

FICHE DE STYLE / MEDIA ET IMAGE

INTRODUCTION

Le site internet de la FSCF est structuré en 4 univers distincts :

- Univers FSCF
- Univers Activités de la fédération
- Univers Formations de la fédération
- Univers Les Actions

Cette arborescence a pour but de diviser les entrées en fonction des demandes et des utilisations des internautes. Dans un même temps, cela permet d'améliorer la gestion des rôles et permissions de chaque acteur du site internet.

INTRODUCTION

Le site internet de la FSCF est un site collaboratif, il a été élaboré de façon à ce que tous les acteurs de la FSCF puissent y trouver des informations et y apporter leur contribution. Vous êtes donc invités à participer le plus possible à l'alimentation de ce site que ce soit en contenus, actualités, calendriers, images, etc.

Afin que ce site valorise la FSCF, cette feuille de style est à disposition pour pouvoir harmoniser les pages du site. Une feuille de style désigne l'ensemble d'attributs de caractères et de formats de paragraphes qui doivent être appliqués. Cela se traduit par des règles de mise en forme pour la gestion du contenu, et des fonctionnalités du site internet de la FSCF.

De plus, les contenus et les documents en téléchargement sur le site devront être en adéquation avec les éléments de langage et l'identité visuelle de la FSCF. Pour cela il est demandé d'utiliser les documents types de la FSCF.

Les photos et autres illustrations devront être en haute définition avec des couleurs vives et représentant les valeurs et l'esprit de la FSCF. Si possible les photos devront être prises par un professionnel dont la photo sera libre de droit.

La présente fiche devra être utilisée en lien avec les différents tutoriels.

FICHE DE STYLE – ELEMENTS DE LANGAGE

Afin d'harmoniser le site internet il est important d'utiliser des éléments de langage de la FSCF, **Fédération Sportive et Culturelle de France, commission nationales...** Pour vous aider, il existe un document élément de langage.

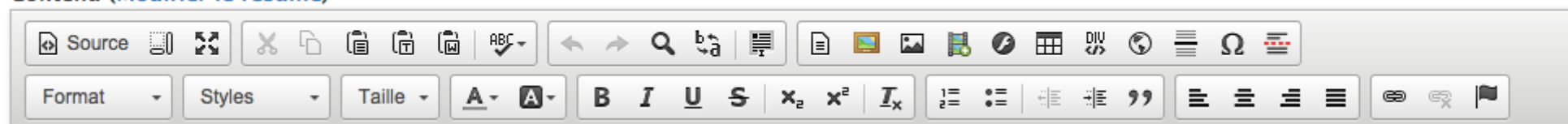
Il est primordial de toujours utiliser la même orthographe pour les mêmes mots et d'utiliser le même langage. Par exemple si on parle de Gymnastique féminine, on ne doit pas voir sur le site internet Gymnastique Artistique Féminine ou Gymnastique Féminine.

Les contenus du site internet sont écrits à la **3^e personne du singulier**, et pour des questions d'harmonisation la 1^{ière} personne du pluriel sera à éviter (vous, vos, ...), il est donc demandé de bien respecter cette harmonisation.

FICHE DE STYLE – CONTENU

La mise en page des contenus est très simple, vous remarquerez que la barre de mise en page est très semblable à celle de word.

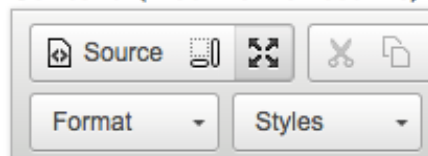
Contenu (Modifier le résumé)



FICHE DE STYLE – CONTENU

En règle générale il est recommandé d'utiliser les styles et le menu déroulant format au maximum et de ne pas faire des modifications de mise en forme manuellement (par exemple augmenter la taille d'un titre ou changer la couleur d'un mot). Les boutons à utiliser en priorité sont donc **Format** et **Styles**.

Contenu (Modifier le résumé)



TITRE : Chaque page, y compris les actualités, devra commencer par un titre de page avec le format **TITRE 2**.

// TITRE 2

SOUS-TITRE : Les pages pourront avoir des sous-titres dans ce cas c'est le format **TITRE 3** qui est à utiliser. Petite particularité celui-ci doit être en majuscule il faut donc cliquer sur Styles et choisir **CAPITALES**. Il peut être noté que dans ce cas il est possible de changer la couleur du sous-titre avec le bouton styles.

PARAGRAPHE : Le format de paragraphe **normal** est à utiliser et il doit être **justifié**



Pour rappel, il est important de bien utiliser la ponctuation. Il est demandé de bien penser à commencer les phrases par une majuscule et à finir les phrases par un point. De plus, toujours dans un souci d'harmonisation, il est demandé de mettre des . (points) après chaque tiret.

