

Instructions pour éditer en tant qu'administrateur ou rédacteur



Éditer, modifier, „personnaliser“

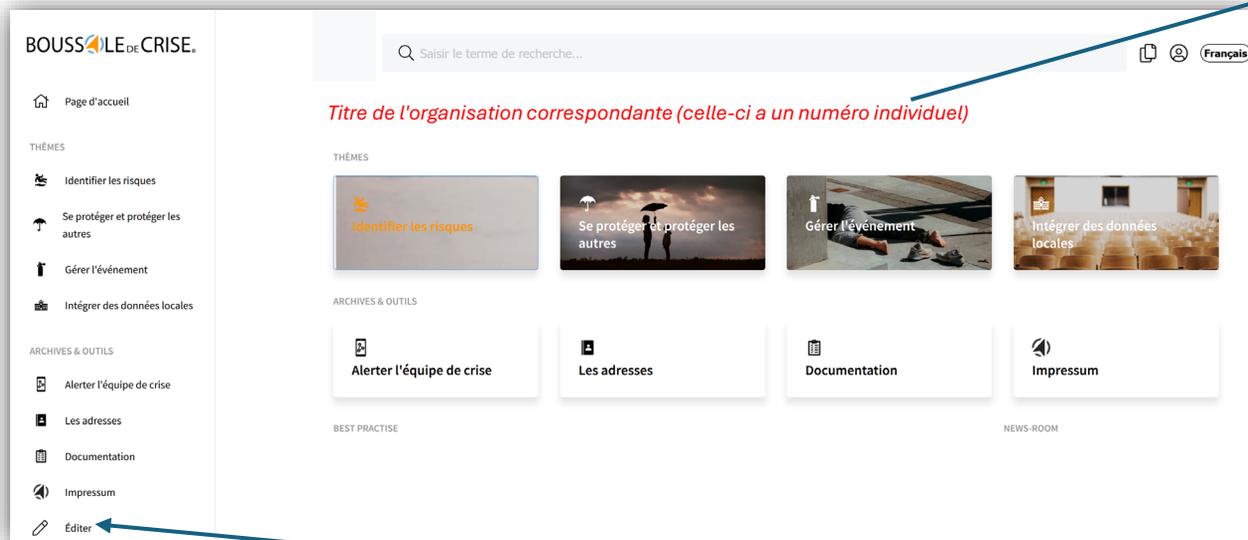
Édition im CMS (= content management system)

Édition dans le CMS (= content management system)

- a) Il existe deux points de vue
- b) Inviter des utilisateurs, adapter les droits
- c) Créer des adresses
- d) 4 Différentes pages
- e) Créer une structure de dossiers adaptée
- f) Télécharger ou charger des documents
- g) Créer de nouvelles pages
- h) Lier des documents, lier un lien
- i) Instructions d'action / avec texte supplémentaire « En savoir plus ».
- j) Adapter la hiérarchie

a) Il existe deux points de vue

1 : vue normale > <https://xy.krisenkompass.ch> (p.e. <https://berneducation.krisenkompass.ch/organization/140>)



Pour changer: Sélectionner ici dans le menu « Éditer », se connecter à nouveau.

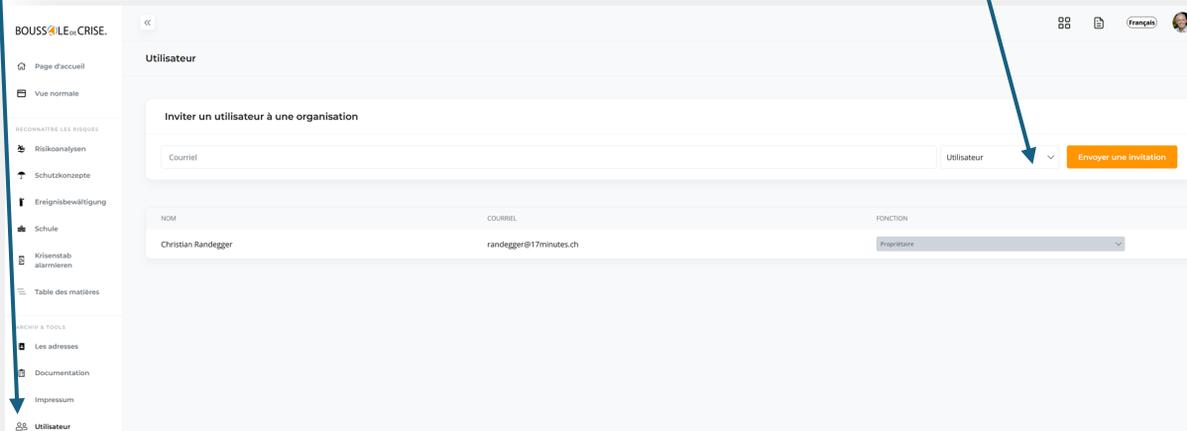
Vous voyez en haut de l'adresse le passage à **cms**.



2 : Vue d'édition > > <https://cms...xy.krisenkompass.ch>
(p.e. <https://cms.berneducation.krisenkompass.ch/organization/140>)

b) Inviter des utilisateurs, adapter les droits

Les utilisateurs sont invités ici par e-mail et reçoivent ensuite une invitation (voir page suivante) qu'ils peuvent accepter. Les droits de lecture sont définis ici et peuvent être modifiés ultérieurement à tout moment. Ils deviennent actifs lorsque le navigateur est renouvelé, c'est-à-dire lorsque le « Cache » est effacé.



