



Guide intégration graphique

Table des matières

Avant-propos.....	3
Guide général des styles.....	4
1 - Votre logo.....	4
2 - Les couleurs.....	4
3 - Les polices de caractères.....	4
4 - Les styles des éléments de texte.....	5
Options générales de mise en page.....	6
1 - Quelques exemples de mise en page.....	6
2 - Le header.....	14
2.1 - Le bandeau.....	14
2.2 - Le menu principal.....	14
3 - Le footer.....	17
4 - La barre latérale et le menu latéral.....	17
5 - La zone de recherche.....	19
6 - Pour aller plus loin (mais vous n'êtes pas obligé !).....	20
Les cellules dans le CMS de Publik.....	21
1.1 - La cellule « Démarche d'une catégorie ».....	21
1.2 - La cellule « lien vers une démarche ».....	25
1.3 - La cellule « Lien ».....	25
1.4 - Les styles des boutons.....	26
1.5 - Le bloc « Code de suivi ».....	27
La page formulaire.....	29
1 - La présentation des étapes d'un formulaire.....	29
1.1 - Le positionnement.....	29
1.2 - Le style des étapes.....	35
2 - L'insertion d'un texte « Protection des données » sur les page « wcs ».....	36
3 - L'ordre des boutons suivant / précédent.....	36
4 - Afficher le nom des agents dans l'historique d'une demande.....	37
5 - Les styles des champs de formulaire.....	37
Et les images dans tout cela ?.....	39

Avant-propos

L'intégration graphique du portail des démarches permet une personnalisation accrue tout en gardant à l'esprit que Publik est un logiciel générique.

On ne part donc pas d'une feuille blanche, il s'agit d'adapter les styles du portail pour retrouver votre univers graphique sans pour autant déstructurer les templates existants dans Publik.

Ce document a donc pour objet de vous indiquer les différentes options de personnalisation, sans que cette présentation soit exclusive.

En termes de livrables, nous attendrons de vous :

- Des maquettes de la page d'accueil ou home-page (HP) en mode connecté et non connecté (format jpg) :
 - 2 maquettes de la HP en format Desktop (1280 px de large)
 - 2 maquettes de la HP en format mobile (320 px de large)
- Des maquettes de la page formulaire, indiquant notamment vos options de présentation des étapes (format jpg).
 - 1 maquette de la page formulaire en version desktop
 - 1 maquette de la page formulaire en version mobile
- Un guide des styles à appliquer (typos, couleurs,...)
- Dans un second temps, l'ensemble des éléments iconographiques livrés de manière individuelle dans un format directement exploitable (jpg, svg, png).

Les maquettes que vous livrerez sont fournies à titre indicatif.

Nous nous efforçons de respecter vos souhaits, mais les maquettes ne seront pas intégrées au pixel près, soit parce que cela peut demander trop de sophistication, soit parce que nous ne souhaitons pas altérer la feuille de style générique de votre instance.

La méthodologie proposée par Entr'ouvert est d'échanger préalablement sur la base de ce guide et prévoir autant d'allers-retours que nécessaire sur la base des livrables (cf. supra). Sauf prestations particulières définies lors de la commande ou dans les documents de marché, le processus sera le suivant :

1. Réunion téléphonique 1 : cadrage général en balayant le présent guide (les participants devront avoir impérativement en avoir pris connaissance avant cette première réunion)
2. Réalisation d'une maquette desktop et mobile pour la page d'accueil et la page formulaire par l'agence web (version 1)
3. Réunion téléphonique 2 : retours techniques d'Entr'ouvert sur cette maquette v1 (essentiellement pour expliquer les contraintes techniques sur les maquettes présentées et les éventuels problèmes d'ergonomie ou de visibilité)
4. Maquettes v2 de la part de l'agence tenant compte des retours d'Entr'ouvert
5. Itérations via la plateforme projet *Redmine* sur des points spécifiques concernant les maquettes
6. Réunion téléphonique 3 (si nécessaire) : validation définitive des maquettes
7. Fourniture des livrables par l'agence
8. Intégration technique / création des templates par Entr'ouvert (2 mois à partir de la validation des maquettes)
9. Mise en recette
10. Retours mineurs
11. Mise en production de l'intégration graphique

Guide général des styles

1 - Votre logo

Votre logo doit être fourni dans un format exploitable pour le web, à la fois en mode desktop et mobile (jpg / png), avec un poids optimisé.

Pensez qu'en mode responsive, sa taille va varier et qu'il doit rester lisible.

Il doit s'agir du même fichier dont l'affichage va varier entre la version desktop et la version mobile.

2 - Les couleurs

Merci de nous transmettre un guide des couleurs :

- Couleur principale (avec le code HEX) (<https://htmlcolorcodes.com/fr/>)
- Une ou deux couleurs secondaires (avec le code HEX)

Principale

JAUNE



Secondaires



#1A237E



#66BB6A

3 - Les polices de caractères

Les polices que vous indiquerez seront de préférence sous licence libre.

Si vous souhaitez utiliser des polices propriétaires, merci de nous transmettre les fichiers fonts appropriés et de vous assurer que vous avez bien le droit de les utiliser.

Il convient de définir une police principale, et éventuellement une police secondaire.

N'oubliez pas que vous êtes sur un site de démarches, l'objectif est avant tout que cela

TYPOGRAPHIES

Principale

ROBOTO

ROBOTO BOLD
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnpqrstu vwxyz
0123456789

Secondaire

JOSEFIN SANS

JOSEFIN SANS BOLD
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnpqrstu vwxyz
0123456789

JOSEFIN SANS BOLD ITALIC
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnpqrstu vwxyz
0123456789

soit lisible !

4 - Les styles des éléments de texte

Vous devez nous indiquer les descriptifs des éléments de textes usuels (typos, taille du texte, couleurs...) :

- H1
- H2
- H3
- H4
- Body
- Couleurs des liens (normal, cliqué)

Exemple de guide :

ÉLÉMENTS DE TEXTE

CECI EST UN TITRE (H1)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aliquam euismod dolor quis sollicitudin. Nunc lobortis justo at tortor iaculis tristique.

MEDIK EST UN TITRE (H2)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce aliquam euismod dolor quis sollicitudin. Nunc lobortis justo at tortor iaculis tristique. Eius populus ab incunabulis primis ad usque pueritiae tempus extremum, quod annis circumcluditur fere trecentis, circummurana pertulit bella, deinde aetatem ingressus adultam post multiplices bellorum aerumnas Alpes transcendit et fretum

Ceci est un titre (h3)

- > Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- > Fusce aliquam euismod dolor quis sollicitudin.
- > Nunc lobortis justo at tortor iaculis tristique.

