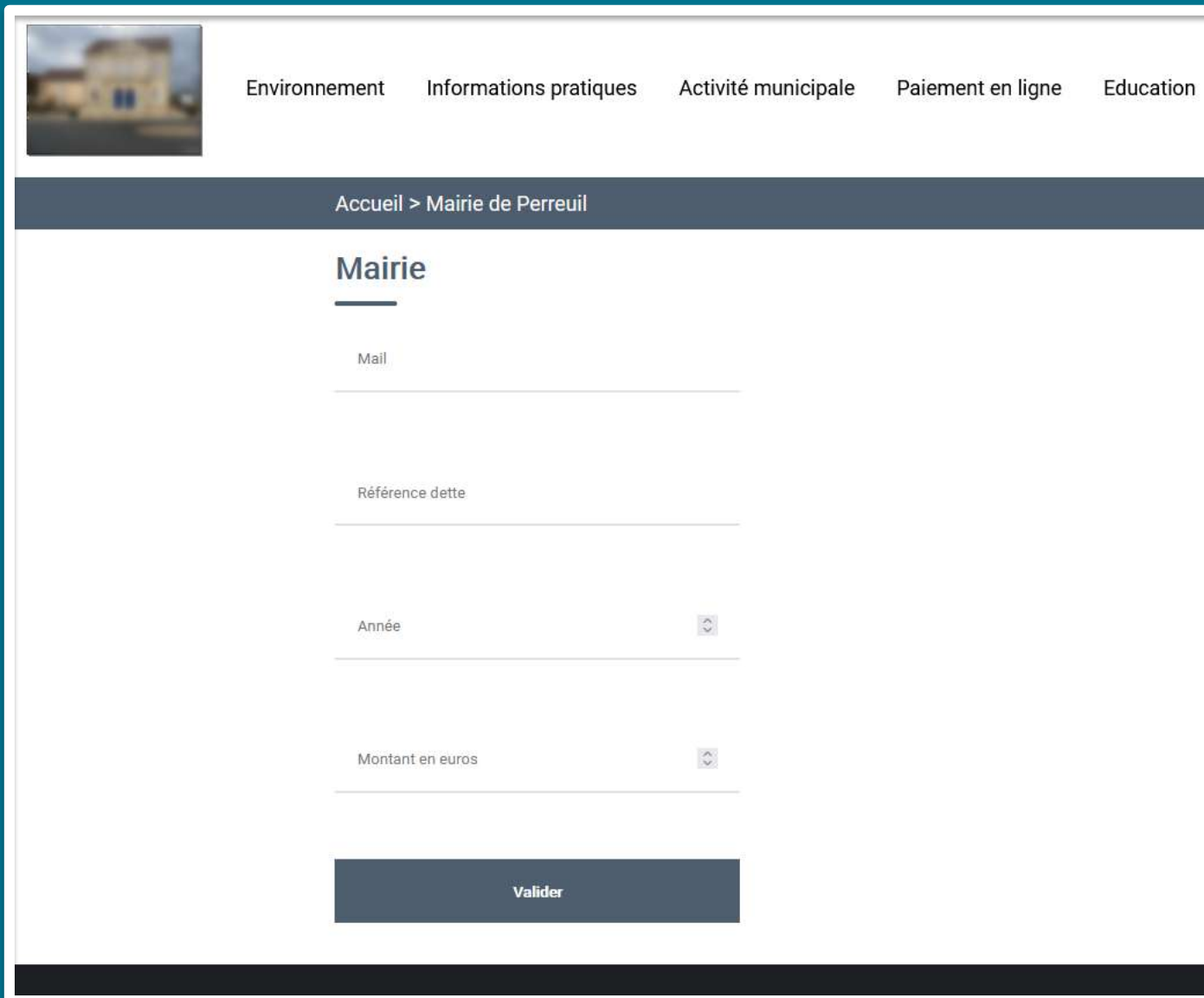
[Enregistrer](#)

Elle se retrouvera alors dans la dernière rubrique des demandes traitées.

> Formulaire de contact

 <a href="#">11 nouvelle(s) demande(s)</a>	 <a href="#">0 demande(s) en cours de traitement</a>	 <a href="#">3 demande(s) traitée(s)</a>
--	--	--

# Payfip : paiement en ligne



The screenshot shows the website interface for the Mairie de Perreuil. At the top, there is a navigation menu with links for 'Environnement', 'Informations pratiques', 'Activité municipale', 'Paiement en ligne', and 'Education'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Mairie de Perreuil'. The main heading is 'Mairie'. The form contains four input fields: 'Mail', 'Référence dette', 'Année', and 'Montant en euros'. Each field has a small dropdown arrow on the right side. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Valider'.

## Le formulaire de paiement en ligne :

- Concerne les factures payables au Trésor Public (hors régies)
- Nécessite de **passer une convention PayFip avec votre Trésorerie**
- Permet un meilleur recouvrement parce qu'il offre une plus grande souplesse aux usagers
- Le coût des commissions de cartes bancaires reste à la charge de la collectivité (voir avec votre Trésorerie)

## En pratique :

L'utilisateur pourra saisir les informations de la facture, sur le site de la collectivité, puis sera redirigé vers le site des Finances Publiques pour la saisie des données de sa carte bancaire, en toute sécurité.

**Titre \***

Nom du formulaire

**Contenu (Modifier le résumé)**

Possibilité d'ajouter un contenu avant le formulaire.  
Par exemple : une facture présentant les champs à retrouver

[À propos des formats de texte](#)

**Description de la référence**

[À propos des formats de texte](#)

Ce texte d'aide sera affiché sous le champ référence de la formule afin d'expliquer aux utilisateurs avec quelles informations le remplir.

**Code Client \***

**Type de formulaire \***

ROLMRE

Ici vous pouvez choisir le protocole utilisé pour le formulaire de paiement.

**ROLREC**

Code produit

**ROLDEB**

**Mode de saisie \***

- Choisir une valeur -

Ici vous pouvez choisir le mode de saisie du formulaire.

Enregistrer sous: Draft

112

Enregistrer Aperçu

**Dernier enregistrement:** Pas encore enregistré

**Auteur:** gipcaro@gmail.com

**Message du journal de révision**

Décrire brièvement les modifications apportées.

**Paramètres du menu**

Fournir un lien de menu

**Alias d'URL**

Générer automatiquement un alias d'URL.  
Désélectionner ceci pour créer un alias personnalisé ci-dessous.

**Alias d'URL**

Spécifier un autre chemin pour accéder à ces données. Par exemple, saisir "/a-propos/" pour une page à propos de votre site.

**Informations sur l'auteur**

**Options de publication**

# Créer le formulaire

## Depuis le tableau de bord :

- Cliquez sur « Ajouter du contenu »
- Puis sélectionnez « Formulaire de paiement »
- Remplissez les différents champs
- Positionnez votre formulaire dans un menu, un accès direct ou dans un contenu en créant un lien
- Le lien à intégrer est celui de l'alias d'URL.

## Exemples :

 <https://www.perreuil.fr/mairie-de-perreuil-0>

 <https://givry-bourgogne.fr/regler-vos-factures>

## Régler vos factures

Réglez toutes vos factures de garderie, restauration scolaire, centre de vacances par carte bancaire.



[Facture restaurant scolaire, garderie périscolaire, études](#)

[Facture Centre de loisirs - Vacances & Passerelle jeunes](#)

[Facture Centre de loisirs - mercredis](#)

[← Retour à l'accueil](#)

Partagez sur :



# Démarches simplifiées

# Démarches Simplifiées



The screenshot shows the top section of a website. On the left, there is a logo with a stylized 'e' and the text 'Démarches simplifiées'. In the top right corner, there are buttons for 'Connexion', 'Aide', and a language selection icon. The main content area features the text 'Effectuer une démarche administrative en ligne' in a large, dark font. Below this text is a line-art illustration of a desk with a laptop, a clock, a coffee cup, and a desk lamp. At the bottom of the page, there is a dark blue banner with the text 'Une question, un problème ? La réponse est dans l'aide en ligne' and a button labeled 'Accéder à l'aide en ligne'.

## Remplacer vos formulaires papier par une déclaration en ligne

Exemples :

Actes d'Etat civil, inscriptions scolaire,...

Interface simple d'utilisation quel que soit le rôle de l'utilisateur (administrateur, instructeur ou usager).

Démarches personnalisables.