FICHE DE STYLE – CONTENU / REFERENCEMENT

Dans un soucis de référencement, il est donc impératif de respecter les étapes précédentes :

- Commencer sa page avec un **// TITRE 2**
- Par la suite, ne plus mettre de titre 2 mais des titres 3 (Un titre 2/page)
- Rédiger un contenu minimum de 300 mots
- Répéter 3 fois les mots clés en lien avec votre Intitulé et votre **// TITRE 2**
- Surligner en gras vos mots clés à l'aide du pictogramme suivant **B**

BAFA

Voir Modifier

// LE BREVET D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ANIMATEUR (BAFA)

Le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) est un brevet qui permet d'encadrer à titre non professionnel et de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Le BAFA est accessible à toute personne ayant 17 ans révolus au premier jour de la session de formation et souhaitant intervenir dans le domaine de l'animation socioculturelle.

Véritable outil de socialisation, le BAFA représente un premier pas vers la responsabilité et l'autonomie à travers l'apprentissage de l'animation et de la gestion d'un groupe de mineurs.

La formation BAFA a pour objectif de préparer les futurs animateurs à exercer les fonctions suivantes :

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité.
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs.
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités.
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

La formation BAFA accompagne également l'animateur dans le développement d'aptitudes lui permettant :

- De transmettre et de faire partager les valeurs de la république notamment la laïcité.
- De situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif.
- De construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination.
- D'apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.



LES ETAPES DE LA FORMATION BAFA

FICHE DE STYLE – CONTENU / LIEN HYPERTEXTE

Il est possible de faire des liens sur le contenu vers l'externe et vers l'interne (une page du site web de la FSCF). Pour plus d'esthétisme et d'efficacité, vous devez au préalable rédiger votre phrase ou vous souhaitez incorporer votre lien. Ce dernier doit être placé sur un mot ou une suite de mot cohérente avec le site externe ou la page interne sur laquelle vous voulez rediriger.

Exemple : « Plus d'[informations concernant les activités gymniques de la FSCF](#) sont disponibles.

En revanche tout « Cliquez ici » est désormais à proscrire !

Pour insérer votre lien, cliquez sur le bouton



Cela ouvre une fenêtre

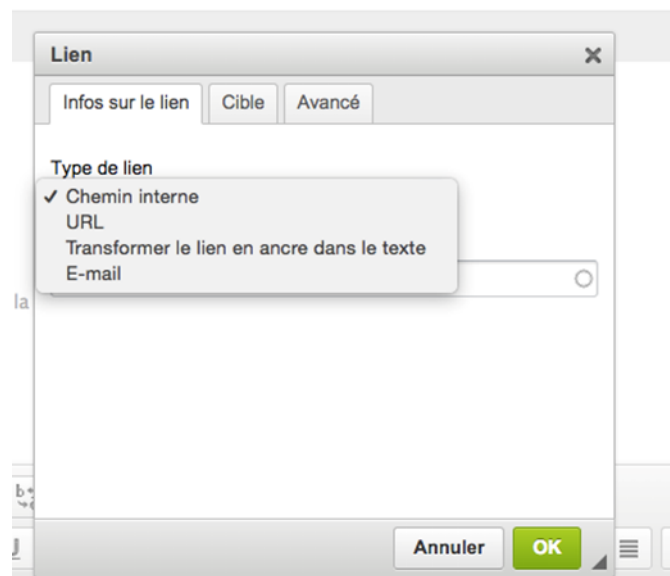


FIGURE 1

FICHE DE STYLE – CONTENU / LIEN HYPERTEXTE

lien interne

Si vous souhaitez faire un lien vers une page du site de la FSCF vous choisissez [Chemin Interne](#) puis copier-coller le node de la page de votre choix. Ce dernier est de type : /node/numéro

Pour trouver le node de la page sur laquelle vous voulez rediriger, vous devez :

- Aller dans « modifier » de la page de destination.



FSCF



Une fois dans la modification de la page en question, vous trouverez le node dans la barre url classique.



