

Initiation au gestionnaire de contenu (Internet et Intranet)

Division des solutions numériques

Montréal 

Objectifs de l'atelier

À la fin de cet atelier, vous pourrez :

- modifier les sites Web qui vous sont assignés : modification aux textes, ajouts de PDFs, gestion des hyperliens.
- comprendre les moyens techniques mis à votre disposition par la Division des communications numériques.

Plan du cours

Leçon 1 : Nomenclature et terminologie web

Leçon 2 : Accéder au gestionnaire de contenus

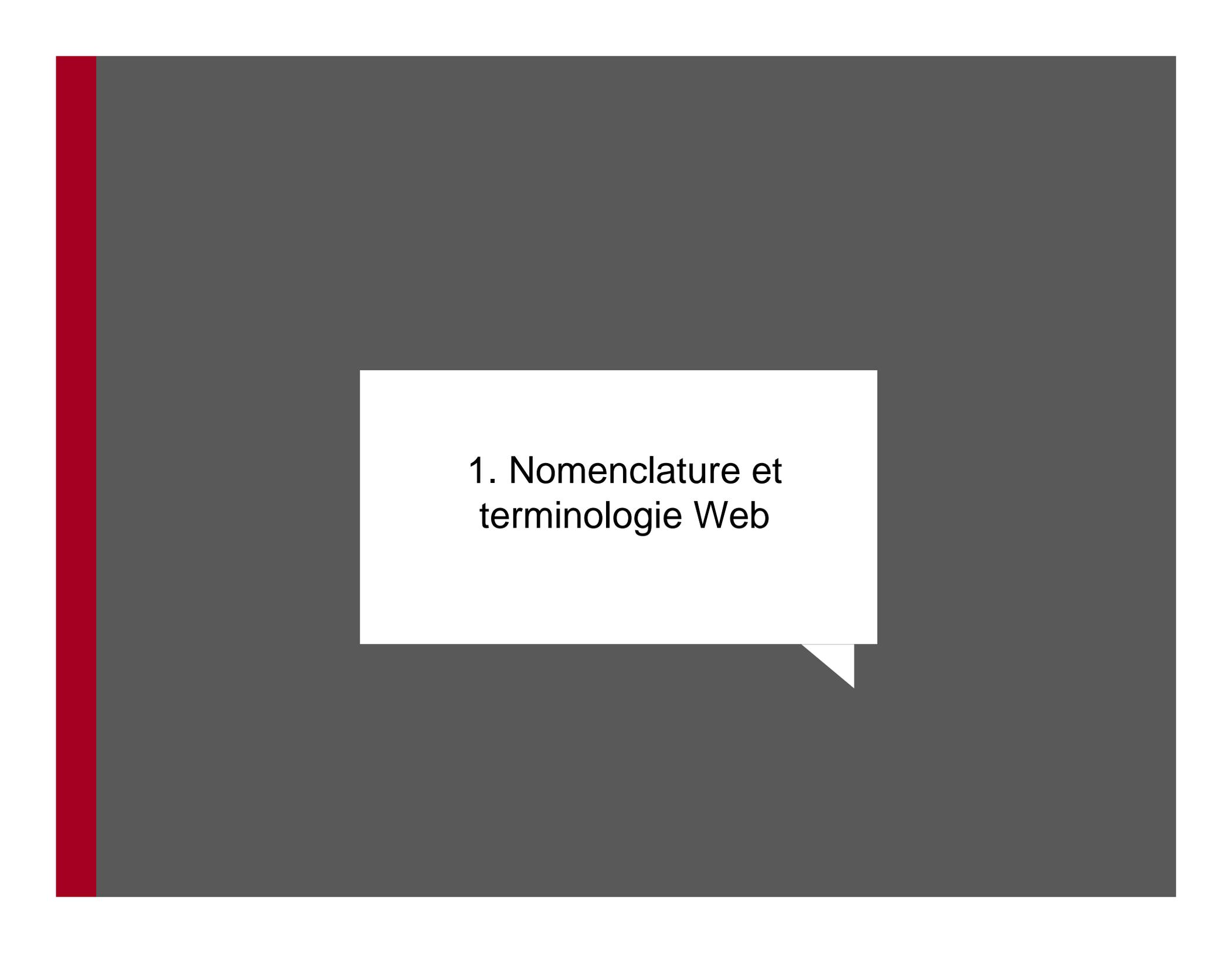
Leçon 3 : Modifier le contenu

Leçon 4 : La mise en ligne

Leçon 5 : Diffusion de PDF

Leçon 6 : Normes et accessibilité

Conclusion : Nos services



1. Nomenclature et
terminologie Web

1. Nomenclature et terminologie Web

Portail Internet

The screenshot displays the official website of the City of Montreal. At the top, there is a navigation bar with the Montreal logo and a search bar. Below this is a secondary menu with categories like 'Services aux citoyens', 'Activités et loisirs', 'Affaires et économie', 'Vie démocratique', and 'Arrondissements'. The main content area features a large banner for renovation services with the headline 'VOUS RÊVEZ DE RÉNOVER?' and a woman sitting on the floor. To the right of the banner is a 'La mairie' section with a photo of Mayor Laurent Blanchard and a 'Webdiffusions' section. Below the banner is an 'Info-citoyens' section with three tiles: 'Info-Travaux', 'Élection Montréal', and 'Se préparer face aux risques'. At the bottom, there is a 'Vidéos' section with a video player and a 'Zoom sur Montréal' section with social media links.

Montréal Accueil Ville de Montréal · Index A-Z · Services en ligne · Banque d'info 311 · Nous joindre · English · Recherche

Services aux citoyens · Activités et loisirs · Affaires et économie · Vie démocratique · Arrondissements

Le portail officiel de la Ville de Montréal

Réseau ACCÈS MONTRÉAL
NOUS JOINDRE

- Un numéro unique : 311
- Par courriel
- En personne

Services en ligne

Index A-Z

A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z		

Montréal pour les :

- Familles
- Jeunes
- Aînés
- Touristes

Liens rapides

- Annonces de la Ville
- Bibliothèques
- Calendrier Accès culture
- Carières
- Cartes
- Constats d'infraction
- Évaluation foncière
- Qualité de l'air
- Taxes

VOUS RÊVEZ DE RÉNOVER?
Nos programmes peuvent vous aider à réaliser votre projet.

La mairie
Laurent Blanchard
Maire de Montréal

Consultez la section La mairie

Webdiffusions
Comité exécutif : 30 octobre

Documents financiers
Budget 2013 · PTI 2014-2016
Rapport annuel et financier

Info-citoyens

Info-Travaux
Restez informés sur les travaux routiers et facilitez vos déplacements.
Suivez-nous sur Twitter

Élection Montréal
Pour tout savoir sur félection municipale du 3 novembre!

Se préparer face aux risques
Conseils pour concevoir sa trousse d'urgence

Vidéos

Doit-on se contenter de 39% ?

Zoom sur Montréal

@MuseeMcCord Il s'agit de l'école Félix Leclerc. Merci du RT!

RT @bibliomontreal: Félicitations à Fanny Britt et Isabelle Arsenault, lauréates du 8e Prix du livre jeunesse
<http://t.co/AaPAzyTzoK>

Montréal en mouvement : une vidéo exceptionnelle réalisée par des finissants du secondaire! #MTLmoments
<http://t.co/07E7735ci>

Portail intranet

Montréal  INTRANET

Portail Internet Annuaire des employés Index A-Z Nous joindre Recherche  

ACCUEIL EMPLOYÉS RESSOURCES INTERNES RÉSEAUX PROFESSIONNELS ADMINISTRATION MUNICIPALE

respect civilité ici maintenant pour tous en tout temps

1 2

Messages aux employés

11 septembre 2013
[500 dons à la collecte de sang : un grand merci!](#)

6 septembre 2013
[La Collecte des Montréalais : mardi 10 septembre](#)

[Tous les messages](#) ►

Organigramme de la Ville

L'organigramme macroscopique permet de mieux comprendre la structure de la Ville de Montréal.

[Consulter l'organigramme](#) 

Quoi de neuf dans l'intranet?

[Lexique de l'organisation municipale](#) : mots et expressions pouvant vous aider dans votre travail

[Cheminement de ma candidature](#) : suivi de l'évolution de ma demande d'emploi

[Recours](#) : processus de dotation

Échocité

Saint-Laurent certifié ISO 14001 pour ses gestes durables!

Le 21 août dernier, l'arrondissement de Saint-Laurent devenait la première instance municipale au Québec à recevoir la certification ISO 14001. Une réalisation rendue possible notamment grâce à la mise en place de son Système de gestion env[...] [Lire la suite](#) ►

RSS   

Type de pages

Page
d'accueil

- aperçu des sections, mise en valeur du contenu

Collectrice

- présentatrice de section
- on y retrouve les rubriques qui sont traitées dans cette section et elle nous permet d'accéder au contenu (comme une table des matières)

Page de
contenus

- Articles, etc.

1. Nomenclature et terminologie Web

1. Bandeau fédérateur
2. Bannière visuelle
3. Titre de la page
4. Fil d'Ariane
5. Menu de gauche
6. Zone de contenus
7. Colonne de droite
8. Bouton promo
9. Bloc d'utilitaires – menu de gauche

The screenshot shows the website for the City of Montreal, specifically the page for the 'Plan de développement durable 2010-2015'. The page is annotated with numbered callouts (1-9) pointing to various UI elements:

- 1:** The top navigation bar containing the Montreal logo and links like 'Accueil Ville de Montréal', 'Index A-Z', 'Services en ligne', 'Banque d'infos', 'Nous joindre', and 'English'.
- 2:** The main header banner with the text 'Développement durable'.
- 3:** The main title of the page: 'Plan de développement durable 2010-2015'.
- 4:** The breadcrumb trail: 'Ville de Montréal > La Ville et ses services > Développement durable > Plan de développement durable 2010-2015'.
- 5:** The left sidebar menu, including 'Contexte', 'L'approche de Montréal', 'Plan de développement durable 2010-2015' (with sub-items like 'Plan de la collectivité montréalaise'), 'Partenaires', and 'Devenir écoMontréalais'.
- 6:** The main content area, featuring a 'Partager' button, an image of a building, and the introductory text of the plan.
- 7:** A 'Téléchargez le Plan de développement durable de la collectivité montréalaise 2010-2015' section with download links for 'Version intégrale', 'Version synthèse', and 'Plan d'action'.
- 8:** A red promotional banner at the bottom right that says 'Devenez partenaires'.
- 9:** A utility block at the bottom left with links for 'Bulletins Domino', 'Actualités', 'Documentation', 'Nous joindre', and 'Plan du site'.

Terminologie

URL : " Uniform Resource Locator "
Adresse internet (<http://ville.montreal.qc.ca/>)

HTML: " HyperText Markup Language "
Format de données conçu pour représenter les pages web
(texte avec balises)

PDF: " Portable Document Format "
Fichier avec mise en forme préservée quel que soit le système d'exploitation,
destiné à l'impression.

Définitions

Qu'est-ce qu'un gestionnaire de contenu?

Un gestionnaire de contenu est un logiciel qui vous permet d'être autonome dans la gestion des contenus Internet, et ce, sans connaître le langage HTML, mais plutôt grâce à des connaissances de base en bureautique.