Création et gestion de démarches et dossiers très faciles

# Création et utilisation

Revenir en arrière Connexion Aide

## Commencer la démarche

[Créer un compte Démarches simplifiées](#)

[J'ai déjà un compte](#)

### Demande d'acte de naissance - Montberthault

Informations sur le traitement de vos données : [https://docs.ternum-bfc.fr/rgpd\\_tf?rgpd=acte\\_naissance\\_V2](https://docs.ternum-bfc.fr/rgpd_tf?rgpd=acte_naissance_V2)

Cette démarche est gérée par :  
Commune de Montberthault  
Secrétariat de mairie  
10 rue d'Amont, 21460 Montberthault

Poser une question sur votre dossier :  
Par email : [mairie.montberthault@orange.fr](mailto:mairie.montberthault@orange.fr)  
Par téléphone : 03 80 96 44 36  
Horaires : lundi de 9h à 12h ; Mardi et jeudi de 14h à 17h  
Statistiques : [voir les statistiques de la démarche](#)

Conservation des données :  
Dans Démarches simplifiées : 6 mois

Accessibilité : non conforme - CGU - Mentions légales - Documentation - Contact - Aide

Depuis votre espace [ternum-bfc.fr](https://ternum-bfc.fr), choisissez l'icône « **Démarches simplifiées** »

**Processus de création et d'utilisation d'une démarche :**

1. L'administrateur crée et configure la démarche et place le lien sur le site internet
2. Les usagers accèdent à la démarche grâce au lien sur le site et peuvent remplir leurs dossiers.
3. L'administrateur donne les droits aux instructeurs pour qu'ils puissent instruire les démarches.

*Vue Usager*

Démarches simplifiées Démarches

Rechercher un dossier Aide

## Démarches

Synthèse des dossiers **12 à suivre** **3 suivis** **1 traité** **16 dossiers** **0 expirant** **0 archivés**

démarche en test Signalement d'une personne en difficulté - Montberthault

0 à suivre	0 suivi	0 traité	0 dossier	0 archivé
------------	---------	----------	-----------	-----------

démarche en test Demande de contact - Montberthault

0 à suivre	0 suivi	0 traité	0 dossier	0 archivé
------------	---------	----------	-----------	-----------

démarche en test Demande d'acte de décès - Montberthault

Démarches simplifiées Aide

Démarches > Demande d'acte de naissance - Montberthault

Créée le 17/02/2022 - n° 322  
Brouillon

[Prévisualiser](#) [Tester](#) [Envoyer une copie](#) [Publier](#)

Indispensable avant publication

<b>Validé</b> Présentation Logo, nom, description <a href="#">Modifier</a>	<b>Validé</b> 25 Champs du formulaire À remplir par les usagers <a href="#">Modifier</a>	<b>Validé</b> Service Commune de Montberthault <a href="#">Modifier</a>	<b>Validé</b> 3 Administrateurs Gestion de la démarche <a href="#">Modifier</a>
<b>À faire</b> 1 Instructeur Suivi des dossiers <a href="#">Modifier</a>			

Pour aller plus loin

Les usagers et instructeurs peuvent également échanger facilement grâce au système de messagerie propre à chaque dossier.

*Vue instructeur / Vue administrateur*

# Newsletter

**Sicemont**  **AOÛT 2021**



**Découvrez les dernières informations de la commune**

Visualisez la galerie d'image de notre feu d'artifice du 14 juillet : [Je découvre l'événement en images](#)



**École**  
Masque obligatoire aux abords de l'école

Face à l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque.

- pour toute personne de 11 ans et plus
- dans un rayon de 1...



**Associations**  
Tous en équipe

Le club des jeunes est prêt à vous accueillir.



Brocante à Sicemont

Brocante à Sicemont

**Les événements :**



**Du 15/03/2021 au 01/04/2021**  
concert  
**Concert Rock et Jazz**



**Du 25/06/2021 au 20/08/2021**  
divertissement  
**Concours de Nichoirs**

Mairie de Sicemont   

Je souhaite me désinscrire de la newsletter

# Newsletter

## A quoi sert l'outil Newsletter ?

Permet d'envoyer une information sous forme de courrier électronique à partir d'une liste de contact.

## Quels contacts ?



### 1- A partir du site :

la liste est alimentée à partir des visiteurs du site qui s'inscrivent

**S'inscrire à notre newsletter**

- Info Hebdo Sicemont
- Default newsletter

Inscrivez votre adresse mail

**ok**

Les visiteurs donnent leur consentement pour s'inscrire à la newsletter via un formulaire.



Le RGPD implique :

- de ne pas cocher par défaut la catégorie de newsletter
- un double opt-in à l'inscription : cocher la catégorie + confirmation par mail (règle aussi le problème des inscriptions par robots).



**Découvrez les dernières informations de la commune**

Visualisez la galerie d'image de notre feu d'artifice du 14 juillet : [Je découvre l'événement en images](#)



**École**

**Masque obligatoire aux abords de l'école**

Face à l'évolution de la situation sanitaire en Côte d'Or, un arrêté préfectoral rend obligatoire le port du masque :

- pour toute personne de 11 ans et plus
- dans un rayon de 1...



**Associations**  
**Tous en équipe**

Le club des jeunes est prêt à vous accueillir.



**Brocante à Sicemont**

Brocante à Sicemont

**Les événements :**



**Du 15/03/2021 au 01/04/2021**

concert

**Concert Rock et Jazz**



**Du 25/06/2021 au 20/08/2021**

divertissement

**Concours de Nichoirs**

# Newsletter

## Quels contacts ?



**2- A partir d'une liste de contact existante :**  
dans le cas d'une mission d'intérêt public



Pour utiliser ce type de contacts, il faut avoir **une base juridique** autorisant leur utilisation.

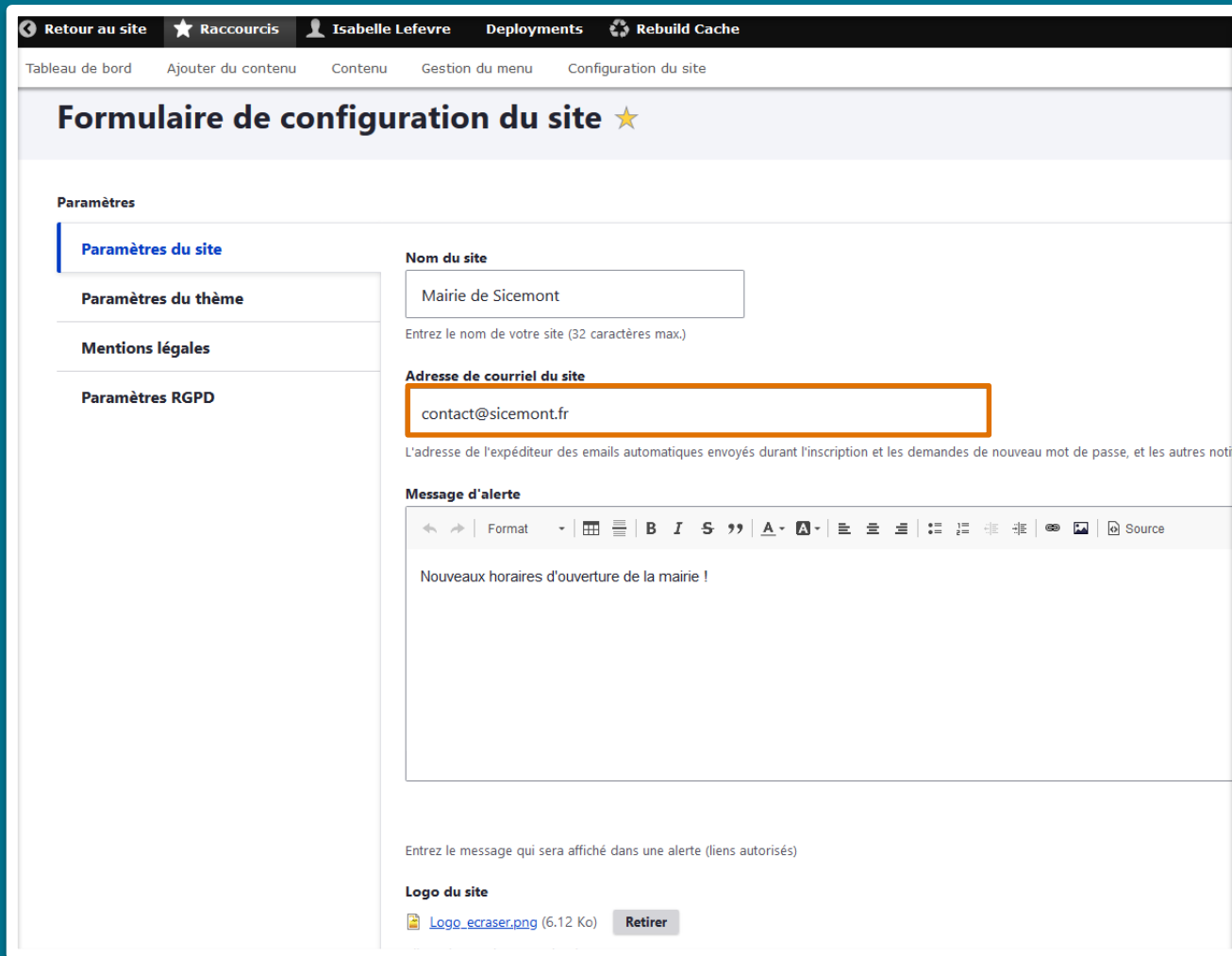
Deux possibilités :

- La personne a donné son consentement
- Il s'agit d'une mission d'intérêt public

Pour en savoir plus : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre2#Article6>

# Configurer la newsletter

# Configurer la newsletter – partie 1



Retour au site | Raccourcis | Isabelle Lefevre | Deployments | Rebuild Cache

Tableau de bord | Ajouter du contenu | Contenu | Gestion du menu | Configuration du site

## Formulaire de configuration du site ★

Paramètres

- Paramètres du site
- Paramètres du thème
- Mentions légales
- Paramètres RGPD

**Nom du site**

Entrez le nom de votre site (32 caractères max.)

