

# **SITE INTERNET DU LPED**

## **Manuel de mise à jour**

[www.lped.fr](http://www.lped.fr)

Idéclik - Février 2019

Contact : [philippe@philippelaura.net](mailto:philippe@philippelaura.net) - 06 37 67 28 35

# 1. Présentation du site

---

## 1.1. Organisation générale

Ce site est géré par le logiciel SPIP (Système de publication pour l'internet partagé). Il s'agit d'un système de gestion de contenu (CMS ou *Content Management System* en anglais) qui permet de faire évoluer l'organisation et le contenu du site sans aucune connaissance informatique particulière. SPIP est un logiciel libre.

Le site est structuré par **rubriques**. Ces rubriques sont analogues à des dossiers dans un bureau ou à des répertoires sur un micro-ordinateur : elles permettent de regrouper et de classer des informations. Elles peuvent être constituées de sous-rubriques, mais pas forcément.

L'information est enregistrée dans des **articles**. Les articles sont placés dans des rubriques ou sous rubriques selon la nature de l'information qu'ils traitent.

Toutes les pages web sont ainsi soit des rubriques, soit des articles :

- les rubriques affichent une liste d'articles (éventuellement une liste de sous-rubriques), accompagné d'un court texte introductif.
- les articles affichent l'information proprement dite : du texte, qui peut être accompagné d'images et de documents.

Leur affichage (forme, ordre, position...) a été défini lors de la conception du site.

La structure principale du site (rubriques principales, sous-rubriques) est fixée en fonction de l'arborescence qui a été retenue et ne fait pas l'objet de nombreuses mises à jour.

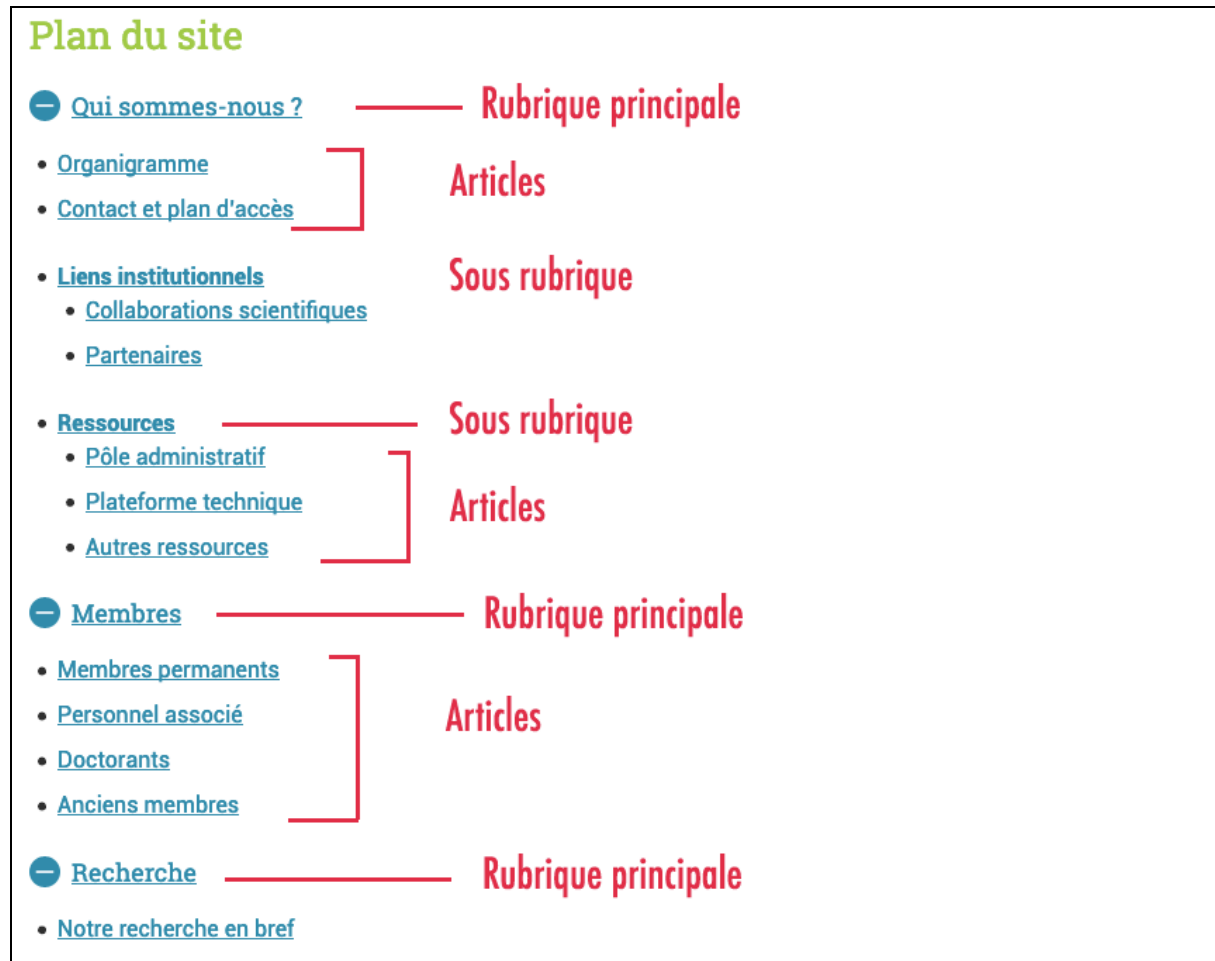
En tant qu'auteur, c'est principalement au niveau des articles que vous aurez à intervenir, sauf exception.

**Les articles sont donc les contenants d'information, les rubriques et sous rubriques n'étant que de simples dossiers de classification, permettant de regrouper des articles de même nature. Les rubriques et sous rubriques peuvent cependant contenir du texte (et/ou des images) pour présenter une liste d'articles.**

## 1.2. Arborescence principale : rubriques et articles

La version détaillée du plan du site est visible sur :

<http://www.lped.fr/spip.php?page=plan>

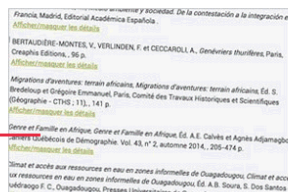

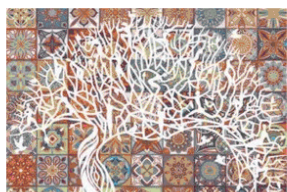


### 1.3. Structure des rubriques

Les rubriques sont structurées de la manière suivante :

- un titre (obligatoire)
- un descriptif
- un texte (pouvant comprendre des images)

Elles affichent de manière automatique la liste des articles puis des rubriques qu'elles contiennent.