Les droits sont les suivants :

- Droit de lecture : Utilisateur/trice
- Droit d'édition : Rédacteur/trice
- Droit d'éditer et d'inviter des utilisateurs : Administrateur/trice

KRISENKOMPASS®

aufmerksam vorbereitet kompetent

Bitte E-Mail Adresse bestätigen

Guten Tag,

Sie wurden eingeladen, dem KRISENKOMPASS® folgender Organisation beizutreten: **Test für Pascal Schor**. Um die Einladung anzunehmen und ein Konto zu erstellen, klicken Sie bitte auf untenstehenden Button oder kopieren Sie folgenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers:

<https://cms.education.krisenkompass.ch/verification/kYFq6zqwKGPuaafU0QIHx9qdbSxud9CB>

Einladung annehmen / Konto
eröffnen

BOUSSOLE DE CRISE®

Veillez confirmer votre adresse e-mail

Bonjour,

Vous avez été invité à rejoindre le BOUSSOLE de CRISE de l'organisation suivante : **Test für Pascal Schor**. Pour accepter l'invitation et créer un compte, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous ou copier le lien suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://cms.education.krisenkompass.ch/verification/kYFq6zqwKGPuaafU0QIHx9qdbSxud9CB>.

Accepter l'invitation / Ouvrir un
compte



<https://www.krisenkompass-schule.ch>

KRISENKOMPASS® c/o
17minutes AG
Flawilerstrasse 34, 9244
Niederuzwil
076 331 39 60

[Webseite](#) [Kontakt](#) [Hilfe](#)

KRISENKOMPASS® - ein Produkt der 17minutes AG

c) Créer des adresses

Cliquer sur **Les Adresses**, puis **Créer une adresse**.

The screenshot displays the BOUSSOLE DE CRISE web application interface. On the left, a sidebar menu lists various navigation options, with 'Les adresses' highlighted. The main content area shows a header with the title 'Adresses' and a '+ Créer une adresse' button. Below this, a detailed form for a contact named 'Christian Randegger' is visible. The form includes fields for 'Prénom' (Christian), 'Nom de famille' (Randegger), 'Courriel' (randegger@17minutes.ch), 'Téléphone ABC' (0763313960), 'Téléphone mobile' (0763313960), and 'Fonction' (Chef de projet BOUSSOLE de CRISE). At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Mettre à jour' buttons. A rich text editor is also present, containing a placeholder text: 'Vous pouvez y placer n'importe quel texte, à nouveau avec des liens vers l'extérieur ou l'intérieur, une image, un autre numéro de téléphone ou une autre adresse e-mail.'

La nouvelle adresse créée apparaît toujours en haut, elle peut ensuite être déplacée à un autre endroit avec la souris.

Remarque : la première adresse du haut apparaît en bas.

c) Créer des adresses

Indications pour la saisie :

Numéro de téléphone en haut : à noter sans espace

Christian Randegger

Prénom: Christian, Nom de famille: Randegger, Courriel: randegger@17minutes.ch

Téléphone ABC: 0763313960, Téléphone mobile: 0763313960, Fonction:

Info

Mon numéro de téléphone temporaire est le suivant : 012 345 67 89

Annuler Mettre à jour

Dans le texte, les numéros marqués peuvent être écrits normalement et munis d'un lien, de sorte que ce numéro puisse être appelé directement dans un smartphone :

Pour cela, insérer `tel://` comme lien et ensuite le numéro sans espaces,

Téléphone ABC: 0763313960

Téléphone mobile

Insert/Edit Link

URL: tel://0123456789

Text to display: 012 345 67 89

Title:

Open link in...: Current window

Cancel Save

après l'enregistrement, cela ressemble à ceci :

Christian Randegger

Courriel: randegger@17minutes.ch, Téléphone: 0763313960, Téléphone mobile: 0763313960

Info

Mon numéro de téléphone temporaire est le suivant : [012 345 67 89](tel://0123456789)

d) Il existe quatre types de pages :

1. type = Manuel d' instructions
2. type = pages de liste

Remarque : seul le CMS permet de voir le type de sous-titre.



De quoi s'agit-il ?

Manuel d'instructions



Problèmes / Urgences / Crises

Page de liste

3. type = lien vers un document interne (fichier) et 4. type = lien vers l'extérieur sur Internet



Accident mortel (pdf)

Fichier / Lien



Imprimer

Fichier / Lien

Important :

Les types de pages 1, 3 et 4 doivent contenir du contenu (c'est-à-dire un lien ou un fichier ou au moins un élément > voir plus loin) - si seuls les titres existent et qu'aucun contenu ne suit, l'application s'arrête éventuellement.

e) Créer une structure de dossiers appropriée

Pour intégrer ses propres documents (pdf, Word, Excel, Powerpoint, images, graphiques, courtes vidéos), ceux-ci sont téléchargés sous le titre « Documents » dans des dossiers prévus à cet effet. Important : ne pas renommer les dossiers une fois qu'ils sont remplis, sinon le fichier qui y est déjà déposé ne sera pas trouvé par la suite.