**Adresse de courriel du site**

L'adresse de l'expéditeur des emails automatiques envoyés durant l'inscription et les demandes de nouveau mot de passe, et les autres noti

**Message d'alerte**

Format | B | I | S | A | A | Source

Nouveaux horaires d'ouverture de la mairie !

Entrez le message qui sera affiché dans une alerte (liens autorisés)

**Logo du site**

Logo\_eccraser.png (6.12 Ko) | Retirer

## Depuis le tableau de bord > Configuration de mon site

Inscrivez un mail reprenant votre nom de domaine.

*Par exemple, votre nom de domaine est sicemont.fr :  
l'adresse mail sera de type contact@sicemont.fr ou  
nepasrepondre@sicemont.fr*



L'adresse mail peut ne pas exister réellement. Elle ne sert que pour l'envoi automatique des confirmations d'inscription.

Si elle n'existe pas, nous vous conseillons d'utiliser une adresse de type « nepasrepondre@nomdedomaine.fr »

## Cas particuliers :

- **Nom de domaine nouvellement réservé ou transféré :** Délai d'activation de quelques jours à prévoir
- **Nom de domaine externe :** contactez-nous pour le paramétrage



# Configurer la newsletter – partie 2

★ Raccourcis Isabelle Lefevre Deployments Rebuild Cache

Tableau de bord Ajouter du contenu Contenu Gestion du menu Configuration du site

## Tableau de bord ★

tableau de bord **Outil Newsletter** Option avancée

- 1 > **Gérer les catégories de newsletter**  
Créer les différents thèmes (sujets) auxquels vos visiteurs pourront s'abonner
- 2 > **Gérer les abonnés**  
Lister et gérer vos abonnés
- 3 > **Créer une Newsletter**  
Créer, modifier une campagne

Depuis le tableau de bord > Onglet « Outil Newsletter »

- 1 - Commencez par Gérer les catégories de newsletter
- 2 - Puis vous pourrez gérer ou visualiser les abonnés
- 3 - Et enfin, vous créez vos newsletters et pourrez les gérer.

*Vous pouvez créer une ou plusieurs catégories de newsletters :*

- *Newsletter de la commune*
- *Newsletter sport*
- *Newsletter culture*
- *etc*

# Configurer la newsletter – partie 2

**Edit newsletter** ☆

**Nom \***  
CmonSite Non système automatisé

The newsletter name.

**Description**

A description of the newsletter.

Private  
If checked, this newsletter won't appear in front-end.

**Paramètres d'abonnement**

**Abonner un nouveau compte**  
Listée et désactivée par défaut ▾

Aucun: Cette newsletter n'est pas listée sur la page d'inscription.  
Listée et désactivée par défaut: Cette newsletter est listée sur la page d'inscription des utilisateurs mais n'est pas sélectionnée par défaut.

**Paramètres des courriels**

**Format des mails**

Brut

HTML

The screenshot shows a form for editing a newsletter. It has several sections: 'Nom' with a text input containing 'CmonSite' and a small note 'Non système automatisé'; 'Description' with a large empty text area; a 'Private' checkbox with a note; 'Paramètres d'abonnement' with a dropdown menu set to 'Listée et désactivée par défaut' and explanatory text; and 'Paramètres des courriels' with radio buttons for 'Brut' and 'HTML' (which is selected). Yellow arrows point from the form elements to explanatory text on the right.

## Catégorie de newsletter

Titre de la catégorie

Si vous cochez la case « private (=privée) », cette catégorie ne sera pas affichée sur le bandeau d'inscription de votre site, en pied de page.

Sélectionnez « Listée et désactivée par défaut » : préconisation pour que le visiteur donne son consentement en cliquant sur la catégorie qu'il choisit

HTML : pour l'affichage graphique (caractères, images....)

# Configurer la newsletter – partie 2

**Format des mails**

Brut

HTML

**Priorité des mails**

- Aucun(e) - ▾

Demande de réception

**Information de l'expéditeur**

**De nom**

cmonSite Territoires Numériques BFC

**De adresse mail \***

cmonsite@ternum-bfc.fr

**Sujet de la newsletter**

**Sujet du mail \***

[[simplenews-newslettername]] [nodetitle]

[Explorer les jetons disponibles.](#)

Identique à ce qui existe dans vos outils d'envoi de mail (permet de tagger les mails en urgent par exemple)

Non fonctionnel en envoi de newsletter

Le nom de l'expéditeur affiché lors de la réception de la newsletter

Adresse mail d'expédition de la newsletter, reprenant votre nom de domaine.

Par défaut le sujet de votre mail sera :  
[le nom de votre catégorie de newsletter] Titre de votre newsletter

Vous pouvez modifier votre sujet de newsletter en modifiant les variable indiquées ici

# **Créer une newsletter**

Add this newsletter issue to a newsletter by selecting a newsletter from the select list. To send this newsletter issue, first set default send options at [Administration > Configuration > Web services > Newsletters](#).  
Set newsletter specific options at [Administration > Content > Newsletters](#).

## Titre\*

Sicemont infos

**Objet du mail**

## Motifs de remplacement

[Explorer les jetons disponibles.](#)

These tokens can be used in all text fields except subject and will be replaced on-screen and in the email.

## Date issue\*

Mars 2022

**Date au format libre**

Champ permettant de préciser la date de l'issue. La date s'affiche en haut à droite de la newsletter. Le champ est un texte libre afin de répondre au quelques idées de valeurs : "Septembre 2021", "Semaine 33", "10 Juin 2021"

## Contenu

Normal - [Rich text editor icons]

Votre commune vous informe des dernières actualités et sorties.

**Contenu libre optionnel :  
texte, image, lien, bandeau  
image (taille 400px maxi).  
il se place au début du mail**

body p

Les images intégrées dans le champ \*contenu\* doivent être inférieures ou égal 400px (vous pouvez utiliser la fonction redimensionner dans la média)

## Actualités

**Ajout d'actualités en ligne. Taper les 1ères lettres du titre de l'actualité**



Brocante a Sicemont (2371)



Tous en équipe (2330)



Permet d'ajouter une ou plusieurs actualités dans l'issue.

[Ajouter un autre élément](#)

**Ajout d'actualités supplémentaires**

# Créer une newsletter

The image shows a preview of a newsletter email. At the top, it displays the sender's information: 'cmonsite@ternum-bfc.fr' and 'Isabelle Lefevre'. The subject line is '[Info Hebdo Sicemont] Sicemont infos'. Below this, there is a link: 'Si vous ne parvenez pas à voir le contenu de la newsletter cliquez ici'. The main content area features the 'Sicemont' logo with a fleur-de-lis shield, followed by the date 'MARS 2022'. The text reads: 'Votre commune vous informe des dernières actualités et sorties.' Below this is a photograph of two glass bottles of 'PURE GLYCERINE, U. S. P.' by 'CHAS. W. KING'. The next section is titled 'Brocante a Sicemont' and includes the text 'Brocante à Sicémont' and a small image of a group of people. Below that, it says 'Associations' and 'Tous en équipe', followed by 'Le club des jeunes est prêt à vous accueillir.' The bottom of the preview shows the start of a section titled 'Les événements :'

# Créer une newsletter

**Actualités**

✚ Brocante a Sicemont (2371) 🔍

✚ Tous en équipe (2330) 🔍

Permet d'ajouter une ou plusieurs actualités dans l'issue.