<b>Titre</b>	<b>Publications</b>
<b>Descriptif</b>	Le laboratoire édite des séries propres de Documents de Recherche, selon les principales thématiques de ses programmes scientifiques. Ces Documents de recherche sont consultables et téléchargeables sur ce site.
<b>Texte</b>	Des informations sont disponibles sur les ouvrages, CD-ROM et documents audiovisuels récemment publiés. Enfin, l'ensemble des publications des membres du laboratoire depuis 1999 est répertorié dans la rubrique « toutes les publications ».
<b>Liste articles ou sous rubriques</b>	  
	Publications des chercheurs      Les Impromptus du LPED      Annonces de publications

## 1.4. Structure des articles

Les articles sont structurés de la manière suivante :

- un titre (obligatoire)
- un sous titre (facultatif) : il s'affiche à la place du titre si on veut qu'il soit plus explicite.
- un chapeau
- un texte (pouvant comprendre des images)
- un ou plusieurs documents associés et une galerie photos éventuellement
- un logo (facultatif, mais recommandé)

**Sous titre ou titre** — **Organigramme du Laboratoire**

**Chapo**

Placé sous la double tutelle de Aix-Marseille Université et de l'IRD, le Laboratoire Population – Environnement – Développement est rattaché à l'Observatoire des sciences de l'univers PYTHEAS (OSU, Aix-Marseille Université) et au Département sociétés et mondialisation (SOC) de l'IRD. Il bénéficie également d'un rattachement secondaire au Département santé et société (SAS) de l'IRD.

**Texte**

Le LPED est dirigé par [Bénédicte Gastineau](#) (IRD) et [Carole Barthélémy](#) (AMU). Il est composé d'un pôle de gestion administrative et financière et de [six pôles de recherche](#), associés à [trois axes transversaux](#).

Le LPED est administré par une instance statutaire, le conseil d'unité. Le conseil d'unité est constitué de 14 membres nommés et élus. Il exprime un avis sur les orientations scientifiques du LPED, sur l'ensemble de ses actions, conduit une réflexion prospective et établit le bilan des travaux menés. Il se réunit au moins trois fois par an.

Une fois par an, se tient une assemblée générale qui réunit l'ensemble des membres permanents, des doctorants du LPED ainsi que les chercheurs associés.

**Documents joints**

À télécharger

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU LPED

**L'emplacement et la mise en forme de ces éléments a été définie au départ, il n'est pas possible d'y intervenir. Par exemple, le titre d'un article s'affichera toujours en bleu surligné d'un trait. Les documents associés s'afficheront toujours en dessous du texte de l'article.**

**Les rédacteurs n'interviennent ainsi que sur le fond, pas sur la forme.**

## 1.5. Navigation et fonctionnalités

Le système est configuré pour afficher :

- la navigation principale à haut, sous forme de menu déroulant
- le chemin de la page en cours (fil d'ariane)
- la navigation secondaire à gauche + l'agenda

The screenshot displays the website's navigation structure. At the top left, the logo for 'Population Environnement Développement UMR 151 AMU-IRD' is shown. A horizontal menu at the top right includes 'QUI SOMMES-NOUS?', 'MEMBRES', 'RECHERCHE', 'PUBLICATIONS', 'FORMATION', and 'LES RV DE LA RECHERCHE'. Below this is a 'Navigation principale' banner. A green bar contains the breadcrumb 'Accueil > Qui sommes-nous? > Organigramme' and the text 'Fil d'ariane'. On the left, a 'Navigation secondaire' sidebar lists 'Qui sommes-nous?', 'Organigramme', 'Contact et plan d'accès', 'Liens institutionnels', and 'Ressources', with an 'Agenda >' link below. The main content area features the 'Organigramme du Laboratoire' section, which includes a diagram of the organizational structure and detailed text about the laboratory's affiliation with Aix-Marseille University and IRD, its administrative structure, and its governance. A 'Cyber-séminaire du réseau « Environmental Justice/Justice environnementale »' is also highlighted.

En bas de toutes les pages, des boutons permettent de partager la page dans les réseaux sociaux.



Certaines pages particulièrement longues sont pourvues « d'onglets » qui permettent de naviguer dans son contenu sans recharger la page.

Les partenaires scientifiques qui suivent sont indiqués en raison de l'importance et l'ancienneté des relations développées avec le LPED. Cette liste n'est donc en aucune façon exhaustive.



Europe Afrique Amérique Asie **Système d'onglets**

- [Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie, ADEME \(France\)](#)
- [Centre d'Etudes de l'Inde et de l'Asie du Sud, UMR 8564 EHESS-CNRS, CEIAS \(France\)](#)
- [Centre d'Etudes et de Recherches sur le Développement International, CERDI, Université d'Auvergne \(France\)](#)

Dans certaines pages, des liens vers les chercheurs peuvent être réalisées grâce à un système de « mots-clés ».

**Mots clés correspondants aux chercheurs**

**Personnel LPED impliqués**

- [ASPE Chantal](#) - Maître de conférences HC, HDR en sociologie
- [AUCLAIR Laurent](#) - Chargé de recherche, géographie
- [BAUDOT Patrick](#) - Ingénieur agronome, doctorat es-sciences
- [DALECKY Ambroise](#) - Chercheur Écologue
- [GENIN Didier](#) - Chargé de recherche à l'IRD, Pastoralisme, écologie
- [JACQUÉ Marie](#) - Maître de conférences en sociologie
- [MAUFFREY Jean-François](#) - Maître de conférences en écologie
- [ORSI Fabienne](#) - Chargée de recherche à l'Institut de recherche pour le développement, habilitée à diriger des recherches
- [ROMAGNY Bruno](#) - Directeur de recherche à l'IRD, économiste



## 2. Accès à l'interface privée

---

### 2.1 – Statut des auteurs

Les personnes autorisées à intervenir sur le site sont enregistrées par l'administrateur principal en tant qu'**auteur** et ont accès à l'espace privé de rédaction « Intranet ». À ce titre, elles rédigent des articles qui peuvent être publiés et visibles sur le site.

Elles obtiennent de la part de l'administrateur principal les codes « identifiant » et « mot de passe » nécessaire pour entrer dans cet espace.

En tant qu'auteur, votre statut peut être :

#### > **Rédacteur**

Un rédacteur peut visualiser l'ensemble du site dans l'interface privée, consulter (et éventuellement commenter) tous les articles publiés ou en cours de rédaction et utiliser des outils partagés comme l'agenda, la messagerie interne, consulter les statistiques de fréquentation, etc.

