

## Mode d'emploi de l'utilisation du site

*Avertissement : pour des raisons techniques, le site fonctionne mieux avec un navigateur comme Firefox (PC) ou Safari (mac) que sur Internet Explorer, même si des vérifications sur Internet Explorer sont faites pour lever les bugs.*

Sommaire :

### Table des matières

1. Comment participer ?.....	1
2. Se tenir au courant .....	2
3. Fonctionnalités du site .....	4
4. Ecrire.....	7
a. S'inscrire .....	8
b. Se connecter .....	8
c. Ecrire un article .....	9
d. Ajouter des liens, des documents, des photos.....	11
e. Tags, catégories, calendrier .....	14
f. Publication.....	14
5. Gérer.....	15

### 1. Comment participer ?

Un site participatif comme celui-ci a besoin de ... participation. En outre, son concepteur n'a pas les ressources nécessaires pour faire tourner à lui seul la boutique. Votre apport au développement du site sera très apprécié.

J'ai fixé trois niveaux d'"engagement" dans ce site, par ordre d'intensité: celui du lecteur-acteur, celui du contributeur et celui du modérateur.

**Lecteur - acteur:** en tant que lecteur du site et acteur du forum, votre rôle est simple mais crucial pour la pérennité du site. Il s'agit de lire régulièrement les nouveaux articles du site, les nouvelles discussions du forum. Bien sûr, vous pouvez mettre rhétorique.org dans vos signets et y revenir régulièrement. Mais il y a plus simple et plus efficace : vous abonner par email au site ou, pour

quelque chose de moins intrusif mais de plus technique, à un fil RSS (marque-pages dynamiques). Attention, en faisant ainsi, vous ne serez abonné qu'à la partie "annonces" du site.

**Contributeur:** il s'agit ici d'une participation plus active dans laquelle vous pourrez proposer des annonces et inscrire des événements à l'agenda. En devenant contributeur, vous avez accès à une partie cruciale du site sans être dépendant de mon bon vouloir d'administrateur et de mes ressources en temps pour modifier le site. Il est vivement conseillé à chaque équipe de recherche de désigner ou de trouver au moins une personne (qui n'a pas besoin, loin de là, d'être un crack en informatique) qui aura ce rôle-là.

**Modérateur:** il n'est pas interdit d'être à la fois modérateur et contributeur. Le rôle essentiel du modérateur est de surveiller le forum et de prendre des mesures de répression à l'encontre des messages insultants, des pubs déguisées etc. qui peuvent s'y cacher malgré la sécurisation informatique en place. Il pourra aussi surveiller le site et corriger des erreurs qui s'y seraient glissées. Comme pour le contributeur, les gens intéressés doivent m'envoyer un email de candidature.

## 2. Se tenir au courant

L'avantage premier du site « rhétorique.org » est de ne pas être un site passif. Il n'est pas nécessaire d'y retourner régulièrement pour voir s'il y a du neuf. Toute nouvelle annonce peut être réceptionnée dès sa parution. Pour cela, il y a trois possibilités :

### a. L'abonnement par email :

En inscrivant votre email en bas d'une page du site, vous pourrez recevoir tous les jours entre 6 h00 et 8h00 les nouvelles annonces du site (pour autant qu'il y en ait). Pour cela, il faut *confirmer* la demande d'abonnement via un message de confirmation qui vous parviendra dans la minute par le service d'abonnement de Feedburner ([confirmations@emailenfuego.net](mailto:confirmations@emailenfuego.net))

---

#### POUR RESTER AU COURANT, L'ABONNEMENT

---

Il y a plusieurs moyens de s'abonner aux actualités de ce site. Le premier est d'utiliser l'abonnement au fil RSS en haut à droite pour inclure ce site dans votre page Google personnalisée (ou autre) ou vous abonner par email. L'autre, plus francophone, est de remplir le formulaire suivant :