- **CMS** : Content Management System
- **Gestionnaire de contenu de la Ville** : Oracle
- **Éditeur de textes** : Tiny MCE

Gestionnaire de contenu

Le système de gestion de contenu vous permet :

- D'ajouter des nouveaux textes;
- D'effectuer des mises à jour / corrections;
- De télécharger des PDFs;
- D'interagir avec des modules dynamiques (comme sondages , Communiqués, etc.).

Gestionnaire de contenu

Le système de gestion de contenu ne vous permet pas :

- De faire du traitement d'images (redimensionnage, recadrage, optimisation pour le web);
- De positionner des boutons promos en colonne de droite / gauche ;
- De faire des modifications dans des pages codées dans des langages autres que le html.



**2. Accéder au
gestionnaire de contenu**

Étape numéro 1 : obtenir les accès

Faire remplir le cycle d'approbation par votre gestionnaire pour le / les groupes de pages dont vous êtes responsable.

Envoyer la demande à votre chargé de projets à la Division des Communications numériques et graphiques.

Prévoir environ 7 jours ouvrables pour l'activation du compte.

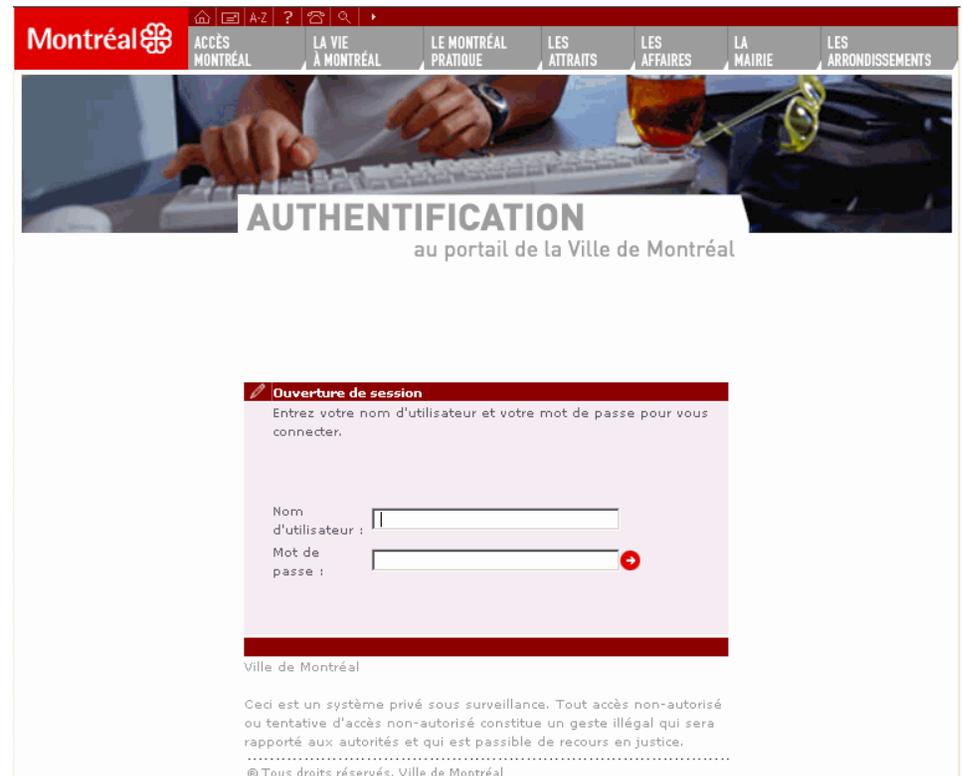
2. Accéder au gestionnaire de contenu

Internet

L'accès au gestionnaire de contenu est réservé :

Insérer cette adresse dans vos favoris :

ville.montreal.qc.ca/adminsite/oracle



The screenshot shows the authentication page of the City of Montreal website. At the top, there is a navigation menu with the following items: ACCÈS MONTREAL, LA VIE À MONTREAL, LE MONTREAL PRATIQUE, LES ATTRAITS, LES AFFAIRES, LA MAIRIE, and LES ARRONDISSEMENTS. Below the navigation menu is a banner image showing a person's hands typing on a keyboard. Overlaid on the banner is the text "AUTHENTIFICATION au portail de la Ville de Montréal". Below the banner is a login form titled "Ouverture de session". The form contains the following text: "Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter." Below this text are two input fields: "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :". The "Mot de passe :" field has a red arrow icon to its right. Below the form is the text "Ville de Montréal". At the bottom of the page, there is a disclaimer: "Ceci est un système privé sous surveillance. Tout accès non-autorisé ou tentative d'accès non-autorisé constitue un geste illégal qui sera rapporté aux autorités et qui est passible de recours en justice." followed by "© Tous droits réservés, Ville de Montréal".

Intranet

L'accès au gestionnaire de contenu est réservé :

Insérer cette adresse dans vos favoris :

monintranet/connexion

S'inscrire

Entrez votre nom utilisateur et votre mot de passe SSO pour vous connecter

Nom utilisateur

Mot de passe

Connexion

Annuler

L'utilisation non autorisée de ce site est interdite et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

2. Accéder au gestionnaire de contenu

Accès par le réseau des édimestres

Liens rapides également disponibles sur l'intranet du réseau des édimestres (monintranet/edimestres)

The screenshot displays the Edimestres website interface. At the top, a banner features the text: ARCHITECTURE D'INFORMATION > CONVERGENCE > NAVIGATION > INFORMATION > INTERACTIVITÉ > NOTORIÉTÉ > FILS RSS. Below the banner is a navigation menu with the following items: Accueil, Offre de services, Équipe Internet, Formations, Normes et références, Médias sociaux, Liste des édimestres, and Données ouvertes. A secondary menu includes: Lexique Web, Nous joindre, Plan de site, and Administration du Site.

The main content area is titled "L'HYPERLIEN LE BLOGUE DU RÉSEAU DES ÉDIMESTRES" and contains two blog entries. The first entry, dated 14 novembre 2014, states "274 millions de personnes parlent le français, et naviguent sur le Web!". The second entry, dated 23 septembre 2014, discusses a new online citizen consultation platform. A "Consultez le blogue" link is provided.

Two sidebars are present: "FORMATIONS" and "MÉDIAS SOCIAUX". The "FORMATIONS" sidebar lists "Prochaines formations" including "Gestionnaire de contenu" (29 janvier 2015), "Référencement et rédaction Web" (4 juin 2015), and "S'inscrire à une formation". The "MÉDIAS SOCIAUX" sidebar includes "Éthique" and a link to "Consultez la section Médias sociaux".

At the bottom, there are sections for "PORTE-FOLIO" (Chaque année, la Division des solutions numériques met en ligne une cinquantaine de projets Web. Découvrez nos plus récentes réalisations!) and "PUBLICATIONS DU CEFRIO" (Prenez connaissance des études du Centre francophone d'informatisation des organisations, afin d'en savoir plus sur les tendances en technologies).

On the right side, there are three utility boxes: "Outils" with a link to "Accès aux Gestionnaires de contenu" (highlighted with a red arrow), "Faire une demande à Webmestre", and "Trousse de travail" with dropdown menus for "OUTILS DE TRAVAIL" and "APPLICATIONS" (highlighted with a red arrow). Below these are "Formulaires" including "Création accès - cycle d'approbation", "PES Publications - Ajout", "Fiche images", and "Formulaire dynamique - création".

3. Modifier le contenu

Onglets de navigation



- Pour accéder à la page que vous désirez modifier : cliquer sur « **NAVIGUER DANS L'INTERFACE GRAPHIQUE** »
- Pour accéder à une page déjà en cours de modification (par vous ou une autre personne de votre équipe), pour télécharger des PDFs ou des photos, cliquez sur « **TABLEAU DE BORD** »

3. Modifier le contenu

- Après avoir accédé au gestionnaire de contenu de votre groupe de pages, cliquer sur « naviguer dans l'interface graphique ».
- Cliquer sur le bouton « **Modifier le contenu** »

Montréal

ACCUEIL CONTACTEZ-NOUS A-Z INDEX ANNUAIRE DES EMPLOYÉS RECHERCHE PORTAIL INTERNET

TOUT SUR MONTREAL COMMUNICATION ET INFORMATION GUIDE DE L'EMPLOYÉ SERVICES INTERNES CARREFOUR INTRANET MON TRAVAIL

Bienvenue Formateur Cms Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord | Fermer la session

RECHERCHE >> MONTRÉAL EXPRESS ARRONDISSEMENTS SERVICES ET DIRECTIONS SITES THÉMATIQUES

Formation > Accueil (Formateur)

Gestion

Modifier le contenu

Accueil (Formateur)

Déménagement, déplacement, récupération

Livraison

Transport spécialisé

Carburant

Nous joindre

ÉVALUATION DU SERVICE

Service de courrier interne

Petits colis et compagnie

La livraison du courrier interne trié par le Bureau de poste municipal, incluant les petits colis, est effectuée par les employés cols bleus de la Section du transport intern 1 000 Cette section gère de nombreuses activités de transport, qu'elles soient occasionnelles, urgentes ou spécialisées, et répond à plusieurs besoins en matière de transport: Ville de Montréal

Organigramme [178 ko - 1 page]
La structure de la Ville

- Ces employés effectuent des déménagements, des déplacements, en plus de récupérer ledfgdfgdfgdf mobilier désuet de la Ville ou des matériaux recyclables, tels que l'acier, l'aluminium et le cuivre. Ils sont aussi responsables de vider les logements insalubres et de transporter les biens provenant des évictions pour les acheminer à la fourrière municipale. De plus, ils participent au transport lors d'événements spéciaux ou d'opérations policières.

