

Notice

Sites

Clubs affiliés



FÉDÉRATION FRANÇAISE
SPORTS POUR TOUS

Ces sites ont été créés dans un objectif : vous permettre de disposer d'un outil simple et efficace, reflétant l'image fédérale tout en vous permettant d'intégrer vos propres contenus.

La mise en ligne ne nécessite aucune compétence particulière en développement informatique et la notice que nous vous proposons vous servira de repère lors de toutes les étapes de la création de votre site.

Il s'agit là d'un nouvel outil de communication mis à votre disposition, si toutefois vous rencontrez un problème, n'hésitez-pas à nous en faire part à l'adresse suivante : web@sportspourtous.org

Bonne découverte !

Le service communication

NOTICE

SITES A DISPOSITION DES CLUBS EPMM SPORTS POUR TOUS

SOMMAIRE

Les 10 conseils de la Fédération pour gérer votre site internet	4
Faire une demande de site	6
Accéder à votre site web	6
Page Accueil	7
Actualités	7
<i>Ajouter une actualité</i>	7
<i>Modifier/supprimer une actualité</i>	8
Insérer un logo partenaire	9
Page Le Club	10
<i>Qui sommes-nous ?</i>	10
<i>Notre encadrement</i>	11
Page Nos Activités	12
Page Nous rejoindre	13
<i>S'inscrire</i>	13
<i>Les avantages liés à l'adhésion</i>	14
Contacts	14

1. **Créez du contenu** : Enrichissez votre site, ne le laissez pas à l'abandon ! La vie d'un site commence dès la première mise en ligne. Au long de sa croissance, vous ajouterez de nouveaux contenus et donnerez ainsi envie à vos internautes de revenir régulièrement sur votre site. Par ailleurs, le référencement sera meilleur si vous mettez régulièrement à jour les informations. Evitez donc les pages vides ou en construction !
2. **Faites un site lisible** : Pour être efficace, un site doit être simple et structuré ! Le graphisme et l'arborescence proposés facilitent la recherche, toutefois le chargement des pages doit être rapide, évitez donc les pages trop longues (et les déroulées trop longs !) et préférez la liste à puces. Celle-ci permet de bien structurer le texte, les informations étant mieux organisées, mieux hiérarchisée, plus rapide à lire et simples à mémoriser. Par ailleurs les puces joueront un rôle de repère visuel guidant l'œil dans l'organisation de la page. Dernier conseil : ne surchargez pas les pages en couleurs, motifs ou images.

Exemple avec la liste à puces :

1. Celle-ci permet de bien structurer le texte, les informations étant mieux organisées, mieux hiérarchisée, plus rapide à lire et simples à mémoriser. Par ailleurs les puces joueront un rôle de repère visuel guidant l'œil dans l'organisation de la page. Dernier conseil : ne surchargez pas les pages en couleurs, motifs ou images.
2. Celle-ci permet de bien structurer le texte, les informations étant :
 - mieux organisées
 - mieux hiérarchisée
 - plus rapide à lire
 - plus simples à mémoriser

3. **Ne mettez pas trop de texte** : La lecture répétée et prolongée sur écran entraîne en général une fatigue visuelle plus importante que sur un support papier. Il faut donc veiller à augmenter la lisibilité visuelle et optimiser la perception du texte à l'écran. Trop d'info tue l'info : il est préférable de résumer le texte et de ne garder que les informations importantes. Rédigez des titres contenant des mots clés et pour une meilleure lecture, faites des phrases courtes et organisez si besoin le texte en paragraphes aérés (cf point 3).
4. **Préférez les minuscules aux majuscules** : L'utilisation des capitales pour écrire un texte est à proscrire ! La reconnaissance des caractères et de la forme des mots est rendue plus difficile car les lettres ont toute la même hauteur = la lecture s'en trouve ralentie.

Exemple :

L'utilisation des capitales pour écrire un texte est à proscrire ! La reconnaissance des caractères et de la forme des mots est rendue plus difficile car les lettres ont toute la même hauteur = la lecture s'en trouve ralentie.