Fusce aliquam euismod dolor quis sollicitudin ? (H4)

Eius populus ab incunabulis primis ad usque pueritiae tempus extremum, quod annis circumcluditur fere trecentis, circummurana pertulit bella

H1
Josefin Sans Bold
Uppercase
50px
#000
margin-bottom: 25px
padding-bottom: 15px

PARAGRAPHE ACCROCHE
Josefin Sans Bold
26px
#000

H2
Josefin Sans - Bold
Uppercase
32px - 2em
#000
padding-bottom: 13px
line-height: 21px

H3
Josefin Sans - Bold
30px - 1,875em
#000

H4
Josefin Sans - Bold
24px - 1,5em
#000

BODY
Roboto - Regular
16px
#000

BOX
Roboto - Medium
16px / 1em
#000

Options générales de mise en page

1 - Quelques exemples de mise en page

Voici quelques exemples de mise en page avec Publik ;

Metz, intégration en cours

The screenshot displays a web interface for Metz Métropole. At the top right, there are links for 'Stephane Laget' and 'Déconnexion', and a 'Portail agent' button. The main header features a large image of a modern building with the text 'VOS DÉMARCHES SUR LE TERRITOIRE DE METZ MÉTROPOLE'. Below this is a navigation menu with items: 'Mon profil', 'Mes démarches', and 'Code de suivi'. The 'Code de suivi' section includes a text box with the example 'CNPHNTFB' and a 'Valider' button. The main content area is divided into three columns. The first column lists services like 'Gestion des déchets', 'Demander mon composteur', 'Enlever mes encombrants', 'Gérer, changer, réparer mes bacs de collecte de déchets', 'Relation Usager', 'Demande d'autorisation d'intervention sur une concession / Déclaration de travaux (TED)', 'Didactic - Inscription scolaire (TED)', 'Procédure à suivre pour la gestion d'une inscription scolaire', 'Formulaire de contact information et demande rdv élu', and 'Questionnement services municipaux/demande de RDV'. The second column is titled 'Comment créer une démarche en ligne?' and contains three numbered steps: '1 - Première partie - Construire et valider sa démarche en ligne', '2 - Deuxième partie - Déclarer le traitement au CIL (Correspondant Informatique et Libertés)', and '3 - Troisième partie - Mettre en ligne sa démarche'. The third column contains the text 'Participer à un atelier fabrik'. The footer contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, ad sit magna verear alterum, duo et purto consequuntur. Falli exerci ad sed, in semper tacimates scripsert vix. Mandamus explicari at nec. Id mel augue mucius interpretaris, debitis torquatos no usu. Stet euripidis eam ne, aeterno nusquam tibi que at est.'

Stef Laget [Déconnexion](#)
Portail agent

ACCUEIL [FAQ](#)
TOURNAI.be

Mon tableau de bord

- [Mon profil](#)
- [Mes démarches](#)
- [Mes paiements](#)
- [Mon porte-documents](#)

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

Bienvenue sur le portail citoyen de la ville de Tournai

Toutes les démarches disponibles sont listées ci-dessous par catégorie...

Actes et certificats

- [Certificat de nationalité](#)
- [Certificat de résidence](#)
- [Composition de ménage](#)
- [Copie d'acte de divorce](#)
- [Copie d'acte de décès](#)
- [Copie d'acte de mariage](#)
- [Copie d'acte de naissance](#)
- [Extrait de casier judiciaire](#)

Vie citoyenne

- [Demande de radiation pour l'étranger \(connexion avec carte d'identité\)](#)
- [Demander un nouveau code PIN eID \(2 €\)](#)
- [Déclaration de changement d'adresse \(connexion avec carte d'identité\)](#)
- [Protection des données personnelles](#)

Emploi

- [Candidature spontanée](#)
- [Demande de stage](#)
- [Candidature animateur plaines de jeux](#)

Mobilité

- [Demande d'occupation du domaine public \(travaux/déménagement\)](#)
- [Demande de carte de stationnement pour personnes handicapées](#)
- [Demande de création / suppression d'emplacement de stationnement PMR](#)
- [Demande de location d'une salle communale \(à titre privé\)](#)

Urbanisme

- [Architectes : rendez-vous pour présentation de projets](#)
- [CU1 - Certificat d'urbanisme n°1](#)
- [Se déclarer comme architecte](#)

Fiscalité

- [Déclaration de taxes](#)

Association

- [Déclaration d'une association](#)
- [Modification d'une association](#)
- [Demande de subsides](#)
- [Autorisation d'organisation d'une manifestation](#)
- [Créer la page de mon association sur TOURNAI.be](#)
- [Gérer la page de mon association sur TOURNAI.be](#)
- [Adhésion à la Maison des Associations et de l'Événementiel](#)

Agenda TOURNAI.be

- [Créer un événement](#)

Commerce et entreprise

- [Créer la page de mon commerce ou de mon entreprise sur TOURNAI.be](#)
- [Gérer la page de mon commerce ou de mon entreprise sur TOURNAI.be](#)

VILLE DE TOURNAI

Administration communale de Tournai
Rue Saint-Martin, 52
7500 Tournai (Belgique)
Téléphone : +32 69 33 22 11
Email : info@tournai.be
Adresses des services communaux

INFORMATIONS

Éditeur responsable et crédits
Utilisation des cookies
Conditions d'utilisation
Respect de la vie privée
Solutions techniques

RÉSEAUX SOCIAUX


[Facebook](#) [Twitter](#) [YouTube](#)

SITE SÉCURISÉ PAR

ville de **venissieux** Portail agent

Stephane Laget Déconnexion

MES SERVICES EN LIGNE



Lor sam qui que non et faccus modit que suntem reritiatur si velessit et eaquidest, quianitatqui optaelite prerum qui corpus dolorul eicime con ex et endiamruoptae.

PASSEPORT : ATTENTION AUX DÉLAIS

MON TABLEAU DE BORD

- Mes demandes
- Mes paiements
- Mon profil
- Mon porte-document

CODE DE SUIVI

ex. : CNPHNTFB Valider

RÉSERVATION DE SALLES

Réservation de salle pour les particuliers

ENTREPRISE

- Candidature à une offre d'emploi via site internet
- Formulaire pour test charte graphique
- inscription sur les marchés forains

ETAT-CIVIL

- Prise de rendez-vous passeport et carte d'identité
- Test formulaire acte état civil

CITOYENNETÉ

Vérification de l'inscription

ville de **venissieux** Mairie de Vénissieux
5 avenue Marcel-Houël BP 24
69631 Vénissieux Cédex
Tél 04 72 21 44 44 ↑ Haut de page


Vénissieux, vue mobile

Stephane Laget Déconnexion

ville de
venissieux

MES SERVICES EN LIGNE

PASSEPORT : ATTENTION AUX DÉLAIS

 Lor sam qui que non et faccus modit que suntem reritatur si velessit et eaquidest, quianitatqui optaelite prerum qui corpus dolorul eicime con ex et endiamruoptae.

MON TABLEAU DE BORD

- Mes demandes
- Mes paiements
- Mon profil
- Mon porte-document

CODE DE SUIVI

ex. : CNPHNTFB

Valider

RÉSERVATION DE SALLES

Réservation de salle pour les particuliers

ENTREPRISE

Candidature à une offre d'emploi via site internet

Formulaire pour test charte graphique

inscription sur les marchés forains
inscription sur les marchés forains

ETAT-CIVIL

Prise de rendez-vous passeport et carte d'identité

Test formulaire acte état civil

CITOYENNETÉ

Vérification de l'inscription sur les listes électorales

ville de
venissieux

Mairie de Vénissieux
5 avenue Marcel-Houël BP 24
69631 Vénissieux Cédex
Tél 04 72 21 44 44

↑ Haut de page

fontenay-sous-bois.fr
BONJOUR STEPHANE LABET DÉCONNEXION
Portail agent

Mes services en ligne

Sur MesDemarches.Fontenay-sous-Bois.fr des services pour faciliter votre quotidien. Avec votre compte citoyen, vous pouvez payer en ligne vos factures de la Caisse des écoles. Vous signalez sur l'espace public des demandes d'intervention. Vous n'avez plus besoin de saisir vos coordonnées dans les formulaires, ces informations seront directement pré-remplies à partir de celles que vous aurez indiquées sur votre compte.

Votre compte citoyen vous permet d'accéder directement à vos espaces personnalisés, sans avoir à saisir à chaque connexion l'identifiant et mot de passe.