	2005	2004
Secteur	Taux	Base
Asp...	47	14

Outils

Formulaires

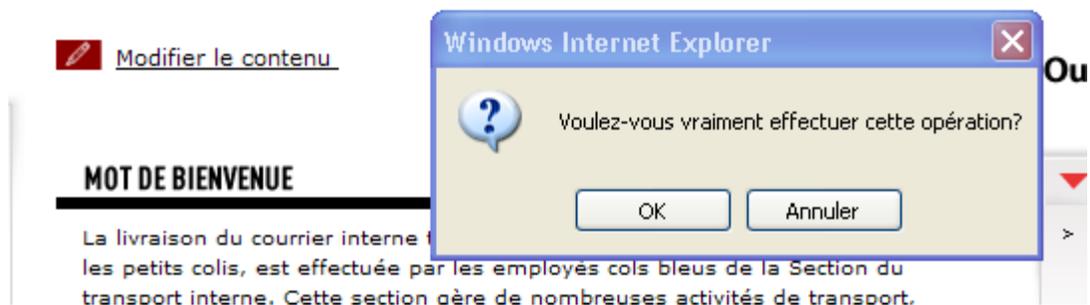
- > Demande d'autorisation – Biens mobiliers pour le transport (06.80.507-1)
- > Relevé des usagers pour le carburant [40 ko – 1 page]

Liens utiles

- > Bureau de poste municipal
- > Fourrière municipale
- > Évictions
- > Récupération
- > Itinéraires

3. Modifier le contenu

- Cliquer sur **OK** à la question « Voulez vous vraiment... »

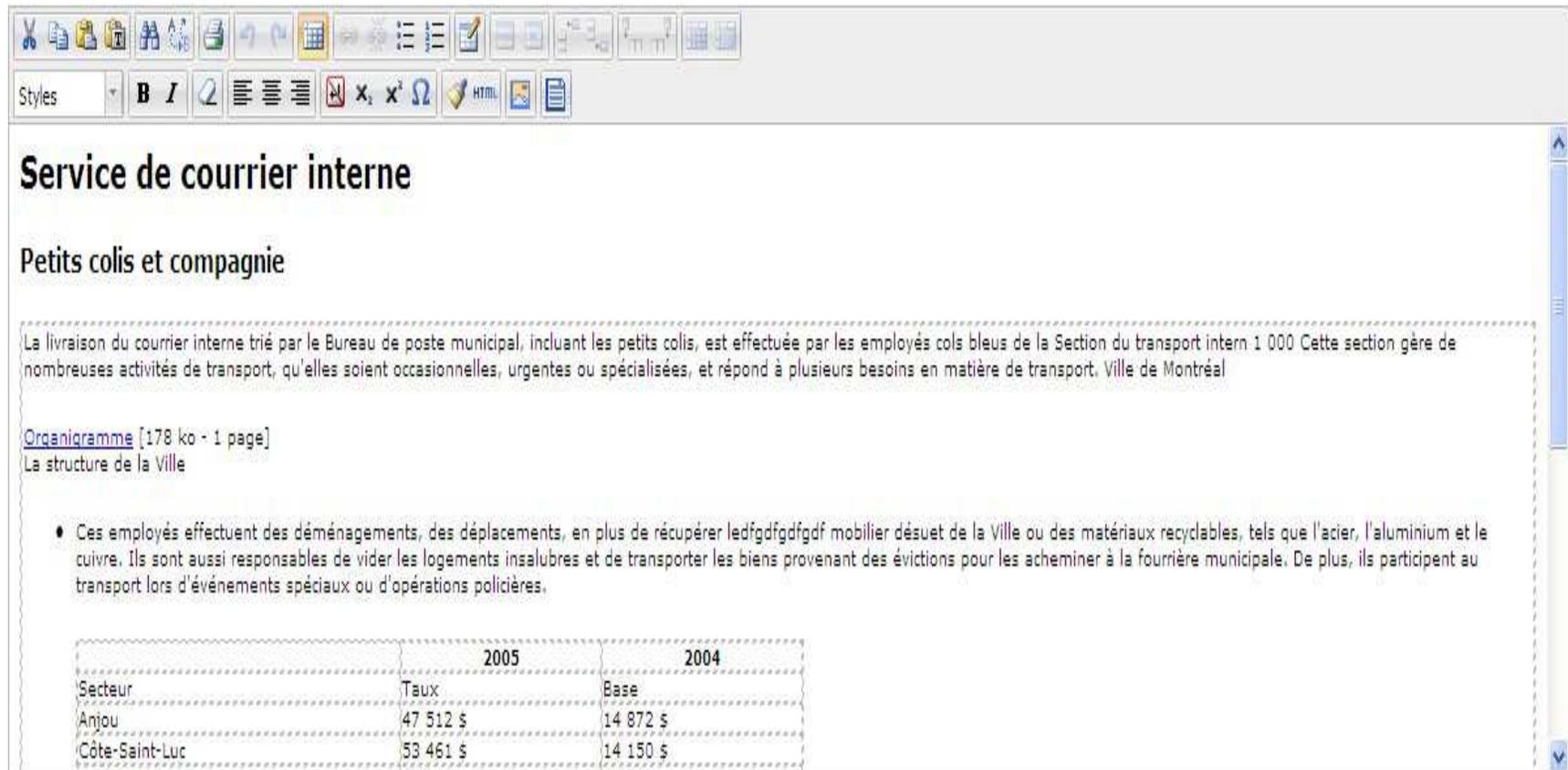


- Une nouvelle fenêtre de gestion s'ouvre : cliquer sur le crayon pour modifier le contenu.

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	BROUILLON	Notifier édimestre	Afficher	2013-OCT-17 14:38:15	Modification initiée par Formateur Cms	Retirer

3. Modifier le contenu

- Vous accédez alors à l'éditeur de texte.



The screenshot shows a text editor window with a toolbar at the top containing various icons for editing and formatting. Below the toolbar is a 'Styles' dropdown menu and a set of text formatting icons including bold (B), italic (I), underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML. The main text area contains the following content:

Service de courrier interne

Petits colis et compagnie

La livraison du courrier interne trié par le Bureau de poste municipal, incluant les petits colis, est effectuée par les employés cols bleus de la Section du transport intern 1 000 Cette section gère de nombreuses activités de transport, qu'elles soient occasionnelles, urgentes ou spécialisées, et répond à plusieurs besoins en matière de transport. Ville de Montréal

[Organigramme](#) [178 ko - 1 page]
La structure de la Ville

- Ces employés effectuent des déménagements, des déplacements, en plus de récupérer ledfgdfgdfgdf mobilier désuet de la Ville ou des matériaux recyclables, tels que l'acier, l'aluminium et le cuivre. Ils sont aussi responsables de vider les logements insalubres et de transporter les biens provenant des évictions pour les acheminer à la fourrière municipale. De plus, ils participent au transport lors d'événements spéciaux ou d'opérations policières.

	2005	2004
Secteur	Taux	Base
Anjou	47 512 \$	14 872 \$
Côte-Saint-Luc	53 461 \$	14 150 \$

3. Modifier le contenu

Lorsque la correction est faite, cliquer sur OK en haut à droite.

Page d'accueil Générateur Navigateur Aide

Attributs

Modifier Formulaire texte: Accueil

Appliquer OK Annuler

Chemin: PAGE / CONTENEUR_BROUILLON / CONTENEUR_ELEMENTS_BROUILLON /

Attributs d'élément

Entrez le texte correspondant à cet élément dans la zone de texte. Entrez le nom d'affichage du lien vers l'élément, qui apparaît dans la zone de page. Définissez les valeurs des attributs d'élément supplémentaires éventuellement présentés.

Service de courrier interne

Petits colis et compagnie

La livraison du courrier interne trié par le Bureau de poste municipal, incluant les petits colis, est effectuée par les employés cols bleus de la Section du transport intern 1 000 Cette section gère de nombreuses activités de transport, qu'elles soient occasionnelles, urgentes ou spécialisées, et répond à plusieurs besoins en matière de transport. Ville de Montréal

[Organigramme \[178 ko - 1 page\]](#)
La structure de la Ville

- Ces employés effectuent des déménagements, des déplacements, en plus de récupérer ledfgdgdgd mobilier désuet de la Ville ou des matériaux recyclables, tels que l'acier, l'aluminium et le cuivre. Ils sont aussi responsables de vider les logements insalubres et de transporter les biens provenant des évictions pour les acheminer à la fourrière municipale. De plus, ils participent au transport lors d'événements spéciaux ou d'opérations policières.

Secteur	2005		2004	
	Taux	Base	Taux	Base
Anjou	47 512 \$	14 872 \$		
Côte-Saint-Luc	53 461 \$	14 130 \$		

Nom d'affichage

Modifier le contenu

Information importante

- Le bouton « Modifier » ne s'affiche que pour les zones que vous pouvez modifier.
- Par exemple, vous ne pouvez pas modifier les boutons promos.
- Les zones suivantes sont éditables dans les sites Internet récents uniquement :
 - Voir aussi
 - Liens externes
 - Documents

Modifier le contenu

Information importante

- Le bouton Modifier le contenu ne s'affiche pas si une personne (vous ou un collaborateur) a commencé à travailler dans une zone de contenu X. La **version originale est verrouillée** tant que ce contenu n'est pas mis en ligne (ou qu'il n'est pas retiré du cycle d'approbation).
- Pour continuer les modifications dans cette zone de contenus, il faut alors cliquer sur « Tableau de bord » + « Travaux en cours », ou encore « Tableau de bord » + « Notifications/approbations » (étapes de mise en ligne précisées à la prochaine leçon).

Fonctionnalités



Insertion / suppression
des hyperliens



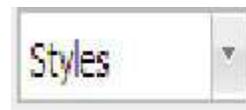
Passage au mode html



Insertion de documents



Insertion d'images



Sélecteur de typo



Vous noterez également la présence d'une gomme à effacer. Celle-ci permet de supprimer le style des éléments surlignés (italique, gras, ...). Cela ne modifie toutefois pas la taille de la police; pour ce faire, il faut sélectionner le style désiré dans le menu déroulant.



Conception/ modification de tableau



Insertion d'un espace insécable



Insertion de caractères spéciaux



Couper, copier, coller

Attention!

Avant de saisir un texte formaté provenant de Word ou Excel, il faut le saisir dans Bloc notes avant de le recopier dans l'éditeur de texte.

Toutefois, TinyMCE est muni d'un « nettoyeur » de typographie qui permet d'éviter le passage par Bloc Notes. Pour que ce soit effectif, il faut toutefois suivre le mode d'emploi. Après avoir copié le texte d'origine et positionné la souris à l'endroit désiré dans le texte, il faut effectuer deux clics dans l'éditeur de texte :

1. coller comme texte brut



2. coller



Fonctionnalités

Afficher les
éléments
invisibles

The screenshot shows a web editor interface. At the top right, there are navigation links: "Page d'accueil", "Générateur", "Navigateur", and "Aide". Below these is a blue header bar with the text "Modifier Formulaire texte: Accueil" and a "Attributs" button. On the right side of the header bar are buttons for "Appliquer", "OK", and "Annuler". Below the header bar, the breadcrumb path is "Chemin: PAGE / CONTENEUR_BROUILLON / CONTENEUR_ELEMENTS_BROUILLON /".

The main content area is titled "Attributs d'élément" and contains the instruction: "Entrez le texte correspondant à cet élément dans la zone de texte. Entrez le nom d'affichage du lien vers l'élément, qui apparaît dans la zone de page. Définissez les valeurs des attributs d'élément supplémentaires éventuellement présentés." Below this instruction is a text editor window. The editor has a toolbar with various icons. A red arrow points from the text "Afficher les éléments invisibles" to the "Show hidden elements" icon in the toolbar. The editor content includes the title "Service de courrier interne", a sub-title "Petits colis et compagnie", a paragraph of text, a link "Organigramme [178 ko - 1 page]", and a table.