L'UTILISATION DES CAPITALES POUR ECRIRE UN TEXTE EST A PROSCRIRE ! LA RECONNAISSANCE DES CARACTERES ET DE LA FORME DES MOTS EST RENDUE PLUS DIFFICILE CAR LES LETTRES ONT TOUTE LA MEME HAUTEUR = LA LECTURE S'EN TROUVE RALENTIE.

5. **Soignez votre orthographe** : Il en va de votre image et de nombreux internautes y sont sensibles !

6. **Ne soulignez pas les mots ou les textes** : Le soulignement est réservé aux liens hypertextes. L'utiliser autrement peut être déroutant pour l'internaute : il ne sait plus ce qui est cliquable et ce qui ne l'est pas. Pour mettre en évidence un texte, nous vous conseillons d'utiliser le gras (tout en restant raisonnable) !

7. **Attention à l'utilisation d'images** : Ne mettez pas d'images de tailles trop importantes, celles-ci ralentiront le chargement des pages de votre site. Autre conseil : l'autorisation de droit à l'image. en effet d'après la loi « toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif », il est donc absolument nécessaire d'avoir le consentement écrit de la personne photographiée. (Pour disposer d'un formulaire type d'autorisation de droit d'image [cliquez ici](#))

8. **Trouvez des sites référents** : pour générer du trafic sur votre site, n'hésitez pas à faire un renvoi sur d'autres sites (Comités Régionaux, Départementaux, site internet fédéral : www.sportspourtous.org, sites internet partenaires, etc.) et à solliciter vos partenaires pour qu'ils fassent de même.

9. **Faites connaître votre site** : Diffuser l'adresse de votre site sur vos différents supports de communication et informez-en vos licenciés.

10. **Une question ?** web@sportspourtous.org : le service communication se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos interrogations.

Faire une demande de site

- Remplir le formulaire de demande de site (lien présent sur l'extranet) puis cliquer sur « Soumettre ». **N'oubliez pas de fournir le logo de votre Club dans ce formulaire car la manipulation n'est pas possible ultérieurement.**

- Votre demande est alors envoyée aux services de la Fédération ; dès validation de cette demande, vous recevrez par mail (à l'adresse indiquée dans le formulaire), un lien vous permettant de créer votre identifiant et mot de passe vous permettant d'accéder à votre propre site et de l'alimenter en contenu.

Remplir le champ « **nom d'utilisateur** » et le mot de passe, avec les informations communiquées dans le mail de validation

Accéder à votre site web

En cliquant sur le lien que vous avez reçu et en vous identifiant, vous accédez au gabarit de votre site. Ce dernier comprend les rubriques suivantes :

Le logo de votre Club apparaîtra en lieu et place du logo fédéral. Si vous n'en n'avez pas, le logo fédéral apparaîtra par défaut

Page d'ouverture - Accueil

- Actualités du Comité
- Actualités Fédérales
- Sites internet Fédéraux

Le Club

- Qui sommes-nous ?
- Notre encadrement

Actualités

Nos activités

Nous rejoindre

- S'inscrire
- Les avantages liés à l'adhésion

Contacts

PAGE D'ACCUEIL

Cette page est la page d'accueil lors de l'ouverture du site.
Elle contient, par défaut, une première actualité annonçant que le Club se dote d'un nouveau site web.

ACTUALITES

Ajouter une actualité



Cliquer sur « **Ajouter du contenu** » -
« **Actualité** »

La page suivante s'affiche :

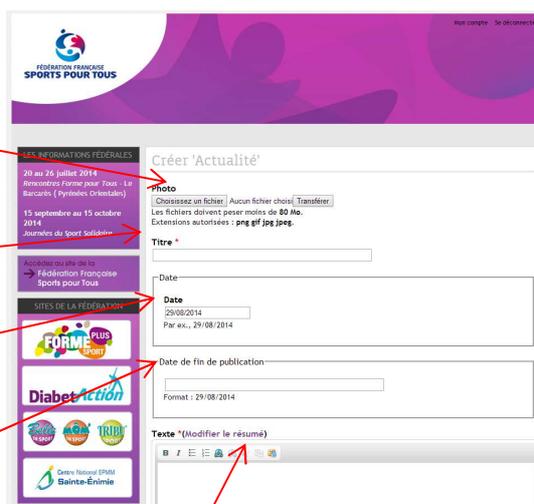
Insérer la photo qui illustre votre actualité en cliquant sur
« **Parcourir** »