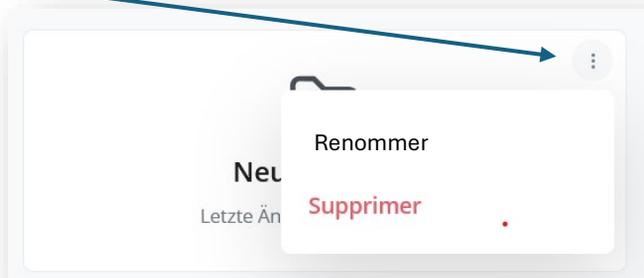
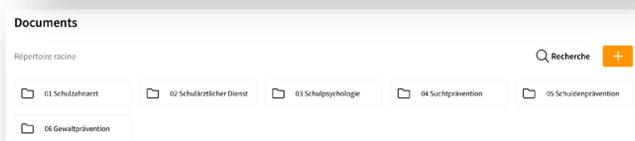
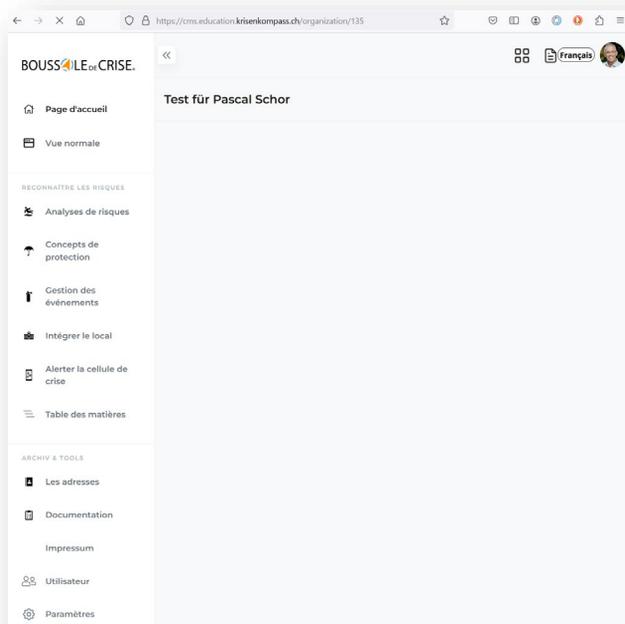
Si les dossiers sont numérotés, les classer ensuite.

En cliquant sur le bouton orange, de nouveaux dossiers peuvent être créés - en double-cliquant sur un dossier existant, le nouveau dossier y est créé.



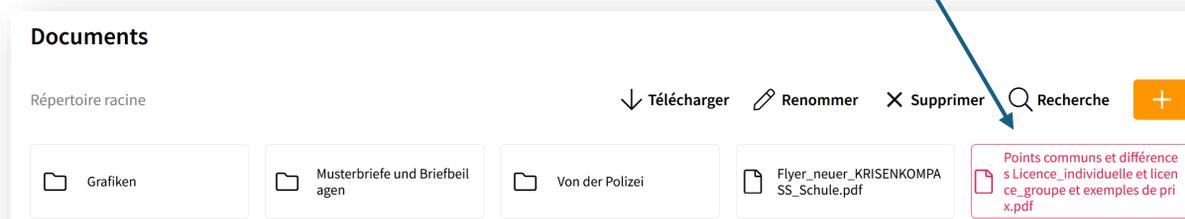
En cliquant sur les trois points en haut à droite, le dossier est renommé ou supprimé.

Important : évitez de changer de ligne ou d'utiliser des trémas dans le titre du dossier et évitez les espaces à la fin du titre.



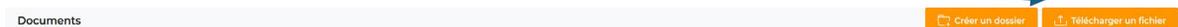
f) Télécharger ou charger des documents

Dans la vue normale, il est également possible de télécharger, de renommer ou de supprimer des fichiers placés sous « Documents ».



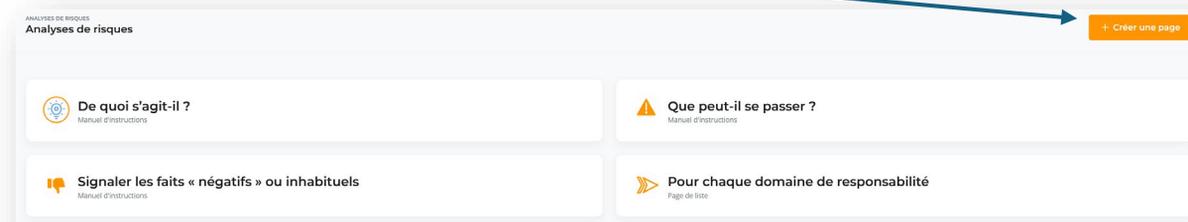
Remarque : ils sont ainsi supprimés pour tous les utilisateurs, il faut donc faire attention à qui en a l'autorisation.

Le téléchargement de fichiers fonctionne dans le **cms**.



g) Créer de nouvelles pages

Si vous souhaitez créer un nouveau contenu (p. ex. une nouvelle catégorie supérieure et intégrer en dessous des thèmes déjà existants ou nouveaux), afficher un lien vers l'extérieur ou un document téléchargé ou un nouveau guide d'action, choisissez à l'endroit approprié Créer une page.



Remarque : à l'intérieur des 4 catégories principales (**Analyses de risques, Concepts de protection, Gestion des événements, Intégrer le local**), vous pouvez également déplacer la page que vous venez de créer vers un autre niveau hiérarchique (voir à ce sujet h) Adapter la hiérarchie.

