

Place de l'Emploi Public

GUIDE DU CONTRIBUTEUR

Date de mise à jour : 25 janvier 2022



Compléter sa page employeur dans la Place de l'Emploi Public

Table des matières

Compléter sa page employeur dans la Place de l'Emploi Public.....	1
1. Introduction.....	2
2. Ligne éditoriale.....	2
3. Comment compléter votre page employeur ?.....	2
3.1. Connexion.....	2
3.2. Accéder aux champs à compléter.....	3
4. Les différentes rubriques de votre page.....	4
4.1. Informations générales.....	4
4.2. Présentation.....	7
4.3. Chiffres clés.....	8
4.4. Galerie – Nous découvrir en images.....	9
4.5. A la Une.....	11
4.6. Nos atouts.....	11
5. Intégrer les normes d'accessibilité.....	12
5.1. Les textes.....	12
5.2. Les titres.....	13
5.3. Les paragraphes.....	13
5.4. Les énumérations : liste à puces et liste numérotée.....	13
5.5. Les liens.....	13
1.1. Les abréviations.....	14
1.2. Les images.....	15
1.3. Les alternatives textuelles.....	16
1.4. La légende.....	17
1.5. Les vidéos.....	17
2. Respect des droits de propriété intellectuelle et du droit à l'image des personnes.....	18

1. Introduction

Vous vous apprêtez à compléter votre page employeur dans le site Place de l'Emploi Public (PEP). Cette page web vous permet de présenter votre organisation, votre activité, ... de donner de manière synthétique les éléments d'informations permettant aux candidats de vous connaître, de se projeter.

L'alimentation de la page employeur se fait à partir d'un environnement wordpress dédié dont l'accès est limité à un compte par entité. Ce document a pour vocation de vous apporter les indications utiles sur la manière de compléter les rubriques mises à votre disposition. Les indications portent sur différents aspects : éditorial, métier, accessibilité.



Le site Place de l'Emploi Public est 100% accessible, il convient donc de veiller dans vos écrits à respecter les consignes relatives à la rédaction accessible de manière à ce que tous ensemble nous contribuions à conserver l'accessibilité du site.

2. Ligne éditoriale

La mise à disposition de contenus éditoriaux sur la PEP vise à rendre l'information sur l'emploi et le recrutement dans la fonction publique compréhensible de tous. Il s'agit donc de proposer des écrits clairs, avec des phrases courtes et un vocabulaire simple.

Vous inscrire dans cette ligne éditoriale permettra de conserver la cohérence globale aux contenus présents sur le site et contribuera surtout à dynamiser l'image de votre institution.

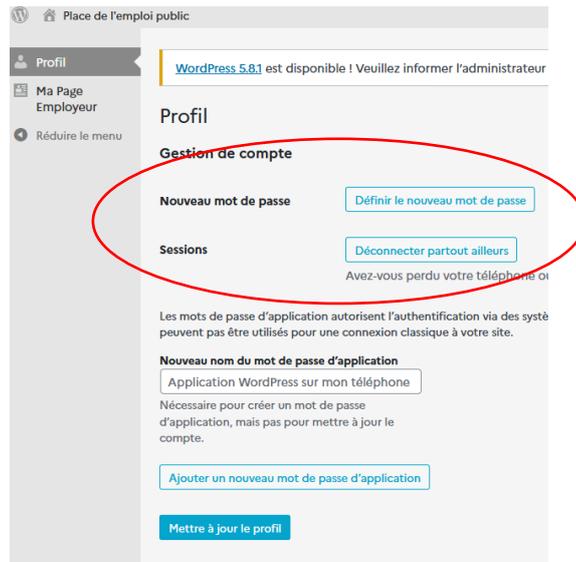
3. Comment compléter votre page employeur ?

3.1. Connexion

Vous avez reçu un identifiant et un mot de passe par mail pour vous connecter à wordpress.

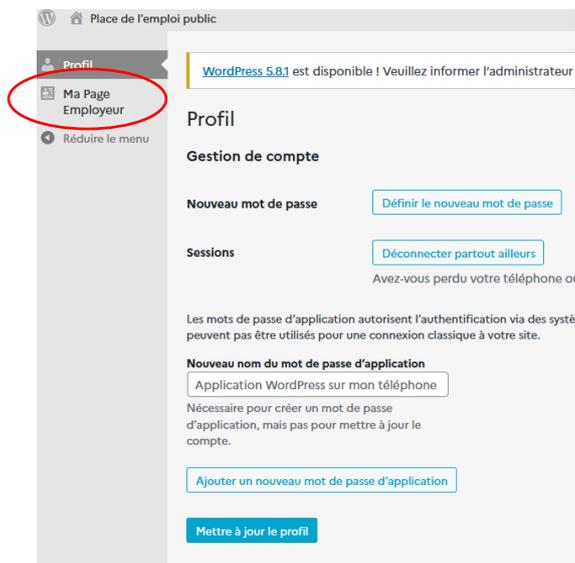
Un seul compte possible par personne. Par conséquent, si vous avez été choisi pour compléter plusieurs entités de votre employeur, vous devrez disposer de plusieurs adresses mails. Pour cela, vous pouvez demander à votre service informatique de créer un ou plusieurs alias à votre adresse mail principale.