Ajouter un autre élément

**Événements**

✚ Carnaval d'Auxonne (62) 🔍

✚ con| **Choix de l'évènement** 🔍

- Concert Rock et Jazz
- Concert Guitare
- Concours de Nichoires

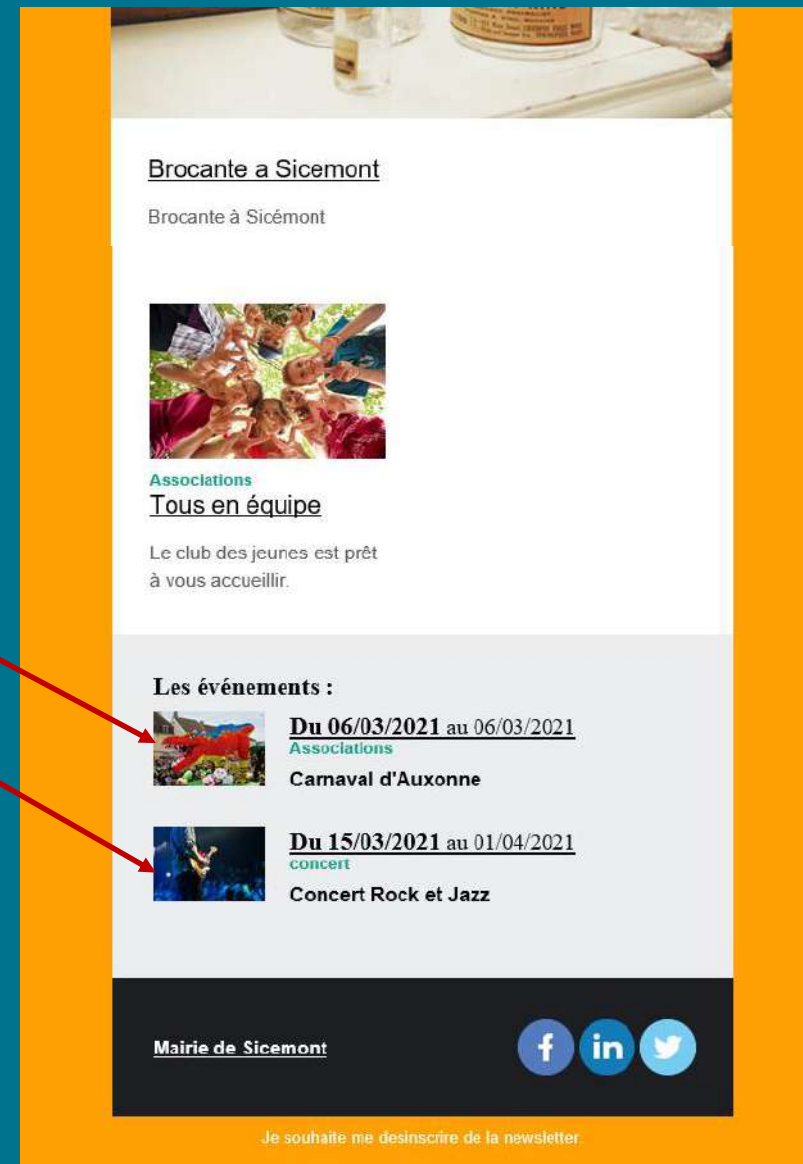
Ajouter un autre élément

**Newsletter\***

CmonSite ▼ **Choix de la catégorie (envoi aux abonnés de cette catégorie)**

Enregistrer sous: Published ▼ → **Publier la news** (pensez à publier le site pour générer la page correspondant au texte « si vous ne parvenez pas à voir le contenu de la newsletter, cliquez ici » en haut de chaque newsletter reçue)

**Enregistrer** Aperçu



# Test et envoi

**Publication de newsletter Sicemont infos** ☆

Voir    Modifier    **Newsletter**    Supprimer

▼ **Tester**

**Adresses mails de test**

ilefevre@ternum-bfc.fr

Une liste d'adresses mails qui seront utilisées comme adresses de test, séparées par des virgules.

**Envoyer un test de cette publication**

▼ **Send**

Envoyer cette publication à 0 abonnés.

Les mails seront envoyés immédiatement.

**Envoyer maintenant**

Une fois la newsletter enregistrée, cliquer sur l'onglet « Newsletter » pour faire un test et/ou l'envoyer aux abonnés

Inscrire le(s) mail(s) pour l'envoi d'une newsletter de test.

Envoyer un test

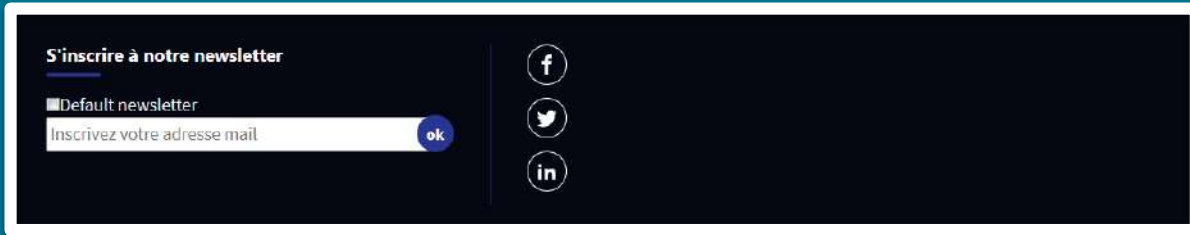
Envoyer la newsletter à tous les abonnés de la catégorie choisie précédemment.

Chaque newsletter ne peut être diffusée qu'une seule fois.

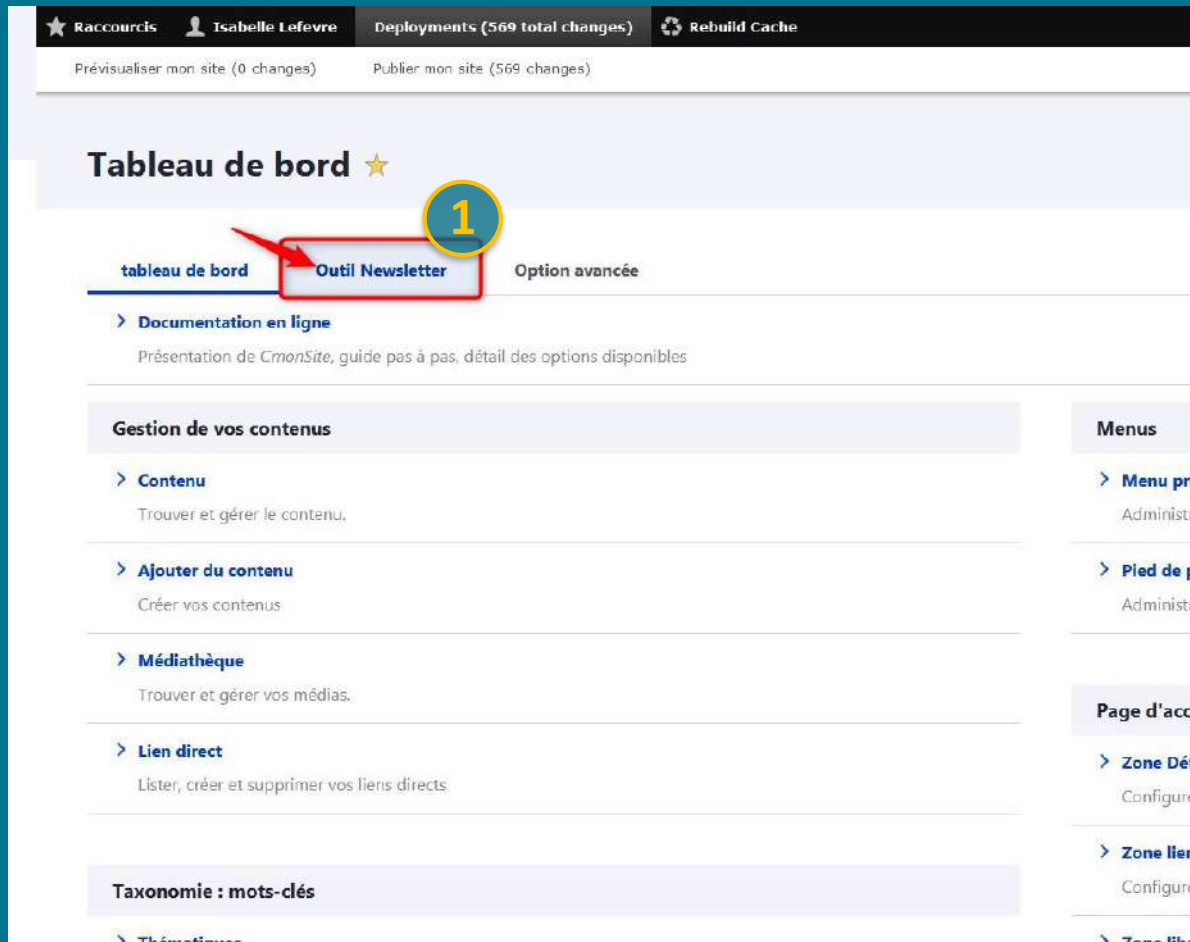
# **Masquer le bandeau d'inscription**



# Newsletter : masquer le bandeau d'inscription



- ✓ Masquez le bandeau d'inscription à la newsletter, si vous ne souhaitez pas gérer de newsletters ou pas immédiatement après avoir publié votre site.