Puis cliquer sur « **Transférer** »

Dans le champ « **Titre** », saisir
le titre de votre actualité

La date correspond à la date
de publication de votre
actualité

Si vous souhaitez que votre
actualité ne soit plus publiée à
compter d'une date, saisir la
date



Saisir le contenu de votre actualité

NB : la police est définie par défaut et n'est pas modifiable

➔ Puis cliquer sur « **Enregistrer** » pour publier votre actualité.

Modifier/ Supprimer une actualité

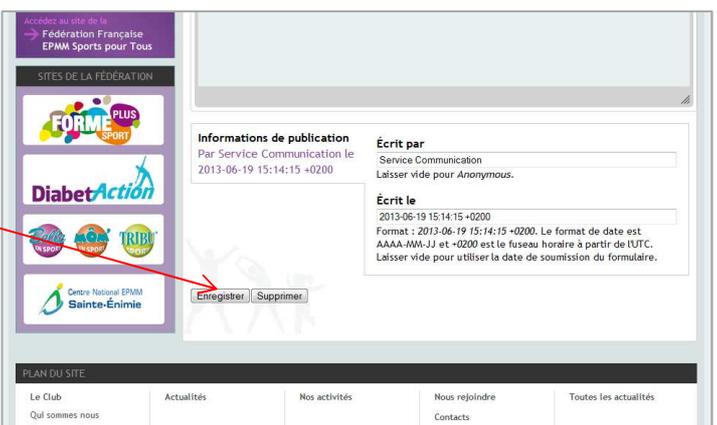
Si vous ne souhaitez pas mettre de date de fin de publication, vous pouvez supprimer votre actualité à tout moment :

Cliquer sur « **Modifier** »



The screenshot shows the 'Actualités' section of the website. A red arrow points from the text box to the 'Modifier' button located at the bottom right of the article content area.

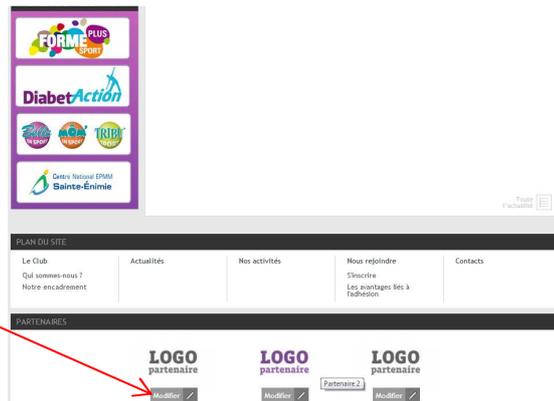
Modifier votre actualité puis cliquer sur « **Enregistrer** » ou sur « **Supprimer** » si vous souhaitez supprimer votre actualité



The screenshot shows the 'Informations de publication' form. A red arrow points from the text box to the 'Enregistrer' and 'Supprimer' buttons located at the bottom of the form.

INSERER UN LOGO PARTENAIRE

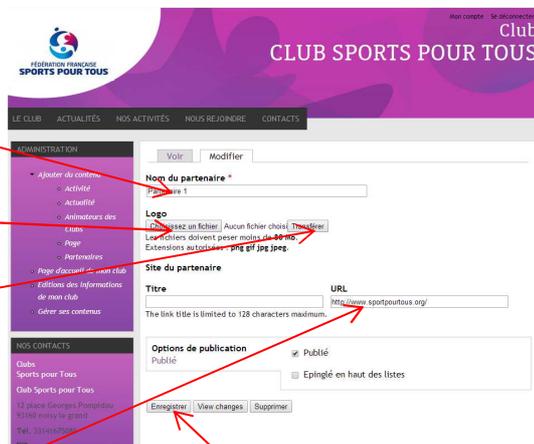
Cliquer sur « **Modifier** »



Compléter le nom du partenaire

Rechercher le logo dans votre explorateur

Puis cliquer sur « **Transférer** »



Si vous souhaitez positionner un lien pour accéder au site partenaire, saisir l'URL (adresse du site web commençant par http://.....)