Il peut rédiger des articles dans toutes les rubriques et les **soumettre à validation**. Un administrateur autorisé devra alors intervenir pour **publier** ces articles afin qu'ils soient visibles sur le site public. Ce « contrôle » est destinée à assurer la cohérence des articles, leur bon placement dans l'arborescence, etc.

#### > **Administrateur**

Un administrateur dispose du droit de **publier** des articles (éventuellement rédigés par des rédacteurs), afin qu'il soient visibles sur le site en ligne.

Il peut ne disposer que d'un droit d'**administration restreint** à une ou plusieurs rubriques : il devient alors, pour les rubriques pour lesquelles il ne dispose pas du droit d'administration, un simple rédacteur.



## 2.2. Connexion

L'espace privé de rédaction est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.lped.fr/ecrire>

Vous y saisissez l'identifiant et le mot de passe fourni par l'administrateur.



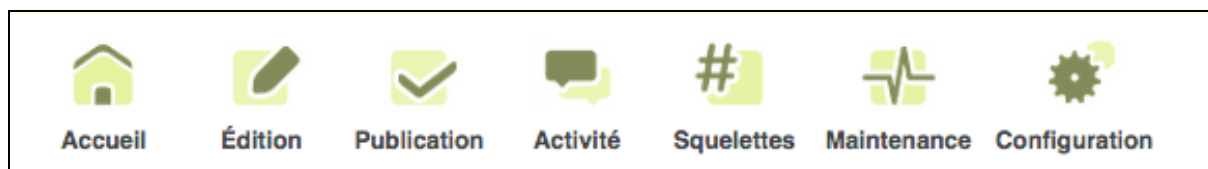
The screenshot shows a login form titled "accès à l'espace privé". At the top right, there is a language dropdown menu set to "français". Below this, the section "Identifiants personnels" contains a "Login (identifiant de connexion au site) : " field with the text "admin" entered. Below the login field is a "Mot de passe : " field with masked characters "\*\*\*\*\*" and a small lock icon to its right. A link "[mot de passe oublié ?]" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a checked checkbox labeled "Rester identifié quelques jours".

## 2.3. Aperçu

Dans l'interface privée de rédaction « Intranet », la structure du site est, bien évidemment, rigoureusement la même que dans le site public, mais l'affichage est sensiblement différent.

Les boutons de l'interface permettent d'accéder aux fonctions principales suivantes :

1. Accueil : articles récents et arborescence du site
2. Édition : tous les éléments éditoriaux : articles, rubriques, documents...
3. Publications : suivi de l'activité éditoriale
4. Activité: suivi de la fréquentation su site
5. Squelettes, maintenance et configuration sont **réservés au webmestre**.



Cliquez sur « Edition > Rubriques » : la structure du site apparaît alors de la manière suivante.

**LOGO STANDARD DES RUBRIQUES** ?

Télécharger un nouveau logo :  
Parcourir... Aucun fichier sélectionné  
Téléverser

**En cours de rédaction**

- Organigramme ✖
- Organigramme fonctionnel du LPED ✖

Tout libérer

## Rubriques

- 6. Agenda**  
Les événements du Labo
- 40. Formation**  
France, étranger, doctorants
- 10. Qui sommes-nous ?**  
Fondé en 1984 comme laboratoire commun à l'Université d'Aix-Marseille et à l'Institut de recherche pour le développement (IRD, ex-ORSTOM), le Laboratoire Population Environnement Développement est, depuis 2002, une unité mixte de recherche (UMR 151).
- 50. Les RV de la recherche**  
Valorisation des programmes de recherche du LPED, culture scientifique et technique, évènements et médias.
- 15. Membres**
- 99. Un espace de recherche sur les Hommes et leur environnement**
- 20. Recherche**
- 100. Espace privé**  
Ces rubriques sont en accès restreint pour permettre une communication entre les personnels du LPED
- 30. Publications**  
Le laboratoire édite des séries propres de Documents de Recherche, selon les principales thématiques de ses programmes scientifiques. Ces Documents de recherche sont consultables et téléchargeables sur ce site.

**Accès aux rubriques principales** Créer une rubrique

Les rubriques et les articles sont numérotés (numéro-point-espace) afin de pouvoir régler leur ordre d'affichage dans le site. Ce numéro n'apparaît pas dans l'interface publique.

### 3. Écrire ou modifier une page

---

Une page web, nous l'avons vu, correspond à un article, placé dans une rubrique. Dans l'interface privée, la fonction de préparation d'une page web s'appelle « **Écrire un article** ».

Pour écrire un nouvel article :

- Se déplacer dans l'arborescence du site en cliquant successivement sur les titres des rubriques jusqu'à trouver le bon emplacement pour l'article. Puis cliquer sur « **Écrire un nouvel article** ».



Articles publiés	Titre	Auteur	Date	Nombre de vues
	■ <b>Nouvelles dynamiques familiales en Afrique</b>	Laura Philippe	15 octobre 2018	815
	■ <b>L'Observatoire des Pratiques Interdisciplinaires de LabexMed : un outil construit par et au service d'une communauté de recherche</b>		24 septembre 2018	781
	■ <b>Circulation des savoirs et espaces d'apprentissage au Sud</b>	Laura Philippe	26 décembre 2017	825

**Créer un article**

**Écrire un nouvel article**

### 3.1 – Rédaction

Quand vous avez cliqué sur « Ecrire un nouvel article », la fenêtre s'ouvre avec le formulaire suivant, dans lequel il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations :

The screenshot shows a web form for creating a new article. On the left is a sidebar with a section titled 'Insérer un modèle' (Insert a template) containing two radio buttons: 'un formulaire' (a form) and 'un document' (a document), with a 'Choisir' (Choose) button below. The main form area has several fields: 'Titre' (Title) with the value 'Nouvel article' and a red '1' next to it; 'Sous-titre' (Subtitle) which is empty and has a red '2' next to it; 'À l'intérieur de la rubrique' (Inside the category) with a search icon and the value '20. Annonces de publications' and a red '3' next to it; 'Chapeau' (Summary) which is empty and has a red '4' next to it; and 'Texte' (Text) which has a rich text editor toolbar and a red '5' next to it. Each field has a 'No multi' label on the right side.