1. Entrer le titre de la page
2. "Choisir une image" > soit télécharger un fichier depuis votre ordinateur, soit choisir une image dans un dossier créé ci-dessus (graphiques)*.
3. Choisir le type de page > ici page d'action
4. Enregistrer avec "Créer une page"

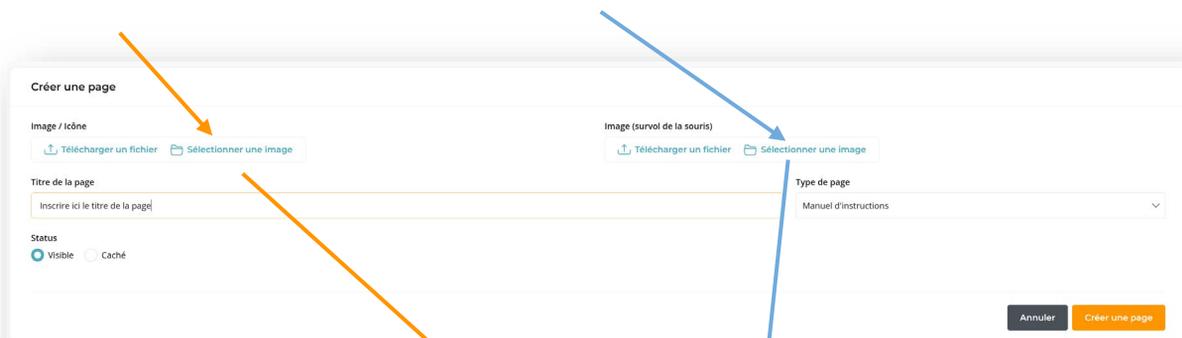
* pour ces graphiques, voir page suivante

Sélectionner une Image / Icône

Il s'agit ici de sélectionner une petite image / icône / pictogramme / graphique qui a son pendant, c'est-à-dire une image presque identique, afin qu'elle change lorsque la souris passe dessus et indique que quelque chose est en mouvement.

Pour ce faire, les petits graphiques doivent être enregistrés au format PNG et se terminer par l'extension Nom du graphique **.g.png** et le suffixe Nom du graphique **_r.png**.

Il peut aussi s'agir deux fois du même graphique, simplement une fois avec l'extension **.g.png** et une fois avec l'extension **_r.png**.

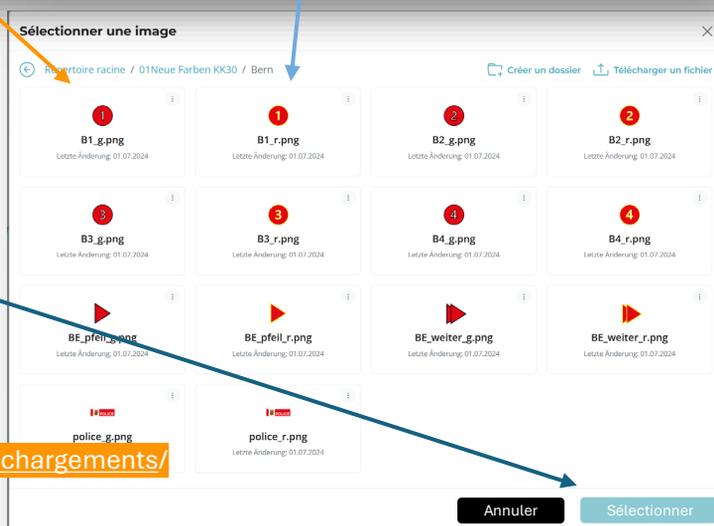


Exemple d'icônes, sélectionner l'icône correspondante et l'insérer en cliquant sur le bouton vert.

Offre :

Ici, vous pouvez télécharger d'autres icônes et les télécharger chez vous sous « Documents » Dans un dossier « Graphiques » et les utiliser :

<https://www.boussoledecrise.ch/téléchargements/>



Manuel d' instructions

Ex. en affichage normal :

Ces pages ont besoin d'un titre (cf. pages 6 et 7), et ensuite, les différentes « éléments » sont ajoutés.

Concepts de protection / Particularité pour les élèves majeurs

Particularité pour les élèves majeurs

➤ Accord avec les élèves ou les titulaires de l'autorité parentale	+	Accord avec les élèves ou les titulaires de l'autorité parentale
➤ Accord avec les titulaires de l'autorité parentale	+	Accord avec les titulaires de l'autorité parentale
➤ Accord avec l'entreprise de formation	+	Accord avec l'entreprise de formation
➤ Assurances pour le personnel enseignant	+	Assurances pour le personnel enseignant

Ceux-ci peuvent ensuite être déplacés par glisser-déposer dans l'ordre vers le haut / vers le bas. Vous souhaitez maintenant élargir le contenu et ajouter un autre élément.

La même page se présente ainsi dans le **cms** :

CONCEPTS DE PROTECTION / PARTICULARITÉ POUR LES ÉLÈVES MAJEURS

Particularité pour les élèves majeurs

+ Ajouter un élément + Copier un élément Éditer

➤ Accord avec les élèves ou les titulaires de l'autorité parentale

À définir selon l'établissement d'enseignement

➤ Accord avec les titulaires de l'autorité parentale

- Pour les jeunes dès 18 ans, rien ne doit passer par les parents
- En cas de garde partagée, les deux parents doivent toujours être impliqués

➤ Accord avec l'entreprise de formation

🔗 Points d'attention

- Au niveau secondaire II, les élèves effectuent parfois le trajet scolaire en voiture / mobylette / vélo électrique / trottinette électrique.
- Ce risque accru doit être abordé dans la formation professionnelle, le cas échéant en coordination avec l'entreprise formatrice.