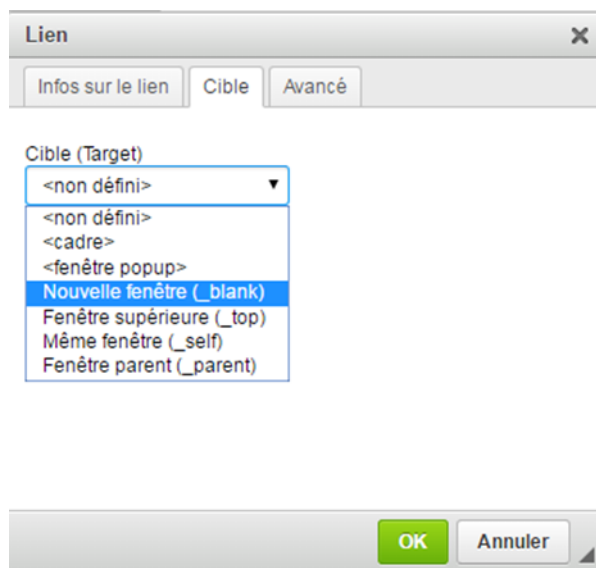
- Copier le node en question. Exemple ici : /node/23
- Coller ce node dans le chemin interne (FIGURE1 LIEN)

Attention, lorsque vous faites un lien vers une page interne, il n'est pas nécessaire de sélectionner l'option « nouvelle fenêtre ». Cette dernière étant réservée aux liens externes.

FICHE DE STYLE – CONTENU / LIEN HYPERTEXTE

Lien externe

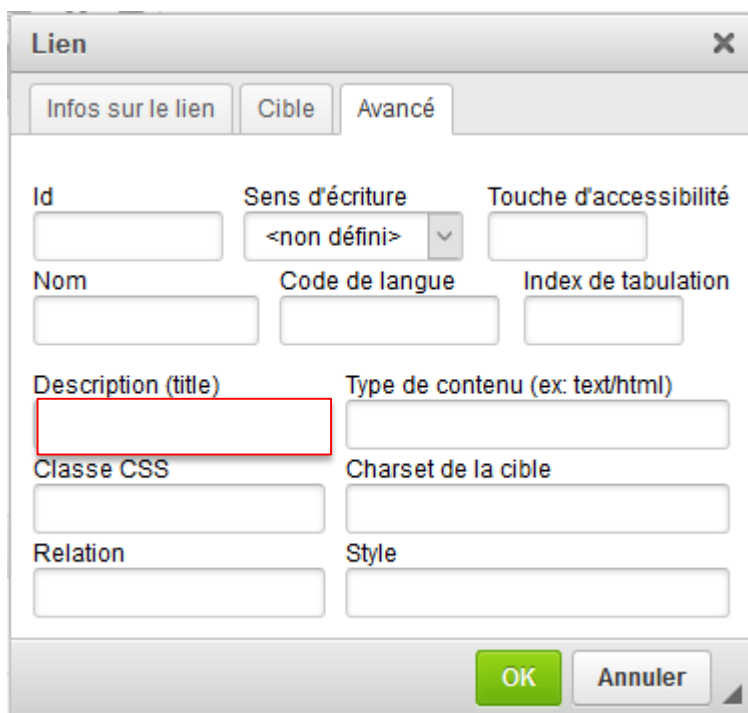
Si vous souhaitez faire un lien sur un site externe, vous choisissez [URL](#) et copier-coller l'URL de votre choix dans le champ Lien. Puis, allez dans « cible » et sélectionnez « nouvelle fenêtre ». **FIGURE 2**



FICHE DE STYLE – CONTENU / LIEN HYPERTEXTE

Lien externe/interne

Pour chaque type de lien, veuillez enfin remplir dans l'onglet « avancé » le champ « description (title) ». Cela permettra d'améliorer le référencement.



The image shows a dialog box titled "Lien" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Infos sur le lien", "Cible", and "Avancé". The "Avancé" tab is selected. The form contains the following fields:

- Id**: A text input field.
- Sens d'écriture**: A dropdown menu currently showing "<non défini>".
- Touche d'accessibilité**: A text input field.
- Nom**: A text input field.
- Code de langue**: A text input field.
- Index de tabulation**: A text input field.
- Description (title)**: A text input field, highlighted with a red border.
- Type de contenu (ex: text/html)**: A text input field.
- Classe CSS**: A text input field.
- Charset de la cible**: A text input field.
- Relation**: A text input field.
- Style**: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" (green) and "Annuler" (grey).

FICHE DE STYLE – CONTENU / ANCRE

Il est possible de placer des ancres sur votre actualité ou autres dès lors que vous avez beaucoup de contenu. Le principe est de pouvoir placer une « ancre sur un mot ou groupe de mot afin de cliquer dessus et d'arriver directement au paragraphe en question.

L'ORGANISATION

...a FSCF est administrée par un **comité directeur**, élu p

...a mise en oeuvre de la politique fédérale s'appuie sur :

Surlignez le mot sur lequel vous voulez placer votre ancre. Il doit être orthographié de la même manière que le suivant (paragraphe renvoyé).