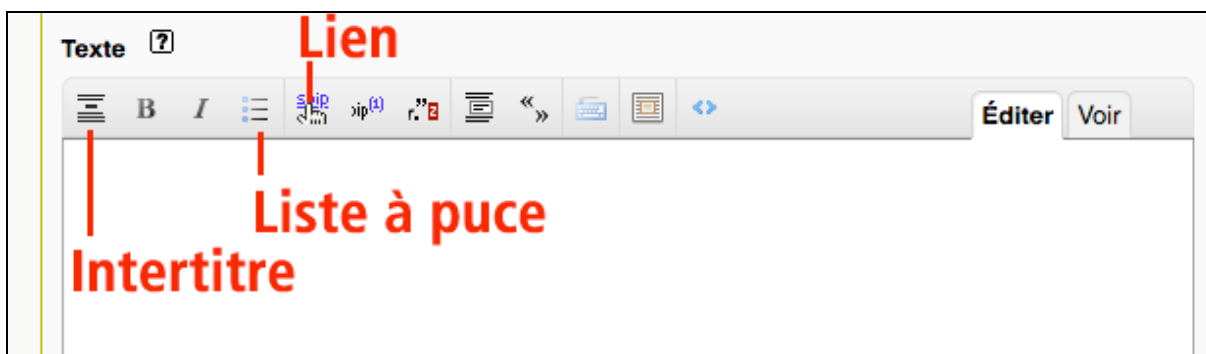
- 1 : écrivez le titre de l'article (obligatoire)
2. saisissez un sous titre éventuellement (il remplacera le titre dans la page)
- 3 : vérifiez que vous êtes dans la bonne rubrique
- 4 : remplissez un chapeau (résumé) qui sera affiché sous le titre de l'article
- 5 : enfin, entrez le texte de votre article ; il s'agit du corps de la page qui sera affichée.

### 3.2 – Mise en forme du texte

Pour la rédaction, vous disposez de quelques « raccourcis typographiques » qui permettent une mise en forme de votre texte.

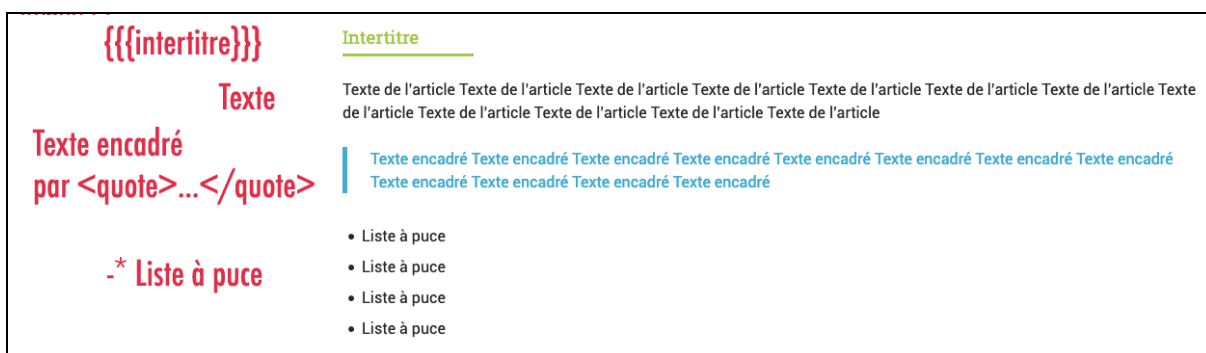
#### ÉVITER AU MAXIMUM DE SAISIR DU CODE HTML AU RISQUE DE MODIFIER LA MISE EN PAGE

Avec la barre de boutons située juste au-dessus de la zone de texte : sélectionnez d'abord le texte à mettre en forme, puis cliquez sur le bouton qui convient (i pour italique, B pour gras...).



L'aide en ligne (bouton « point d'interrogation ») décrit l'ensemble des outils de mise en forme. Il faut principalement retenir :

1. passer une ligne blanche pour créer un nouveau paragraphe
2. entrer « -\* » ou « -> » pour faire un retour à la ligne accompagné d'une puce ronde
3. entrer « {{{...}}} » pour créer un intertitre
4. encadrer par <quote>...</quote> pour faire un encadré



#### > Liens

Les liens sont réalisés, dans la fenêtre de rédaction de l'article, en encadrant le nom du lien avec des crochets et en le faisant précéder par une flèche, ce qui donne le code suivant :

[>lien] ou [libellé du lien->lien]

Ainsi :

[->[www.monsite.org](http://www.monsite.org)] donnera [www.monsite.org](http://www.monsite.org)  
[Voir ce site->[www.monsite.org](http://www.monsite.org)] donnera [Voir ce site](#)  
[->[amelie@lped.fr](mailto:amelie@lped.fr)] donnera [amelie@lped.fr](mailto:amelie@lped.fr)

Pour les liens internes, on utilise la procédure suivante :

*a. Lien vers un autre article du site : [->articleX] ou [->artX] ou [->X]*

X est le numéro de l'article, préalablement repéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « articleX » par le titre de l'article. Si l'on souhaite que le libellé du lien soit différent du titre de l'article, on écrira :  
[libellé du lien->articleX]

*b. Lien vers une rubrique du site : [->rubriqueY] ou [->rubY]*

Y est le numéro de la rubrique, préalablement repéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « rubriqueY » par le titre de la rubrique.

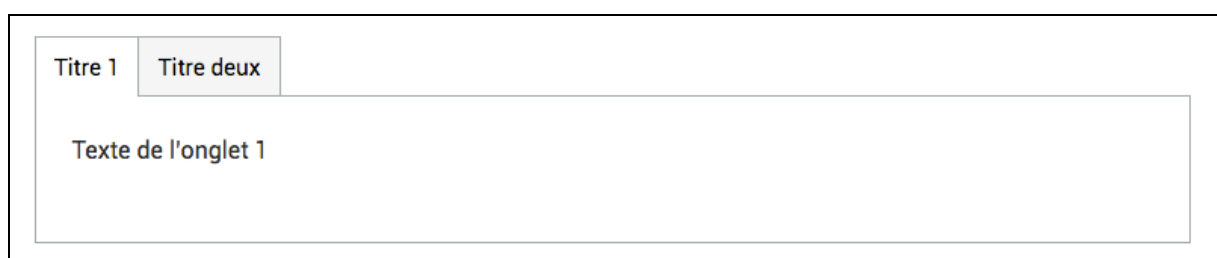
**Ne pas faire de liens internes de cette forme : <http://www.lped.fr/spip.php?article3> ou <http://www.lped.fr/-ouvrages-.html>**

## Onglets et blocs dépliables

La présentation en onglets correspond au code suivant :

```
<onglets>Titre 1  
  
Texte de l'onglet 1  
  
++++Titre deux  
  
Texte de l'onglet 2  
  
</onglets>
```

et donne



Les blocs dépliables sont réalisés avec le code suivant :

```
<bloc>Un titre
```

Placez votre texte ici

```
</bloc>
```

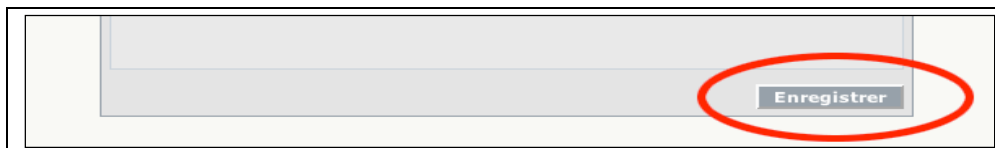
et donne



**Onglet et blocs dépliables peuvent être combinés.**

### 3.3. Validation

Une fois la rédaction effectuée, même provisoirement, vous devez enregistrer votre article en cliquant sur le bouton « valider » situé en bas de page.