# Newsletter : masquer le bandeau d'inscription

Retour au site Raccourcis Assistance TERNUM Deployments (2 total changes) Rebuild Cache

Contenu Créer Page de base Environnement de déploiement Prévisualiser mon site Tableau de bord Add content

## Simplenews

Newsletters Paramètres

Newsletter allow you to send periodic e-mails to subscribers. See [Newsletter subscriptions](#) for a listing of the subscribers.

+ Add newsletter

Nom de la newsletter	Actions
Default newsletter	Éditer

3

Retour au site Raccourcis Isabelle Lefevre Deployments Rebuild Cache

Publier mon site (0 changes) Prévisualiser mon site (0 changes)

Accueil > Administration > Configuration > Services Web > Simplenews

## Edit newsletter

Nom\*

Default newsletter Nom système: default

The newsletter name.

Description

This is an exemple newsletter. Change it.

A description of the newsletter.

Private  
If checked, this newsletter won't appear in front-end.

4

Paramètres d'abonnement

Abonner un nouveau compte

- Aucun(e) -

Aucun: Cette newsletter n'est pas listée sur la page d'inscription des utilisateurs. Listée et activée par défaut: Cette newsletter est listée sur la page d'inscription des utilisateurs mais n'est pas sélectionnée par défaut. Silencieuse: Un nouvel utilisateur est automatiquement abonné à cette newsletter.

Méthode opt-in/out

Double

# Newsletter : masquer le bandeau d'inscription

- Aucun(e) - ▾

Demande de réception

**Information de l'expéditeur**

**De nom**

Core Drupal Générateur

**De adresse mail \***

gki@ternum-bfc.fr

**Sujet de la newsletter**

**Sujet du mail \***

[[simplenews-newsletter:name]] [node:title]

[Explorer les jetons disponibles.](#)

**5**

**Enregistrer** **Supprimer**

★ Raccourcis **Isabelle Lefevre** Deployments (569 total changes) **Rebuild Cache** **6**

Prévisualiser mon site (0 changes) Publier mon site (569 changes)

## Tableau de bord ★

**tableau de bord** **Outil Newsletter** Option avancée

> **Documentation en ligne**  
Présentation de *CmonSite*, guide pas à pas, détail des options d'...

**Gestion de vos contenus**

> **Contenu**  
Trouver et gérer le contenu.

> **Ajouter du contenu**  
Créer vos contenus

> **Médiathèque**  
Trouver et gérer vos médias.

> **Lien direct**  
Lister, créer et supprimer vos liens directs

**Taxonomie : mots-clés**

> **Thématiques**  
Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques.

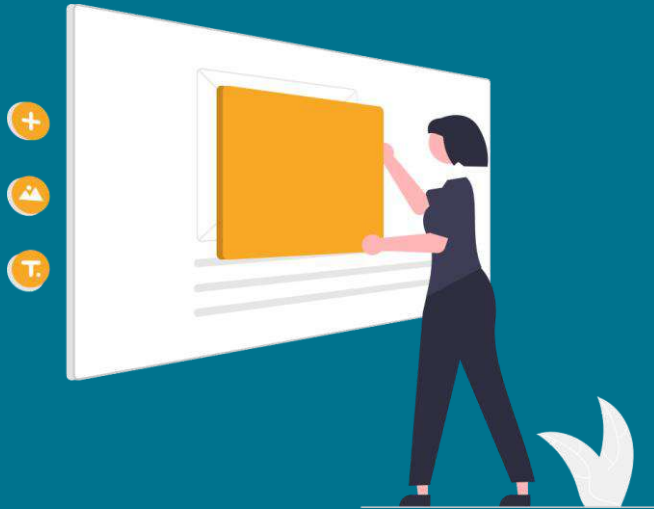
**Quand « Vider le cache » ?**


- Modification dans la configuration du site
- Modifications importantes dans la médiathèque
- Création de nombreux contenus
- Après une longue période d'utilisation

# Options supplémentaires


# Newsletter : options

## Informations à retrouver dans Docs



 Utiliser un modèle de newsletter en code source. A tester sur différentes boîtes mail avant envoi



 Gérer les mails d'inscription à la newsletter (traduction en français)

# Matomo : Suivi de trafic

# Matomo

## A quoi sert l'outil Matomo ?

Matomo est un outil qui permet de récolter et d'analyser les données de visites de votre site. (Une alternative libre à Google Analytics.)

## Ses avantages :



### Confidentialité :

Protège vos données et la vie privée de vos visiteurs. Les données sont hébergées chez Territoires Numériques (en France) et ne seront jamais utilisées à des fins commerciales.

**CNIL**

### Maintien de la conformité aux normes RGPD :

Les données collectées sont conformes aux préconisations de la CNIL.



### Prise en main :

Accès simplifié intégré au tableau de bord de CmonSite. Les données principales sont accessibles dès la première interface.



# Matomo

Toutes les informations peuvent être filtrées par jour, semaine, mois ou année.

On peut suivre :

L'évolution du nombre de visiteurs sur le site

Les pages visitées

Comment les visiteurs sont arrivés sur votre site (referrers)

The screenshot shows the Matomo dashboard interface. At the top left, it says "Tableau de bord ★". Below this is a navigation bar with four items: "Tableau de bord", "Outil Newsletter", "Option avancée", and "Rendez-vous". The "Option avancée" item is underlined and has a blue circle with the number "1" and an arrow pointing to it. Below the navigation bar are two main sections. The left section is titled "Gestion de vos contenus" and contains a link "Importation de vos contenus" with the subtext "Importer vos contenus. Copier l'adresse et le contenu de base à partir d'un fichier CSV". The right section is titled "Rapports d'activités (Matomo Web Analytics)" and contains two links: "Configurer votre rapport" (with subtext "Configurez les paramètres de vos rapports Matomo.") and "Tableau de bord d'activité" (with subtext "Rapports sur vos visiteurs, vos pages populaires, les moteurs de recherche qu'ils ont utilisés... et beaucoup plus."). A blue circle with the number "2" and an arrow points to the "Tableau de bord d'activité" link.



# Visiteurs

Les points importants :

1 - Nombre de visites

2 - Durée moyenne de visite

3 - Actions effectuées

4 - Temps de génération moyen

Visiteurs

Pages

Referrers

Objectifs

Vue d'ensemble

Paramètres

Fois

Emplacements

Custom Variables

Select site and time period

Site:  Quand:  Report Period



## Récapitulatif des visites

1 visites, 1 visiteurs uniques

53s durée moyenne d'une visite

0 % visiteurs ayant survolé (quitté le site après une page)

3 actions (pages vues, téléchargements, liens sortants et recherches internes) par visite

4,14s temps de génération moyen

3 pages vues, 3 pages vues uniques

0 recherches totales sur votre site, 0 mots-clés uniques

0 téléchargements, 0 téléchargements uniques

0 liens sortants, 0 liens externes uniques

3 actions max en une visite

# Pages visitées

Visiteurs	Pages	Referrers	Objectifs			
Pages	Entry Pages	Exit Pages	Site Search	Liens sortants	Téléchargements	
Select site and time period						
Site:	sicemont.fr	Quand:	Mois dernier	Report Period	Filtrer	
<b>Page Visits</b>						
URL DE LA PAGE	VUES DE PAGE	VUES DE PAGE UNIQUES	TAUX DE REBOND	TEMPS MOYEN SUR LA PAGE	TAUX DE SORTIE	TEMPS MOYEN DE GÉNÉRATION
/index	38	27	57 %	00:00:12	74 %	0,86s
/equipe-municipale	10	8	0 %	00:00:22	13 %	2,06s
/enfance-jeunesse	8	6	0 %	00:00:09	33 %	1,6s
/covid19	4	4	33 %	00:04:47	75 %	0,79s
/historique	4	4	0 %	00:06:02	0 %	1s
/ma-mairie	4	4	0 %	00:00:08	0 %	2,43s
/adresses	3	3	0 %	00:00:29	67 %	0,47s
/comptes-rendus-du-conseil-municipal	3	3	0 %	00:00:31	33 %	0,76s
/seniors	3	3	0 %	00:00:01	67 %	4,13s
/tourisme	4	3	0 %	00:01:47	0 %	1,43s
/mairie-darcey	2	2	0 %	00:00:12	0 %	0,56s
/patrimoine	2	2	0 %	00:00:18	0 %	0,72s
URL de la page indéfini	2	2	0 %	00:00:00	0 %	-
/culture-et-loisirs	1	1	0 %	00:01:25	0 %	0,86s
/inauguration-de-la-salle-municipale	1	1	0 %	00:00:09	0 %	0,2s

## Les points importants :

### 1 - Vue de la page

### 2 - Taux de rebond :

C'est le pourcentage de visiteurs qui accèdent à une page, puis quittent le site en n'ayant cliqué nulle part ni accédé à une autre page du site.