Cliquez sur l'icône du drapeau.

Fenêtre 'Propriétés de l'ancre' avec un champ 'Nom de l'ancre' contenant 'L'ORGANISATION' et des boutons 'OK' et 'Annuler'.

Dans la fenêtre, orthographié votre ancre de la même manière.

UN PROJET EDUCATIF

L'organisation

Remplacez votre mot en début de votre page orthographié de la même manière.



Surlignez le même mot que vous avez placé en début de page puis cliquez sur l'icône du lien hypertexte.

Fenêtre 'Lien' avec l'onglet 'Avancé' sélectionné. Le 'Type de lien' est 'Transformer le lien en ancre dans le texte'. Dans la section 'Sélectionner l'ancre', 'Par nom d'ancre' est 'L'ORGANISAT' et 'Par ID d'élément' est 'L'ORGANISATIC'. Des boutons 'OK' et 'Annuler' sont en bas.

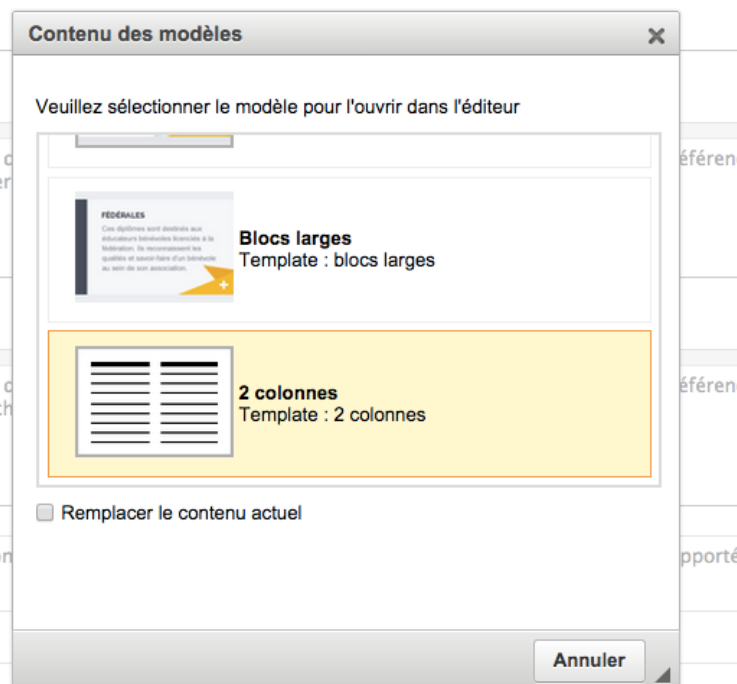
Dans la fenêtre, sélectionnez « transformer le lien en ancre » puis « par nom d'ancre ». Sélectionnez votre nom d'ancre et faites « ok ». Enregistrez votre page.

FICHE DE STYLE – MODELE

Pour plus de visibilité, il est possible d'utiliser un modèle de paragraphe sur deux colonnes.
Pour cela, cliquez sur l'icône



et choisissez 2 colonnes – Template : 2 colonnes



// PLUS QU'UNE AFFILIATION, UN PARTAGE DE VALEURS

La Fédération Sportive et Culturelle de France (FSCF) est une fédération affiliataire, membre fondateur du comité national olympique français et reconnue par les Ministères. Au travers des activités qu'elle propose, elle vise l'épanouissement harmonieux de la personne dans toutes ses dimensions.

Le tout devant être transmis au comité départemental FSCF (pour obtenir la liste des comités départementaux, il est possible de consulter le site de la FSCF ou de joindre le siège qui les transmettra).

Pour le dossier d'affiliation en lui-même, il est composé de six volets :

FICHE DE STYLE – MEDIA ET IMAGE

Comme la plupart des sites internet, le site de la FSCF permet d'ajouter des documents, images, illustrations ou tout autre document. Cependant, il est important que ces documents doivent respecter un certain nombre de critères pour avoir une harmonie.

FICHE DE STYLE – MEDIA

Pour mettre des documents dans une page, il suffit d'aller dans l'onglet **MEDIA** lors de la saisie de votre actualité ou autre et de choisir un fichier dans le module **PIECES JOINTES**. Afin d'améliorer le référencement il est important de bien travailler la nomenclature des documents. La nomenclature des images et des média à utiliser est **fscf_nom-X**.