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre modification

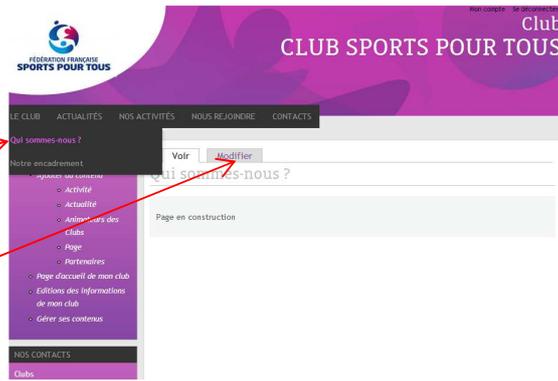
Si vous n'avez pas de logos de partenaires à faire apparaître vous pouvez supprimer les visuels en cliquant sous le logo sur « modifier » puis « supprimer ».

Le logo qui apparaît est en noir et blanc toutefois au passage de la souris celui-ci est en couleur.

Qui sommes-nous ?

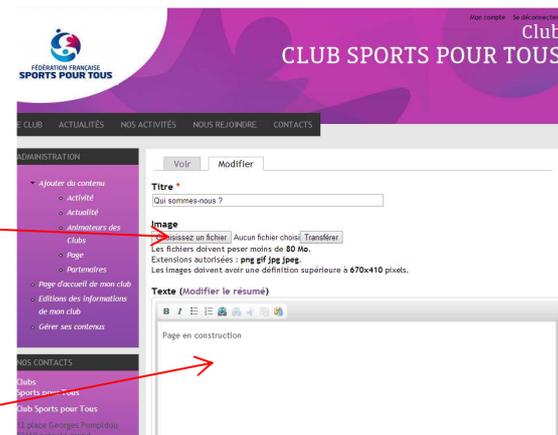
Cliquer sur « **Le Club** » puis sur « **Qui sommes-nous ?** »

Cliquer sur « **modifier** »



Choisir la photo que vous souhaitez publier en cliquant sur « **Parcourir** » Puis cliquer sur « **Transférer** »

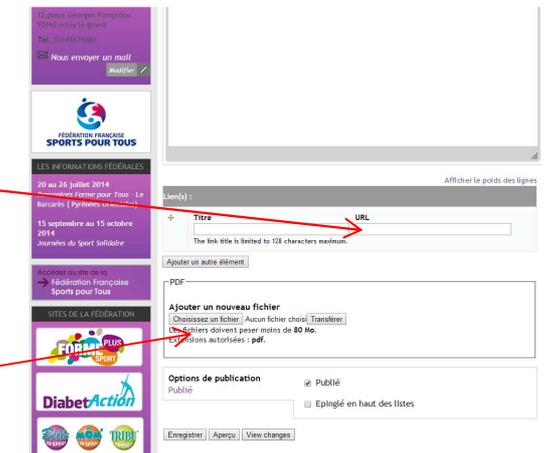
Saisir votre texte de présentation dans le champ prévu à cet effet



Si vous voulez ajouter un lien web :
-saisir le titre
-saisir l'URL : <http://www.sportspourtous.org>

Nous vous conseillons de faire un lien vers le site internet fédéral : www.sportspourtous.org

Si vous voulez ajouter un lien pdf :
Choisir votre fichier et cliquer sur « **transférer** »

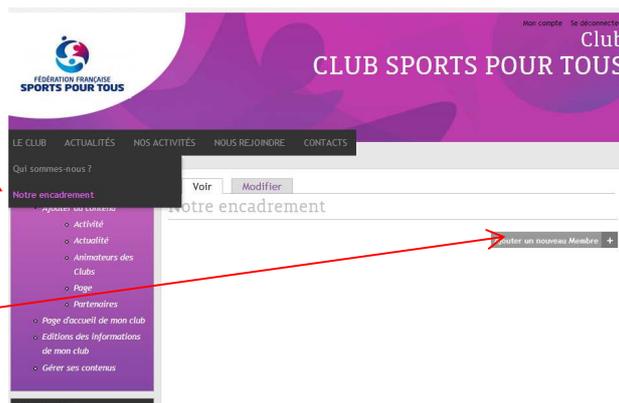


➡ Enfin, cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de page.