Secteur	2005		2004	
	Taux	Base	Taux	Base
Anjou	47 512 \$	14 872 \$		
Côte-Saint-Luc	53 461 \$	14 150 \$		

Below the text editor is an "Attributs" panel with the following fields:

- Nom d'affichage: Accueil
- Titre: [Empty]
- Sous-titre: [Empty]
- * Gabarit de présentation: Aucun
- Surtitre: [Empty]
- Accroche: [Empty]
- Image SRC: [Empty]
- Auteur: [Empty]

Fonctionnalités



Nouveau lien hypertexte

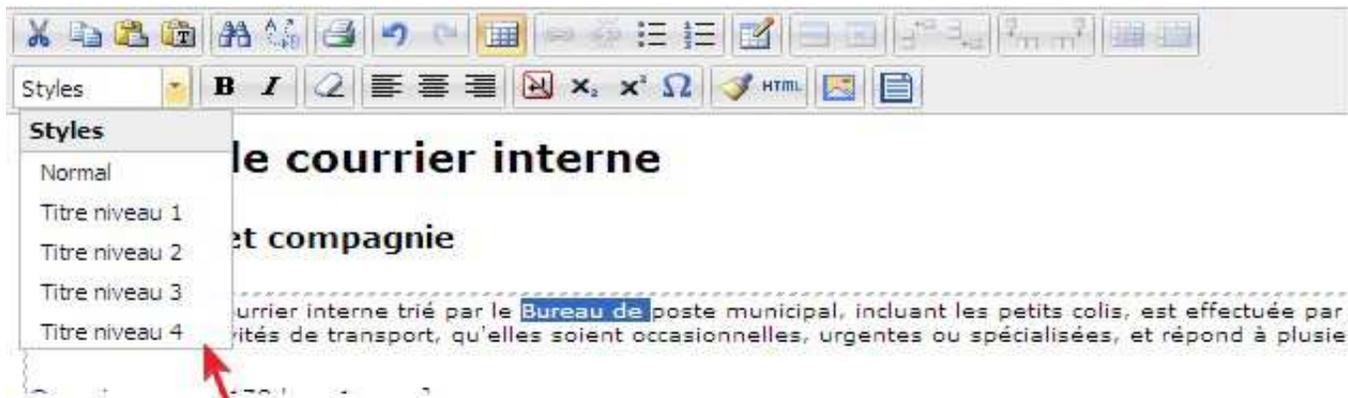


Fonctionnalités

- **URL du lien** : Inscrivez l'adresse, à laquelle vous désirez accéder; devrait toujours débuter par http://
- **Cible** : - Ouvrir dans cette fenêtre (pour pages du portail Ville)
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre (site externe)
- **Titre** : Inscrivez le texte qui s'affichera et permettra l'accès au lien
- **Classe** : sélectionnez « externe » si l'icône identifiant un site externe est requis



Fonctionnalités



Appliquer les styles :

Titre niveau 1	Titre de la page
Titre niveau 2	Sous-titre de page
Titre niveau 3	Titre du paragraphe
Titre niveau 4	Autre sous-titre

Fonctionnalités

- Note : la hiérarchie de 1 à 4 joue un rôle décisif lors du référencement auprès des moteurs de recherche.
- Le titre de la page doit être un H1 et les sous-titres un H2 et non le contraire.
- Cette fonction n'est pas purement esthétique

Fonctionnalités



Tableau



Note: pour supprimer le tableau, sélectionnez celui-ci et utilisez le clic-droit de la souris.

4. La mise en ligne

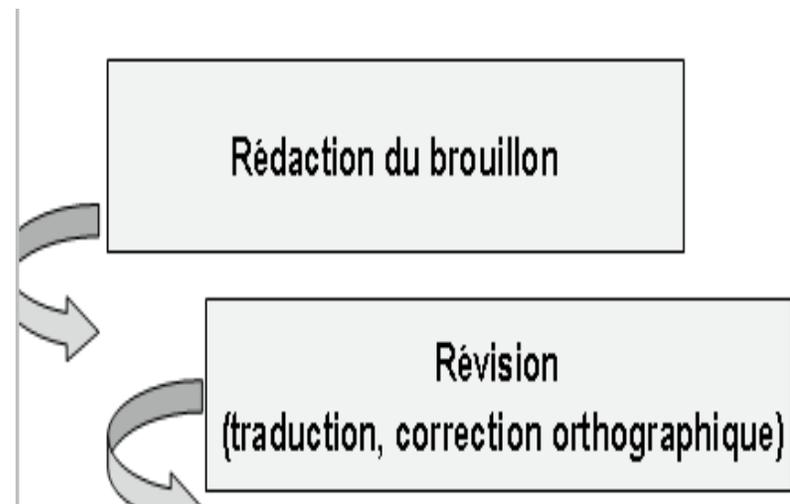
Types d'utilisateurs et droits

Rôle du rédacteur

Rôle de l'édimestre

Types d'utilisateurs et droits

Rédacteur



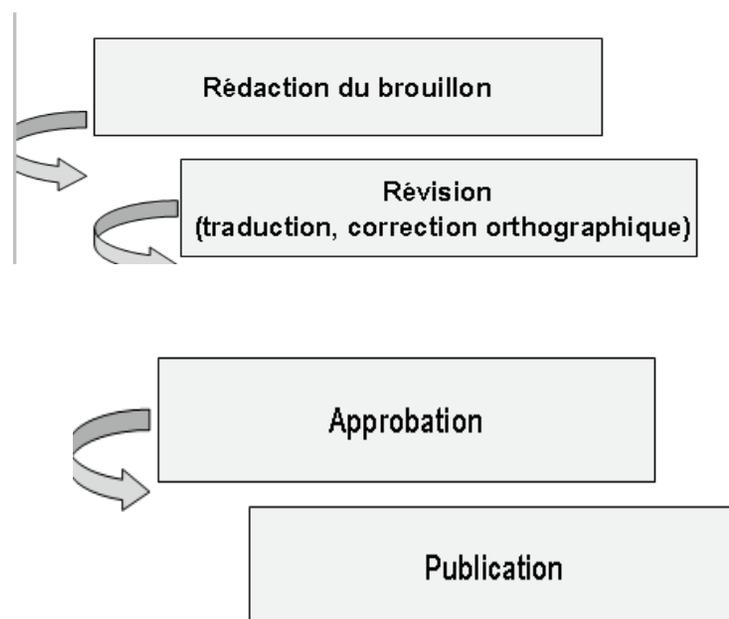
Types d'utilisateurs et droits

Tâches du rédacteur

- Rédaction;
- Mises à jour;
- Correction des contenus en ligne;
- Pour mettre ses contenus en ligne, le rédacteur doit « notifier » l'édimestre (via le gestionnaire de contenu). Seul l'édimestre peut finaliser la mise en ligne.

Types d'utilisateurs et droits

Édimestre



Types d'utilisateurs et droits

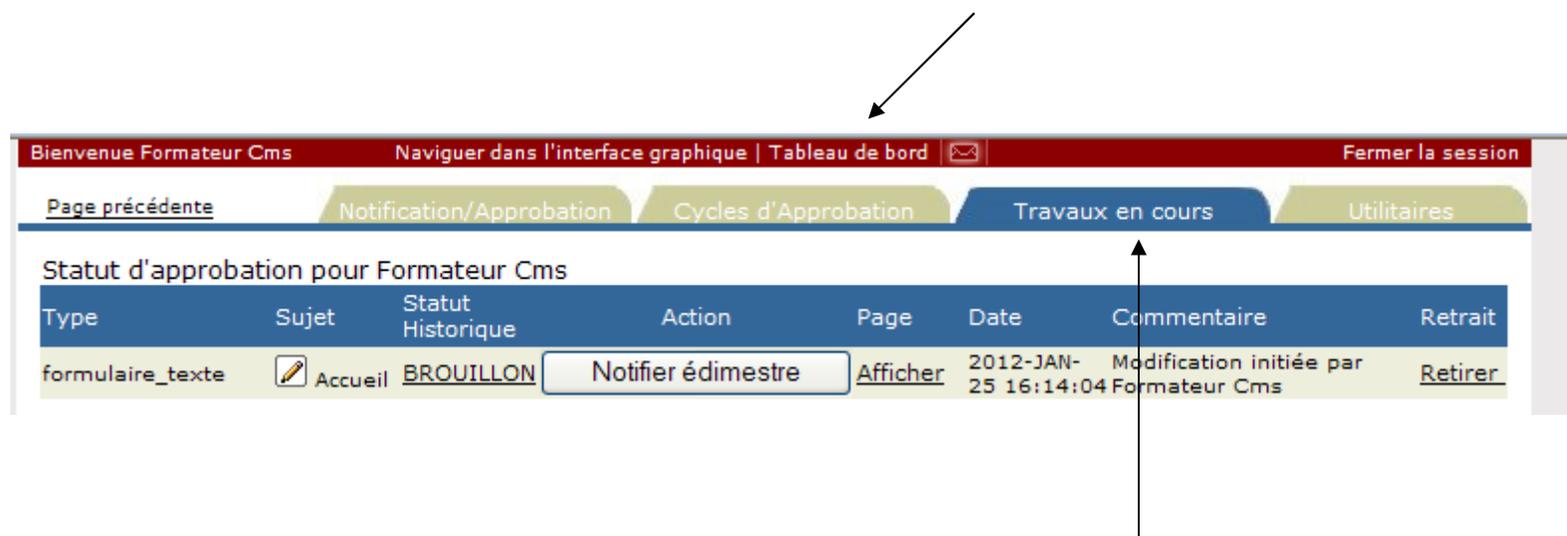
Tâches de l'édimestre

- Rédiger, éditer et faire la mise à jour de ses propres contenus, ainsi que ceux des rédacteurs;
- Responsabilité éditoriale du site qui lui est assigné;
- S'assurer de la validité de l'information disponible sur son (ses) site(s);
- Effectuer un contrôle de la qualité du site (liens brisés);
- Veiller à l'application des normes et standards de la Ville;
- Faire la promotion du site.

4. La mise en ligne

Mise en ligne

Pour effectuer la mise en ligne d'un contenu modifié dans l'éditeur de texte : 1. Aller dans le « Tableau de bord » .



The screenshot shows a dashboard interface for a user named 'Formateur Cms'. The top navigation bar includes 'Bienvenue Formateur Cms', 'Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord', and 'Fermer la session'. Below this, there are several tabs: 'Page précédente', 'Notification/Approbation', 'Cycles d'Approbation', 'Travaux en cours' (which is highlighted), and 'Utilitaires'. The main content area is titled 'Statut d'approbation pour Formateur Cms' and contains a table with the following data:

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	<u>BROUILLON</u>	<input type="button" value="Notifier édimestre"/>	<u>Afficher</u>	2012-JAN-25 16:14:04	Modification initiée par Formateur Cms	<u>Retirer</u>

Two arrows point to the 'Travaux en cours' tab and the 'Notifier édimestre' button in the table.

Vous arriverez dans la section Travaux en cours.

Mise en ligne

2. Dans Tableau de bord, cliquer sur l'onglet Travaux en cours

C'est ici que vous trouverez toutes les pages sur lesquelles vous travaillez.