MON TABLEAU DE BORD

- Mon profil
- Ma famille
- Mes demandes
- Mes factures

RECHERCHE

Pour trouver une démarche ou suivre une demande avec son code de suivi :

RECHERCHE

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB VALIDER

À LA UNE

RÉSERVATION DE SALLES

Pour votre été festif, pensez à réserver suffisamment à l'avance l'une de nos 30 salles polyvalentes.

Toutes les démarches

Lorem ipsum dolor sit amet, et prompla urbanitas nam. Te albusci splendide eum. Cu nam option latine efficiantur, pro in invenire explicari similique. Vis consul possit ad, sit partem feugiat occurreret eu.

Culture, sport, loisirs

Courir dans le bois de Vincennes

Retailé.e.s

Formulaire d'inscription aux activités

Hygiene

Envoi de fichiers service hygiene

Fablab

Réservation d'une imprimante 3D

Signalements

Signalement sur l'espace public
Signalement sur l'espace public (historique, des traitements en cours)
Signalement sur l'espace public (version carte ou adresse)

DÉMARCHES

- Famille
- Retailé.e.s
- Hygiene
- Fablab
- Culture, sport, loisirs
- Formation et test
- Signalements

UN PREMIER SERVICE EN LIGNE : LE PAIEMENT DES FACTURES DE LA CAISSE DES ÉCOLES

Comment procéder ?

Etape 1 : créez un compte citoyen en cliquant sur le bouton "Mon profil" puis "Enregistrez-vous" **(ou directement en cliquant ici)**. Vous avez uniquement besoin d'une adresse courriel valide. Validez votre compte citoyen à partir du courriel qui vous a été envoyé. Vous disposez désormais d'un compte citoyen.

Etape 1 : créer un compte citoyen

Etape 2 : liez votre compte citoyen à votre compte famille en cliquant sur le bouton "Ma famille" puis "Relier mon compte citoyen à mon compte famille" **(ou directement en cliquant ici (une fois identifié))**. Vous devez alors saisir un identifiant et un mot de passe qui pour des raisons de sécurité vous sont communiqués par courrier papier.

Etape 2 : lier un compte citoyen à un compte famille

Etape 3 : payez vos factures en ligne. Votre compte citoyen est maintenant rattaché à votre compte famille et vous pouvez par conséquent payer en ligne vos factures de la Caisse des écoles.

Etape 3 : payer en ligne

COMMENT OBTENIR LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES AU RATTACHEMENT DE MON COMPTE FAMILLE ?

Actuellement seules les familles ayant une inscription aux activités de la Caisse des écoles en septembre, ont reçu leur identifiant et leur mot de passe.

Si vous n'avez pas reçu votre identifiant et votre mot de passe, faites-en la demande **en cliquant ici** ou en vous rendant dans l'espace "Téléservices". Ceux-ci vous seront envoyés dans les meilleurs délais par courrier.

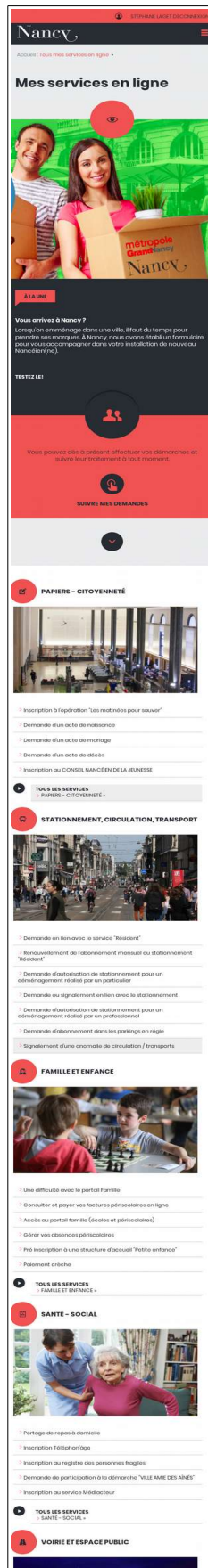
HÔTEL DE VILLE DE FONTENAY-SOUS-BOIS - 4 esplanade Louis Bayeurtre - 94120 Fontenay-sous-Bois

NOUS CONTACTER - 01 49 74 74 74

Suivez-nous : Facebook - Flickr - Twitter - Instagram

Plan du site - Mentions légales - Cookies - Contact


Nancy, vue mobile



[Connexion / Inscription](#) Portail Agent

ARPAJON e-services

[Accueil](#) [Mes documents](#)



Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

[VALIDER](#)

État-civil

[Prendre rendez-vous pour un passeport ou une carte nationale d'identité](#)

[Demande de rendez-vous pour une carte nationale d'identité ou un passeport](#)

[Renouvellement d'une concession dans un cimetière](#)

[Demande de renouvellement de concession par le concessionnaire ou un ayant-droit](#)

Bienvenue !

Connectez-vous pour permettre un suivi de vos demandes en ligne.

Occupation du domaine public

[Demande d'occupation du domaine public \(Particuliers et Entreprises\)](#)

[Demande d'occupation du domaine public pour un commerce : terrasse, étalage...](#)

Places de marchés

[Demande d'emplacement au marché de Noël](#)

[Demande d'emplacement au marché de Noël](#)

[Demande d'emplacement pour la foire aux haricots](#)


[Demande de place de marché](#)

Demandes de subventions

[Demandes de subventions](#)

Réservation de salles

[Demande de réservation de salle](#)



Mairie d'Arpajon
Hôtel de ville - 70 Grande Rue
91290 Arpajon

[@ NOUS ÉCRIRE](#)

[Accessibilité](#) [Plan du site](#) [Mentions légales](#)

Arpajon, vue mobile

Connexion Inscription



Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

Valider

État-civil

Prendre rendez-vous pour un passeport ou une carte nationale d'identité

Demande de rendez-vous pour une carte nationale d'identité ou un passeport

Renouvellement d'une concession dans un cimetière

Demande de renouvellement de concession par le concessionnaire ou un ayant-droit.

Occupation du domaine public

Demande d'occupation du domaine public (Particuliers et Entreprises)

Demande d'occupation du domaine public pour un commerce : terrasse, étalage...

Places de marchés

Demande d'emplacement au marché de Noël

Demande d'emplacement pour la foire aux haricots

Demande de place de marché

Demandes de Demandes de subventions

Demandes de subventions

Réservation de salles

Demande de réservation de salle

Bienvenue !

Connectez-vous pour permettre un suivi de vos demandes en ligne.



Mairie d'Arpajon
Hôtel de ville - 70 Grande Rue
91290 Arpajon

NOUS ECRIRE

Accessibilité Mentions légales Plan du site

2 - Le header

2.1 - Le bandeau

L'en-tête de votre portail peut prendre plusieurs formes, comme les exemples cités le montrent.

Définissez le bandeau dans votre maquette initiale de la Home Page en prenant soin de garder à l'esprit l'objectif du portail des démarches : **PROPOSER DES DÉMARCHES !**

Il convient donc d'éviter d'avoir un bandeau trop prédominant, qui prendrait toute la place en hauteur et qui reléguerait les démarches en dessous de la ligne de flottaison.

Pour autant, si vous souhaitez valoriser la notion de compte citoyen, il peut être intéressant de positionner en haut de page un espace important incitant l'utilisateur à se créer un compte citoyen (exemple de Grenoble).

Vous pouvez également utiliser un espace « Encart » sous le menu pour valoriser une démarche ou une actualité en particulier, comme sur les exemples de Vénissieux ou d'Amiens. Dans ces cas-là ; évitez de cumuler un bandeau graphique et un espace « encart », sinon les démarches ne seront plus visibles.