Notre encadrement

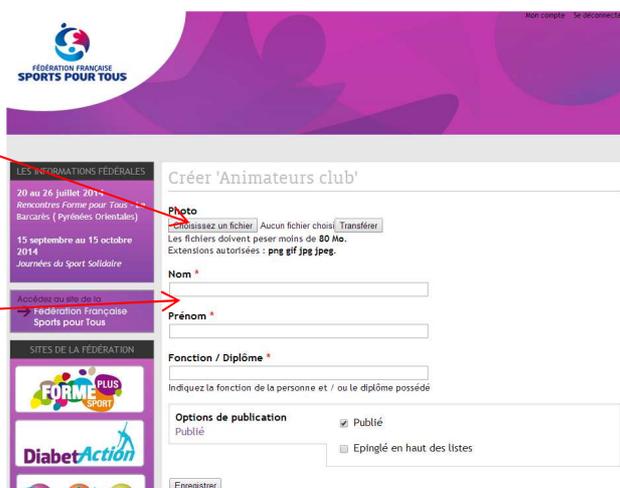
Cliquer sur « **Le Club** » puis sur « **Notre encadrement** »

Cliquer sur « **ajouter un nouveau membre** »



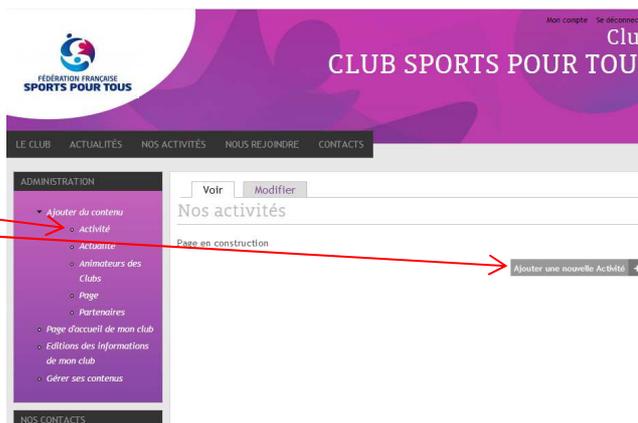
Choisir la photo que vous souhaitez publier en cliquant sur « **Parcourir** »
Puis cliquer sur « **Transférer** »

Remplir les différents champs (Nom, Prénom, Fonction)



➔ Enfin, cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de page.

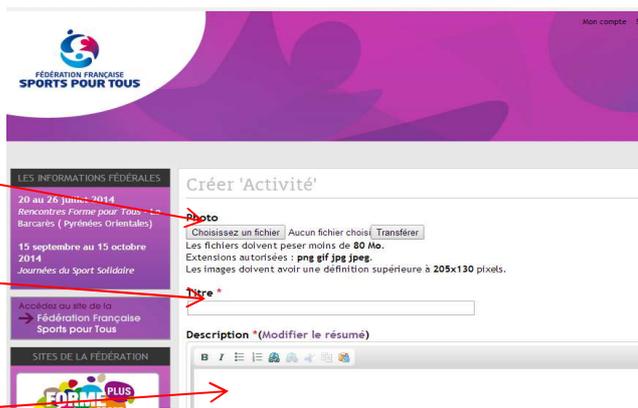
Cliquer sur « *Nos activités* » puis sur « *ajouter une nouvelle activité* » ou cliquer sur « *activité* » dans le module « *administration* » - « *ajouter du contenu* »



Choisir la photo que vous souhaitez publier en cliquant sur « *Parcourir* » Puis cliquer sur « *Transférer* »