Vous pourrez personnaliser votre mot de passe



3.2. Accéder aux champs à compléter

Cliquez sur l'onglet « Ma page employeur »



4. Les différentes rubriques de votre page

Dans cette partie, nous décomposons la page employeur de manière à vous présenter les différentes rubriques de la page en front office et la manière de la compléter depuis le backoffice wordpress.

4.1. Informations générales

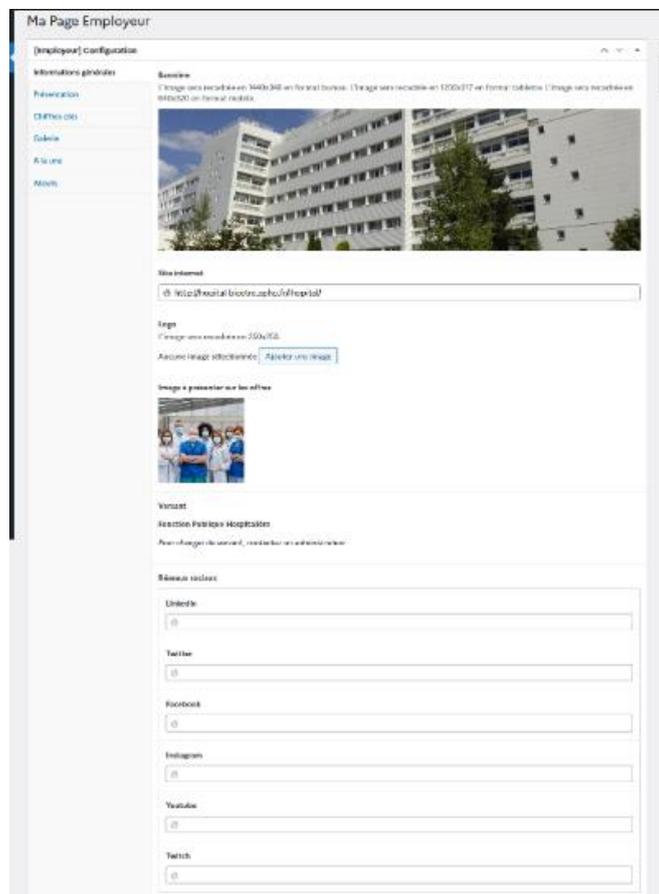
Cette rubrique correspond au haut de votre page employeur.

Représentation en front office



Ministère de la transformation et de la fonction publiques

Comment compléter cette rubrique en back office (BO) ?



The image shows the WordPress back office configuration page for an employer page. The page is titled 'Ma Page Employeur' and has a sidebar with navigation options: 'Informations générales', 'Personnalisation', 'Espace CMS', 'Galerie', 'A la une', and 'Menus'. The main content area is divided into several sections:

- Informations générales**: Includes a 'Bannière' section with a description of the banner image and a 'Site internet' field with a URL.
- Logo**: Includes a 'Logo' field with a description and a 'Ajouter une image' button.
- Image à présenter sur les offres**: Includes a 'Image à présenter sur les offres' field with a small image thumbnail.
- Venezat**: Includes a 'Venezat' field with a description and a 'Ajouter une image' button.
- Réseaux sociaux**: Includes fields for 'LinkedIn', 'Twitter', 'Facebook', 'Instagram', 'YouTube', and 'Twitch', each with a small icon and a text input field.

1. Bannière.

Vous pouvez télécharger une photo qui illustre votre employeur. **Taille de l'image 1440x348**. Une prévisualisation vous est proposée afin de vérifier la compatibilité de votre photo au format de la page. Pour un rendu correct il est conseillé d'utiliser une image orientée paysage plutôt que portrait.

ATTENTION : l'image de la bannière ne doit pas contenir de texte.

Si vous ne complétez pas l'image, la bannière sera alors un design par défaut (fond bleu)



En ce qui concerne les médias (images et vidéos), nous attirons votre attention sur le respect des droits de propriété intellectuelle dans la partie 6 de ce document.

2. Site internet

Vous pouvez renseigner l'url du site internet de votre organisation. Ce lien sera alors présent en haut de votre page sur PEP, et permettra au candidat intéressé de compléter son information sur votre institution.

3. Logo

Cliquez sur « Ajouter une image »



Vous pouvez choisir le logo de votre employeur parmi les images présentes dans votre médiathèque.

S'il n'est pas encore présent vous pouvez le charger par l'onglet « Téléverser des fichiers ».