Si le taux est élevé, c'est mauvais signe; sauf si la page consultée n'a pas vocation à emmener vos visiteurs ailleurs sur votre site.

### 3 - Temps moyen sur la page

### 4 - Taux de sortie :

C'est le pourcentage de visiteurs qui ont quitté le site depuis la page, indépendamment du nombre de pages consultées avant.

# Referrers

## Referrers : D'où viennent vos visiteurs ?

- Mot-clé depuis un moteur de recherche
- Depuis un autre site
- En tapant directement l'adresse de votre site

Visiteurs Pages **Referrers** Objectifs

Vue d'ensemble **All Referrers** Rechercher Websites & Social

### Select site and time period

Site:  Quand:  Report Period **Filtrer**

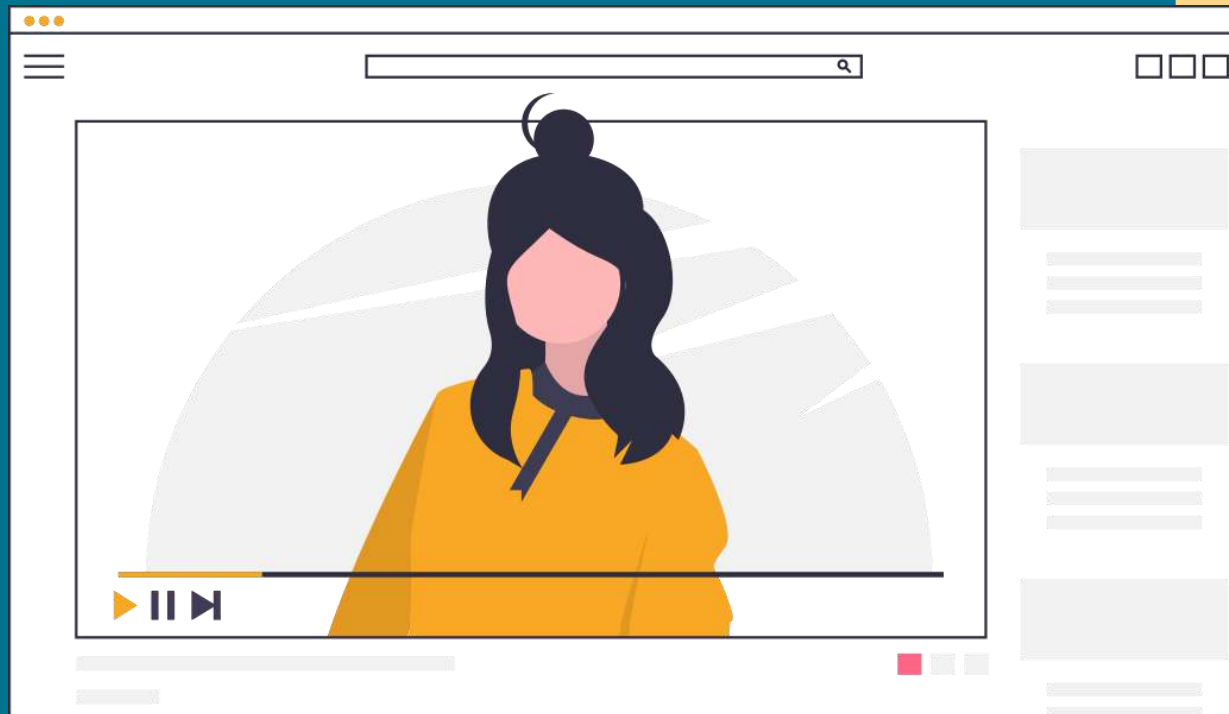
## Referrer Types

TYPE DE CANAL	▼ VISITES	ACTIONS	ACTIONS PAR VISITE	TEMPS MOYEN SUR LE SITE WEB	TAUX DE REBOND
Entrées directes	26	56	2,2	1 min 53s	65 %
☐ Moteurs de recherche	7	29	4,1	8 min 39s	43 %
☐ Sites web	6	26	4,3	6 min 49s	17 %

## Referrers

RÉFÉRENT	▼ VISITES	ACTIONS	ACTIONS PAR VISITE	TEMPS MOYEN SUR LE SITE WEB	TAUX DE REBOND
(mot clef) Mot clef indéfini	7	29	4,1	8 min 39s	43 %
(site) docs.ternum-bfc.fr	6	26	4,3	6 min 49s	17 %

# Pour aller encore plus loin



## Plus d'options à découvrir :

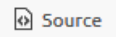
- Transitions pour les pages
- Evolution de la ligne
- Exporter un jeu de données
- Exporter en tant qu'image pour les graphiques

 Visionner le webinaire : <https://vimeo.com/502615011>

# Widgets & codes sources

# Codes sources

En utilisant le code source, vous pouvez ajouter des contenus au delà des affichages proposés dans les thèmes.

Pour cela, copiez l'un des codes sources proposés, puis collez-le en ayant précédemment cliqué sur le bouton  Source dans la barre d'outils de votre contenu. Pour voir le rendu, désélectionnez le bouton.

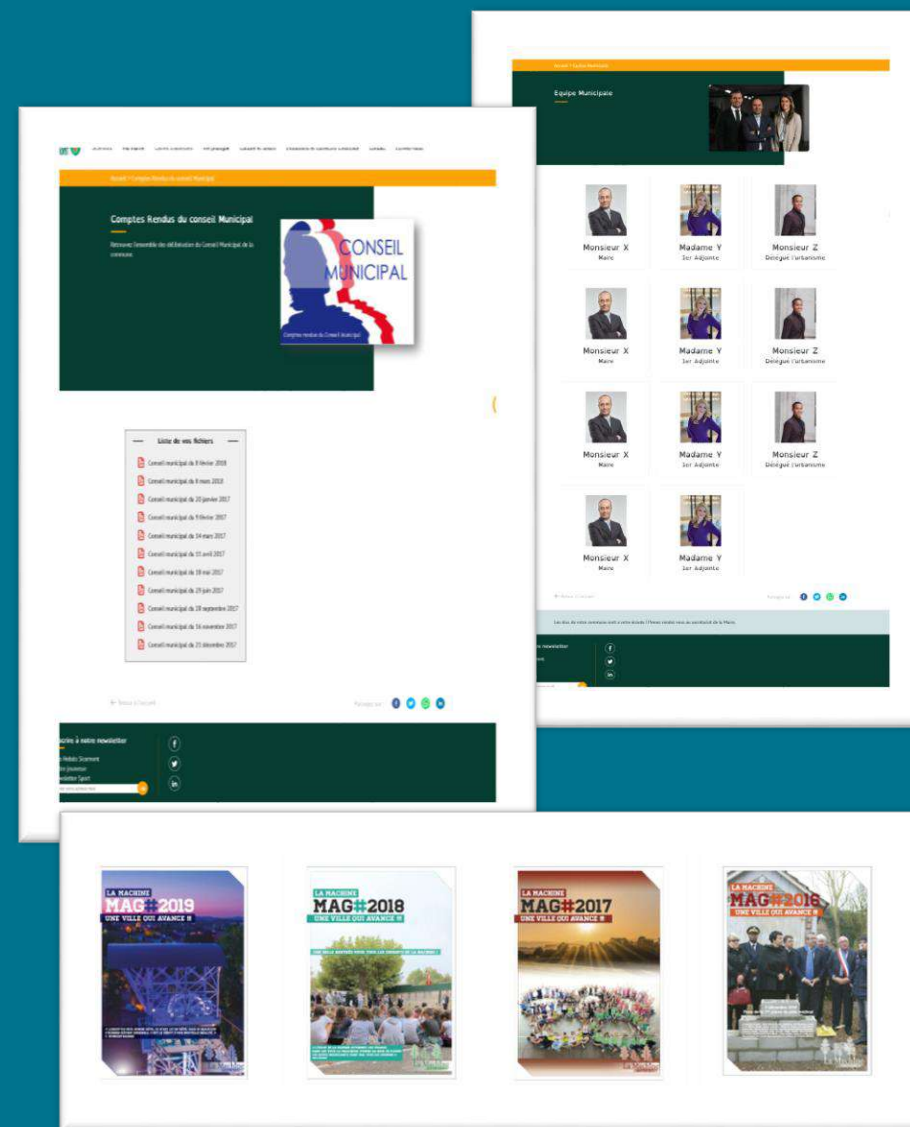
## Exemples de codes sources proposés :

- Présentation des élus avec photos
- Aligner des blocs de textes ou plusieurs images de façon responsive
- Ajouter un menu horizontal dépliant
- Créer une liste de fichiers (pour les CR de conseils par exemple)
- Ajouter des liens sur des images avec des effets au survol
- ...