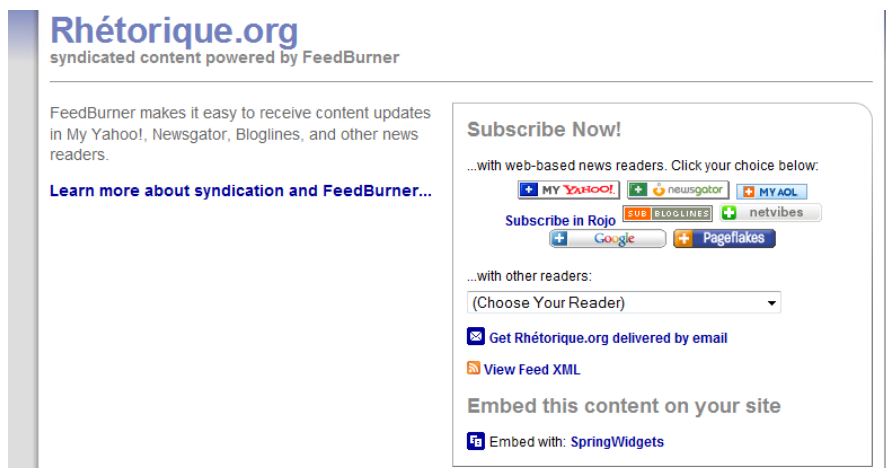
Entrez votre adresse email:	
<input type="text"/>	<input type="button" value="S'abonner"/>

---

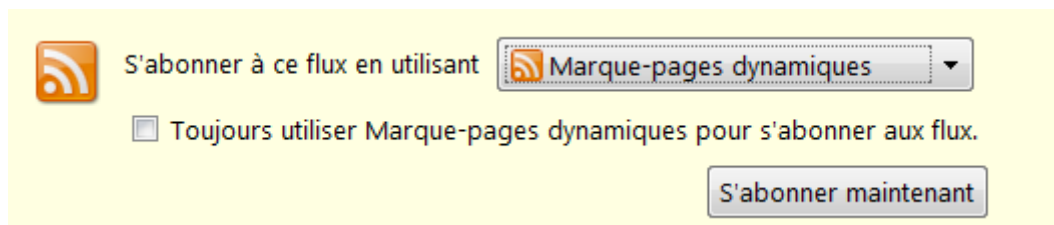
## b. L'abonnement par marque-pages dynamiques



En cliquant sur l'abonnement au fil RSS, vous pouvez procéder à différents types d'abonnement (y compris email) – c'est un peu plus technique et c'est en anglais :



En cliquant sur View Feed XML, vous pouvez, par exemple, mettre rhétorique.org en signet dynamique (un menu contextuel avec les dix dernières annonces du site apparaît).



## c. Les pages d'accueil personnalisées

Si vous utilisez netvibes ou igoogole comme pages personnalisées, vous pouvez faire apparaître les dernières infos du site sur votre page d'accueil en cliquant sur l'image respective dans la colonne de gauche :

#### PAGES D'ACCUEIL PERSONNALISÉES



Cela fusionnera votre page d'accueil avec un module rhétorique.org. Ci-dessous, l'exemple de ma page d'accueil sur igoogle :



### 3. Fonctionnalités du site

Rhétorique.org a pour ambition de recenser toute l'actualité en rhétorique et argumentation : parutions, colloques, appels à contribution, offres d'emploi. Pour s'y retrouver, le site classe les événements en catégories prédéfinies. En cliquant sur une catégorie, on trouve toutes les annonces qui y sont relatives :

#### CATÉGORIES

- Annonces de colloques
- Appels à communication
- Événements
- Initiatives
- Publications
- Séminaires et ateliers

Pour des recherches plus fines, le site définit aussi des tags, c'est-à-dire des mots-clés qui groupe tous les articles avec le même mot-clé (plus le mot-clé est utilisé, plus le tag a une police de caractère élevée) :

#### TAGS

---

[élites](#) [ADARR](#) [Agnes van Rees](#)  
[analyse du discours](#) [annuaire](#)  
[Atelier Argumentation](#) [Bart](#)  
[Garssem](#) [Claude Chabrol](#)