2.2 - Le menu principal

Dans la maquette de la home-page, il faut définir le comportement du menu principal en mode desktop : alignement, séparateur, positionnement...

Ce menu est composé des « entrées de pages » paramétrées dans Publik.

Ces entrées peuvent renvoyer vers des pages éditoriales gérées dans Publik, ou peuvent être de simples liens vers un autre site.

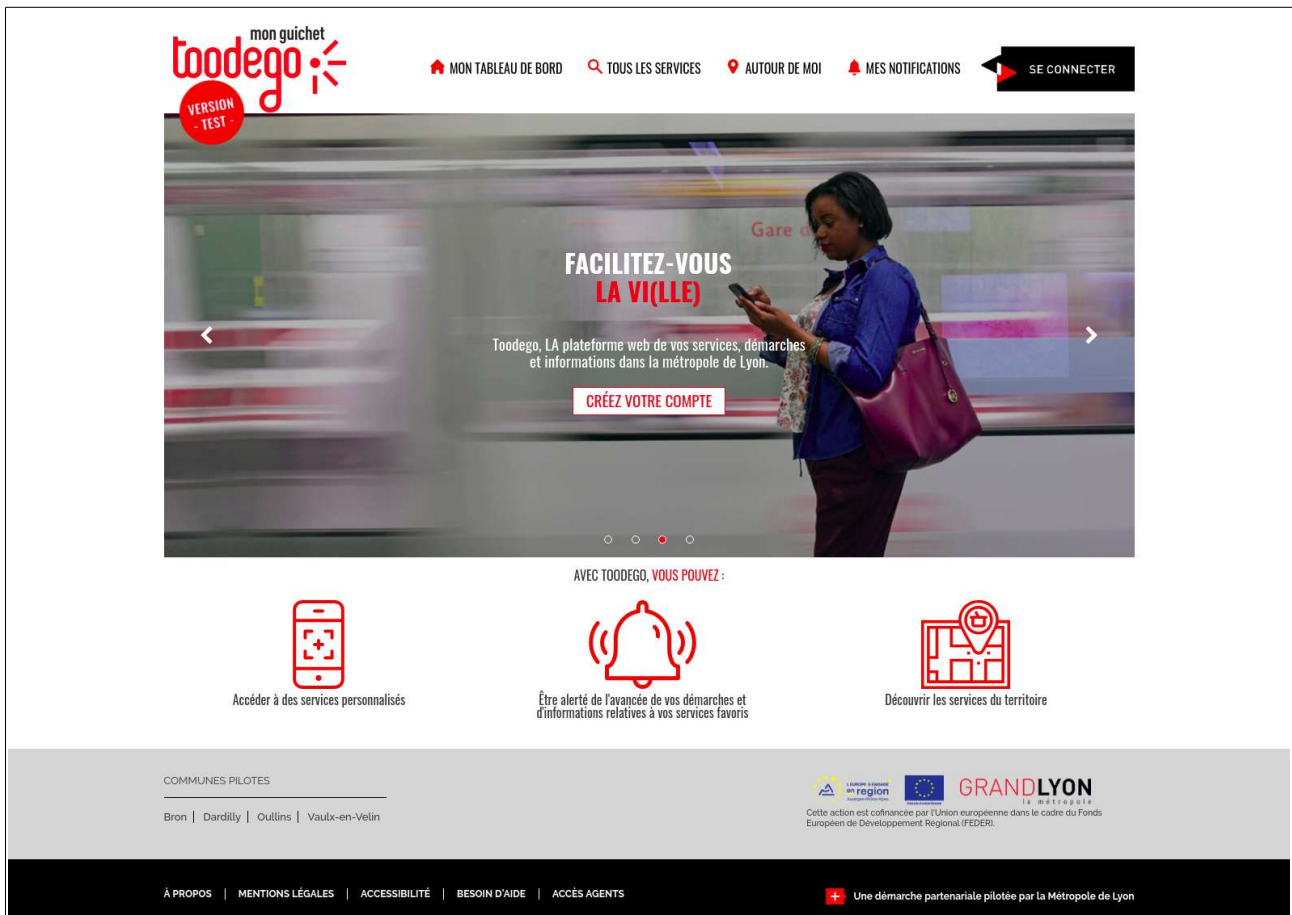
Vous avez également la possibilité de ne pas afficher de menu, notamment si votre portail est composé d'une seule entrée principale.

Pour autant, comme vous aurez la possibilité par la suite de rajouter des pages, nous nous conseillons de maquetter un éventuel menu dès maintenant, assurant ainsi une plus grande évolutivité à votre portail citoyen.

Le menu doit être positionné, soit au dessus du bandeau (si vous avez un bandeau), soit en dessous.


À noter que vous ne pouvez pas insérer de Fil d'Ariane dans Publik.

Exemple 1 avec un menu principal avec un menu au dessus d'un « encart » slider



Exemple avec un menu sous le bandeau principal (La Hague)

Connexion / Inscription



Portail usager

Accueil Communes déléguées Associations

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :


Valider

Le Portail Usager, toutes vos démarches en ligne

Ouvert 24h/24, le Portail Usager permet d'accéder à de nouveaux services en ligne concernant la famille, le cadre de vie, le contact avec les élus... C'est le guichet unique de la Commune de la Hague et de ses 19 communes déléguées.

Avec le Portail Usager, vous bénéficiez :

- d'un compte unique permettant d'accéder à un bouquet de télé-services sur des thématiques telles que l'état-civil, les demandes d'informations, les démarches pratiques...
- d'une authentification forte et sécurisée qui facilitera, notamment grâce aux pré-remplissages de vos informations personnelles, la réalisation de vos démarches en ligne,
- d'un suivi de l'avancement de vos démarches en temps réel.



Le portail est destiné à vous simplifier la vie depuis n'importe quel smartphone, ordinateur ou tablette connecté à Internet. N'hésitez plus et créez votre compte.

Contactez la commune de La Hague

Contact général

Demande de rendez-vous avec un élu

Inscription On sort ! L'agenda des manifestations de La Hague

IMPORTANT ! Toute manifestation doit être déclarée avant le 5 du mois précédant votre manifestation.

Accéder aux démarches des communes déléguées

Gréville-Hague	Jobourg	Omonville-la-Rogue	Omonville-la-Petite	Tonneville	Urville-Nacqueville
----------------	---------	--------------------	---------------------	------------	---------------------

Mentions CNIL

3 - Le footer

Le footer est fixe sur l'ensemble du site.

Il est composé d'une cellule texte.

Vous pouvez définir la couleur du fond du footer et la couleur du texte par défaut. Ce texte est éditable dans le backoffice.

En termes de contenu, ne mettez pas de liens vers les réseaux sociaux (ni dans le footer, ni ailleurs), Publik n'est pas un site de communication mais un outil de GRU, il se veut respectueux de la vie privée.

Exemple de footer :



4 - La barre latérale et le menu latéral

Les templates de Publik permettent de construire les pages en utilisant en standard les compositions suivantes :


- Deux colonnes
- Deux colonnes et une barre latérale
- Une colonne
- Une colonne et une barre latérale

Il convient donc de maquetter une barre latérale. Celle-ci va notamment être utilisée pour afficher les entrées du menu « tableau de bord » pour les usagers connectés.