Vous pouvez les modifier, annuler la tâche (« retirer »), ou effectuer la mise en ligne (si vous êtes édimestre)

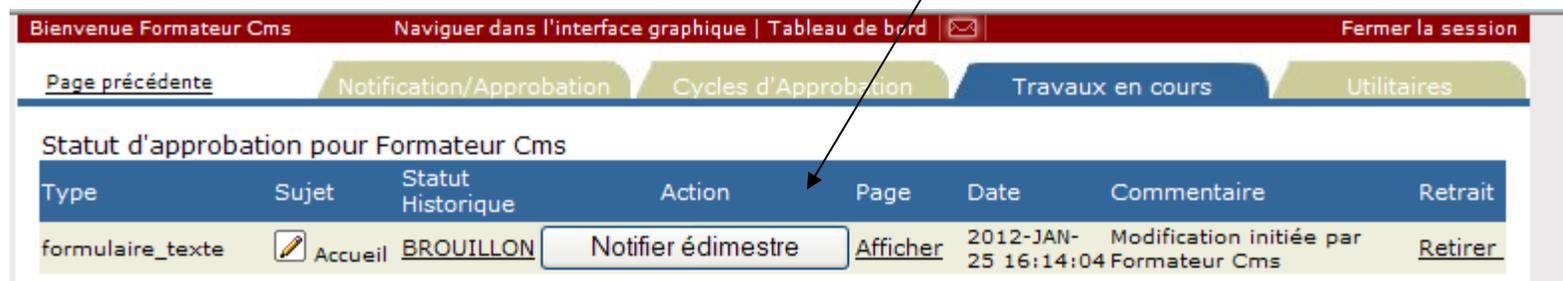


Travaux en cours

4. La mise en ligne

Mise en ligne

3. Puis cliquer sur Notifier édimestre



The screenshot shows a web application interface with a red header bar containing the text "Bienvenue Formateur Cms", "Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord", and "Fermer la session". Below the header is a navigation bar with tabs: "Page précédente", "Notification/Approbation", "Cycles d'Approbation", "Travaux en cours", and "Utilitaires". The main content area is titled "Statut d'approbation pour Formateur Cms" and contains a table with the following columns: Type, Sujet, Statut Historique, Action, Page, Date, Commentaire, and Retrait. The first row of the table has the following data: Type: formulaire_texte, Sujet: Accueil, Statut Historique: BROUILLON, Action: Notifier édimestre, Page: Afficher, Date: 2012-JAN-25 16:14:04, Commentaire: Modification initiée par Formateur Cms, Retrait: Retirer. An arrow points to the "Notifier édimestre" button in the Action column.

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	BROUILLON	Notifier édimestre	Afficher	2012-JAN-25 16:14:04	Modification initiée par Formateur Cms	Retirer

4. La mise en ligne

Mise en ligne

Les étapes suivantes doivent être effectuées par l'édimestre (i.e. le rédacteur n'a pas les droits de mise en ligne).

4. Aller ensuite à l'onglet Notification / Approbation

Cette fonctionnalité permet de suivre les éléments sur lequel vous devez faire un suivi (ex. : mise en ligne). C'est ici que l'édimestre trouve les contenus à mettre en ligne.

Bienvenue Formateur
Formateur

Naviguer dans l'interface graphique | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)

Montréal

Accueil Ville de Montréal • [Index A-Z](#) • [Services en ligne](#) • [Banque d'infos](#) • [Nous joindre](#) • [English](#)

[Ajouter une page](#)

Notification/Approbation | Cycles d'Approbation | Travaux en cours | Utilitaires

Liste des notifications pour Formateur Formateur

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Créé par	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	Titre non spécifié	À PUBLIER	<input type="button" value="Publier"/>	Affichage	2010-JUL-20 13:58:15	Formateur Formateur	corrections 1	Retirer
formulaire_texte	Valeurs	À PUBLIER	<input type="button" value="Publier"/>	Affichage	2010-JUL-20 13:58:59	Formateur Formateur	corrections 2	Retirer

4. La mise en ligne

Mise en ligne

5. Mettre le contenu en ligne en cliquant sur « Publier ».

Bienvenue Formateur Cms Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord Fermer la session

[Ajouter une page](#)

[Page précédente](#) Notification/Approbation Cycles d'Approbation Travaux en cours Utilitaires

Liste des notifications pour Formateur Cms

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Créé par	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	À PUBLIER	Publier	Affichage	2012-JAN-25 17:38:14	Formateur Cms		Retirer



4. La mise en ligne

Mise en ligne / Notes

Lorsque le texte est envoyé à l'édimestre (« Notifier édimestre »), le rédacteur ne peut plus y faire de corrections, seul l'édimestre pourra le faire.

Bienvenue Formateur
Formateur

Naviguer dans l'interface graphique | [Tableau de bord](#) | Fermer la session

Montréal
Accueil Ville de Montréal • Index A-Z • Services en ligne • Banque d'infos • Nous joindre • English

[Ajouter une page](#)

Notification/Approbation Cycles d'Approbation Travaux en cours Utilitaires

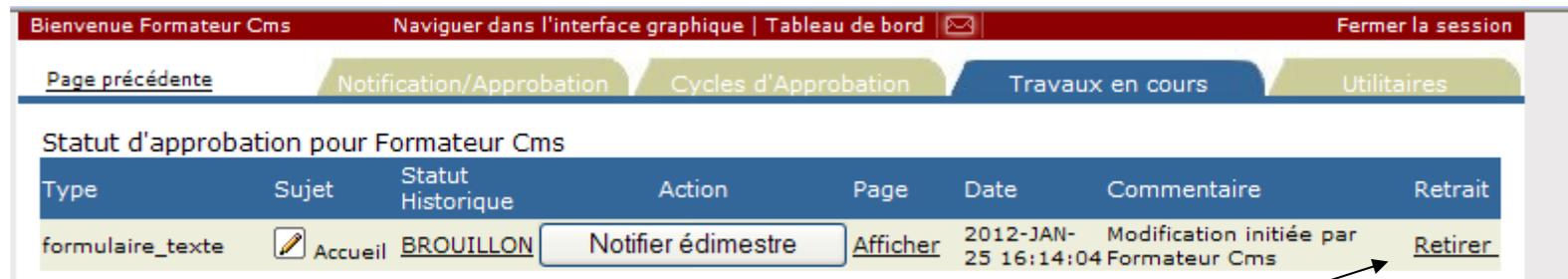
Statut d'approbation pour Formateur Formateur

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	Titre non spécifié	À PUBLIER	Afficher		2010-JUL-20 13:58:15	corrections 1	Retirer
formulaire_texte	Valeurs	À PUBLIER	Afficher		2010-JUL-20 13:58:59	corrections 2	Retirer

Mise en ligne / Notes

Voici d'autres opérations qui peuvent être faites avant la mise en ligne (onglets Travaux en cours et Notification / approbation).

Annuler les modifications



Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	<u>BROUILLON</u>	<input type="button" value="Notifier édimestre"/>	<u>Afficher</u>	2012-JAN-25 16:14:04	Modification initiée par Formateur Cms	<u>Retirer</u>

Cliquer sur Retirer

4. La mise en ligne

Mise en ligne / Notes

Voir le travail effectué en cliquant sur **Afficher**.

Bienvenue Formateur
Formateur

Naviguer dans l'interface graphique | [Tableau de bord](#) |  | [Fermer la session](#)

Montréal  [Accueil Ville de Montréal](#) | [Index A-Z](#) | [Services en ligne](#) | [Banque d'infos](#) | [Nous joindre](#) | [English](#)

[Ajouter une page](#)

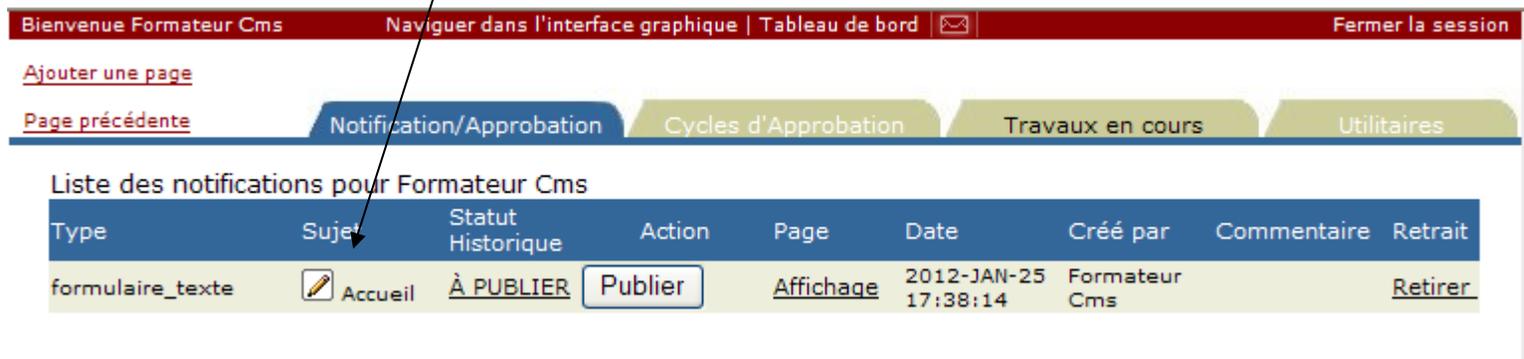
Notification/Approbation | Cycles d'Approbation | **Travaux en cours** | Utilitaires

Statut d'approbation pour Formateur Formateur

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	Titre non spécifié	<u>À PUBLIER</u>		<u>Afficher</u>	2010-JUL-20 13:58:15	corrections 1	<u>Retirer</u>
formulaire_texte	Valeurs	<u>À PUBLIER</u>		<u>Afficher</u>	2010-JUL-20 13:58:59	corrections 2	<u>Retirer</u>

Mise en ligne / Notes

Faire des corrections en cliquant sur le crayon.



The screenshot shows a web interface for a user named 'Formateur Cms'. At the top, there is a dark red navigation bar with the text 'Bienvenue Formateur Cms', 'Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord', and 'Fermer la session'. Below this is a blue navigation bar with links: 'Ajouter une page', 'Page précédente', 'Notification/Approbation', 'Cycles d'Approbation', 'Travaux en cours', and 'Utilitaires'. The main content area is titled 'Liste des notifications pour Formateur Cms' and contains a table with the following data:

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Créé par	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	 Accueil	À PUBLIER	<input type="button" value="Publier"/>	Affichage	2012-JAN-25 17:38:14	Formateur Cms		Retirer

Mise en ligne / Notes

Retirer la tâche du cycle d'approbation en cliquant sur « **Retirer** ».

Bienvenue Formateur Cms Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord Fermer la session

[Ajouter une page](#)

[Page précédente](#) Notification/Approbation Cycles d'Approbation Travaux en cours Utilitaires

Liste des notifications pour Formateur Cms

Type	Sujet	Statut Historique	Action	Page	Date	Créé par	Commentaire	Retrait
formulaire_texte	Accueil	À PUBLIER	<input type="button" value="Publier"/>	Affichage	2012-JAN-25 17:38:14	Formateur Cms		Retirer

Pour voir le travail effectué, cliquer « Naviguer dans l'interface graphique ».

5. Diffusion de PDF

Téléchargement de PDF

On peut télécharger directement un PDF.

La diffusion d'un document de type PDF ou d'une image doit se faire en deux temps :

1. Téléchargement du document sur le serveur
2. Intégration dans votre site Internet/intranet

Téléchargement de PDF

- Bien nommer son document;
- S'assurer que le document n'est pas trop volumineux...
- (moins de 5 Mo);
- Éliminer:
 - Les accents,
 - Les espaces
 - Les caractères spéciaux

Téléchargement de PDF

- Exemples de PDF **nommés de façon appropriée** :
 - document-1.pdf
 - document-budget_final.pdf
- Exemples de PDF **mal nommés** :
 - Document élus.pdf
 - Document budget voté final.pdf

Téléchargement de PDF

Dans Tableau de bord / Utilitaires, cliquer sur « Documents ».

Bienvenue Formateur
Formateur

Naviguer dans l'interface graphique | [Tableau de bord](#) | Fermer la session

Montréal  Accueil Ville de Montréal • Index A-Z • Services en ligne • Banque d'infos • Nous joindre English

[Ajouter une page](#)

Notification/Approbation Cycles d'Approbation Travaux en cours **Utilitaires**

Liste des répertoires autorisés

Formation F

[Documents](#) (Media)
[Public](#) (Media / Images)

5. Diffusion de PDF

Téléchargement de PDF

Cliquer ensuite sur « Ajouter un document à ce dépôt ».