**Colloque** [comment](#)

[annoncer](#) [contribuer](#) [critique](#)  
[discours politique](#) [discours](#)  
[universitaire](#) [dissociation](#)  
[doctorants](#) [Elaboration Likelihood](#)  
[Model ENA](#) [français parlé](#) [Fran](#)  
[van Eemeren](#) [gestion du site](#)  
[Heuristic-Systematic model](#) [jury](#)  
[Lausanne](#) [lecteur](#) [Leiden](#) [médias](#)  
[mémorants](#) [Marianne Doury](#)  
[Miruna Radu](#) [modérateur](#) [mode](#)  
[d'emploi](#) [participer](#) [parution](#)  
[persuasion](#) [pragma-dialectique](#)  
[programme](#) [publication](#)  
[rhétorique.org](#) [rhétorique](#)  
[interculturelle](#) [rhetoric in society](#)  
[sélection](#) [sciences politiques](#)  
[théorie de l'argumentation](#)  
[Varsovie](#)

Enfin, une recherche standard est proposée en haut de colonne :

---

Le site propose aussi deux agendas d'événements. L'un est aussi complet que possible et passe par un agenda public Google :

# Agenda

([Modifier la page](#))

**Rhetorique.org**

Aujourd'hui ◀ ▶ décembre 2008 Imprimer Semaine Mois Mon planning ▼

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1 Date limite d	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 23:50 Soumi	31 Date limite d	1	2	3	4

Événements affichés dans le fuseau horaire : Zurich

Il suffit de cliquer sur un événement de l'agenda pour avoir tout le détail et insérer l'événement dans votre propre agenda google si vous en avez un. Tout y est, aussi bien les appels à communication que les différentes conférences dans des cycles ou des ateliers, les lieux, les heures.

Un autre outil, moins complet est intégré dans la colonne de gauche du site :

## EVÉNEMENTS

« nov  jan »

décembre 2008

**lun mar mer jeu ven sam dim**

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				

## PROCHAINS ÉVÉNEMENTS

**20 janvier 2009:**

Colloque Rhetoric in society  
(journée entière)

**22 avril 2009:**

Colloque : La rhétorique de  
la critique dans le discours  
universitaire (journée  
entière)

**11 juin 2009:**

Colloque : intercultural  
rhetoric and discourse  
(journée entière)

**1 septembre 2009:**

Colloque : le français parlé  
dans les médias (journée  
entière)

Cet outil donne essentiellement les dates des colloques : un cliquant sur l'un d'eux, on retrouve l'annonce qui y est relative. L'outil ne permet pas d'inclure des événements multiples (série de conférences par exemple), sauf à faire une annonce par conférence, ce qui n'est pas très convivial ni pratique. Je cherche encore une solution.

Le site propose un forum, dont les règles d'utilisation sont présentées dans un autre mode d'emploi.

## 4. Ecrire

Il faut distinguer les pages statiques (« documents », « le réseau ») de la page dynamique d'annonces.

Pour changer les pages statiques, cela fonctionne par proposition à faire à l'adresse [info@rhetorique.org](mailto:info@rhetorique.org) Si vous n'êtes pas répertoriés dans le réseau ou si vous voulez développer par un descriptif court vos activités de recherche, il vous faut soumettre un texte à l'adresse indiquée et patienter pour que nous le mettions en ligne. Idem si vous avez un document à proposer dans la page à cet effet. Ou l'idée d'une nouvelle page statique.

Pour annoncer par vous-même quelque chose, il vous faut devenir contributeur. La procédure n'est pas très compliquée et la prise en main du site très intuitive, mais cela nécessite quelques explications.

## a.S'inscrire

Pour créer des annonces, il faut conjointement vous inscrire en tant qu'utilisateur du site en cliquant sur le lien « inscription » qui se trouve en bas à gauche de toutes les pages du site :

---

### ADMINISTRATION

---

[Inscription](#)

[Connexion](#)

[Articles](#) [RSS](#)

[RSS des commentaires](#)

[WordPress.org](#)

Vous pouvez choisir le nom d'utilisateur que vous voulez, mais dans la mesure où ce site promeut un échange scientifique entre chercheurs, professeurs, doctorants, nous ne conseillons pas d'anonymiser votre nom d'utilisateur. Le mot de passe est imposé mais vous pourrez le modifier par la suite – en revanche le nom d'utilisateur est non modifiable.