Il faut donc définir pour cette barre latérale :

- sa position : droite / gauche
- sa largeur (en pixel)

Compte citoyen
Franck Trappe Déconnexion



<p>Code de suivi</p> <p>Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">ex. : CNPHNTFB</div> <div style="background-color: #006633; color: white; text-align: center; padding: 2px; width: 100px; margin-top: 5px;">Valider</div>	<p>Déclaration Association</p> <p>Modifier les informations de mon association</p> <p>Déclaration d'une association (enregistrement initial)</p> <p>Débit de boisson / buvette</p> <p>Demande d'ouverture tardive pour un débit de boissons</p> <p>Demande de débit temporaire de boissons</p> <p>Organisation d'événements</p>	<p>Mon tableau de bord</p> <hr/> <p>Mes demandes</p> <hr/> <p>Mon profil</p> <hr/> <p>Mon porte-document</p> <hr/>
--	--	---

Il convient également de maquetter initialement quels sont les styles que vous souhaitez pour le menu « Tableau de bord » (si souhaité, celui-ci n'est pas indispensable), et notamment la différenciation entre les cellules sélectionnées et non sélectionnées.

Vous pouvez également définir des pictos associés à ces entrées de menu, qui sont classiquement :

- Mon profil
- Mes démarches
- Mon porte-document
- Vous pouvez également rajouter d'autres éléments (mes liens, mes paiements, etc.). Par contre, si vous désirez associer des pictos à ces entrées de menu, il conviendra d'en prévoir pour tous les items.

Inutile de nous décrire précisément la feuille de style pour ces menus, nous nous baserons sur la maquette JPG que vous nous fournirez.

Exemple de Menu en barre latérale avec pictos :



Exemple de menu en barre latérale sans pictos :



5 - La zone de recherche

Publik peut intégrer une zone de recherche mais celle-ci obligatoirement doit être positionnée dans une zone « administrable », c'est-à-dire dans une des colonnes composant la zone de contenu (et donc ne pas l'intégrer dans une zone header, menu ou footer).

Elle est souvent positionnée en barre latérale.

6 - Pour aller plus loin (mais vous n'êtes pas obligé !)

Nous déduirons de vos maquettes jpg les éléments suivants, mais si vous souhaitez être très précis dans vos indications, voici les éléments que nous allons également paramétrer.

Quelques éléments structurants :

- `$width` : largeur maximale de la page en pixels (desktop)
- `$top-logo-width` : largeur du logo en pixels
- `$sidebar-width` : largeur de la barre latérale en pixels
- `$grid-gutter` : espace (« gouttière ») entre les éléments disposés en grille (en rem)

Quelques éléments propres au responsive :

- `$mobile-limit` : largeur sous laquelle adopter le style “mobile” (exemple 800 px)
- `$nav-button-background` : couleur de fond du bouton de navigation (menu hamburger)
- `$nav-button-color` : couleur des traits du bouton de navigation (menu hamburger)

Quelques détails :

- `$border-radius` : taille de l'arrondi à appliquer à différents éléments
- `$notification-style` : Rendu des notifications (messages, erreurs, etc.), soit « classic » soit « border-icon » pour un rendu plaçant l'icône en couleur sur une bordure à gauche

Pour information, la liste complète des variables est ici :

<https://doc-publik.entrouvert.com/dev/infrastructure-scss/>

Les cellules dans le CMS de Publik

1.1 - La cellule « Démarche d'une catégorie »

La cellule « Démarches d'une catégorie » permet de lister automatiquement l'ensemble des formulaires actifs d'une catégorie, plusieurs solutions sont possibles.

Présentation classique : un libellé de catégorie avec la liste des démarches

Dans votre maquette générale de la HP, vous indiquerez le style que vous souhaitez pour les catégories de démarches.

The screenshot displays the user interface of the Ville de Tours website. At the top right, there is a user profile section for 'Stephane Laget' with a 'Déconnexion' link. The main header features the 'VILLE DE TOURS' logo and navigation links for 'Accueil', 'Mon compte', and 'Mes demandes'. The content area is divided into several sections:

- Recherche:** A search bar with a 'Recherche' button.
- Code de suivi:** A section explaining that a tracking code can be associated with requests to facilitate service exchanges. It includes an input field with the example 'ex : CNPHNTFB' and a 'Valider' button.
- Signalements de voirie:** A section listing urban furniture incidents (potholes, signs, etc.) and damaged roads/trottoirs.
- État civil, pièces d'identité:** A section for passport and national ID card appointments.
- Signalements Propreté Urbaine:** A section for graffiti removal and waste management requests.

At the bottom left, there is a link for 'Accès traitement agents'.

Présentation avec des pictos

The screenshot displays the MYTOURNAI.be website interface. At the top left, there is a 'Connexion' link. The main header features the 'MYTOURNAI.be' logo and a 'TOURNAI.be' button with a location pin icon. Below the header, there are navigation tabs for 'ACCUEIL' and 'AIDE CONNEXION EID'. The main content area is divided into several sections:

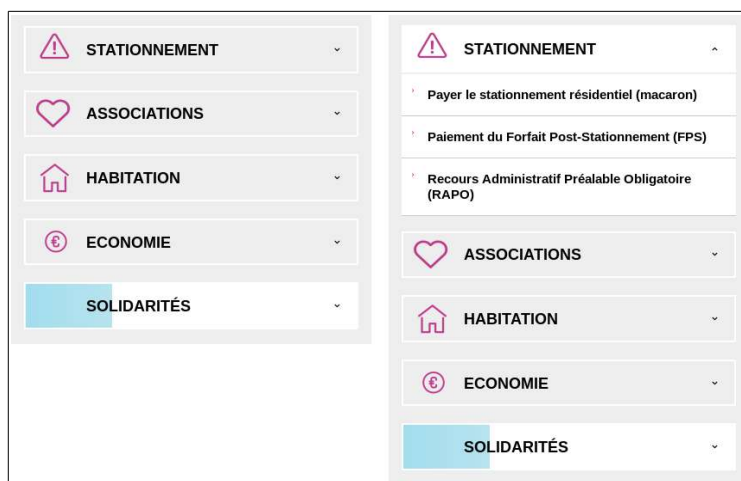
- CODE DE SUIVI**: A section explaining the tracking code and providing a text input field with the example 'ex. : CNPHNTFB' and a 'Valider' button.
- Actes et certificats**: A category with a document icon, listing services such as 'Certificat de nationalité', 'Certificat de résidence', 'Composition de ménage', 'Copie d'acte de décès', 'Copie d'acte de divorce', 'Copie d'acte de mariage', 'Copie d'acte de naissance', and 'Extrait de casier judiciaire'. Each item has a magnifying glass icon.
- Vie citoyenne**: A category with a person icon, listing services like 'Demande de radiation pour l'étranger (connexion avec carte d'identité)', 'Nouveau code PIN eID (2 €)', 'Déclaration de changement d'adresse', and 'Protection des données personnelles'. Each item has a magnifying glass icon.
- Emploi**: A category with a person and magnifying glass icon, listing 'Candidature spontanée' and 'Demande de stage'. Each item has a magnifying glass icon.
- Mobilité**: A category with a location pin icon, listing 'Demande de carte de stationnement pour personnes handicapées' and 'Demande de création / suppression d'emplacement de stationnement PMR'. Each item has a magnifying glass icon.

La gestion des pictos associés aux catégories est possible dans Combo et sera donc laissée à votre main, via le back-office.

Présentation avec des accordéons (avec ou sans pictos associés)

Le principe est d'avoir une liste de catégories, qui permet d'accéder à la liste des démarches en cliquant dessus. La liste s'affiche juste en dessous.

Exemple Amiens Métropole



On peut aussi avoir des images associées aux catégories de démarches

Exemple Fontenay-sous-Bois



Faut-il définir le nombre de démarches apparaissant par défaut dans la charte graphique ?