Tous les codes sources sur :

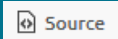


<https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-aller-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source>



# Widgets

## Intégrez du contenu extérieur à votre site (Vidéo, page Facebook, météo, ...)

Vous pouvez copier le code source depuis son origine puis le coller en ayant précédemment cliqué sur le bouton  Source dans la barre d'outils de votre contenu. Pour voir le rendu, désélectionnez le bouton.

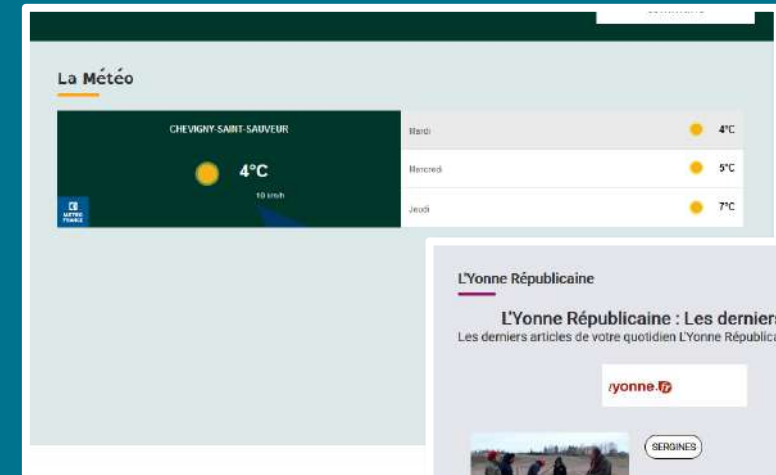
## Exemples proposés :

- Ajouter le widget de Météo France
- Ajouter une vidéo (hébergez votre vidéo sur un site spécialisé puis partagez)
- Ajouter un flux rss (mis à disposition par un journal)
- Ajouter le flux d'une page facebook
- ...

## Tous les codes sources sur :



<https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-allier-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source>



# Trucs et astuces





## Modifier le menu *Navigation principale* ☆

+ Ajouter un lien

1

Titre\*

Navigation principale

Nom système: main

Résumé pour l'administration

Liens de section du site

Langue du menu

French

## Ajouter un lien de menu ☆

Titre du lien dans le menu

Culture et loisirs

2

Titre du menu, tel qu'il apparaîtra sur la page d'accueil

Le texte à utiliser pour ce lien dans le menu.

Lien\*

<nolink>

3

Écrire <nolink> avec les signes < et > (noté ci-dessous)

- L'emplacement vers lequel pointe ce lien de menu.
- Commencer à saisir le titre d'un contenu pour le sélectionner. Vous pouvez aussi saisir le chemin interne tel que /node/add ou une URL externe comme http://example.com. Saisir <frontpage> pour sélectionner la page d'accueil.
- Indiquer route:<nolink> si votre lien est actif et contient des enfants mais qu'il ne pointe pas sur une page précise.

Activé

Un marqueur indiquant si le lien est actif ou caché dans le menu.

Description

S'affiche au survol du lien du menu.

Afficher déplié

Si sélectionnée et que le lien de menu a des enfants, le menu apparaîtra toujours déplié. Cette option peut être supplantée pour l'arborescence entière de menu lors du placement d'un lien de menu.

Lien parent

<Navigation principale>

La profondeur maximale d'un lien et ses descendants est fixée. Certains liens de menu ne seront peut être pas disponibles si leur sélection induit le dépassement de cette limite.

Poids

0

Poids du lien parmi les liens dans le même menu à la même profondeur. Dans le menu, les liens avec un poids élevé seront en bas de liste tandis que les liens avec un poids faible seront en haut.

Enregistrer

5

# Créer un menu non cliquable

Vous pouvez créer des entrées de menu qui ne sont pas cliquables, **qui ne donnent pas sur une page** donc, **mais qui permettent d'accéder à un sous-menu.**

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur "menu principal"  
Cliquez ensuite sur « Ajouter un lien »

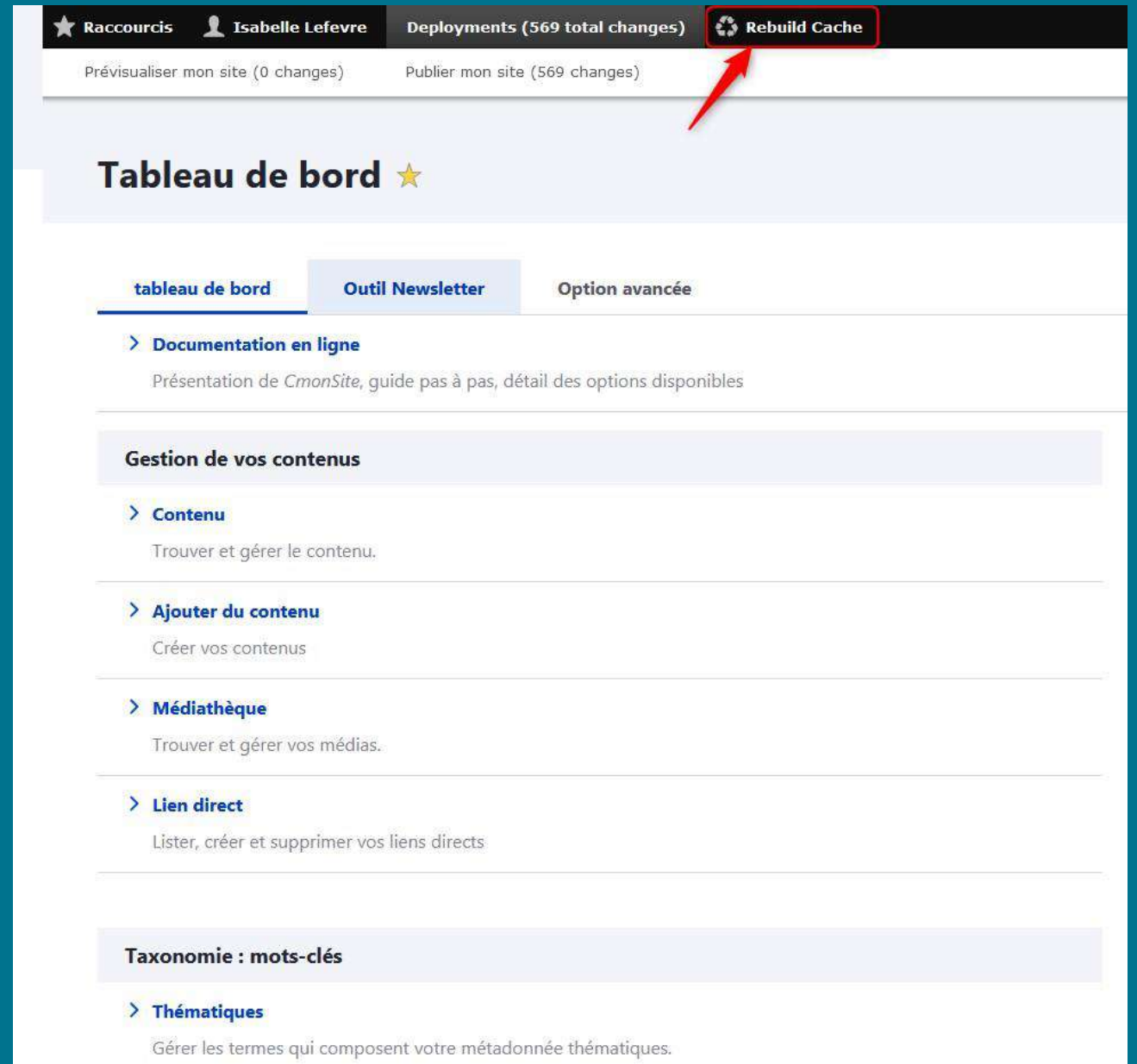
The screenshot shows the website for Sicemont. At the top, there is a navigation menu with the following items: Sicemont, Ma mairie, Parc & Balades, and Carnet d'adresses. Below the menu, there are three main navigation items: Historique, Patrimoine, and Urbanisme. An orange arrow points to the 'Sicemont' menu item. Below the navigation menu is a banner for 'Mairie de Sicemont' featuring a photograph of a building. Below the banner is a 'Message important' notification with a 'Voir plus' button. The main content area is divided into two sections: 'Feu d'artifice du 14 juillet 2021' and 'Les nouvelles de Sicemont'. The 'Feu d'artifice' section includes a sub-header 'Quelques photos du Feu d'artifice du 14 juillet qui a permis de nous retrouver pour une fête de village...' and a 'Voir l'intégralité de la galerie' button. Below this are three small images of fireworks. The 'Les nouvelles de Sicemont' section features a Christmas-themed graphic with the text 'Merry Christmas and a Happy New Year' and a photograph of a cup of hot chocolate.