Parallèlement à cela, il faut remplir et envoyer un formulaire sur la page « Contact » en mentionnant noms et prénom, institution et équipe de recherche, fonction, moyens de contact téléphonique, email. Le but est d'empêcher des personnes malveillantes de pouvoir faire des annonces sur le site :

### Contact

---



The image shows a contact form with the following fields and labels:

- Votre nom complet (obligatoire)
- Votre fonction
- Institution / Equipe de recherche (obligatoire)
- Email (email valide obligatoire)
- Website (http://)
- Message
- Vérification (6m i 7)
- Envoyer

Ensuite, il faut attendre que je prenne contact avec vous et que je valide votre demande d'inscription. Je vous donnerai alors l'accès au site en tant qu'auteur : vos droits de modification du site seront limités, mais vous aurez le droit de faire des annonces et de les corriger.

## b. Se connecter

En cliquant sur Connexion (sous inscription) ou en par le lien [www.rhetorique.org/wp-admin](http://www.rhetorique.org/wp-admin) vous pourrez introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe choisis lors de l'inscription dans une page Wordpress

---

## ADMINISTRATION

---

[Inscription](#)

[Connexion](#)

[Articles RSS](#)

[RSS des commentaires](#)

[WordPress.org](#)



Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

[Inscription](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

Une fois connecté, vous avez accès au « tableau de bord », c'est-à-dire à l'interface de gestion du site.

The screenshot shows the WordPress dashboard for the site 'Rhétorique.org'. At the top left, there is a dark grey tab labeled 'Tableau de bord'. Below it, the site name 'Rhétorique.org' is displayed in a large serif font, with a button 'Aller sur le site' to its right. Underneath, there is a navigation bar with links for 'Écrire', 'Gérer', 'Commentaires', and 'Google Calendar'. To the right of this bar is a light blue box with the text 'Profil'. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'WordPress :'. At the bottom of the dashboard area, the title 'Tableau de bord' is displayed in a large serif font.

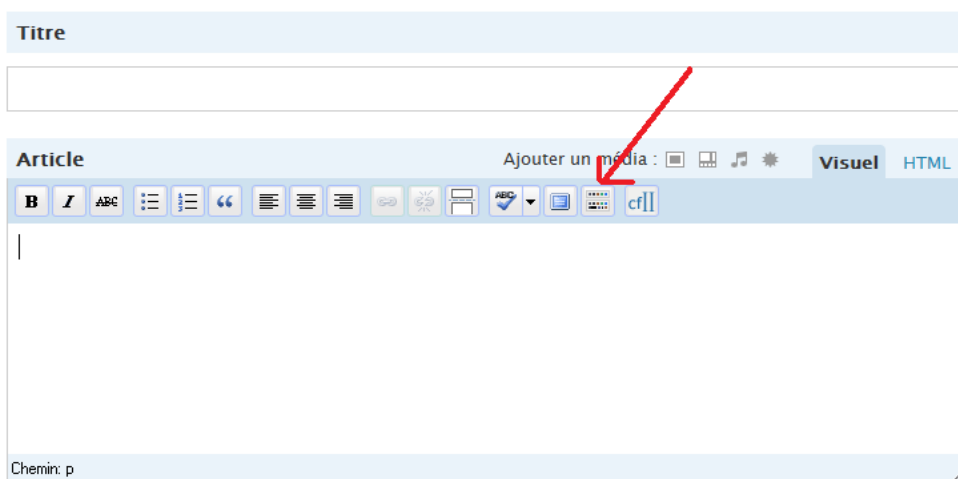
Deux onglets sont particulièrement utiles alors. L'onglet **profil** pour modifier mot de passe et autres informations vous concernant. A faire dès votre première connexion pour régler selon votre confort.