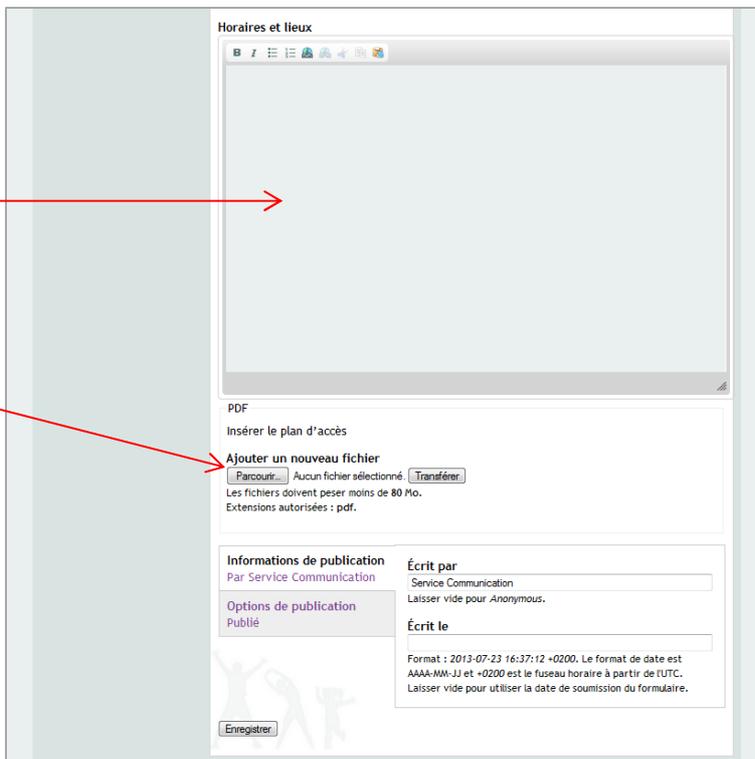
Mettre un titre à l'activité

Établir un bref descriptif de l'activité



Renseigner sur les horaires et lieux de pratique de l'activité

Si vous voulez ajouter un lien pdf : Choisir votre fichier et cliquer sur « *transférer* »

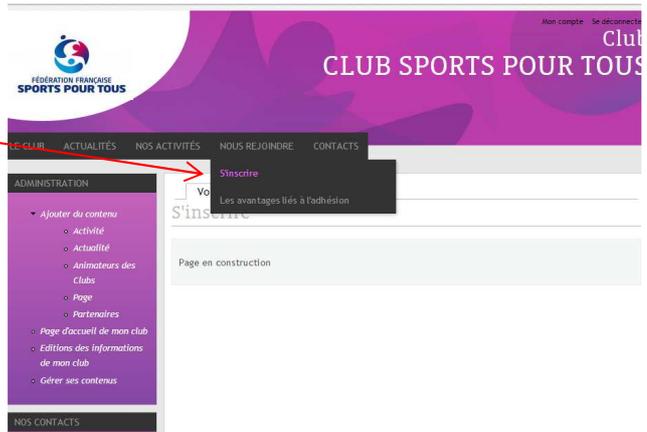


➔ Enfin, cliquer sur « *Enregistrer* » en bas de page.

➔ Répéter l'opération autant de fois que vous avez d'activités à saisir.

S'inscrire

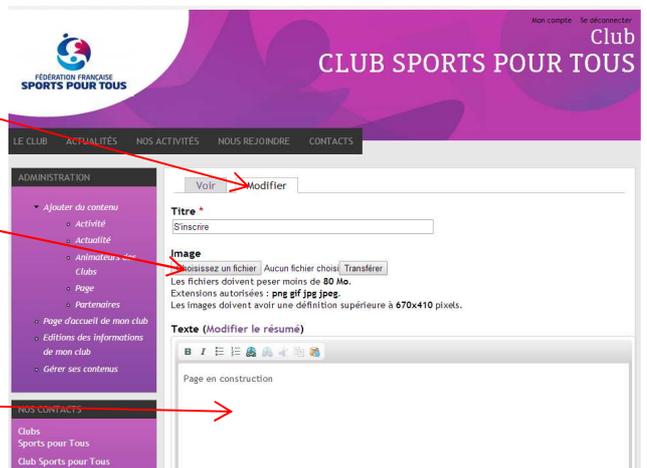
Cliquer sur « **Nous rejoindre** » puis sur « **S'inscrire** »



Cliquer sur « **modifier** »

Choisir la photo que vous souhaitez publier en cliquant sur « **Parcourir** »
Puis cliquer sur « **Transférer** »