# Reconstruire le cache

« Reconstruire le cache » permet de nettoyer l'historique du tableau de bord et du site, et de forcer la régénération de toutes les pages et de tous les liens.

## Quand « Vider le cache » ?

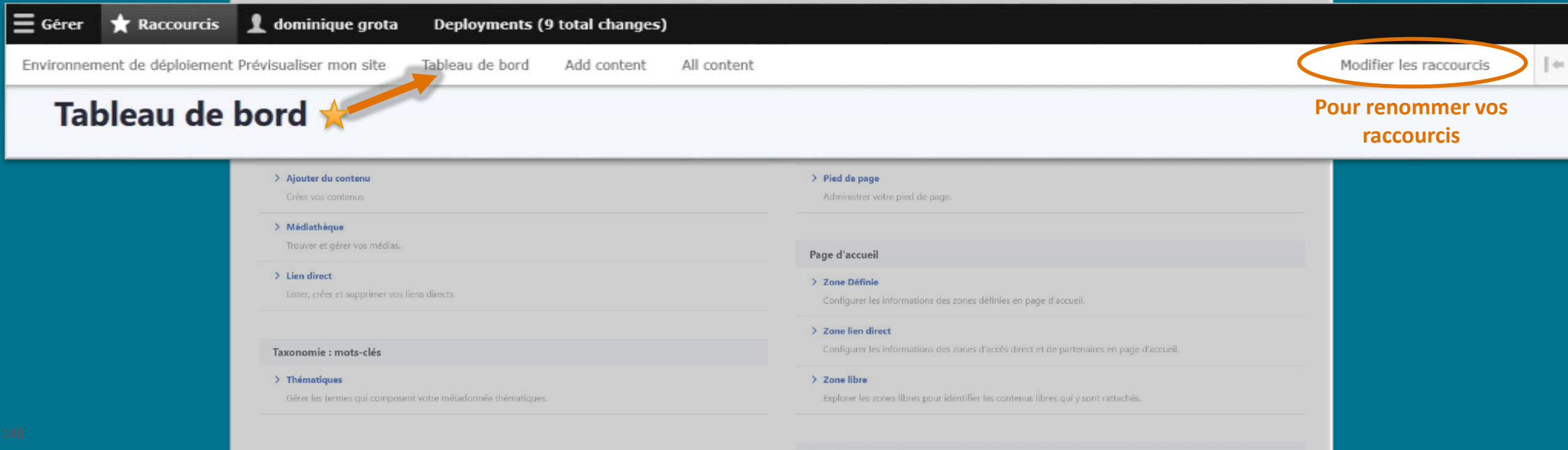
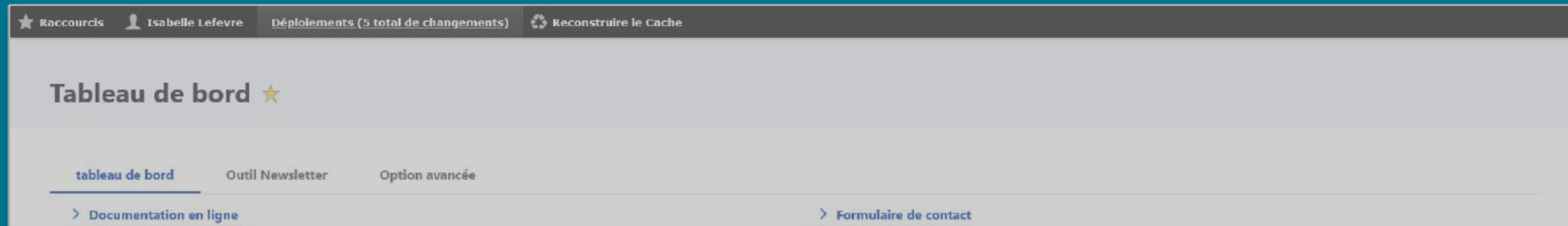
- Modification dans la configuration du site
- Modifications importantes dans la médiathèque
- Création de nombreux contenus
- Après une longue période d'utilisation
- En cas de « failed »



The screenshot shows the top navigation bar of the CmonSite dashboard. The user is logged in as 'Isabelle Lefevre'. The navigation bar includes links for 'Raccourcis', 'Deployments (569 total changes)', and 'Rebuild Cache'. A red arrow points to the 'Rebuild Cache' button, which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Prévisualiser mon site (0 changes)' and 'Publier mon site (569 changes)'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several sections: 'tableau de bord', 'Outil Newsletter', and 'Option avancée'. The 'tableau de bord' section includes a link to 'Documentation en ligne' with a sub-link 'Présentation de CmonSite, guide pas à pas, détail des options disponibles'. The 'Gestion de vos contenus' section includes links to 'Contenu' (Trouver et gérer le contenu), 'Ajouter du contenu' (Créer vos contenus), 'Médiathèque' (Trouver et gérer vos médias), and 'Lien direct' (Lister, créer et supprimer vos liens directs). The 'Taxonomie : mots-clés' section includes a link to 'Thématiques' (Gérer les termes qui composent votre métadonnée thématiques).

# Barre de raccourcis

Pour travailler plus rapidement, vous pouvez créer des raccourcis en cliquant sur l'étoile à droite du titre. Retrouver vos menus dans l'onglet « Raccourcis ». Vous pouvez également, au besoin, renommer vos raccourcis.



# Les tableaux

## Les tableaux sont « prohibés » car non adaptés aux mobiles

- Plutôt que de créer des tableaux, pour garder une page responsive, utilisez des blocs adaptatifs à l'aide du code source : <https://docs.ternum-bfc.fr/cmonsite-allier-plus-loin-en-ajoutant-du-code-source>
- Si malgré tout, vous devez utiliser des tableaux :
  - privilégiez des tableaux de 2-3 colonnes maxi
  - Clic droit dans le tableau > Propriétés > choisir une largeur à « 100% » (écrivez bien le « % »)

Propriétés du tableau

Lignes: 7

Colonnes: 6

Largeur: 100%

Hauteur:

En-têtes: Aucun

Espacement entre les cellules: 1

Taille de la bordure: 1

Marge interne des cellules: 1

Alignement: <indéfini>

Titre du tableau:

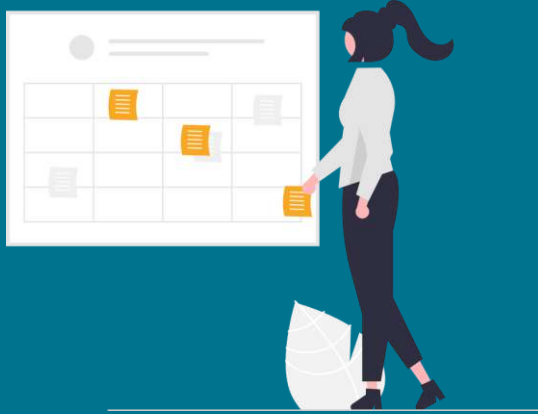
Résumé (description):

Annuler OK

# A venir en 2022

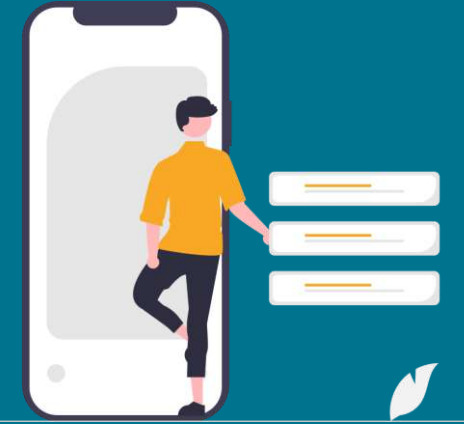
# Prochainement

---



## Outil prise de rendez-vous

Proposez à vos administrés de prendre rendez-vous pour des formalités administratives depuis votre site (avec des plages horaires et des agents définis à l'avance)



## Notifications Push

Envoyez les dernières informations de votre site sous forme de notifications sur le navigateur des administrés qui auront fait ce choix

# Grille d'auto-positionnement

---

## **Evaluation des acquis**

Merci de prendre 1 minute pour effectuer votre auto-positionnement en cette fin de séance :

<https://enquetes.ternum-bfc.fr/index.php/222581?lang=fr>





**Des questions ?**

**Merci pour votre participation**

**ARNia - TERRITOIRES NUMÉRIQUES**

Atelier Questions/réponses les mardis à 11h (lien dans Docs)

Assistance : 0970 609 909