🚨 Important

- Voyage de maturité / voyage de fin d'apprentissage :
 - Il n'est pas rare qu'il soit demandé à des enseignant-e/s d'accompagner la classe qui organise elle-même l'événement.
 - Il faut alors impérativement de clarifier la responsabilité et le rôle de chacun.
 - En voyage avec des personnes majeures, les enseignant-e-s ne sont plus directement responsables.
 - Mais que faire si un-e apprenant-e manque à l'appel ou s'il se passe quelque chose pendant le voyage de retour ? L'enseignant-e se sent malgré tout responsable.
 - Le problème doit en outre être expliqué à l'assurance.

➤ Assurances pour le personnel enseignant

- Les enseignant-e-s et formateur-trice-s doivent vérifier leur couverture d'assurance (responsabilité civile privée, professionnelle, etc.).

🔗 Points d'attention

- Si, en tant qu'enseignant-e, vous participez à un voyage de fin d'études avec des élèves majeurs, vous devez être mentionné-e en tant qu'accompagnateur-trice...

Remarque : sous chaque titre figure la mention « accordéon » (voir page suivante).

Manuel d' instructions

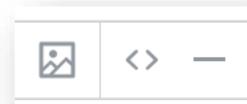
Saisir ici à nouveau un titre / une description, puis choisir une image / une icône (voir page 7). Pour le type de page, choisir si cet élément doit être affiché « Statique », c'est-à-dire directement déplié, ou s'il peut être déplié comme un « Accordéon ». La troisième possibilité "Lien" est expliquée ci-dessous.

Ensuite, vous écrivez directement dans l'éditeur de texte et vous le formatez comme vous le souhaitez. Vous pouvez ici associer **le texte sélectionné** à un lien vers l'extérieur.

Ici, vous pouvez relier **le texte sélectionné** à une **page déjà existante** dans la BOUSSOLE de CRISE. (voir page suivante)

Autres possibilités : Insérer une image, passer en mode html, insérer une ligne horizontale :

Vous pouvez saisir ici un texte supplémentaire qui peut être déplié dans l'application, ce qui permet de gagner un peu de place sur l'écran et convient bien pour des informations de fond.



Dans la version de bureau, ces contenus sont affichés directement sous l'élément concerné.

Manuel d' instructions

relier à une **page déjà existante** dans la BOUSSOLE de CRISE.

Créer d'abord une page Manuel d' instructions, puis y ajouter un élément et y sélectionner un lien.

Ensuite, un bouton **Sélectionner une page interne apparaît** ici.

En cliquant dessus, une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle tu peux saisir la page recherchée avec son titre, puis des propositions sont faites,

Sélectionner le titre de page

approprié et **insérer le lien**.

Le lien apparaît ensuite ici, puis **ajouter un élément**.

Pages de liste

Saisir ici à nouveau un titre / une description, puis choisir une image / une icône (voir page 7).
Choisir ici « Page de Liste »

Créer une page

Image / icône

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Image (survol de la souris)

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Titre de la page

Titre

Type de page

Page de liste

Status

Visible Caché

Annuler Créer une page

Voici à quoi ressemble la nouvelle page (le type de page de liste est affiché dans le sous-titre) :

ANALYSES DE RISQUES

Analyses de risques

+ Créer une page

De quoi s'agit-il ?
Manuel d'instructions

Que peut-il se passer ?
Manuel d'instructions

Signaler les faits « négatifs » ou inhabituels
Manuel d'instructions

Pour chaque domaine de responsabilité
Page de liste

Nouvelle page
Page de liste

Celle-ci convient pour une (sous-)catégorie sous laquelle d'autres pages seront insérées.
Pour cela, il faut cliquer sur cette page (éventuellement **éditer**) et insérer une des listes possibles en dessous avec **Créer une page**.

ANALYSES DE RISQUES / NOUVELLE PAGE

Nouvelle page

+ Créer une page + Copier un élément Editer

Page de lien vers un document interne (fichier)

Saisir ici à nouveau un titre / une description, puis choisir une image / une icône (voir page 7).
Choisir ici « Fichier / Lien »

Créer une page

Image / Icône

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Image (survol de la souris)

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Titre de la page

Type de page

Titre

Fichier / Lien

Status

Visible Caché

Annuler Créer une page

Voici à quoi ressemble la nouvelle page (le type de page de liste est affiché dans le sous-titre) :

Nouvelle page pour un document

Fichier / Lien

Télécharger un fichier

Fichier

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Mettre à jour

Cliquez ensuite sur cette page pour sélectionner le document recherché et cliquez ensuite sur **Mettre à jour**.