La cellule « Démarche d'une catégorie » permet de définir le nombre de démarches affichées, avec la possibilité d'afficher un « Plus » et un accordéon si le nombre de démarches incluses dans la catégorie est supérieur.

Cette option permet ainsi d'équilibrer la présentation des catégories de démarches sur le portail, même si le nombre de démarches dans chaque catégorie varie fortement.

Ceci est donc directement gérable dans le back-office de Publik, et ce pour chaque catégorie de démarche. Il n'est pas utile de le définir dans les maquettes.

Exemple à Villeurbanne :

Position initiale :

Position après clic sur le « Plus » :



Si vous décidez d'utiliser un principe accordéon sur l'ensemble de la catégorie (exemple Grenoble ou Amiens au dessus), cette fonctionnalité est évidemment désactivée.

Attention, il n'y a pas de notion de « sous-catégories » dans Publik.

1.2 - La cellule « lien vers une démarche »

Dans le gestionnaire de contenus (CMS) de Publik, on peut soit faire apparaître des catégories de démarches qui vont présenter une liste de démarche, soit directement un lien vers une démarche.

Cette cellule peut également être personnalisée, pour la faire apparaître classiquement ou pour la faire apparaître sous forme de tuile, en y associant une image ou un picto.

1.3 - La cellule « Lien »

La cellule « Lien » permet de positionner un lien sur le portail avec un style particulier, qui peut reprendre le même style que la cellule démarche.

Ce lien peut renvoyer vers une page de Publik ou vers une page externe (avec une ouverture obligatoirement dans la même fenêtre).

Voici, quelques exemples de style des différentes cellules :

Exemple de cellule "lien" Lien vers quelque chose
Exemple de cellule "lien vers une démarche" Demande d'organisation d'une manifestation
Exemple de cellule "Démarche d'une catégorie" Autorisation de voirie
Demande de badges pour les rues piétonnes
Autorisation de stationnement pour déménagement
+

Exemple 2



1.4 - Les styles des boutons

Indiquez les styles des boutons avec les états suivants : actif / non actif (l'état « survolé » est possible mais sachant qu'il ne peut être rendu en responsive web design).

En précisant les éléments typographique et la couleur du fond.

STYLES DES BOUTONS

Principal



1.5 - Le bloc « Code de suivi »

Le bloc « Code de de suivi » est particulièrement important pour les utilisateurs qui ne se sont pas créés de compte. En effet, en saisissant le code de suivi de la demande (que l'utilisateur reçoit au moment de l'enregistrement de sa demande), il peut très facilement accéder à l'historique de sa démarche.

Pour cela il lui suffit de saisir son code de suivi et pour cela il est nécessaire que ce bloc soit bien visible dès l'arrivée sur le portail.



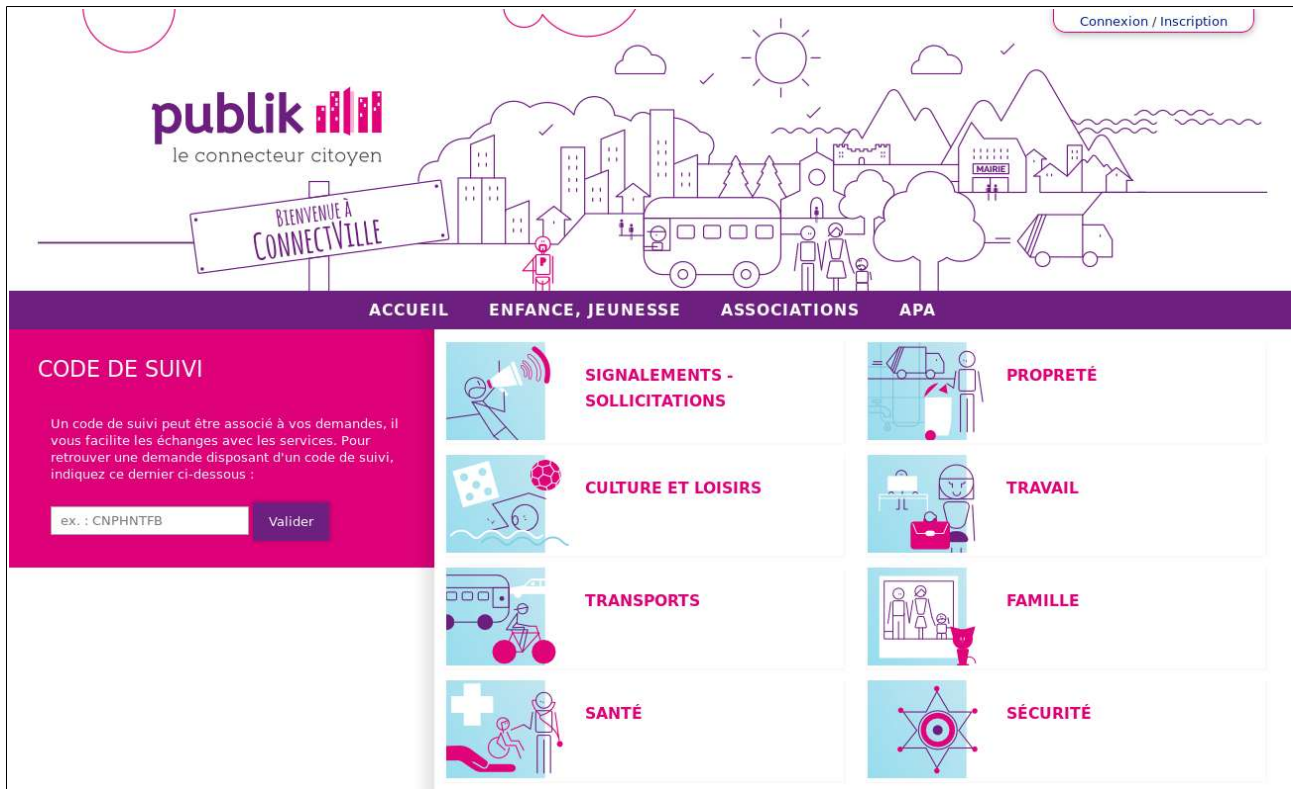
À savoir : vous pourrez, si vous le souhaitez, très facilement intégrer sur votre site internet un formulaire « Code de suivi » permettant à l'utilisateur de saisir son code de suivi directement sur votre site internet, et d'être ainsi redirigé vers l'historique de sa demande.

Voici quelques exemples d'intégration graphique où le code de suivi a été valorisé.