Veillez à respecter les consignes de la charte État en matière de logo. **Le format du logo doit être du « svg » - Taille 605x605**



Très souvent les logos sont des images porteuses d'informations, notamment le nom de l'entité. Veillez à appliquer les normes d'accessibilité présentées en paragraphe 6 de ce document.

Sélectionner l'image

Téléverser des fichiers Médiathèque

Rechercher

Filtrer les médias

Toutes les images Toutes les dates All Folders

4. Image à présenter sur les offres

Image à présenter sur les offres

Aucune image sélectionnée [Ajouter une image](#)

Verment

Vous chargez ici l'image que vous souhaitez voir apparaître sur les offres d'emplois de votre entité. Cet élément n'est pas obligatoire.

Partie de l'offre d'emploi où sera affichée l'image :

Job Offer: Chef de service budget et contrôle de gestion (H/F)

Vos missions en quelques mots

- Vous participez à l'élaboration et au pilotage des actions...
- Vous engagez le budget global de la collectivité...
- Vous réalisez le contrôle de gestion des prestations...
- Vous participez à l'élaboration des budgets, des dépenses et des comptes de résultats...
- Vous assurez le reporting, l'analyse et la mise en œuvre de la performance des actions...
- Vous assurez une veille d'expertise fiscale, comptable et de droit de l'impôt pour les actions de la collectivité.

Localisation du poste

Éléments de candidatures

Compétences attendues

- Maîtrise de la langue française
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de gestion et de pilotage
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de communication

Langues

Allemand : Oui/Non
Espagnol : Oui/Non
Autres : Oui/Non

5. Réseaux sociaux

Vous pouvez intégrer les liens vers les comptes officiels de vos réseaux sociaux, les pictogrammes de ces réseaux avec le lien vers vos comptes seront présents en haut de page.

Les réseaux sociaux qui peuvent être intégrés sont : LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram, Youtube et Twitch.

4.2. Présentation

Représentation en front office



Qui sommes nous ?

Nombre de caractères
Titre 3 : de 25 à 110 caractères

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Mauris nunc congue nisi vitae suscipit tellus mauris a. Sit amet luctus venenatis lectus magna fringilla urna porttitor. Adipiscing enim eu turpis egestas pretium aenean pharetra magna ac.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Mauris nunc congue nisi vitae suscipit tellus mauris a. Sit amet luctus venenatis lectus magna fringilla urna porttitor.

Nombre de caractères Paragraphes : de 180 à 310 caractères

Si un seul paragraphe alors le nombre de caractères peut être doublé

Comment compléter cette rubrique en back office (BO) ?



Ma Page Employeur

[Employeur] Configuration

Informations générales

Présentation

Chiffres clés

Galerie

A la une

Atouts

Illustration *



Texte *

Paragraphe

Les priorités du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères :

- [Assurer la sécurité de la France](#) et des Français, défendre et promouvoir leurs intérêts
- Construire avec les partenaires de la France une Europe démocratique et efficace
- Agir dans le monde pour la paix, la sécurité et les droits de l'homme
- **Soutenir les entreprises françaises** au plan international et favoriser le développement des investissements étrangers en France, en concertation étroite avec les autres ministères concernés
- Contribuer aux actions de développement durable et de solidarité internationale
- [Assurer la promotion des idées](#), de la langue et de la culture françaises tout en servant la diversité culturelle

Au service de ces objectifs, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères conçoit et met en œuvre la politique étrangère de la France en s'appuyant sur un réseau diplomatique, consulaire, culturelle à l'étranger, le deuxième au monde.

1. Illustration

Il vous est proposé d'ajouter une image (taille : 500x500). C'est l'opportunité pour

vous d'intégrer une image représentative de votre activité. **Nous attirons votre attention sur le respect des droits de propriété intellectuelle dans la partie 6 de ce document.** Si vous n'en disposez pas, nous mettons à votre disposition une banque d'illustrations neutres au design de la PEP, parmi lesquelles vous pourrez choisir afin d'agrémenter votre page.

2. Texte de présentation

Cette zone est destinée à expliquer le domaine d'activité de votre organisation, ses compétences, ses objectifs, ses projets...

Il s'agit ici de trouver le bon niveau d'information à communiquer aux candidats.

Détailler l'organigramme dans un long texte risque de perdre le candidat. **Nous vous conseillons de vous concentrer sur les activités de l'organisation, l'intérêt de son action publique. N'oubliez-pas, il s'agit de donner envie aux personnes de vous rejoindre. Le sens du travail est facteur de motivation.**

Si vous êtes une direction, il convient de préciser de quelle entité vous dépendez.
Exemple : La direction générale de l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) dépend du ministère de l'économie, des finances et de la relance.

Vous pensez nécessaire de présenter en détail l'organigramme de votre structure ? Vous pouvez éventuellement intégrer dans votre texte un lien hypertexte vers la page de votre site web détaillant votre organigramme.