Vous pouvez examiner votre article grâce à la prévisualisation qui vous est proposée (attention, les mises en forme utilisées ici ne sont pas les mêmes que celles qui sont utilisées dans l’affichage définitif sur le site, il s’agit d’une prévisualisation dans l’interface privée).

Vous pouvez toujours revenir à ce point et cliquer sur « Modifier cet article » afin d’apporter des mises à jours sur l’article.



### 3.4. Demande de publication, mise en ligne

Jusque-là, votre article est considéré par le système comme « en cours de rédaction », et n’est pas affiché dans le site web. Vous pouvez y travailler autant que bon vous semble, à plusieurs auteurs.

Dès que l’article est suffisamment rédigé pour être affiché dans le site, vous pouvez :

1. Si vous êtes simple **rédacteur**, « **Demander la publication de cet article** » : un administrateur jugera alors s’il met l’article en ligne.
2. Si vous êtes **administrateur** de la rubrique considérée, mettre l’article en ligne en sélectionnant : « **publié en ligne** »



<p>ARTICLE NUMÉRO :</p> <p><b>831</b></p> <p>Cet article est : </p> <p><input type="text" value="publié en ligne"/></p> <p><a href="#">Changer</a></p>	<p></p> <p><b>Titre</b></p> <p><b>Sous titre</b></p> <p> <a href="#">Modifier cet article</a></p> <p>DATE DE CRÉATION :  27 FÉVRIER 2019</p>
---	---

Alors seulement, l'article devient visible sur le site, dans la rubrique voulue.

## 4. Images et documents, vidéos

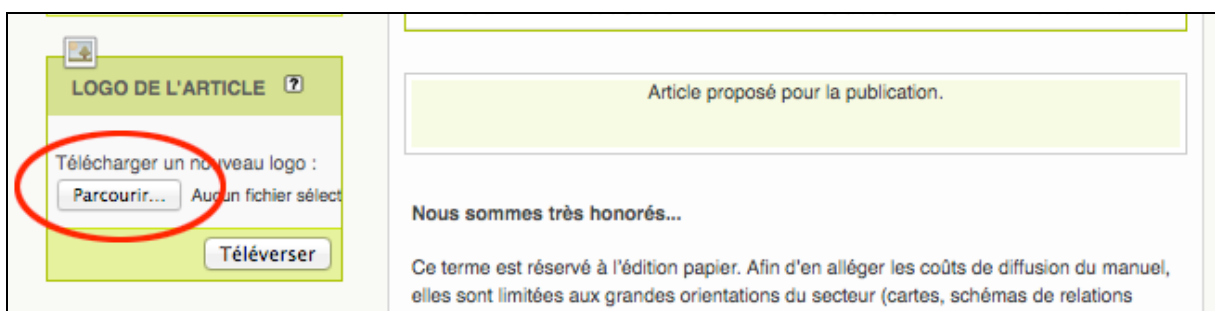
### 4.1. Logos des articles et rubriques

Les logos des articles et rubriques sont des vignettes qui s'affichent dans une liste d'articles ou de rubriques.

Ils sont automatiquement redimensionnés dans le site public.



L'insertion du logo se fait à gauche de la fenêtre de prévisualisation de l'article, en téléchargeant un fichier image. Dans le site public, les images sont automatiquement réduites à la bonne dimension.



### 4.2. Insérer une image dans un texte

Pour placer une image dans le corps de l'article, la procédure consiste à télécharger l'image depuis votre ordinateur jusqu'au site, puis de placer, à l'endroit voulu, un code qui permet de visualiser l'image.

À gauche de la fenêtre de modification de l'article, cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner l'image sur votre ordinateur, puis sur « Téléverser ».

Vous pourrez ensuite lui donner un titre et une description éventuelle



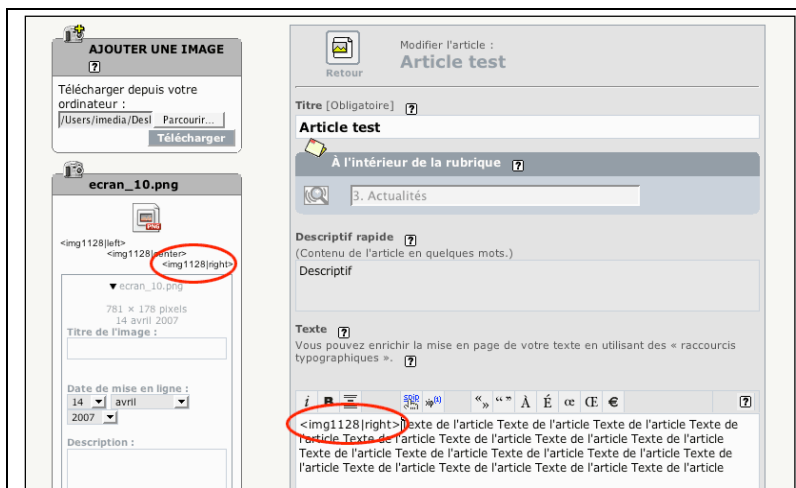
Pour que cette image s'affiche dans le corps de l'article, il faut placer un lien vers cette image où bon vous semble dans votre article, en utilisant le codage indiqué (faire un copier-coller) :

`<imgX|left>` pour la placer à gauche

`<imgX|center>` pour la placer au centre

`<imgX|right>` pour la placer à droite

X est le numéro de l'image fixé automatiquement par le système.



Pour afficher une légende à l'image, cliquez sur « Modifier » et utilisez le champ « Titre » de l'image.

Cette image peut éventuellement être utilisée dans une autre partie du site, en reprenant le même code pour l'insérer.