Un autre critère et pas des moindres, est le fait que tous les documents en téléchargement sur le site doivent respecter la nouvelle identité visuelle de la FSCF. Tous les documents types sont disponibles sur le réseau public. N'hésitez pas à contacter le service communication et marketing pour qu'il vous aide dans la mise en forme et la présentation de vos documents.

Par souci d'organisation, il est demandé de bien mettre les documents sur le réseau dans le dossier **PROJET WEB**. Attention, il est aussi important de bien mettre les documents sur le serveur du CMS dans les bons dossiers. Par exemple, si un document doit se trouver dans L'univers FSCF et dans la rubrique Organisation, il faut donc télécharger le document dans le dossier Univers FSCF puis dans Organisation.

FICHE DE STYLE – MEDIA

PIECES JOINTES :

Pour insérer un document (il est demandé de mettre uniquement des **pdf**) vous devez sélectionner via le bouton **INSERER UN FICHIER**, le document que vous souhaitez intégrer à votre contenu (voir **FIGURE 4**). Lorsque vous avez appuyé sur le bouton **TRANSFERER** votre document apparaît comme dans la **FIGURE 5**.

Ajouter un nouveau fichier

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Transférer

Figure 1 AJOUTER UN FICHIER

Les fichiers doivent peser moins de 10 Mo.

Extensions autorisées : txt pdf xls xlsx doc docx jpg jpeg png.

IMAGES

INFORMATION SUR LE FICHIER

+ [Fichier sélectionné]

fscf_presentation-fscf.jpg (19.62 Ko)

Figure 2 PIECES JOINTES

Afin que le document soit bien renseigné, il est demandé de mettre une **DESCRIPTION**. De plus, comme tous les documents du site sont répertoriés dans la **WEBOTHEQUE**, il est obligatoire de choisir une **CLASSIFICATION**. Si parmi les choix dans le menu déroulant, vous ne trouvez pas une classification appropriée à votre document, vous pouvez contacter le webmaster pour qu'il ajoute une nouvelle classification. Pour information, dès que vous ajoutez un contenu via ce module, une rubrique téléchargement va automatiquement se créer en dessous de vos contenus. Cette rubrique est visible uniquement lorsque votre contenu est en ligne.

FICHE DE STYLE – IMAGE

IMAGES ET GALERIE VIDEO :

Il est demandé de ne pas utiliser les modules **IMAGES** et **GALERIE VIDEO** (voir **FIGURE 6**), car les photos téléchargées avec l'onglet média, sont automatiquement redirigées dans le bloc multimédia. Cependant, si vous souhaitez faire un album photo ou insérer une vidéo vous pouvez contacter le webmaster – webmaster@fscf.asso.fr.

IMAGES

Utilisez ce champ pour ajouter les images liées à cette actualité et concevoir une galerie photos. La première image sera utilisée comme image principale et diffusées sur les différentes pages où une actualité peut être présentée avec une image.

Ajouter un nouveau fichier

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | Transférer

Les fichiers doivent peser moins de 5 Mo.

Extensions autorisées : **png gif jpg jpeg**.

Les images doivent être plus petites que 1200x1200 pixels.

GALERIE VIDÉO

Utilisez ce champ pour ajouter des vidéos liées à l'actualité.

Attach media

Parcourir

Figure 3 IMAGES ET GALERIE VIDEO

FICHE DE STYLE – IMAGE

La FSCF manque de visuels, donc n'hésitez pas à faire des photos ou à demander des images aux bénévoles, commissions nationales, organisateurs... Tout de même, trouver la bonne image n'est jamais facile. Attention, vous devez ranger les images dans le dossier correspondant ainsi que dans le bon univers.

Exemple : Une image de théâtre ira dans le dossier « ACTIVITES » et dans le dossier de l'activité « Théâtre ».

Vous avez donc à votre disposition plusieurs options :

OPTION 1 :

Si vous avez déjà une image, elle est en HD et de bonne qualité. L'image est nette, et les couleurs sont vives. Il suffit de la renommer avec la bonne nomenclature fscf_Nom-Image et de la télécharger sur le site. De plus, il est demandé de mettre cette image sur le réseau public dans le dossier PUBLIQUE/PROJET WEB/PHOTO WEB.

L'image doit avoir les dimensions suivantes : 320 pixels (en largeur) la hauteur s'ajuste automatiquement.