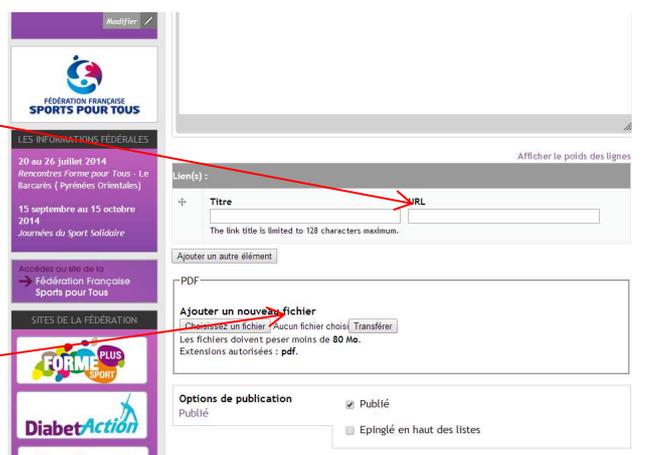
Saisir votre texte de présentation dans le champ prévu à cet effet



Si vous voulez ajouter un lien web :
-saisir le titre
-saisir l'URL : <http://www...>

Nous vous conseillons de faire un lien vers le site internet fédéral :
www.sportspourtous.org

Si vous voulez ajouter un lien pdf :
Choisir votre fichier et cliquer sur « **transférer** »



➔ Enfin, cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de page.

Les avantages liés à l'adhésion

Le contenu de cette page est alimenté par la Fédération, vous ne pouvez donc pas le modifier.

The screenshot shows the website interface for 'Club SPORTS POUR TOUS'. The header includes the logo of the 'Fédération Française Sports Pour Tous' and the text 'Club SPORTS POUR TOUS'. A navigation menu contains 'LE CLUB', 'ACTUALITÉS', 'NOS ACTIVITÉS', 'NOUS REJOINDRE', and 'CONTACTS'. On the left, there is an 'ADMINISTRATION' sidebar with a tree view: 'Ajouter du contenu' (with sub-items: 'Activité', 'Actualité', 'Animateurs des Clubs', 'Page', 'Partenaires'), 'Page d'accueil de mon club', 'Éditions des Informations de mon club', and 'Gérer ses contenus'. Below it is the 'NOS CONTACTS' section with club details: 'Clubs Sports pour Tous', 'Club Sports pour Tous', '12 place Georges Pompidou 93168 Noisy le grand', 'Tél. 33141875000', and a 'Nous envoyer un mail' button. The main content area is titled 'Les avantages liés à l'adhésion' and contains a list of benefits for members.

Les avantages liés à l'adhésion

En vous inscrivant dans votre Club affilié à la Fédération Française EPHM Sports pour Tous, vous bénéficiez d'un certain nombre d'avantages :

- Vous intégrez une Fédération sportive nationale reconnue par le mouvement olympique et l'Etat ;
- Vous adhérez aux valeurs de la Fédération : convivialité, échange, partage, etc. ;
- Vous disposez d'une offre diversifiée de pratiques ;
- Vous bénéficiez d'un encadrement de qualité avec des animateurs qualifiés ;
- Vous bénéficiez d'un contrat d'assurance (avec la possibilité de souscrire une garantie individuelle complémentaire) ;
- Vous bénéficiez des avantages liés à la licence : boutique fédérale (sur le site www.sportspourtous.org), offre de nos partenaires fédéraux (page "vos avantages" sur le site fédéral www.sportspourtous.org) ;
- Vous participez à des animations fédérales.

PAGE CONTACTS

Un formulaire est à remplir par le visiteur du site. Ce formulaire est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée lors de la demande de création de votre site internet.

The screenshot shows the 'Contacts' page on the website. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The left sidebar is also identical. The main content area is titled 'Contacts' and contains a form with the following fields: 'Votre nom/prénom *', 'Votre E-mail *', 'Votre téléphone *', 'Nom de votre structure', and 'Votre message *'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.

Contacts

Votre nom/prénom *

Votre E-mail *

Votre téléphone *

Nom de votre structure

Votre message *

Soumettre