Pour faciliter la lisibilité, nous attirons votre attention sur :

- le respect de la hiérarchie des titres ;
- la mise en forme des listes ;
- les intitulés des liens ;
- les majuscules accentuées



La contribution de cette partie se réalise dans une zone de texte libre. Ces zones nécessitent une attention particulière en matière d'accessibilité.

Nous vous invitons à consulter le paragraphe dédié en fin de document.

4.3. Chiffres clés

Représentation en front office



Indiquer des chiffres qui mettent en avant votre organisation, vos missions, vos agents, ...

Comment compléter cette rubrique en back office (BO) ?

Ma Page Employeur

[Employeur] Configuration

Informations générales

Présentation

Chiffres clés

Galerie

A la une

Atouts

Chiffre 1

Chiffre *

1250

Choix du chiffre *

Parmi une liste

Texte *

Agents

Chiffre 2

Chiffre *

53% / 47%

Choix du chiffre *

Parmi une liste

Texte *

Femmes/Hommes

Chiffre 3

Chiffre

3

Vous pourrez saisir vous-même un intitulé ou choisir parmi une liste de thèmes qui vous est proposée directement dans le BO :

- Agents (indiquer un nombre)
- Agents en services déconcentrés (indiquer un nombre)
- Femmes/Hommes : vous pourrez compléter cette occurrence en indiquant le pourcentage pour chaque genre, exemple : 50%/50%
- % de contractuels
- Âge moyen
- Budget annuel. Préférez des chiffres courts, exemple : 370,8 M€ plutôt que 370 800 000€
- Entités (indiquer un nombre)
- Contrats d'objectifs (indiquer un nombre)

Vous devez saisir de 2 chiffres clés minimum à 4 maximum.

4.4. Galerie – Nous découvrir en images

Représentation en front office

Nombre de caractères : de 110 à 225

Taille image : 800 x 450

Taille de l'image : 800 x 800

Taille de l'image : 800 x 640

Vous pouvez présenter par des photos ou des vidéos :

- vos locaux, par exemple : le bâtiment, une salle de co-working, la cafétéria, une salle de conférence...
- vos activités : des événements, ...

Il s'agit à travers quelques visuels d'aider le candidat à se projeter.

Les médias de type photo ou vidéo nécessitent une attention particulière :



- en matière d'accessibilité. Nous vous invitons à consulter le paragraphe 5 en fin de document.
- En matière de propriété intellectuelle et de droit à l'image des personnes, cf. paragraphe 6 de ce document.

Comment compléter cette rubrique en back office (BO) ?

1. Introduction

Une zone de texte vous permet d'introduire la rubrique par un court paragraphe (de 110 à 225 caractères)

2. Médias (3 médias obligatoires)

Sélectionner dans la liste « type de média » le format que vous souhaitez charger (photo ou vidéo) :

- Le chargement de l'image se réalise de la même manière que le chargement du logo, les formats autorisés sont (jpeg, png). Si vous souhaitez mettre une image ou vidéo.
- Pour les vidéos, copier-coller l'url de votre vidéo hébergée sur YouTube ou Dailymotion. Vous pouvez ajouter une image à afficher pour la vidéo, à défaut ça sera la première image de la vidéo qui apparaîtra.

ma Page employeur

[Employeur] Configuration

Informations générales

Présentation

Chiffres clés

Galerie

A la une

Atouts

Introduction

Accumsan lacus vel facilisis volutpat est velit egestas. Pellentesque massa placerat duis ultricies lacus sed turpis tincidunt id. Tincidunt id aliquet risus feugiat in ante.

Médias

Type de media *

Image

Image *

1



Type de media *

Vidéo

URL Youtube *

<https://www.youtube.com/watch?v=yVqfjsPz8Is>

Titre à la vidéo *

jicjccj

4.5. A la Une

Titre, nombre de caractères : de 20 à 50

C'est parti pour un nouveau site

La PEP se transforme, venez découvrir nos actualités, nos métiers, les employeurs et bien sûr trouver un emploi qui vous convient parmi nos 40 000 offres

Accéder à l'article sur le site PEP [↗](#)

Nombre de caractères : de 110 à 225

The image shows a banner for 'A la Une' featuring a man in a suit. A callout box on the left indicates the title length is 20 to 50 characters. Another callout box on the right indicates the main text length is 110 to 225 characters. The banner text reads: 'C'est parti pour un nouveau site', 'La PEP se transforme, venez découvrir nos actualités, nos métiers, les employeurs et bien sûr trouver un emploi qui vous convient parmi nos 40 000 offres', and 'Accéder à l'article sur le site PEP' with a link icon.

Cette rubrique est optionnelle, elle vous permet de mettre en avant une actualité qui vous concerne : un sujet précis comme votre participation au duoday par exemple, une campagne de recrutement spécifique, etc.