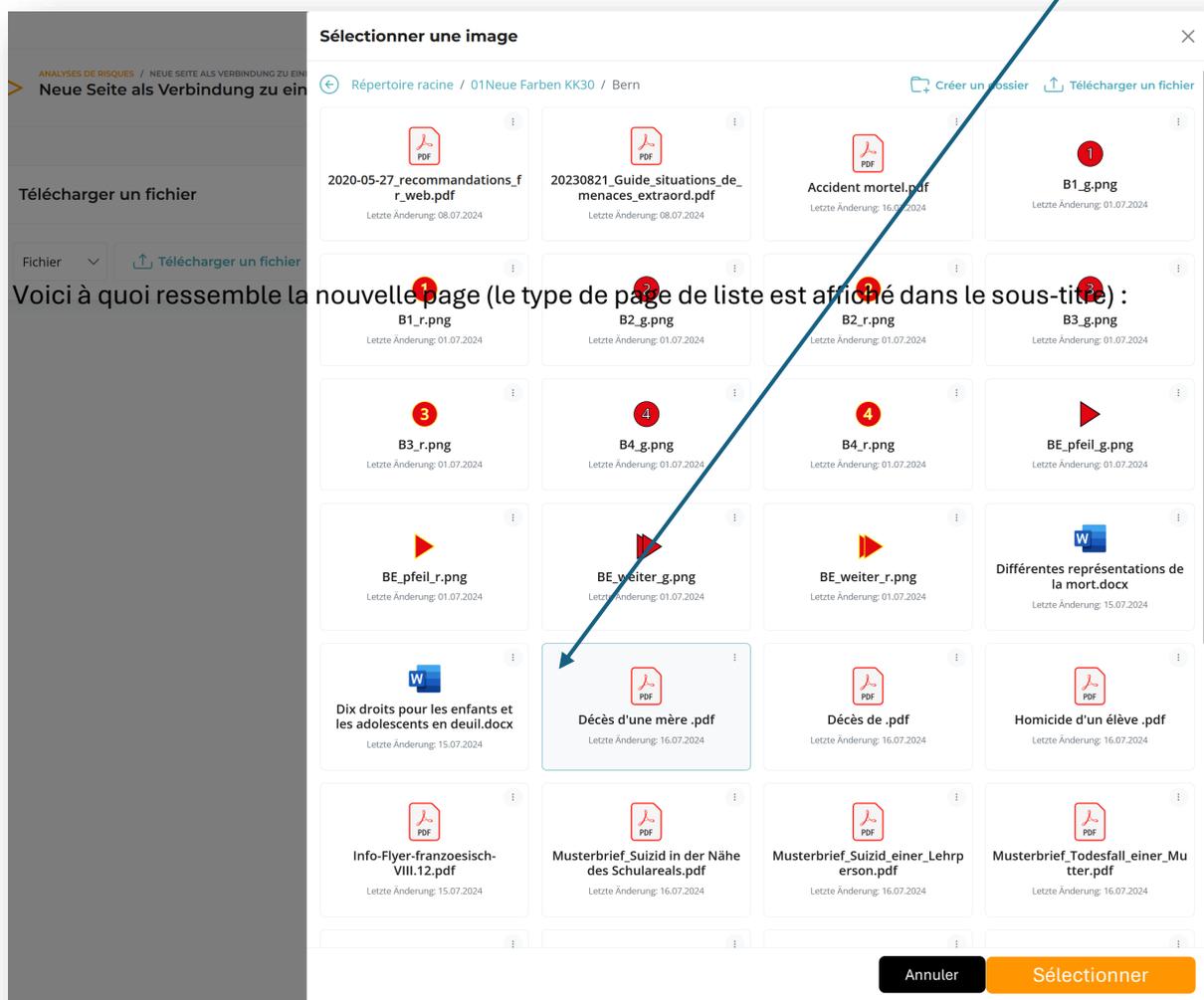
Il y a deux possibilités pour cela :

1 : vous téléchargez le fichier à partir de votre ordinateur

2 : il est préférable d'avoir préalablement déposé le document dans un dossier sous « Documents » et de le prendre à partir de là. (voir page suivante)
Remarque : il est écrit ici « **Sélectionner une image** ». Il devrait être écrit « Sélectionner un fichier ».

Page de lien vers un document interne (fichier)

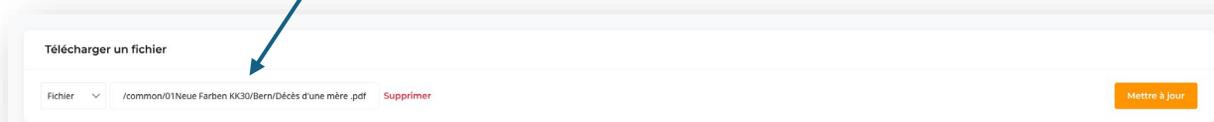
Pour la deuxième variante, la meilleure, cliquez sur « [Sélectionner une image](#) » la boîte de dialogue relative à vos documents s'ouvre alors, cherchez dans le dossier correspondant le fichier souhaité que vous avez préalablement téléchargé, sélectionnez-le et cliquez sur le **bouton orange**.



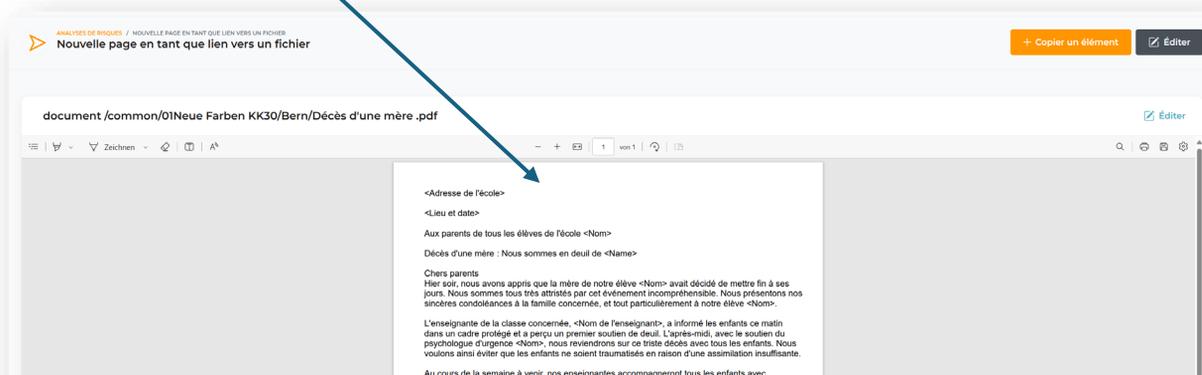
Page de lien vers un document interne (fichier)

Ne pas oublier de **Mettre à jour**.