**Note : Les images, si elles sont trop grandes, seront automatiquement redimensionnées pour ne pas dépasser la largeur utile de la page. Il n'est cependant pas possible de télécharger une image dont le poids est supérieur à 3 Mo.**

#### 4.3. Attacher des documents textes (PDF, DOC...)

Pour attacher des documents, qui s'afficheront automatiquement à la suite du texte de l'article, la procédure est la suivante.

En bas de la fenêtre de prévisualisation de l'article :

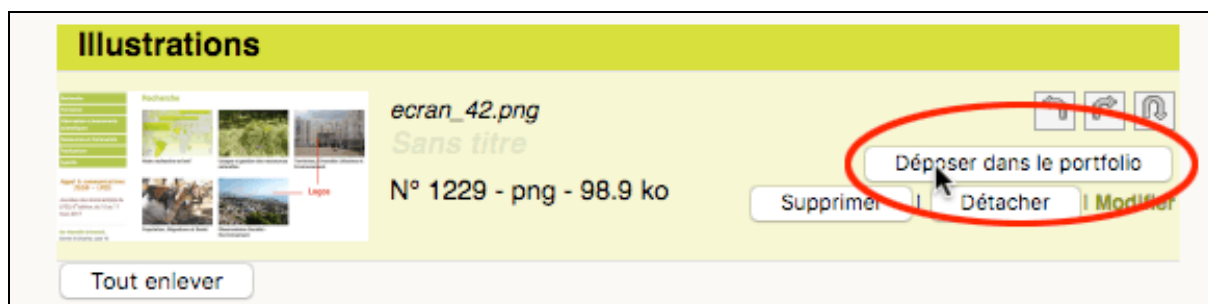
- Cliquez sur « Ajouter un document »
- Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur
- Cliquez sur « Téléverser »

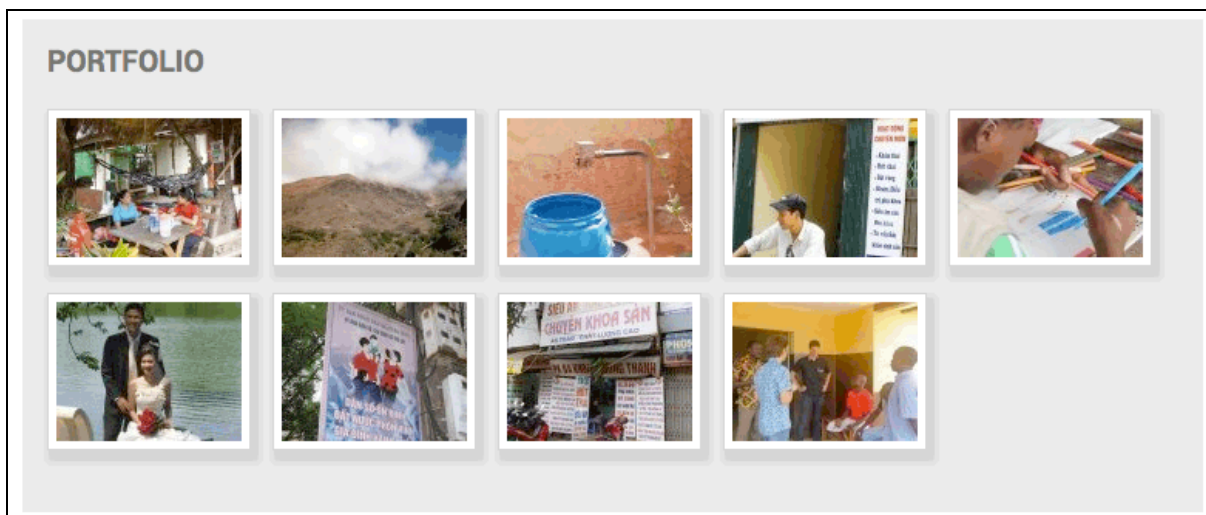
Puis cliquez sur « Modifier » pour donner un titre au document.

Le système a été programmé pour présenter les documents selon un affichage standardisé, à la fin du texte de l'article. Vous pouvez également les afficher où bon vous semble en utilisant le code <docX> (X = numéro du document).

#### 4.4. Diaporamas

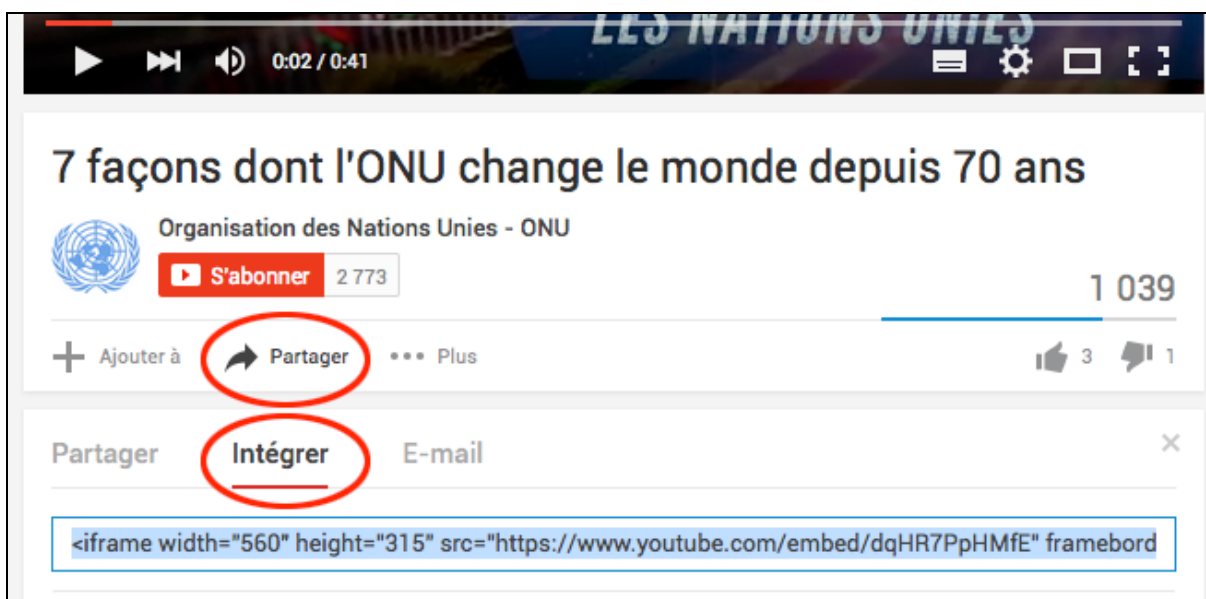
Les diaporamas sont réalisés avec la fonction « Joindre un document » lorsque ces documents sont des images (jpg, png, gif). Une fois le document téléchargé, il faut utiliser la fonction « **Déposer dans le portfolio** »