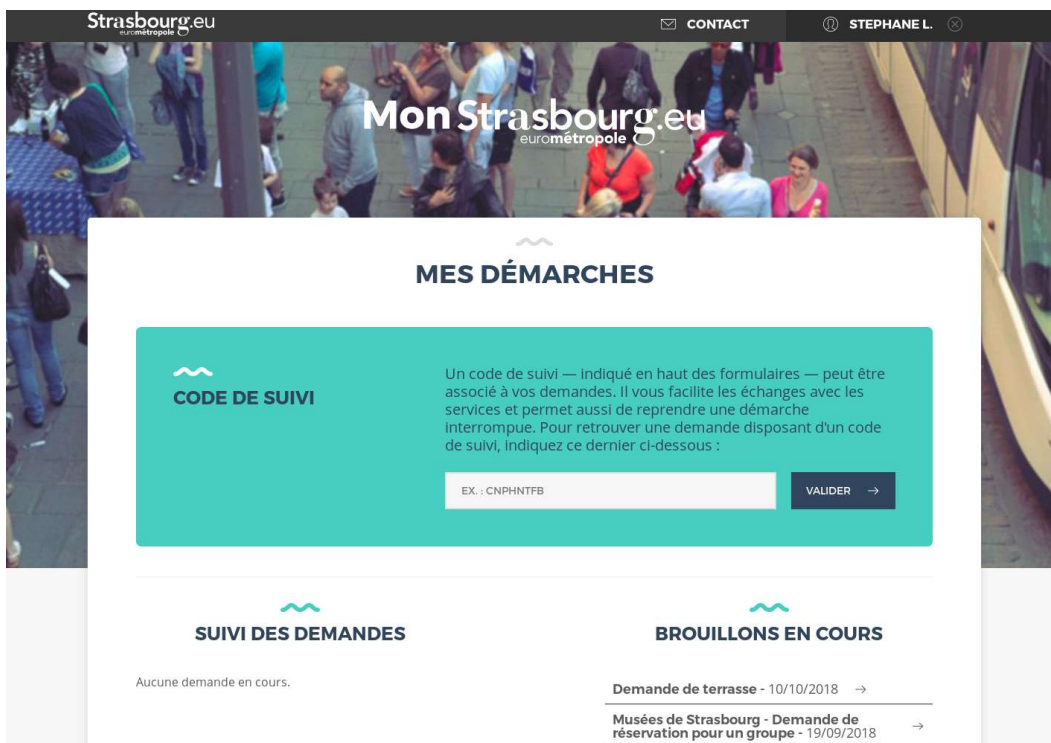
Exemple de Vénissieux

The screenshot shows the website for the city of Vénissieux. At the top, there is a header with the city logo and the text 'ville de vénissieux'. On the right side of the header, it says 'Portail agent' and 'Stephane Laget Déconnexion'. Below the header, there is a section titled 'MES SERVICES EN LIGNE'. On the left, there is a large blue box with a document icon and the text 'PASSEPORT : ATTENTION AUX DÉLAIS'. On the right, there is a 'MON TABLEAU DE BORD' (My Dashboard) section with links for 'Mes demandes', 'Mes paiements', 'Mon profil', and 'Mon porte-document'. Below this, there is a 'CODE DE SUIVI' section with a text input field containing 'ex.: CNPHNTFB' and a 'Valider' button. At the bottom, there are four columns of services: 'RÉSERVATION DE SALLES', 'ENTREPRISE', 'ETAT-CIVIL', and 'CITOYENNETÉ', each with a brief description of the service.

Exemple du site de démonstration de Publik



Exemple de Strasbourg



La page formulaire

La page formulaire va reprendre automatiquement les styles que vous aurez définis précédemment au niveau typographique et chromatique.

Vous devrez nous fournir des maquettes jpg d'une page formulaire (en version desktop et en version mobile) qui nous serviront de guide pour l'intégration.

Voici les choix que vous devez faire :

- Positionnement du code de suivi et de la présentation des étapes
- L'insertion ou pas d'un texte générique sur la protection des données en bas de page
- L'ordre des boutons suivant / précédent
- Afficher le nom des agents dans l'historique
- Quelques indications sur des styles liés à des champs spécifiques (case à cocher, cercles d'option)

1 - La présentation des étapes d'un formulaire

1.1 - Le positionnement

Les étapes d'un formulaire peuvent être présentes à droite, à gauche ou au-dessus du formulaire.



Avant de choisir, il est important d'avoir à l'esprit que certains formulaires peuvent intégrer de très nombreuses étapes, aussi une présentation de manière horizontale (en position « au-dessus du formulaire ») pourra poser des problèmes à l'usage.

Il est également important de penser au rendu de ces étapes sur un smartphone, où l'espace est encore plus réduit.

Voici quelques exemples de positionnement :

Exemple de Fontenay-sous-Bois avec une position « au dessus du formulaire »

fontenay-sous-bois.fr

BONJOUR STEPHANE LAGET DECONNEXION

CODE DE SUIVI
ZDDPTQMH

1 Signalement

2 Vos coordonnées

Signalement sur l'espace public

Remplissez ce formulaire pour demander une intervention technique. Si vous avez plusieurs interventions à demander, veuillez remplir autant de demandes que de type d'intervention :

Nature du signalement *
votre choix ici...

Cliquez sur emplacement *

Exemple de Metz Métropole avec une position à droite

Stephane Laget Déconnexion

Portail agent


VOS DÉMARCHES SUR LE TERRITOIRE DE METZ MÉTROPOLE

DEMANDER MON COMPOSTEUR

Ce service vous est proposé par :
 Metz Métropole

Simple et efficace, le compostage permet de valoriser vos déchets de cuisine et de jardin pour vos espaces verts. Pour vous aider, Metz Métropole met à votre disposition des composteurs sur son territoire.

Quatre modèles sont proposés, en bois traité autoclave ou en plastique recyclé, d'un volume de 300l ou 600l, moyennant un dépôt de garantie de 15 ou 25 € en fonction du volume choisi.



300l

600l

Le paiement du dépôt de garantie se fait soit :

- par chèque, à l'ordre de "Régie des composteurs individuels". La demande doit être faite au même nom que le titulaire du chèque.
- en espèce, uniquement lors du retrait du composteur au Centre Technique Communautaire. L'appoint est obligatoire.

Important :

- Le règlement est encaissé après retrait du composteur ou livraison à domicile.
- Le dépôt de garantie peut, sur demande, vous être remboursé en contrepartie de la restitution du composteur. Un agent de Metz Métropole évaluera alors l'état du composteur. Si celui-ci n'est pas susceptible d'être réutilisé, le règlement restera acquis à la Métropole.
- Le remboursement aux bénéficiaires s'effectue par virement bancaire.

[Suivant](#)

CODE DE SUIVI :
VWVCSMVB

- 1 PRÉSENTATION
- 2 INFORMATIONS
- 3 ADRESSE
- 4 COORDONNÉES

Lorem ipsum dolor sit amet, ad sit magna verear alterum, duo et purto consequuntur. Falli exerci ad sed, in semper tacimates scripserit vix. Mandamus explicari at nec. Id mel augue mucius interpretaris, debitis torquatos no usu. Stet eunpidis eam ne, aeterno nusquam tistique at est.

Exemple de Villeurbanne, avec une intégration à gauche du formulaire

Code de suivi

RCSRNXS

- 1 VOTRE DEMANDE D'ACTE
- 2 PERSONNE CONCERNÉE PAR L'ACTE
- 3 VOS COORDONNÉES
- 4 VALIDATION

Demander un acte de naissance

Retrouvez toutes les informations relatives à cette démarche en cliquant sur le lien suivant : [accéder aux informations](#)

Ce formulaire permet d'effectuer une demande d'acte de naissance **pour les personnes nées à Villeurbanne uniquement**.

A la fin du formulaire, vous pourrez vérifier votre demande complète avant de valider. A tout moment, vous pouvez revenir à la page précédente pour modifier, sans perdre vos informations déjà remplies.

* Champs marqués d'un astérisque : champs obligatoires

Motif de la demande *

Vous êtes : *

- Sélectionner -

Quel type d'acte souhaitez-vous ? *

- Sélectionner -

Nombre d'exemplaires *

1

ANNULER **SUIVANT >**

À noter :

Les intégrations du code de suivi et des étapes à gauche ou à droite du formulaire sont plus simples à gérer et plus génériques, notamment lorsque l'on passe en version mobile.

En mode mobile, les étapes et le code de suivi passent en dessus ou au-dessus du formulaire, mais ne sont pas contraintes par la largeur de l'écran (exemple de Metz Métropole).


À l'inverse, une position « au-dessus » va imposer des contraintes importantes liées à la largeur de l'écran. On peut contourner en n'affichant pas le libellé de l'étape en mode mobile, mais uniquement la progression avec le nombre d'étape. C'est l'exemple montré plus bas avec Strasbourg.