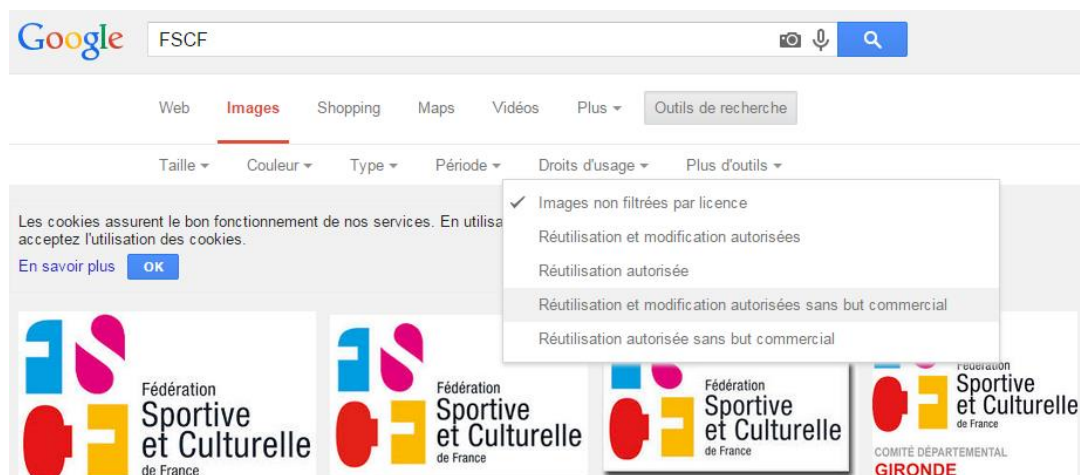
OPTION 2 (valable uniquement pour les salariés du siège):

Si vous n'avez pas d'image, rendez-vous sur le réseau dans le dossier PUBLIQUE/PROJET WEB/PHOTO WEB. Les images sont triées comme sur le site internet, c'est très intuitif.

FICHE DE STYLE – IMAGE

OPTION 3 :

Une autre option est d'aller sur le site Google Image. Il est possible de **filtrer les photos libres de droits**, pour cela il faut aller dans « Outil de recherche ». Comme pour l'option 1, il est demandé de mettre l'image téléchargée sur le réseau public dans le dossier PUBLIQUE/SERVICE COMMUNICATION/PROJET WEB/PHOTO WEB.



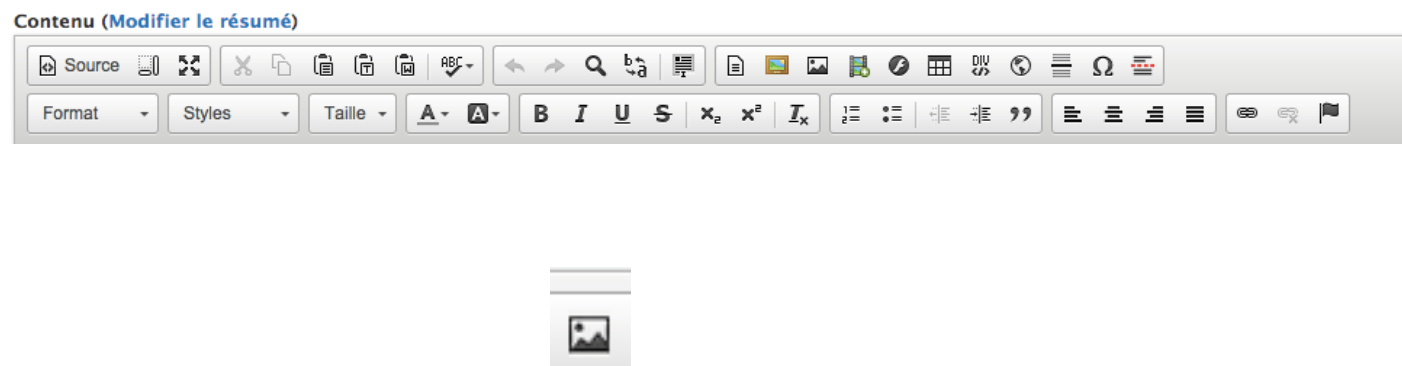
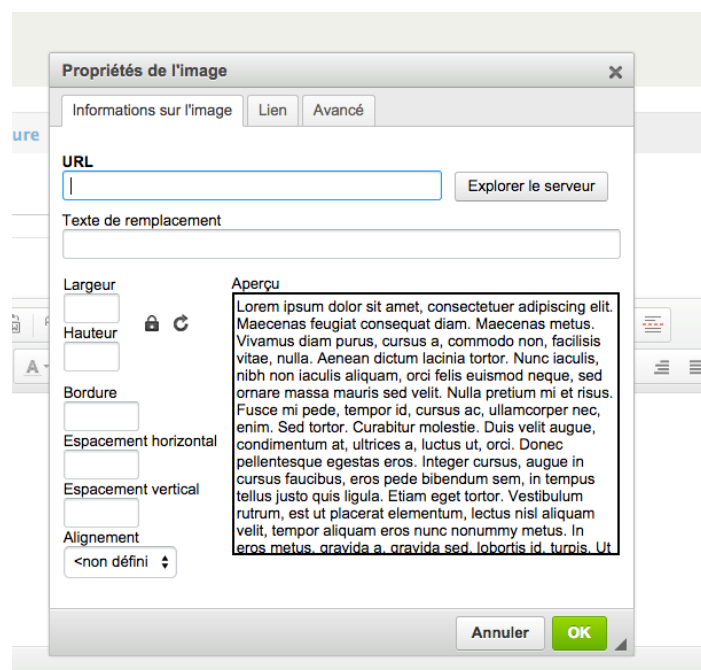
OPTION 4 :