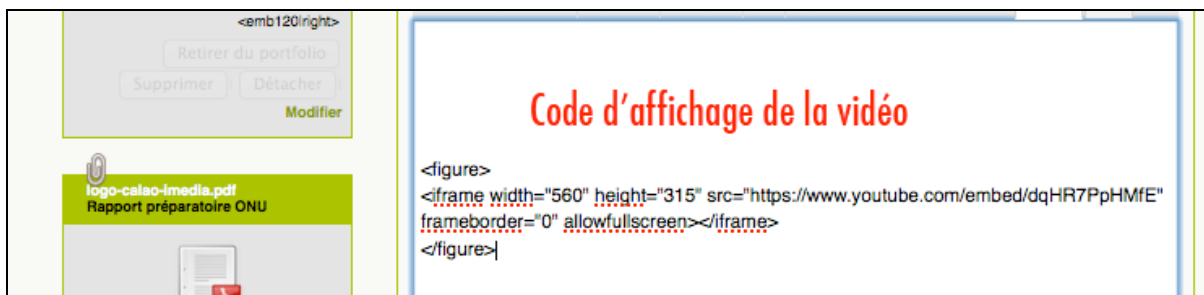


#### 4.5. Afficher des vidéos YouTube

L'affichage des vidéos se fait en plaçant un code fourni par You Tube. Sous la vidéo, copiez le code en cliquant « **Partager** » puis « **Intégrer** ».



Collez ensuite ce code à l'endroit du texte où vous souhaitez l'afficher. Pour que cette vidéo soit « Responsive » (pleine largeur quel que soit le support utilisé), encadrez ce code avec <code><figure> .... </figure></code>



Date

Toute la journée

De 14/12/2016 à 14/12/2016

Répétitions

Ajouter

Mois : déc. 2016

	l.	m.	m.	j.	v.	s.	d.
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	

Descriptif

Inscription en ligne Limiter le nombre de places

Lieu

Adresse

## Explosion démographique et crises écologiques : quelles réalités ?

Mercredi 12 décembre 2018 - Salle de réunion du LPED

**Date et lieu**



L'objet de ce séminaire est de débattre des grands enjeux actuels du champ de la

### > Affichage

Les événements peuvent être associés à tous les articles du site, quelque soit l'endroit où ils se trouvent. Le système est programmé pour les afficher dans la page « Agenda » de la manière suivante :

- d'abord les événements à venir, en premier les événements dont la date de début est la plus proche de la date du jour ;
- puis les événements dont la date de fin est dépassée.

Événements  
futurs

## Agenda

Les événements du Labo

À venir
Événements passés

### Événements passés

---

[LabexMed : calendrier des appels](#)  
 Vendredi 15 mars  
 Calendrier des appels 2019. 1. Aide à la structuration des partenariats. Mobilité des chercheurs et jeunes chercheurs permanents Mobilité des (...)

---

[Colloque International "Cambio Climático, Riesgos y Desastres](#)  
 Dimanche 12 mai  
 Participan cuatro universidades de Manizales : • Universidad Autónoma de Manizales – Maestria en Desarrollo Regional y Planificación del Territorio (...)

---

## 6. Pages des axes de recherche

Ces rubriques sont programmées de manière particulière afin de pouvoir afficher (sous forme d'onglets), les programmes en cours, achevés, et les retours de terrain. On a retenu que :

- les programmes en cours correspondaient à des articles situés à la racine de la rubrique de l'axe.
- les programmes achevés et les retours de terrain correspondaient à des articles logés dans des sous rubriques.

La liste des programmes est affichée grâce à un « modèle » préprogrammé :  
 <articlesX> : affiche la liste des articles de la rubrique n° X.

Ainsi, dans la page « Usages et gestion des ressources naturelles », le modèle <articles17> affiche la liste des articles de la rubrique n° 17, soit les programmes en cours.

<articles17>  
affiche les articles  
de la sous rubrique  
n° 17

Axes de travail	Programmes en cours	Programmes achevés	Retours de terrains
 AGROCLIM	 Colloque International Into the Wood	 ECOADAPT	
 Laboratoire mixte international MediTer	 ObsMICE - Observatoire ouest-africain des petits mammifères, indicateurs des changements environnementaux		 Se préoccuper de la nature et de l'environnement



## 7. Pages « Membres »

Les membres sont gérés à l'aide d'un système de mots clés, ce qui permet de relier chaque programme à un ou des chercheurs.

Chaque membre est ainsi enregistré dans le site comme **mot clé** selon différents groupes suivant qu'il s'agisse d'un membre permanent, de personnel associé, de doctorant ou des anciens membres.

### 7.1. Gérer les mots clés

Les mots clés sont gérés à travers la fonction « Edition » > « Mots clés ». Leur création/modification est similaire à celle d'un article.



The screenshot displays a web interface for managing keywords. On the left, a sidebar contains a box for 'MOT NUMÉRO : 1' with buttons for 'supprimer ce mot' and 'Voir en ligne', and a section for 'LOGO DU MOT-CLÉ' showing a profile picture of Agnès Adjamagbo with a 'Supprimer' button and the text 'LOGO POUR SURVOL'. The main content area shows the keyword 'ADJAMAGBO Agnès' with a URL, a 'Modifier ce mot-clé' button, a 'Descriptif' section with her title and email, a 'Formation' section with her academic background, and a 'Mots clés' section with 'Familles, rapports de genre, activités féminines, conciliation travail-famille'.

Les mots clés acceptent, comme les articles, les documents attachés et les diaporamas.

## 7.2. Lier un article à des mots clés

Pour lier un programme à un membre du personnel, dans la fenêtre de visualisation de l'article du programme :

1. Cliquez « Ajouter un mot clé »
2. Sélectionner le mot clé dans la liste déroulante dans la bonne catégorie.
- 3 Cliquez sur « Choisir ».

The screenshot displays the article management interface. On the left, there is a section for the article logo, showing a map image with dimensions 524 x 417 pixels and a 'Supprimer' button. On the right, the '2 mots-clés' section is visible, with a '[Fermer]' button circled in red. Below this, a table lists the current keywords:

Titre :	Dans le groupe :	
DORIER Elisabeth	Personnel	Retirer ce mot ✖
CHARLES-DOMINE Julie	Anciens Membres	Retirer ce mot ✖

Below the table is the 'Ajouter un mot-clé' section, which includes a dropdown menu for 'Personnel' (circled in red), and dropdown menus for 'Anciens Membres' and 'Doctorants'.