Chemin: [Liste des dépôts de documents](#) / 9-1-1 Emergency Centre / Media / **Documents** /

[Ajouter un document à ce dépôt](#)

Nom du fichier ↑ ↓	Type ↑ ↓	Taille ↑ ↓	Date publication ↑ ↓	Actions
document-PDF-formation.pdf	Fichier de base	2505116 octets	2006-09-19 14:41:00	Modifier
Macrostructure2007_22janvier_fr.pdf	Fichier de base	22477 octets	2007-06-06 10:01:00	Modifier
plan de transport 0.pdf	Fichier de base	2610468 octets	2006-08-08 13:43:00	Modifier
plan de transport.pdf	Fichier de base	2610468 octets	2006-08-08 13:42:00	Modifier
SO carte 11x17 2006-01-04 0.pdf	Fichier de base	1486286 octets	2006-10-04 18:53:00	Modifier
SO carte 11x17 2006-01-04.pdf	Fichier de base	1486286 octets	2006-10-04 18:49:00	Modifier

Téléchargement de PDF

1. À l'aide du bouton « Parcourir », sélectionnez le document à télécharger sur le serveur.
2. Donnez-lui un titre,
3. Inscrivez son nombre de pages
4. Cliquer sur « Fin ».

Note: il est inutile de remplir les autres champs (Oracle n'en tiendra pas compte).

Ajouter Fichier PDF

Page d'accueil | S'identifier | Navigation | Aide

Etape 2 de 2

Chemin: PAGE / 911_EN / MEDIA / DOCUMENTS /

Attributs d'élément

Indiquez l'emplacement du fichier qui sera ouvert quand un utilisateur cliquera sur cet élément. Entrez le nom d'affichage du texte de lien vers l'élément, qui apparaît dans la zone de page. Définissez les valeurs des attributs d'élément supplémentaires éventuellement présentés.

* Nom du fichier Parcourir...

* Titre

Sous-titre

Description détaillée

Nombre de pages

Arrondissement

Description accessibilité

Auteur

* Nom du site (metadonnée)

* Propriétaire du site

* Catégorie

* Perspectives

Perspectives disponibles

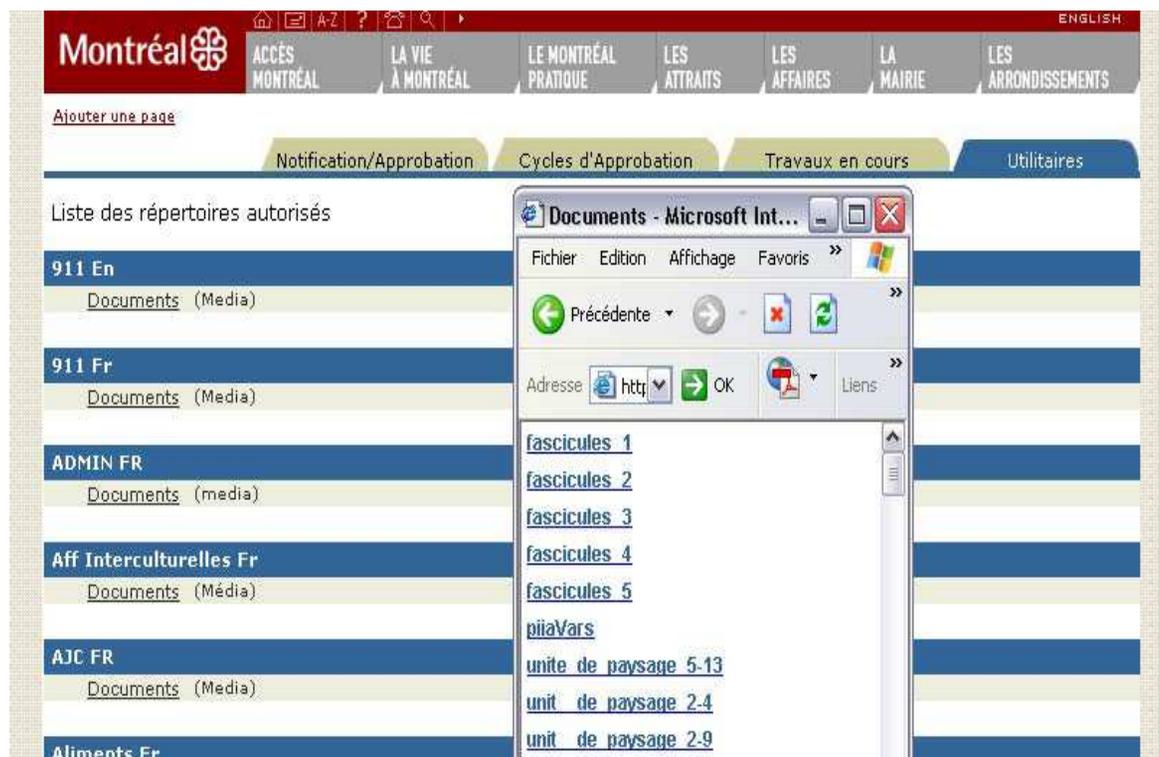
- Lieux/Installations scientifiques et culturelles
- Lieux/Institutions d'enseignement
- Lieux/Jardins communautaires
- Lieux/Lieux du culte

Perspectives affichées

Mots-clés de recherche de base

Téléchargement de PDF

Un nouveau navigateur s'est ouvert pour vous permettre de constater que le document est bel et bien téléchargé (il se retrouve en bas de la liste). Le document est maintenant sur le serveur et l'étape 1 est complétée.



2. Intégration du PDF dans votre site

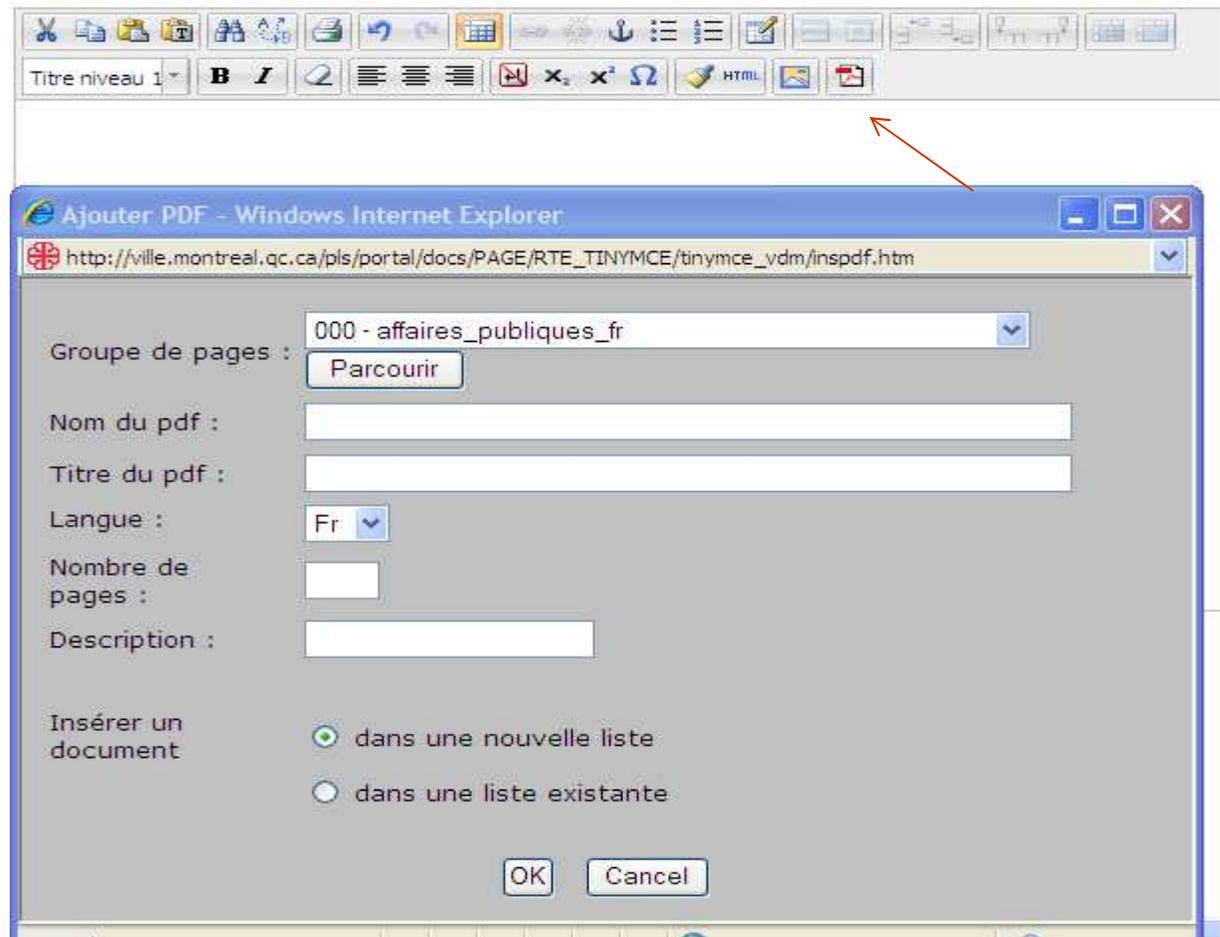
Accéder à la page où vous désirez insérer le PDF en cliquant sur 1) « naviguer dans l'interface graphique » + bouton 2) « Modifier le contenu ».

The screenshot displays the Montreal Express website interface. At the top, the logo "Montreal" is visible. Navigation links include "TOUT SUR MONTREAL", "COMMUNICATION ET INFORMATION", and "GUIDE DE L'EMPLOYÉ". A red banner contains the text "Bienvenue Formation1 Cms" and "Naviguer dans l'interface graphique | Tableau de bord". Below the banner is a search bar labeled "RECHERCHE" and a navigation menu with "MONTRÉAL EXPRESS", "ARRONDISSEMENTS", and "SERVICES ET DIRECTIONS". The breadcrumb trail shows "Formation > Accueil (Usager 1)". A "Gestion" link is present, and a red button labeled "Modifier le contenu" is highlighted with an orange arrow. A second orange arrow points to the "TOUT SUR MONTREAL" link. A "2." with a left-pointing arrow is positioned to the right of the "Modifier le contenu" button. The main content area shows a "MOT DE BIENVENUE" section with the text "La livraison du courrier interne trié par le Bureau de poste mur".

2. Intégration du PDF dans votre site Internet/intranet

Dans l'éditeur de texte, placer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le PDF + cliquer sur l'icône PDF.

Note : dans intranet, il s'agit de l'icône « Documents » :



2. Intégration du PDF dans votre site

Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Parcourir » pour trouver votre PDF. Le titre et le nombre de pages s'afficheront automatiquement. Vous pouvez les modifier au besoin.

Le champ « Description » permet l'affichage d'une description sous le titre du PDF (non obligatoire).