Un exemple à Metz Métropole :

Stephane Laget Déconnexion

VOS DÉMARCHES

DEMANDER MON COMPOSTEUR

 Ce service vous est proposé par : Metz Métropole

Qui êtes-vous ? *

un particulier

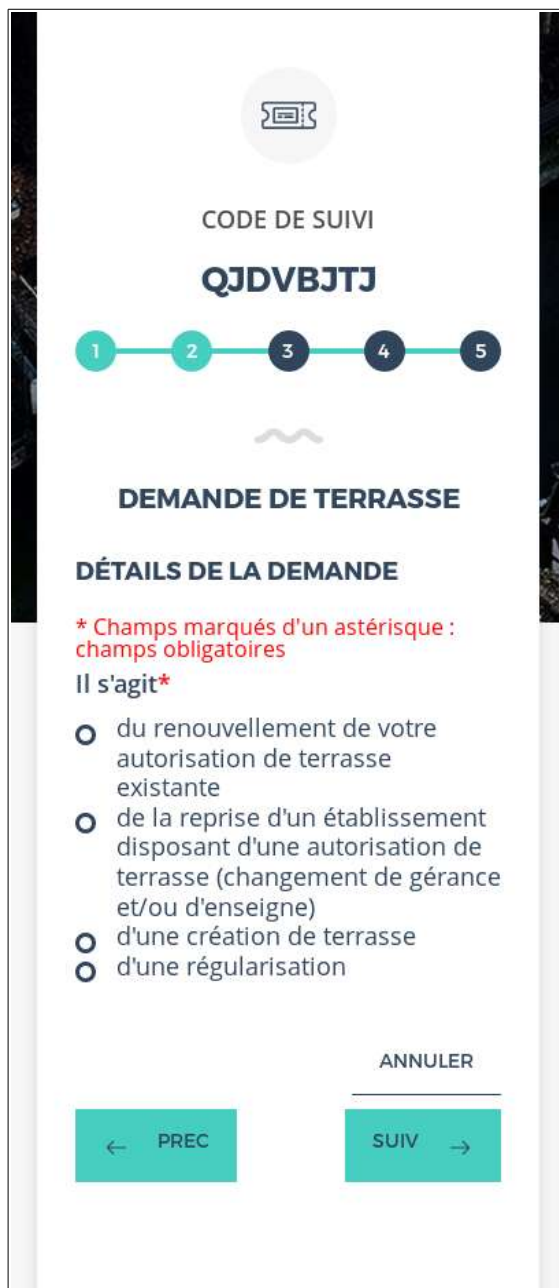
une entreprise, une association, un établissement, ...

CODE DE SUIVI : XPHGLPZ

- 1 PRÉSENTATION
- 2 INFORMATIONS**
- 3 ADRESSE
- 4 COORDONNÉES

Lorem ipsum dolor sit amet, ad sit magna verear alterum, duo et purto consequuntur. Falli exerci ad sed, in semper tacimates scripserit vix. Mandamus explicari at nec. Id mel augue mucius interpretaris, debitis torquatos no usu. Stet euripidis eam ne, aeterno nusquam tibi que at est.

Un exemple à Strasbourg :



1.2 - Le style des étapes

Vous pouvez également dans votre maquette nous indiquer le style que doit prendre les étapes : pictos, couleurs, typo...

Voici quelques exemples issus des intégrations graphiques réalisées :



2 - L'insertion d'un texte « Protection des données » sur les page « wcs »

Nous pouvons, si vous le souhaitez, intégrer un texte en bas de page relatif à la protection des données (texte alors à nous fournir).

Ce texte apparaîtra systématiquement sur les pages liées aux formulaires et ce, pour toutes les démarches.

Les pages concernées sont :

- les pages du formulaire
- la page récapitulative en fin de formulaire
- la page « historique » de la demande

Voici un exemple :

Signaler un véhicule épave

✔ Votre demande a été enregistrée le 24/10/2018 avec le numéro 65-45.
Vous pouvez suivre l'avancée de votre demande en utilisant le code de suivi suivant : **BXSQKLFF**. Conservez-le, il vous sera utile pour revenir sur cette page. Il vous est également envoyé dans le courriel récapitulatif de votre demande.

Résumé

[Afficher le détail de la demande](#) ▼

Historique

[← RETOUR À L'ACCUEIL](#)

La Ville de Villeurbanne est responsable du traitement des données personnelles transmises dans cette fiche. Les données recueillies sont utilisées pour la réalisation de la mission de service public de la Ville. Vous disposez du droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données. (Loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données). En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits www.villeurbanne.fr
Si vous rencontrez un problème technique sur le site, nous vous invitons à contacter le webmestre [via le formulaire dédié](#).

3 - L'ordre des boutons suivant / précédent

Éternel débat, vous devrez choisir si vous souhaitez avoir comme ordre :

- Suivant / précédent
- ou Précédent / Suivant

4 - Afficher le nom des agents dans l'historique d'une demande

Nativement Publik affiche le nom de l'agent dans l'historique de la demande.

Nous pouvons désactiver cette possibilité via l'intégration graphique, mais ce sera le cas pour toutes les démarches.

5 - Les styles des champs de formulaire

Les champs de formulaire vont répondre à la logique générale de la charte graphique (typo, espacement...), donc ne les spécifiez pas, cela ne sert à rien, nous ne pourrons pas appliquer vos styles spécifiques.

Cependant, parmi de nombreuses options de personnalisation, voici celles sur lesquelles nous pouvons jouer, si souhaité :

- `$button-background` : Couleur de fond des boutons (exemple `#37a7da`)
- `$button-color` : Couleur du texte des boutons
- `$button-border` : Style de bordure des boutons
- `$widget-custom-radio-checkbox` : Rendu personnalisé des cases à cocher et des boutons radios (plutôt que le rendu standard proposé par le navigateur). (Exemple : `false`)
- `$widget-custom-radio-checkbox-color` : Couleur des cases à cocher et boutons radios quand leur rendu est personnalisé.
- `$widget-unique-checkbox-position` : Positionnement de la case à cocher d'un champ de type « Case à cocher (choix unique) » ; soit « `bottom` » pour un rendu sous le libellé du champ (option par défaut), soit « `left` » pour un rendu à la gauche du libellé.

Exemple de case à cocher sous le texte :

Je confirme que le titulaire de l'acte est né à Villeurbanne

Exemple d'un rendu personnalisé d'une bouton radio :

Votre signalement se situe sur*

- La chaussée
- Le trottoir
- La piste cyclable

Publik permet de personnaliser graphiquement la mise en forme des formulaires mais en restant dans le cadre de ce qui est possible.

Certaines fonctionnalités ne peuvent pas, pour différentes raisons, être intégrées dans Publik, par exemple :

- **Pas de « Placeholder »** dans les champs de formulaire, que ce soit les libellés de champs ou des textes d'aide.



Les libellés des champs sont forcément placés au dessus des champs.



- Pas de notion de « Groupe de champs » dans Publik, qui permettrait de regrouper des champs dans un même formulaire pour leur attribuer une mise en forme particulière.
- Pas d'intégration de code « javascript » dans les champs commentaire des formulaires.

Et les images dans tout cela ?

Dans le CMS de Publik vous pouvez définir des images bandeau, qui varient en fonction des pages ou des catégories de démarches.

Vous pouvez modifier ces images par vous-mêmes dans le back-office.

Exemple d'image variant en fonction de la page ou de la catégorie des démarches :