Vous disposez d'une zone titre, une zone texte et la possibilité d'ajouter un lien vers votre actualités sur votre site web.

ATTENTION, cette rubrique est un contenu dit « contenu chaud » lié à l'actualité et qui nécessite par conséquent une mise à jour régulière.

4.6. Nos atouts

Nos atouts

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit

Lorem ipsum dolor consectetur adipiscing

Titre, nombre de caractères : de 20 à 50



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Odio facilisis mauris sit amet massa vitae tortor condimentum. Ac tortor vitae purus faucibus. Feugiat sed lectus vestibulum mattis ullamcorper velit sed. Neque sodales ut etiam sit amet nisl. Varius vel pharetra vel turpis nunc eget lorem. Semper viverra nam libero justo. Quis varius quam quisque id diam vel. Justo laoreet sit amet cursus sit amet. Cursus risus at ultrices mi.

Aliquet nec ullamcorper sit amet. Mi tempus imperdiet nulla malesuada pellentesque elit. Molestie ac feugiat sed lectus. Dolor sit amet consectetur adipiscing.

Nombre de caractères : de 300 à 700

The image shows a banner for 'Nos atouts'. On the left, there is a list of three lines of placeholder text. A callout box indicates the title length is 20 to 50 characters. On the right, there is a logo for 'Label Coexist: Organisation Intergénérationnelle Solidaire' and a block of placeholder text. A callout box indicates the main text length is 300 to 700 characters.

À cet endroit vous pourrez valoriser :

- les actions que vous menez en tant qu'employeur pour la qualité de vie au travail par exemple, comme les actions d'onboarding, l'accompagnement de vos collaborateurs,...
- l'action sociale : la participation à la mutuelle santé,...
- les valeurs dans lesquelles vous êtes engagés : engagement écologique, engagement en faveur de la diversité...

Vous présentez chaque atout par :

- un titre court (de 20 à 55 caractères)
- une image d'illustration : l'image n'est pas obligatoire pour compéter cette rubrique, la zone s'adapte automatiquement.
- Un texte descriptif, il est préconisé de ne pas dépasser deux paragraphes (de 300 à 700 caractères).

5. Intégrer les normes d'accessibilité



5.1. Les textes

Pour rédiger votre texte, en fonction de la rubrique de la page, les zones de textes à compléter disposeront pour certaines de la possibilité d'ajouter des mises en forme.

Pour respecter les normes d'accessibilité et notamment permettre aux lecteurs d'écran de transcrire votre texte, il convient de respecter les règles exposées dans cette partie.

Nous vous présentons ci-dessous la zone de texte qui contient le plus d'options mises à votre disposition :

Description *

B I Paragraphe [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens] [Image] [Table] [Code] [Omega]

Gloriosam ad incondita lyricus vitiis docet indulta ratione coetuum enim.

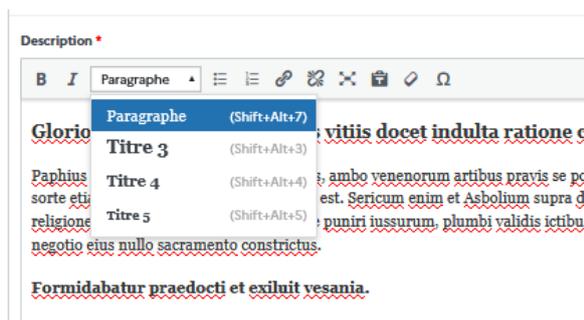
Paphius quin etiam et Cornelius senatores, ambo venenorum artibus pravis se polluisse confessi, eodem pronuntiante Maximino sunt interfecti, pari sorte etiam procurator monetarum extinctus est. Sericum enim et Asbolium supra dictos, quoniam cum hortaretur passim nominare, quos vellent, adiecta religione firmarat, nullum igni vel ferro se puniri iussurum, plumbi validis ictibus interemit, et post hoc flammis Campensem aruspicem dedit, in negotio eius nullo sacramento constrictus.

Formidabatur praedocti et exiluit vesania.

Ibi victu recreati et quiete, postquam abierat timor, vicis opulentos adorti equestrium adventu cohortium, quae casu propinquabant, nec resistere planitie porrecta conati digressi sunt retroque concedentes omne iuventutis robur relictum in sedibus acciverunt.

P

5.2. Les titres



Si vous souhaitez ajouter un titre à votre paragraphe :

À FAIRE : choisissez « Titre 3 ». Les titres 1 et 2 ne sont pas activés, ces derniers sont utilisés pour le titre de la page et le titre des rubriques.

NE PAS UTILISER une mise en forme de texte gras à la place d'un titre, le lecteur d'écran ne le reconnaîtra pas comme titre la personne en situation de handicap visuel ne pourra donc pas comprendre qu'il s'agit d'un titre.