Ajouter un document - Windows Internet Explorer

Groupe de pages : Formation ▾

Type de document : Document PDF ▾ Parcourir

Nom du document :

Titre du document :

Langue : Fr ▾

Nombre de pages :

Description :

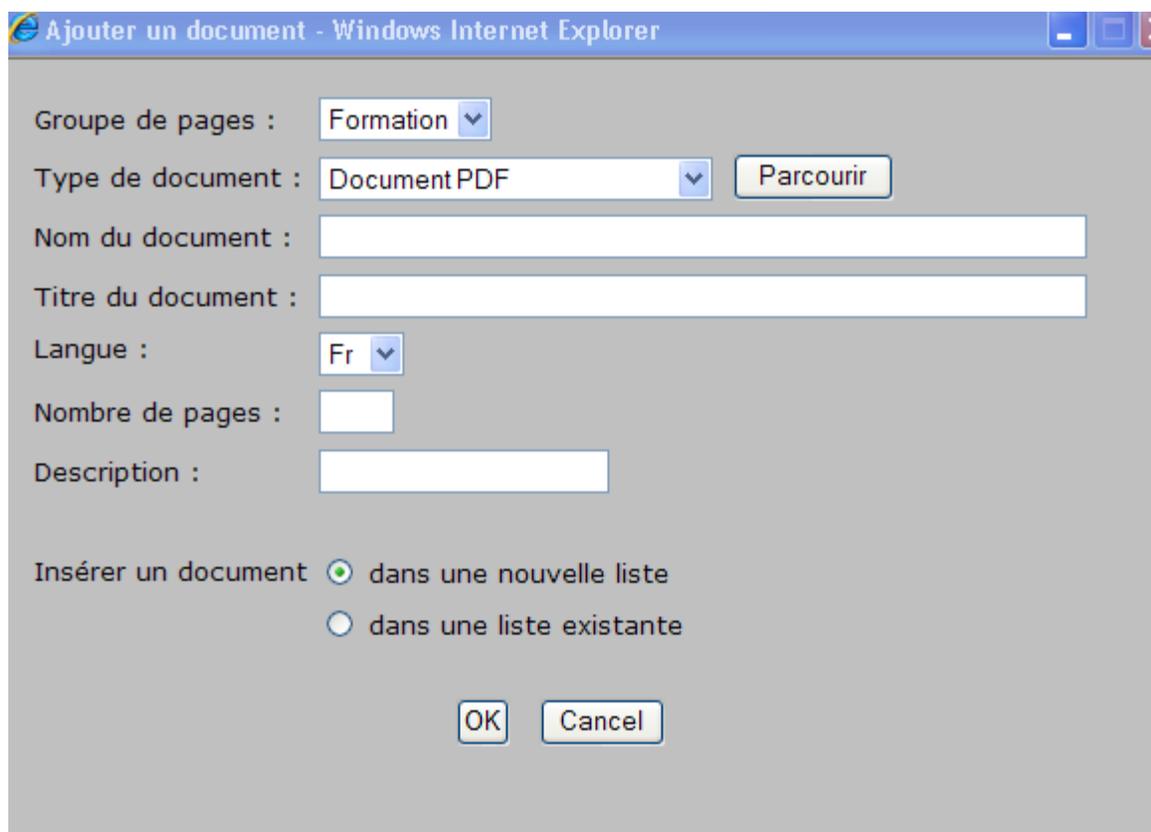
Insérer un document dans une nouvelle liste
 dans une liste existante

OK Cancel

2. Intégration du PDF dans votre site Internet/intranet

Important!

Pour que l'icône PDF s'affiche, ce qui est la pratique à privilégier, « Dans une nouvelle liste » doit être sélectionné.



A screenshot of a web browser window titled "Ajouter un document - Windows Internet Explorer". The window displays a form for adding a document. The form includes the following fields and options:

- Groupe de pages : Formation (dropdown menu)
- Type de document : Document PDF (dropdown menu) and Parcourir (button)
- Nom du document : (text input field)
- Titre du document : (text input field)
- Langue : Fr (dropdown menu)
- Nombre de pages : (text input field)
- Description : (text input field)
- Insérer un document : dans une nouvelle liste, dans une liste existante
- OK (button) and Cancel (button)

Intranet : possibilité de télécharger plusieurs formats

- Microsoft PowerPoint (PPT)
 - Microsoft Word (DOC)
 - Microsoft Excel (XLS)
 - TXT (TXT)
 - Inspiration (INS)
 - Winzip (ZIP)
-
- Si vous désirez insérer d'autres formats, prière de nous en faire le demande en vous adressant à webmestre@ville.montreal.qc.ca

6. Normes et accessibilité

Définitions

Accessibilité Web

- Règles permettant à tout site Web et à ses composantes téléchargeables (audio, vidéo ou animées), d'être accessibles par toute personne, handicapée ou non.
- Signifie aussi que les sites sont conçus pour que les personnes handicapées puissent apporter leur contribution à l'univers numérique.

Définitions

Accessibilité Web

C'est aussi la réponse à des contraintes techniques souvent insoupçonnées :

- ligne ISDN versus ADSL
- petit écran
- ordinateur de faible puissance
- absence d'un plug-in
- contraintes contextuelles
- etc.

Clientèles de l'accessibilité Web

Limitations visuelles

Limitations auditives

Limitations motrices

Limitations cognitives

Les personnes âgées vivent plusieurs problèmes semblables à ceux des personnes handicapées

- **1,3 million de personnes**
- **28 % de la population... et ceci doublera au cours des 50 prochaines années!**

Clientèles de l'accessibilité Web

Personnes vieillissantes

Les personnes âgées vivent plusieurs problèmes semblables à ceux des personnes handicapées, car le vieillissement a un impact progressif sur les capacités visuelles, auditives, motrices et cognitives :

- **1,3 millions de personnes**
- **28 % de la population... et ceci doublera au cours des 50 prochaines années!**

Les standards

Standard international : WCAG

- Acronyme WCAG : *Web Content Accessibility Guidelines* – ensemble des directives pour l'accessibilité des contenus Web.
- Standard créé par la WAI (*Web Accessibility Initiative*), groupe de travail du W3C (*World Wide Web Consortium*).

Les standards

Standard provincial : SGQRI 008

- Réfère à l'ensemble des nouveaux standards gouvernementaux québécois sur les ressources informationnelles en matière d'accessibilité des contenus Web pour les personnes handicapées.
- Adopté au Conseil du trésor le 10 mai 2011,
- Ces standards s'adressent à :
 - l'ensemble des ministères et organismes visés par l'article 64 de la Loi sur l'Administration publique
 - l'ensemble des organisations touchées par la Politique gouvernementale d'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées de l'Office des personnes handicapées du Québec.

Techniques pour édimestres

Images

Pour être accessibles, les images doivent comporter un texte alternatif (alt).

Mémoire sur l'avenir du Parc olympique



Le Stade Olympique, la nuit.

Le mémoire de la Ville de Montréal sur l'avenir du Parc olympique se décline en 10 grandes orientations ayant pour objectif principal l'optimisation du pôle Maisonneuve. Cette démarche, déjà bien entamée par la Ville de Montréal qui consacre beaucoup d'efforts à la réalisation de l'Espace pour la vie, mise également sur l'essor du Parc olympique et de ses infrastructures, un actif indéniable pour la métropole.

Les techniques

Images

Le texte alternatif (alt) est obligatoire et doit :

- bien décrire l'image
- être court
- être dans la bonne langue
- comporter un point à la fin du texte alternatif (permet à la synthèse vocale de faire une pause)
- logo : indiquer « Logo »

Attention! Si vous n'intégrez pas vous-même la photo, n'oubliez pas de fournir le texte alternatif à l'intégrateur.

Les techniques

Images

- Si l'image comporte du texte (par exemple, dans le cas d'une bannière promotionnelle), le texte alternatif devrait répéter ce même texte, qui n'est pas captable par les logiciels de synthèses vocales.



Montréal, métropole culturelle - Concours photo.

Les techniques

Hyperliens

Règles à respecter pour rendre les hyperliens accessibles :

- Veiller à ce que la destination de chaque lien puisse être déterminée à partir de son libellé (éviter « cliquez ici »).

Éviter :

- cliquez ici
- page suivante
- http://www.pc.gc.ca/index_f.asp

Privilégier :

- [Consultez l'horaire des patinoires extérieures](#)
- [Suivez-nous sur Twitter](#)

Les techniques

Audio, vidéo et animations

Tout contenu audio ou vidéo et toute animation Web doit être accompagné au minimum des métadonnées suivantes :

- Titre;
- Nom du créateur ou du titulaire du droit d'auteur d'un tel contenu, s'il est mis en ligne par un organisme qui ne l'a pas créé;
- Date de la plus récente mise à jour ou, en l'absence d'une telle date, celle de la création du contenu;
- Résumé du contenu : environ 250 à 350 mots offrant une bonne idée du contenu et permettant à la personne de juger de la pertinence d'un téléchargement.

Les techniques

Audio, vidéo et animations

Voici les **exigences particulières applicables à la compréhension d'un contenu audio ou vidéo** :

- Une présentation audio ou vidéo préenregistrée doit être accompagnée d'une transcription textuelle.
- Le résumé est obligatoire, alors que la description complète, sous la vidéo, est optionnelle.

Note : il est intéressant de favoriser des interfaces vidéo offrant une option de sous-titrage à même l'interface (voir exemples sur Youtube).

Les techniques

Documents téléchargeables (PDF)

Bien que faciles et rapides à intégrer sur une page Web, les documents PDF offrent plusieurs limites:

- en général non accessibles
- et non référencés.

Toujours se poser la question : HTML ou PDF?

Les techniques

Avantages HTML / PDF

	Critères	HTML	PDF
1	Potentiel d'accessibilité	X	
2	Universalité du format	X	
3	Disponibilité de l'expertise	X	
4	Fiabilité de la méthode	X	
5	Simplicité de la méthode	X	
6	Cohérence graphique		X
7	Caractère officiel d'un document		X
8	Coût de mise en accessibilité	X	
9	Économie de stockage	X	
10	Vitesse de téléchargement	X	

	Critères	HTML	PDF
11	Potentiel d'indexation	X	
12	Consultation à l'écran	X	
13	Autonomie de consultation		X
14	Sentiment de sécurité	X	
15	Contrôle du rendu à l'impression		X
16	Vulnérabilité aux virus		X
17	Pérennité de l'accessibilité	X	
18	Manipulation du contenu	X	
19	Fiabilité des hyperliens	X	

Les techniques

Documents téléchargeables (PDF)