Vous voyez maintenant le chemin d'où provient le document/fichier.



Selon le navigateur (p. ex. Edge), le document (uniquement s'il s'agit d'un pdf) est affiché directement



ou envoyé dans le dossier de téléchargement du navigateur (p. ex. Firefox).

Si vous téléchargez d'autres fichiers comme Excel, Word, Powerpoint, etc. et que vous les liez ainsi, ces documents sont envoyés dans le dossier de téléchargement pour tous les navigateurs et ne peuvent pas être affichés directement.

Page de lien vers un lien externe (vers Internet)

Saisir ici à nouveau un titre / une description, puis choisir une image / une icône (voir page 7).
Choisir ici « Fichier / Lien »

Créer une page

Image / Icône

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Image (survol de la souris)

Télécharger un fichier Sélectionner une image

Titre de la page

Type de page

Titre

Fichier / Lien

Status

Visible Caché

Annuler Créer une page

Voici à quoi ressemble la nouvelle page (le type de page de liste est affiché dans le sous-titre) :

Nouvelle page pour un document

Fichier / Lien

Télécharger un fichier

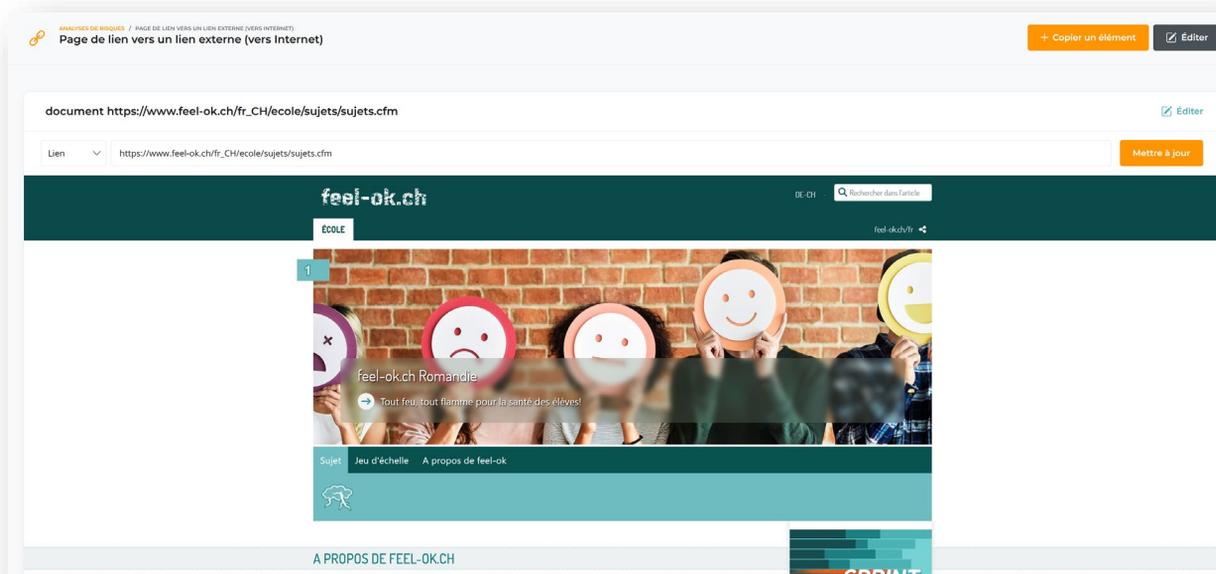
Lien URL

Mettre à jour

Sélectionner ici le lien au lieu du fichier. Insérez ici le lien correct : p. ex. https://www.feel-ok.ch/fr_CH/ecole/sujets/sujets.cfm

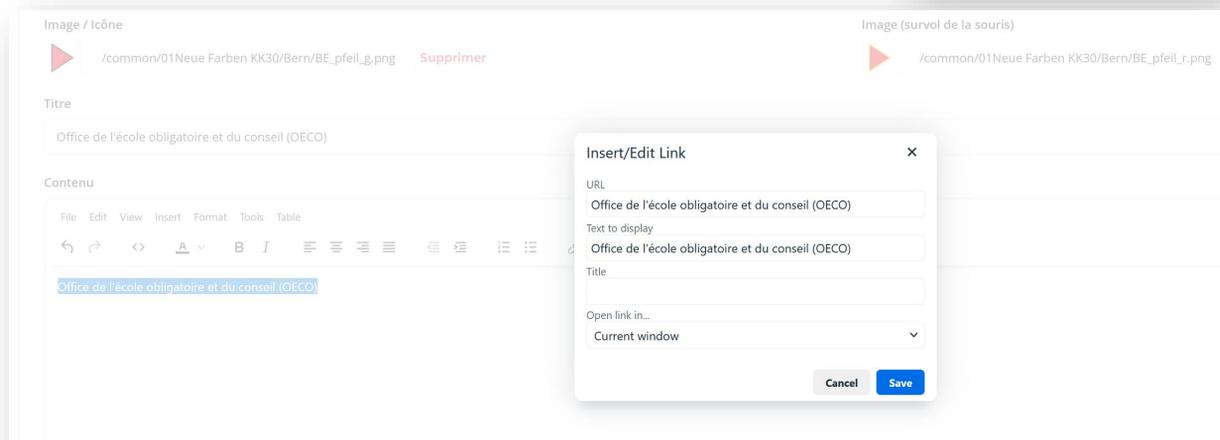
Ne pas oublier de **Mettre à jour**.