Si vous souhaitez ajouter un titre intermédiaire, sur le même principe choisissez le niveau de titre immédiatement inférieur « titre 4 », etc.

5.3. Les paragraphes

Lorsque vous rédigez votre texte, veillez à utiliser la mise en forme « Paragraphe ».

Surtout n'utilisez pas un niveau de titre parce que vous trouvez la mise en forme plus jolie par exemple, cela n'est pas compatible avec les normes d'accessibilité.

BON À SAVOIR : La mise en forme des différents niveaux de titre et des paragraphes a été travaillée par des designers web et des experts accessibilités de manière à apporter une cohérence d'ensemble.

5.4. Les énumérations : liste à puces et liste numérotée

Pour écrire une liste, écrivez votre texte sans écrire le tiret devant le premier mot, allez à la ligne et poursuivez l'écriture. **Lorsque vous avez terminé d'écrire toutes les lignes de votre liste, sélectionnez-les et cliquez sur la liste de votre choix (liste à puce ou liste numérotée).**

De cette manière vous permettrez aux lecteurs d'écrans d'identifier qu'il s'agit d'une liste et de la restituer comme tel à l'utilisateur.

5.5. Les liens

Vous avez la possibilité d'ajouter un lien de type url dans votre texte.

Pour faciliter l'utilisation à tout public veillez à ne pas appliquer le lien sur un mot très court de type « ici » mais privilégier l'ajout du lien sur une chaîne de mots, un intitulé explicite.

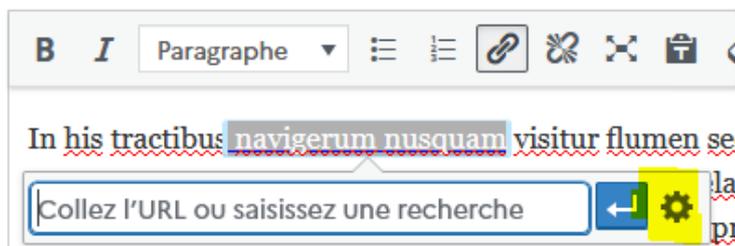
Exemple :

Ne pas faire : pour suivre notre actualité et vous abonner à notre newsletter « [cliquez ici](#) ».

Privilégier : « [suivez notre actualité en vous abonnant à notre newsletters](#) ». Privilégier des intitulés de lien

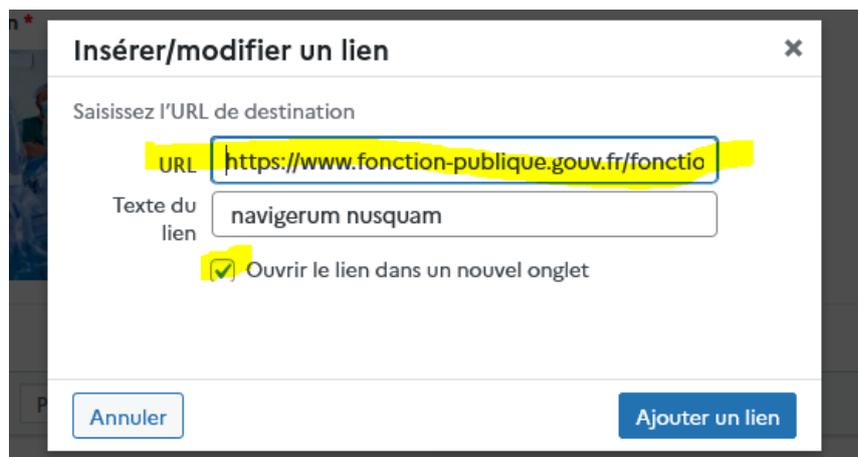
Pour ce faire, sélectionner la chaîne de mot et cliquer sur le bouton 

Le composant ci-dessous apparait, cliquez alors sur la roue crantée surlignée en jaune sur l'image.



Copiez l'url dans la zone dédiée, le texte que vous avez sélectionné sera automatiquement complété dans le champ « Texte du lien ».

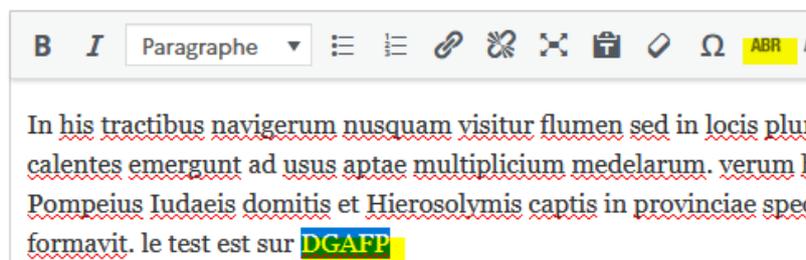
La case « ouvrir le lien dans un nouvel onglet ».est automatiquement cochée. Veillez à laisser cette option sélectionnée pour respecter les normes d'accessibilité.