Rendez-vous sur le site internet www.istock.com, choisissez une image parmi la banque d'image istock. Ensuite, envoyer l'url de l'image choisie au service Communication & Marketing qui se chargera de l'acheter (communication@fscf.asso.fr).

FICHE DE STYLE – INSERER UNE IMAGE DANS UN CONTENU

Pour insérer une illustration dans la description, il suffit de cliquer sur l'onglet qui représente une montagne avec un soleil en noir. Cet onglet se trouve dans la barre de mise en page (voir FIGURE 3). Il sera demandé au préalable de redimensionner l'image pour que celle-ci ne dépasse pas 15 Mo.

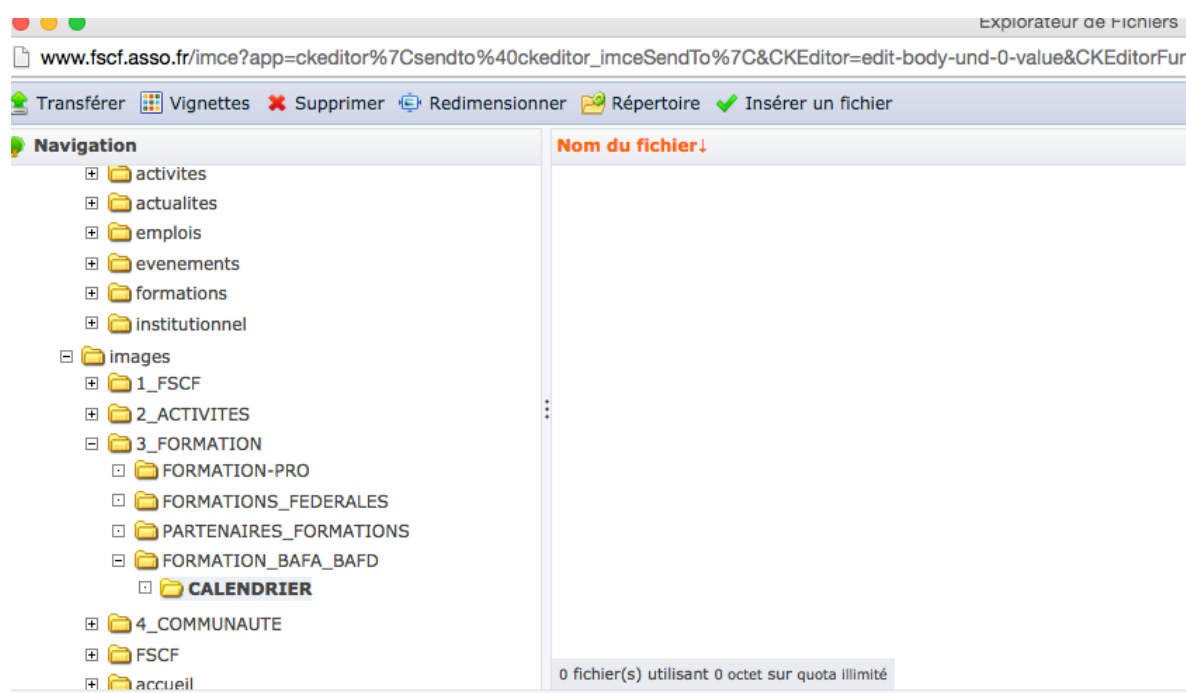
Après avoir cliqué sur cette icône une fenêtre va s'ouvrir comme ci-dessous. Cette fenêtre se nomme **PROPRIÉTÉS DE L'IMAGE** (voir FIGURE 4). L'étape suivante est de cliquer sur le bouton [EXPLORER LE SERVEUR](#).



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, elle se nomme **EXPLORATEUR DE FICHIERS**, vous vous trouvez à présent sur le serveur du site internet. Afin de faciliter la gestion des médias, une organisation avec des dossiers a été mise en place.