Sur la page suivante, vous voyez que cette page externe est affichée dans un cadre ici.

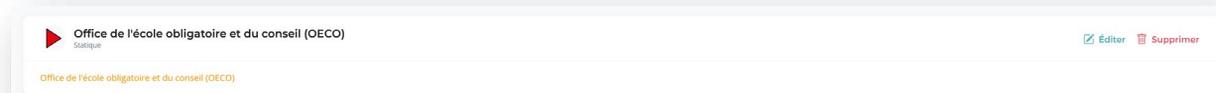


Malheureusement, de nombreux sites web refusent de les afficher dans un tel cadre (frame). Pour y remédier, il suffit de créer une page d'action avec un bloc dans lequel ce lien sera inscrit dans le champ de texte et relié.

Exemple :

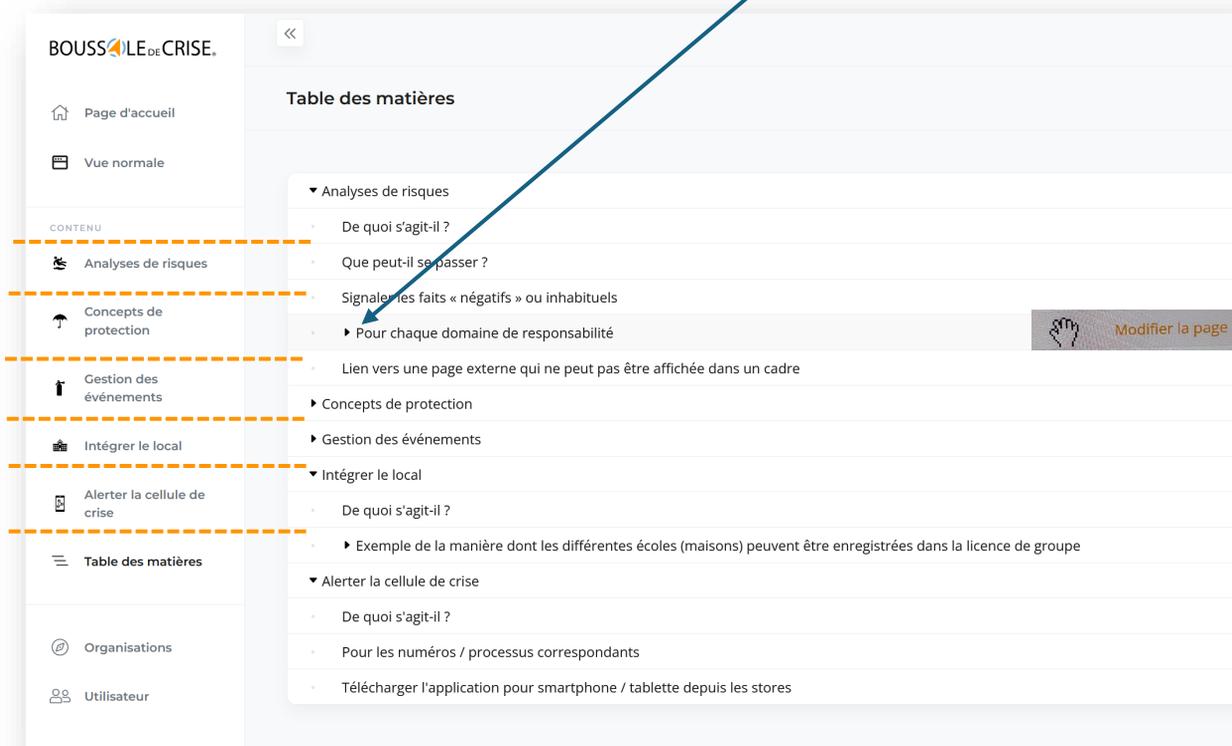


Après, ça ressemble à ça :



h) Adapter la hiérarchie

Sélectionnez ici à gauche la table des matières et développez à chaque fois le thème souhaité.



Si vous cliquez sur un thème, **Modifier la page** apparaît à droite, vous arrivez alors directement à cette page pour l'éditer.

Si vous voulez déplacer cette page dans la hiérarchie, ouvrez tout et déplacez cette page par glisser-déposer à l'endroit souhaité (ne fonctionne que dans les 5 catégories principales).

h) Adapter la hiérarchie

Au sein d'une page de liste (qui est censée être une catégorie), vous pouvez également positionner les sous-pages à l'endroit souhaité par glisser-déposer, par exemple par ordre alphabétique. L'ordre va de gauche à droite, puis vers le bas.

The screenshot shows a web interface for managing a list of medical conditions. The page title is "Approche par type de blessure". The list is organized in a grid of two columns and eight rows. Each item consists of a chevron icon, the condition name, and a link to the "Manuel d'instructions". A blue arrow points from the "Attaque cérébrale" item in the second row of the first column to the "Crise d'asthme" item in the first row of the second column, demonstrating the drag-and-drop reordering process.

Colonne 1	Colonne 2
Attaque cérébrale	Crise d'asthme
Blessures oculaires	Fracture
Commotion cérébrale	Infarctus du myocarde
Embolie pulmonaire	Hyperventilation
Choc et positionnement	Déchirure / blessure par écrasement à la tête
Hypothermie	Électrocution
Intoxication	Hypoglycémie
	Blessure à la colonne vertébrale / au cou