L'autre onglet est évidemment « Ecrire ». En cliquant dessus, vous tombez sur une fenêtre qui vous permet de tout faire :

### c. Ecrire un article

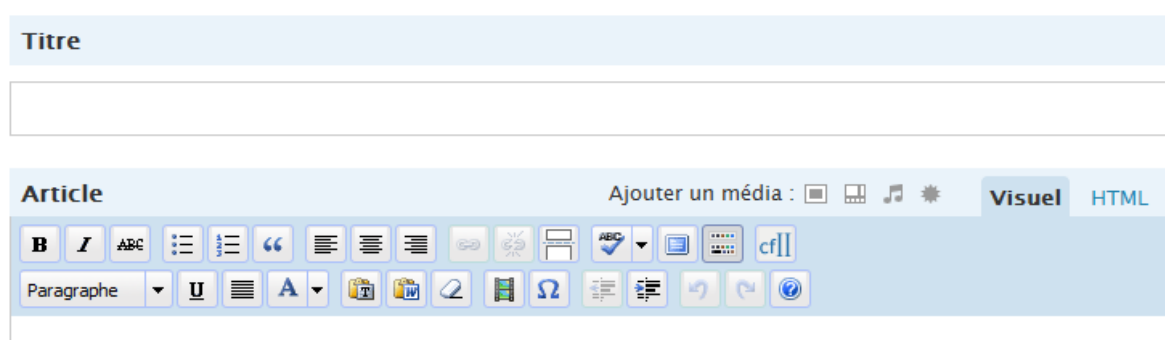
Ma première recommandation sera de développer le menu complet en cliquant sur le bouton indiqué par la flèche :

## Écrire un article



Quelques explications maintenant sur cette fenêtre :

## Écrire un article



**Les boutons de la ligne du haut** sont dans l'ordre : gras, italiques, barré, liste à puce, liste numérotée, citation, alignement à droite, au centre, à gauche, créer un lien hypertexte, casser un lien hypertexte, couper l'article en deux parties, vérifier l'orthographe, mode plein écran, options avancées, formulaire

**Les boutons de la ligne du bas** sont : style, souligné, justifié à gauche et à droite, coller du texte simple, coller un texte venant de Word, Effacer, insérer un élément multimédia, insérer un caractère spécial, désindenter, indenter, annuler, rétablir, aide.

De toute manière, la signification du bouton est donnée lorsqu'on passe avec la souris dessus.

Il suffit de mettre le titre de l'article, du billet ou du post dans la case prévue à cet effet, puis d'écrire le texte selon votre convenance – en style paragraphe ou en utilisant à l'occasion « titre 3 ». Liste à puces et autres citations sont les bienvenues.

important : **si vous copiez un texte issu d'un document Word, passez absolument par le bouton dédié à Word**, ou copiez au préalable le texte dans un bête bloc-notes. Word, c'est assez connu dans le milieu Internet, code plein d'éléments qui ne sont pas compris par l'interface web : cela donne des caractères illisibles ou incompréhensibles, voire fait exploser la mise en page sur Internet Explorer. Donc merci de ne pas coller directement dans la fenêtre.

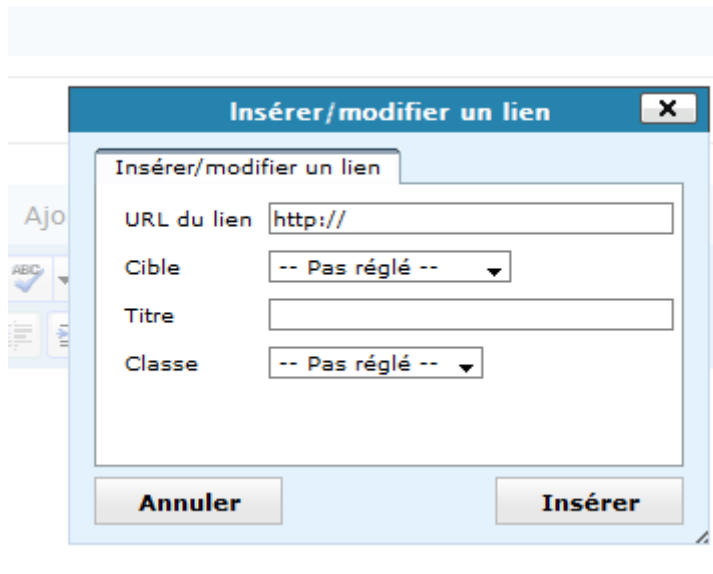
#### d. Ajouter des liens, des documents, des photos