1.1. Les abréviations

Dès que vous utilisez un acronyme il convient d'en préciser sa signification. Sélectionnez l'acronyme concerné et cliquez sur le bouton « ABR »

Texte *



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle il faut saisir la signification de l'abréviation.

Abréviation

Titre Direction Générale de l'Ac

Langue (facultatif)

OK Annuler

Celle-ci sera lue par les lecteurs d'écran et sera également affichée au survol de la souris pour tout utilisateur :

provinciae speciem delata iuris dictione formavit. le te
 sur **DGAFP**
 Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique

1.2. Les images

Vous pourrez trouver toutes les informations nécessaires pour identifier les situations nécessitant un texte alternatif au niveau de l'image sur le blog Atalan

<https://blog.atalan.fr/guide-pour-le-remplissage-dattributs-alt-dimages/>

Ce lien est également mis à disposition directement sur votre espace de contribution WordPress.

Si vous ajoutez des images porteuses d'information, il faut alors prévoir une alternative textuelle.

Qu'est-ce qu'une image porteuse d'information ?

Certaines images ne se contentent pas d'être jolies ou laides. Elles apportent de vraies informations. C'est le cas avec du texte mis en image, mais aussi avec des images présentant des informations visuelles nécessaires ou utiles à la compréhension du contenu.

Exemples :

Image 1



Cette image comporte des informations utiles à la compréhension, il convient alors d'ajouter une alternative textuelle.

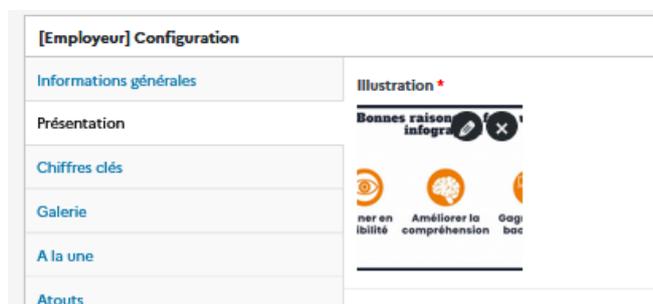
Image 2



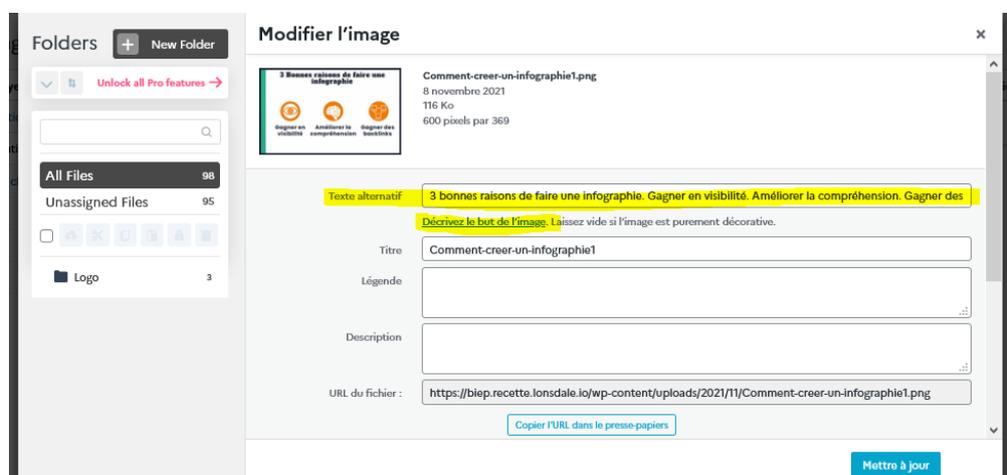
L'image 2, est porteuse d'information, mais dans ce cas l'alternative textuelle n'est pas nécessaire à partir du moment où la légende reprend le texte de l'image.

1.3. Les alternatives textuelles

Dans wordpress, positionnez votre souris sur l'image, vous verrez alors apparaitre le symbole d'un crayon.