Pour que les automatismes du site fonctionne correctement, il faut donc lier les articles « programmes en cours » aux membres.

## 8. Bibliographie du LPED et des chercheurs

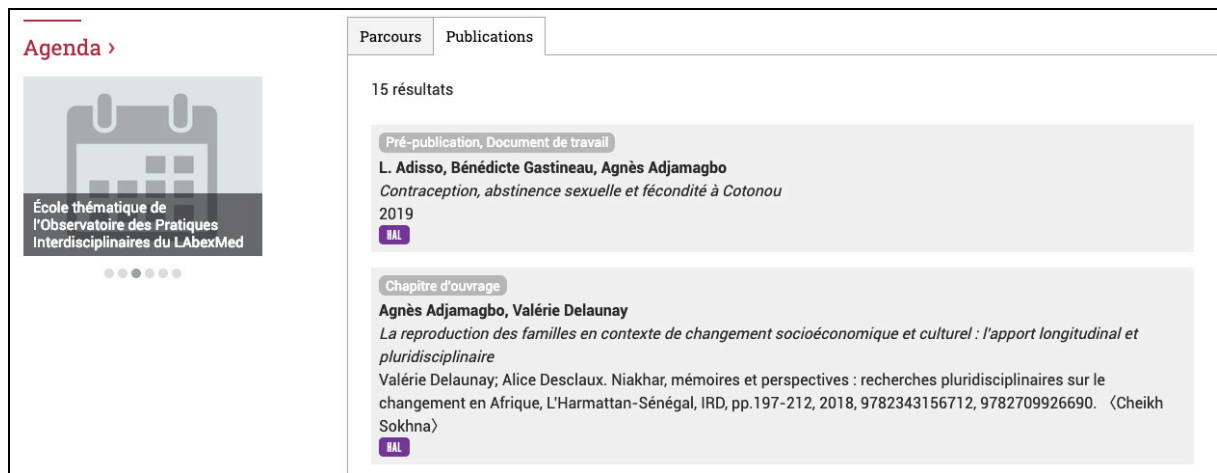
---

La bibliographie du LPED et de chaque chercheur est générée automatiquement à partir de « HAL archive ouverte ».

Pour insérer la bibliographie d'un chercheur dans une page, cliquer sur « Modifier », puis insérer le code suivant à l'endroit où vous souhaitez afficher cette bibliographie :

**<hal\_pub|q="Prénom+Nom"|cacher\_formulaire=oui>**

Les publications s'affichant par ordre chronologique, paginées par 20.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a calendar icon and the text "Agenda >" and "École thématique de l'Observatoire des Pratiques Interdisciplinaires du LABexMed". The main content area has tabs for "Parcours" and "Publications", with "Publications" selected. Below the tabs, it says "15 résultats". There are two publication entries visible:

- Pré-publication, Document de travail**  
**L. Adisso, Bénédicte Gastineau, Agnès Adjamagbo**  
*Contraception, abstinence sexuelle et fécondité à Cotonou*  
2019  
HAL
- Chapitre d'ouvrage**  
**Agnès Adjamagbo, Valérie Delaunay**  
*La reproduction des familles en contexte de changement socioéconomique et culturel : l'apport longitudinal et pluridisciplinaire*  
Valérie Delaunay; Alice Desclaux. Niakhar, mémoires et perspectives : recherches pluridisciplinaires sur le changement en Afrique, L'Harmattan-Sénégal, IRD, pp.197-212, 2018, 9782343156712, 9782709926690. (Cheikh Sokhna)  
HAL

La publication de tous les chercheurs du LPED s'affiche avec le code suivant :

**<hal\_pub|q=LPED>**

## 9. Gestion des langues

---

La gestion de la langue (français ou anglais) se fait à l'aide d'un mini-menu installé au dessus du numéro de l'article dans sa fenêtre de modification.



The screenshot shows a web interface for editing an article. On the left, there are two panels: 'Ajouter une image ou un document' with a 'Téléverser' button and 'Insérer un modèle' with a 'Que souhaitez-vous insérer ?' dropdown. The main area is titled 'Modifier cet article' and 'Publications des chercheurs'. It features a language selection menu with options '[fr]', '[en]', and 'Tout', where '[en]' is circled in red. Below this are input fields for 'Numéro' (value: 10), 'Titre' (value: 'Researchers' publications', with a 'Multi en' button), and 'Sous-titre' (with a 'No multi' button).

Il suffit donc de cliquer sur la langue, puis de remplir les différents champs dans la langue considérée.

Dans l'interface privée de visualisation de l'article, il ne s'affiche que dans la langue française.

## **10. Page d'accueil**

---

La page d'accueil est gérée de manière particulière et comprend certaines fonctions automatisées. Elle est gérée par la rubrique n° 8.

### **1. Titre à gauche**

« Un espace de recherche sur les Hommes et leur environnement » correspond au titre de la rubrique n° 8.

### **2. À la une**

Les éléments à la une sont les articles, où qu'ils se trouvent dans le site, qui disposent du mot clé « Une » du groupe « À la une ». Le système est programmé pour afficher les 8 articles les plus récents.

### **3. Pôles et axes de recherche**

Ils sont affichés de manière automatique.

### **4. Liens de bas de page**

Les liens en bas de page (contact, à propos), sont gérés par les articles de la rubrique n° 8.

## 11. Gestion du site

### 11.1. Ordre des rubriques et des articles

Toutes les rubriques et sous rubriques s'affichent dans l'ordre correspondant au numéro qui précède leur titre (numéro-point-espace). Il est donc important de tous les numéroter.

Toutes les articles s'affichent :

- soit dans l'ordre correspondant au numéro qui précède leur titre (numéro-point-espace).
- sinon par date : les plus récents en premier.

Cette date peut être modifiée lorsque les articles sont publiés en ligne. Sous le titre de l'article, cliquez sur « **Date de publication > Changer** » et sélectionner la nouvelle date.



### 11.2. Gestion des auteurs

La gestion (création, modification) des personnes autorisées à accéder à l'interface de gestion du site (création et modification) se fait en cliquant sur « Auteurs » dans le menu principal.



Vous renseignez ensuite les différents champs et lui accordez soit le statut de rédacteur, soit celui d'administrateur.

Vous pouvez ici modifier votre propre mot de passe.

### 11.3. Gestion des documents

L'ensemble des documents que vous avez téléchargés dans le site sont gérés de façon centralisée dans une médiathèque, accessible par « **Edition** » > « **Documents** ».

Vous pouvez ici les chercher, modifier, remplacer, etc. Les modifications seront répercutées dans toutes les pages dans lesquelles ils s'affichent.