##### - Lien

Si vous voulez faire référence à un site Internet, il suffit de sélectionner un bout du texte qui sera lié à un lien et de cliquer sur le bouton « chaîne »

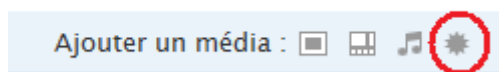


Apparaît alors une fenêtre où vous indiquerez le site dans la fenêtre URL, et dans Cible, mettez « nouvelle fenêtre », puis cliquez sur Insérer

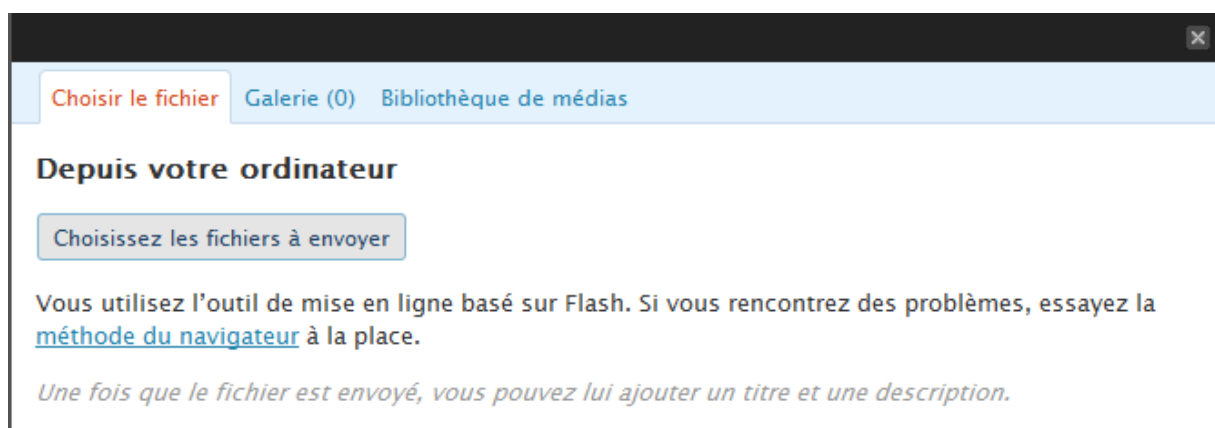


##### - Documents

Pour lier du texte avec un document, le principe est le même. Il faut d'abord ajouter un média, en cliquant sur l'étoile ci-dessous :



Ajoutez dans la fenêtre suivante le document que vous voulez :



Si la méthode proposée ne fonctionne pas, choisissez « la méthode du navigateur »

Cliquez sur « Envoyer » s'il y a lieu. Après un petit temps apparaît une fenêtre de ce type :



The screenshot shows a dialog box for inserting a media file. At the top left is an icon of an Excel spreadsheet. To its right, the file name "htc-bis.xls" is displayed, followed by the MIME type "application/vnd.ms-excel" and the upload date "2008-12-05 14:23:05". Below this, there are three input fields: "Titre" (Title) containing "htc-bis", "Légende" (Caption), and "Description". Underneath these fields is the "URL du lien" (Link URL) field, which contains the full path "http://www.rhetorique.org/wp-content/uploads/2008/12/htc-bis.xls". Below the URL field are three buttons: "Aucun(e)", "URL du fichier", and "URL de l'article". A line of italicized text below the buttons reads "Saisissez une adresse URL ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus". At the bottom of the dialog are two buttons: "Insérer dans l'article" and "Supprimer".