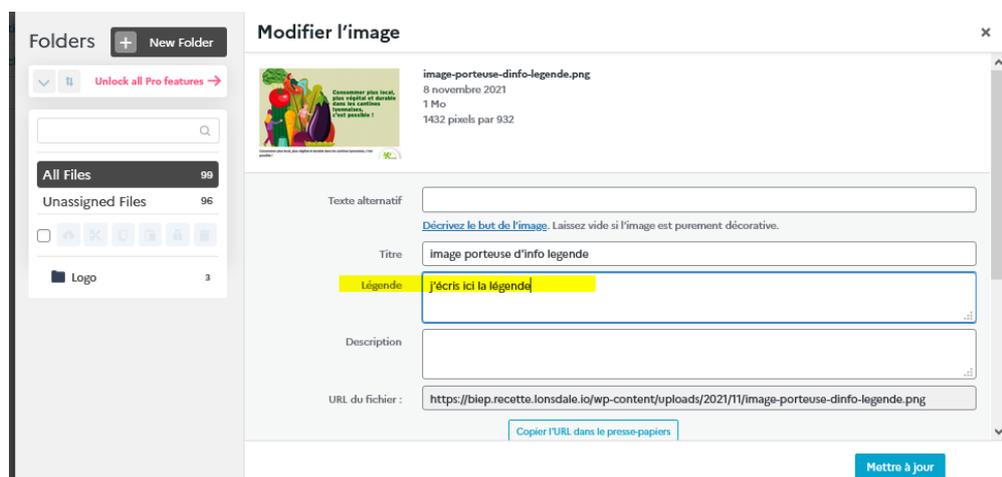
Cliquez sur le crayon. Écrivez dans la zone « Texte alternatif » le texte présent sur l'image



1.4. La légende

Dans wordpress, positionnez votre souris sur l'image, vous verrez alors apparaître le symbole d'un crayon.

Cliquez sur le crayon. Écrivez votre texte dans la zone « Légende ».

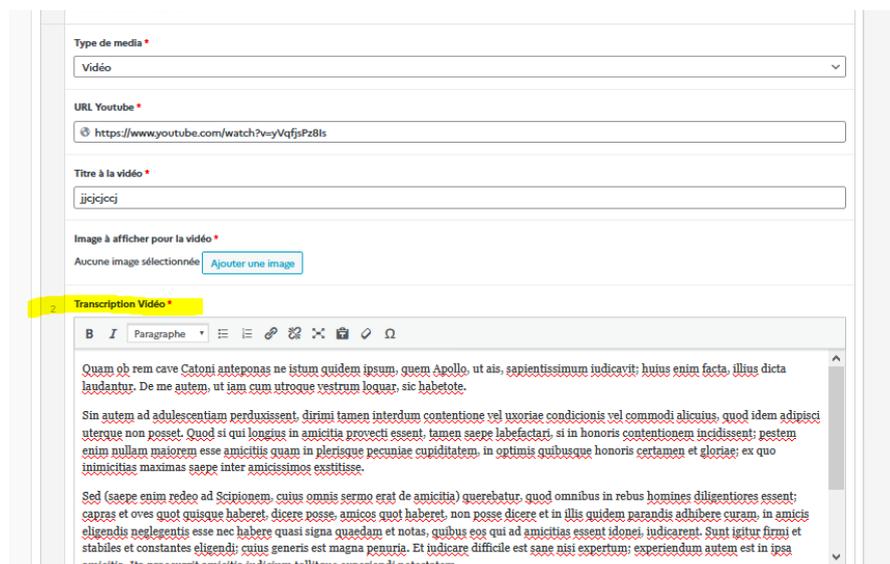


1.5. Les vidéos

Lorsque vous voulez partager une vidéo, vous insérer un lien vers celle-ci hébergée sur YouTube ou Dailymotion. Ces deux plateformes permettent aux personnes en situation de handicap de sélectionner le sous-titrage automatique de la vidéo.

Le sous-titrage n'est pas suffisant, il faut obligatoirement intégrer une transcription textuelle complète de la vidéo. Ce qui signifie que vous devez retranscrire l'intégralité des paroles de la vidéo dans la zone correspondante.

S'il s'agit d'une vidéo qui ne comprend pas de dialogue, il convient alors de préciser le texte suivant : **Vidéo d'illustration : cette vidéo ne comporte pas de paroles.**



Cette dernière sera disponible en front office directement sous la vidéo.



6. Validation de votre page

Lorsque vous avez terminé d'alimenter vos contenus, vous cliquez sur le bouton « Mise à jour ». Une alerte est alors transmise à l'administrateur qui modérera votre page avant qu'elle soit publiée.

7. Respect des droits de propriété intellectuelle et du droit à l'image des personnes

Avant d'insérer une photographie ou une vidéo assurez-vous que vous avez le droit de diffuser ces éléments sur le site de la PEP.

De manière générale, nous vous recommandons d'utiliser des photographies pour lesquelles vous disposez d'une licence encadrant son utilisation (y compris les licences Creative commons qui confèrent des libertés étendues à tout utilisateur) ou un contrat avec une agence comportant une garantie formelle.

Sur les photographies ou les vidéos que vous souhaitez diffuser sur le site de la PEP, il est indispensable de mentionner le nom de ou des auteurs de ces œuvres directement sur ces œuvres ou dans une rubrique « crédits ».

Par ailleurs, si des personnes physiques sont identifiables sur les photos ou vidéos, leur autorisation est requise préalablement à l'exploitation de ces contenus.

En cas de réclamation pour des diffusions non autorisées de photographies, de vidéos ou d'images de personnes, votre organisme sera seul responsable des réclamations notamment pécuniaires.