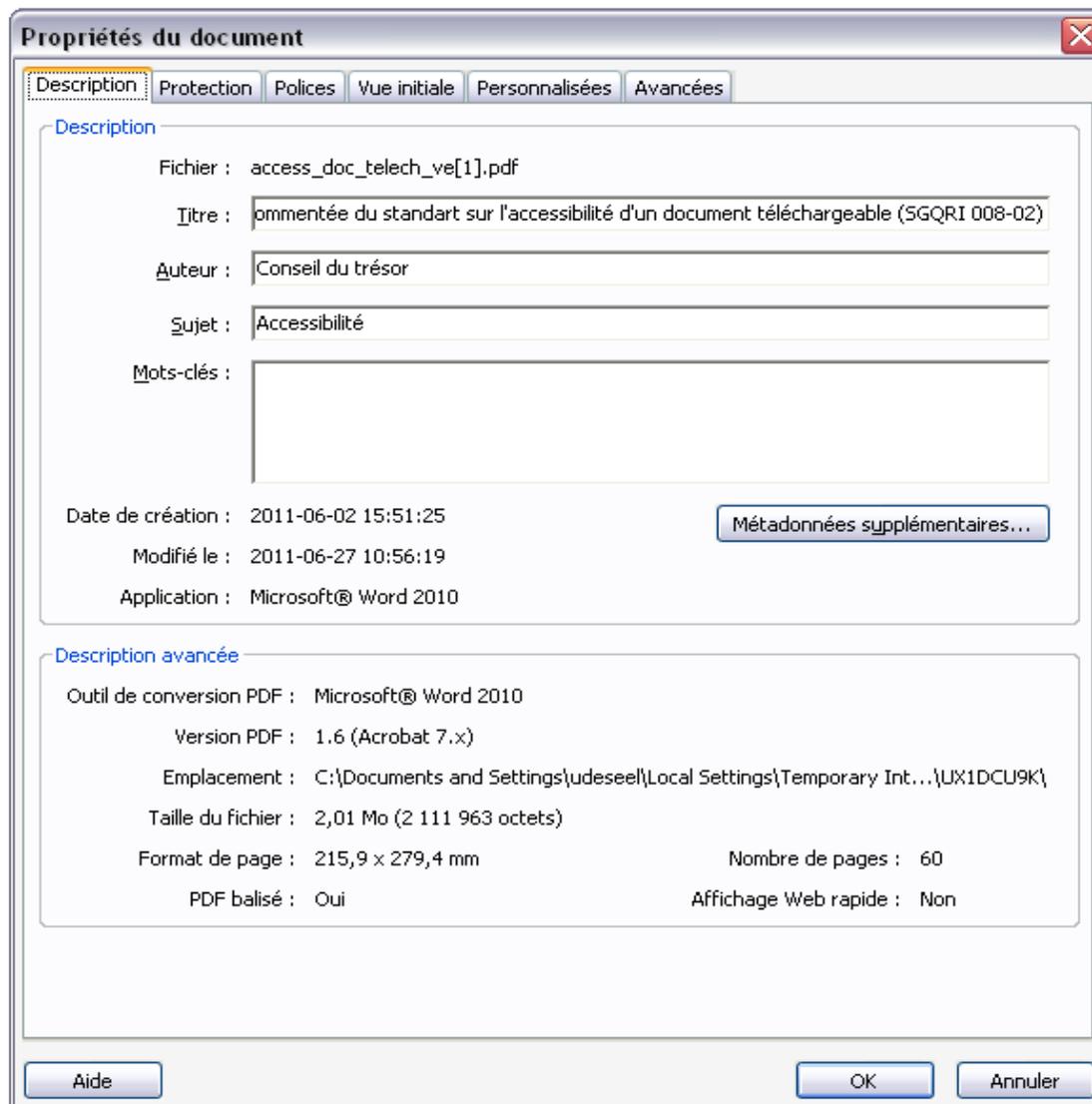
Rôle des édimestres

Comme tout matériel audio, photo ou vidéo, tout document téléchargeable doit être accompagné au minimum des métadonnées suivantes :

- titre;
- nom du titulaire du droit d'auteur d'un tel contenu, s'il est mis en ligne par un ministère ou un organisme qui ne l'a pas créé;
- date de la plus récente mise à jour ou, en l'absence d'une telle date, celle de la création du contenu;
- résumé du contenu.

Les techniques

Documents
téléchargeables
(PDF)



Les techniques

Documents téléchargeables (PDF)

Attention!

- Le PDF doit être lisible sur une page 8 ½ X 11 imprimée;
- Ne pas fournir le PDF destiné à l'impression ; celui-ci comporte des lignes de coupes. Il faut s'assurer que le PDF est adéquat pour le web;
- Il est possible de créer des PDFs accessibles. Ils doivent être balisés au départ. La Division des communications numériques et graphiques a produit un guide pour améliorer l'accessibilité des PDFs.

Les techniques

Tableaux

- **Rôle des édimestres dans la production des tableaux :**
- simplifier les tableaux complexes de données
- les tableaux sont difficiles à lire par les lecteurs vocaux.
- Par conséquent, il est recommandé d'en utiliser le moins possible.

Les techniques

Tableaux

Attention!

Les tableaux doit être codé en html pour être accessible (pas de copier-coller d'une image jpg).

Les techniques

Textes

L'accessibilité d'un contenu repose sur le texte éditable, c'est-à-dire qui peut être sélectionné à l'aide d'une souris et copié-collé dans un document de traitement de texte.

Le texte éditable est à la base de la synthèse vocale qui permet de vocaliser un site grâce à une application ou un logiciel qui lit le contenu textuel.

7. Nos services

L'équipe Internet

1 chef de division

1 édimestre

1 webmestre

5 chargé(e)s de projet/comm

6 intégrateurs(trices)/développeurs(ses)

Division des solutions numériques

- Création de sites Web
- Soutien technique pour 150 sites Internet et intranet
- Maintenance et lien avec la STI
- Édimestre du portail de la Ville
- Accompagnement stratégie web 2.0

La Division des communications numériques reçoit beaucoup de demandes de service chaque semaine.

Objectif :

- Les traiter le plus rapidement possible.

Priorités :

- Projets planifiés,
- urgences politiques,
- urgences techniques.

Délai moyen : 48 heures

Outils et applications Web

- Soutien et stratégie Web 2.0;
- Sondages;
- Forum, blogues;
- Infolettres;
- Calendriers;
- Journal Officiel (modules de nouvelles, communiqués...)
- Statistiques.

Demandes de service

- Dans certains cas de création ou d'édition de contenus, il est possible que vous ayez besoin des services de l'équipe Internet.
- Vous pouvez adresser votre demande à Webmestre@ville.montreal.qc.ca ou, pour toute demande nécessitant conseils et développements, vous pouvez communiquer avec votre chargé(e) de communication attitré(e) de l'équipe Internet.

Exemple de demande Webmestre non claire



/MONTREAL

2010-07-19 16:55

A	Webmestre/MONTREAL@MONTREAL
cc	
Objet	svp insérer les rapports suivants sur le site Internet de la Ville sous Piscines !

Merci!

|
Service des communications et des rel. avec les citoyens
Ville de Montréal
303, rue Notre-Dame EST, étage 1B
Montréal (Québec) H2Y 3Y8



Bur. (514) 868-1125 10-07-14 Communiqué- Analyses microbiologiques des piscines intérieures et extérieures REV.doc Résultats piscines intérieures 2010 Juin.pdf No 1 - Piscines extérieures du 2010-05-01 au 2010-07-02.pdf

Exemple de demande webmestre claire

- Objet : Ajout de PDFs sur le portail de la Ville (Activités et loisirs / Piscines)
- Url :
http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=5798,40011569&_dad=portal&_schema=PORTAL
- Degré d'urgence : doit être en ligne avant vendredi le 2 août.
- Il faudrait svp ajouter les PDFs ci-joints à la fin du paragraphe « Analyses de la qualité de l'eau des piscines ».
- Voici les libellés des PDFs:
 - [Communiqué - Analyses microbiologiques des piscines intérieures et extérieures](#)
 - [Piscines intérieures - résultats d'analyses](#)

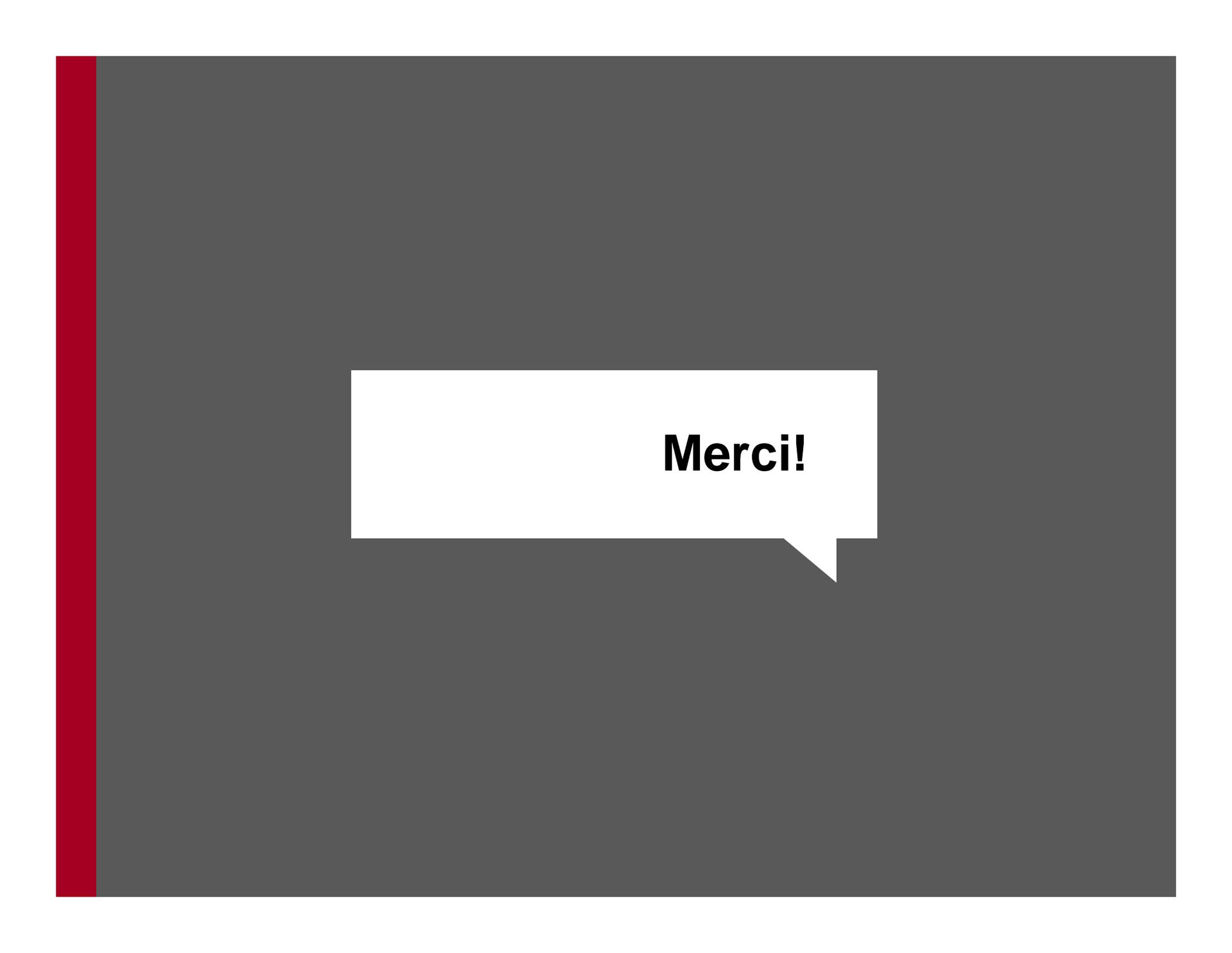
Merci!

7. Nos services

Implication de la STI	Gestion des serveurs
	Création des accès/ cycle d'approbation
	Création d'adresses de redirection (raccourci)
	Développements informatiques
	Sécurité informatique

Prochaine étape

Faire remplir le cycle d'approbation par votre gestionnaire
et nous l'acheminer dès que possible.



Merci!