Là, il y a deux solutions. Soit vous sélectionnez et copiez l'URL du lien, puis vous quittez la fenêtre et faites comme pour un lien normal (voir plus haut) en collant l'URL du lien dans la fenêtre à cet effet. Soit vous écrivez le texte qui sera mis en lien dans la fenêtre titre (là où c'est écrit pour le moment, dans l'exemple ci-dessus, htc-bis) puis vous cliquez sur « insérer dans l'article » (pas besoin de légende ni de description).

#### - Image

Pour insérer une image dans votre texte, la procédure est quasiment identique. Vous cliquez cette fois dans l'icône du cadre :



Après la même procédure que vous les documents, une fenêtre du même type apparaît :



195456356\_76908fcf98\_m.jpg  
image/jpeg  
2008-12-05 14:43:45

**Titre** \* tell truth

**Légende**  
*Egalement utilisé comme alternative textuelle à l'image*

**Description**

**URL du lien**  
http://www.rhetorique.org/wp-content/uploads/2008/12/195456356\_  
Aucun(e) URL du fichier URL de l'article  
*Saisissez une adresse URL ou cliquez sur l'un des préreglages ci-dessus*

**Alignement**  
  **Aucun(e)**
  **Gauche**
  **Centre**
  **Droite**

**Taille**  
 **Miniature**
 **Moyenne**
 **Taille originale**

Insérer dans l'article [Supprimer](#)

Ici, il suffit de cliquer sur « insérer dans l'article » - après avoir mis l'alignement (je préfère à gauche) et la taille (mettre « miniature »).

Vous pouvez encore paramétrer l'image en cliquant sur elle dans l'article puis le bouton « modifier l'image », puis en choisissant les options avancés (par exemple la bordure (1 px) et la marge (4px) dans l'exemple ci-dessous) :

## Options avancées de l'image

**Origine** \* http://www.rhetorique.org/wp-content/uploads/2008/12/195456356\_

**Modifier le texte alternatif**

**Taille** **Largeur** 240 **Hauteur** 240

**Classe CSS** alignleft size-thumbnail wp-image-126

**Styles** border: 1px solid black; margin: 4px;

**Propriétés de l'image** **Bordure** 1 **Espace vertical** 4 **Espace horizontal** 4

### e. Tags, catégories, calendrier

Une fois votre texte écrit, les liens effectués, il vous reste à ajouter les mots-clés (les mettre dans tags, séparés par une virgule), à cocher la ou les catégories(s) pour classer l'article :

#### Tags

*Séparez les tags par des virgules*

#### Catégories

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

**Toutes les catégories**


- Annonces de colloques
- Appels à communication
- Appels à contribution
- Evénements
- Initiatives
- Non classé

[Les plus utilisées](#)

Si vous annoncez un colloque, il faut l'inscrire dans l'éditeur d'événement :

#### Editeur d'événement

Début	Fin	Journée Entière
<input type="text" value="2008-12-05 14:00"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="2008-12-05 14:00"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="-"/>



Cliquez sur +, puis indiquez les dates du colloque par un système calendaire très simple, cocher journée entière.

Laissez le reste des options telles quelles, c'est moins important.

### f. Publication

Votre article est fin prêt. Vous pouvez l'enregistrer (il ya des sauvegardes automatiques si vous faites une fausse manipulation). Indiquez que « publié » pour votre article (sinon il reste en brouillon), modifiez la date de publication si vous ne voulez pas une publication immédiate. Et cliquez sur publier. Et visualisez le résultat en allant sur le site.

Prévisualiser cet article

**État de publication**

Publié ▼

Cet article est privé

Publier tout de suite [Annuler](#)

05 décembre ▼

2008

13 : 52

**Enregistrer** **Publier**

Brouillon enregistré à 14:52:29.  
Compteur de mots : 4

## 5. Gérer

En tant qu'auteur, vous pouvez gérer vos articles, les modifier comme vous voulez, il suffit d'aller dans l'onglet Gérer du tableau de bord et de faire les modifications sur les articles écrits par vous-même.

Et voilà qui conclut ce mode d'emploi. S'il reste un problème de compréhension, n'hésitez pas : [info@rhetorique.org](mailto:info@rhetorique.org)

Thierry Herman

Décembre 2008