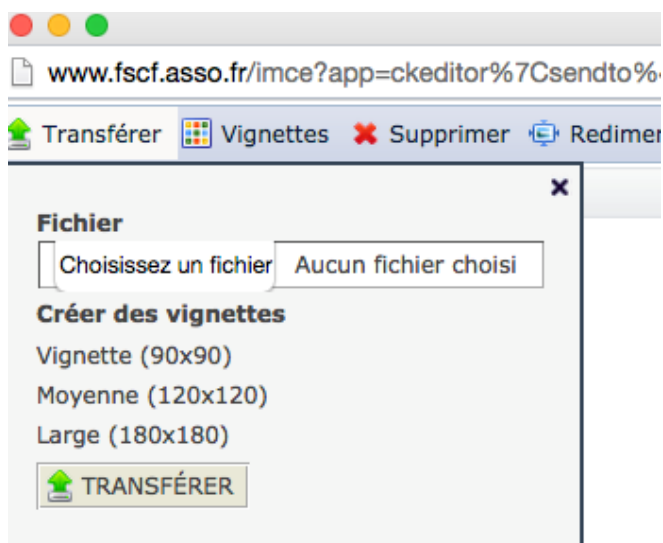
FICHE DE STYLE – INSERER UNE IMAGE DANS UN CONTENU

Par conséquent pour trouver ou pour ajouter une nouvelle illustration, vous devez suivre le chemin ou fil d'ariane de votre page. Par exemple, dans le cas du BAFA-BAFD il suffit de cliquer sur [IMAGES](#) puis [FORMATION](#) ensuite [FORMATION_BAFA_BAFD](#) et pour finir sur [CALENDRIER](#). La prochaine étape consiste à cliquer sur votre répertoire pour insérer ou ajouter une photo. Pour ajouter une illustration, vous ne devez cliquer que le bouton [TRANSFERER](#).



FICHE DE STYLE – INSERER UNE IMAGE DANS UN CONTENU

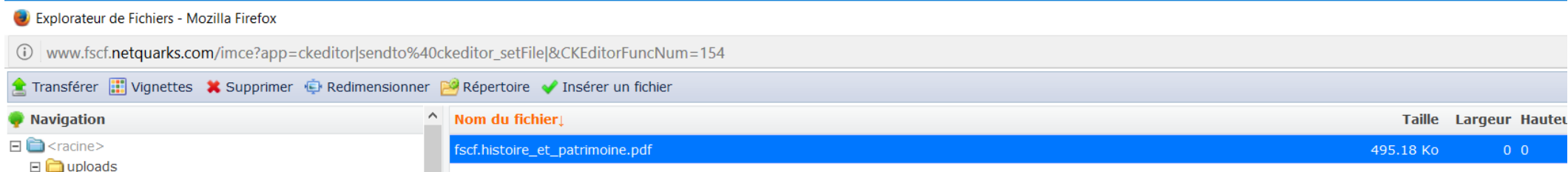
De nouveau une nouvelle fenêtre **TRANSFÉRER** apparaît celle-ci vous demande d'insérer votre illustration. Cliquez alors sur le bouton **AUCUN FICHIER CHOISI** et choisissez votre fichier sur votre ordinateur. Après que celui-ci est choisi, cliquez sur le bouton **TRANSFÉRER** en bas de la fenêtre.



Lorsque que vous voyez apparaître votre illustration en bas de la fenêtre **EXPLORATEUR DE FICHIERS** c'est que votre illustration s'est bien téléchargée dans l'explorateur du site internet et donc qu'elle sera lisible par tous.

FICHE DE STYLE – INSERER UNE IMAGE DANS UN CONTENU

La dernière étape consiste à insérer le fichier pour cela, il faut cliquer sur le bouton **INSÉRER UN FICHIER**. Vous vous retrouvez alors sur la fenêtre **PROPRIÉTÉS DE L'IMAGE** votre illustration s'est automatiquement insérée dans Aperçu. Pour finaliser l'intégration, il est impératif de bien renseigner les champs largeur et longueur et de mettre 280 dans largeur toujours dans une optique d'harmoniser les illustrations. Veuillez penser à ce que le cadenas à côté soit bien fermé car il permet de garder les proportions et de ne pas modifier l'image.



FICHE DE STYLE – INSERER UNE IMAGE DANS UN CONTENU



Ensuite, pour insérer l'illustration dans la description veuillez cliquer sur **OK**.

EN CAS DE PROBLÈME

CONTACT :

EMAIL : WEBMASTER@FSCF.ASSO.FR

