**Manuel Utilisateur**

**Actualités**

**Auteur** :

**Version** : 1.12

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 0.1 | 24/02/2010 | DBEA | Version initiale |
| 1.0 | 26/03/2010 | APER | Première version validée |
| 1.1 | 28/08/2010 | MLEP | Mise à jour du manuel |
| 1.2 | 18/10/2010 | MMIE | Mise à jour du manuel |
| 1.3 | 29/11/2010 | DBEA | Validation |
| 1.4 | 23/02/2011 | MPLE | Mise à jour version 1.4.9 |
| 1.5 | 04/03/2011 | KABR | Validation |
| 1.6 | 15/03/2011 | VLUE | Mise à jour version 1.4.20 |
| 1.7 | 16/03/2011 | KABR | Validation |
| 1.8 | 27/06/2011 | ACLO | Mise à jour version 1.5 |
| 1.9 | 07/07/2011 | KABR | Validation |
| 1.10 | 20/10/2011 | MMID | Mise à jour |
| 1.11 | 21/12/2011 | SLAI | Mise à jour pour la version 1.6 |
| 1.12 | 21/02/2012 | SLAI | Mise à jour évolutions ergonomiques V1.6 |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 4](#_Toc317778162)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc317778163)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc317778164)

[1.3 Conseils d'utilisation 4](#_Toc317778165)

[2 Présentation du service Actualités 6](#_Toc317778166)

[2.1 Accès au service Actualités 6](#_Toc317778167)

[2.2 Présentation du service 6](#_Toc317778168)

[2.3 Quels sont les droits d’accès par profil ? 7](#_Toc317778169)

[2.4 Comment se repérer dans le service Actualités ? 8](#_Toc317778170)

[3 Rechercher une Actualité 11](#_Toc317778171)

[3.1 Comment effectuer une recherche d’actualités ? 11](#_Toc317778172)

[4 Mettre à jour une Actualité 13](#_Toc317778173)

[4.1 Comment mettre à jour une actualité déjà créée ? 13](#_Toc317778174)

[4.2 Comment poster un commentaire ? 16](#_Toc317778175)

[5 Créer une Actualité 19](#_Toc317778176)

[5.1 Comment créer une actualité en définissant les droits des utilisateurs ? 19](#_Toc317778177)

[5.2 Comment insérer du contenu dans une actualité ? 27](#_Toc317778178)

[5.3 Comment créer un espace de discussion ? 28](#_Toc317778179)

[5.4 Comment mettre en forme une actualité ? 28](#_Toc317778180)

[6 Supprimer une actualité 31](#_Toc317778181)

[6.1 Comment supprimer une actualité ? 31](#_Toc317778182)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de la rubrique « Actualités », actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Actualités

## Accès au service Actualités

Le service Actualités est disponible dans la rubrique **Communication**. Il fait partie des services initiaux, c'est-à-dire disponibles à l’ouverture de l’ENT pour tous les établissements.

*\*Services disponibles selon collectivité.*

Il est **accessible de deux façons** :

* A partir de la rubrique Communication du bandeau de navigation (cf. copie d’écran ci-dessus),
* Directement à partir de la page d’accueil de l’ENT.

## Présentation du service

Le service Actualités permet aux utilisateurs de :

* **Consulter** des actualités (pour tous types d’utilisateurs),
* **Créer et publier** des actualités, si leur profil le leur permet,
* **Commenter des actualités,** si leurs doits le leur permettent.

Les **grands types d’actualités** pouvant être créés sont les suivants :

* Administrative,
* Maintenance,
* Enseignement,
* Classe,
* CDI,
* Orientation,
* Autres.

Chaque utilisateur ne visualise que les actualités qu’il est habilité à consulter ou à commenter.

## Quels sont les droits d’accès par profil ?

L’administrateur local/ correspondant ENT définit dans la console d’administration la **liste des profils d’utilisateurs gestionnaires de service**. Par défaut, ce sont les profils enseignants et personnels d’établissement.

Les **profils gestionnaires** disposent de l’ensemble des droits proposés sur ce service. Ils peuvent **publier** des actualités. Ils peuvent les **partager** avec les utilisateurs/ groupes d’utilisateurs avec lesquels ils peuvent échanger et les groupes auxquels ils appartiennent, et leur attribuer des **droits de lecture** et/ou des **droits d’écriture**.

Les utilisateurs de type « **personnel de direction** », « **enseignant » et « personnel d’établissement »** peuvent publier des actualités vers l’ensemble des utilisateurs de l’établissement ou seulement vers des groupes particuliers.

Les profils « **élève** », « **parent** », « **invité** » peuvent également être gestionnaires du service Actualités uniquement si l’administrateur local/ correspondant ENT leur a donné les droits dans la console d’administration.

* Les **règles de communication** s’appliquent au service Actualités : selon leur profil, les utilisateurs auront accès à certaines actualités seulement. Ainsi, les élèves auront accès aux actualités de leur établissement et de leur classe ; les parents auront accès aux actualités de l’établissement, etc. La création de groupes locaux ou étendus permet d’outrepasser ces règles de communication et de permettre à des utilisateurs d’accéder à des actualités plus étendues (actualités inter-établissements, actualités inter-classes par exemple).

## Comment se repérer dans le service Actualités ?

* **La page d’accueil de l’ENT donne un premier accès aux actualités :**



\* Service disponible selon collectivité.

Les actualités dernièrement publiées sont directement accessibles à partir de la page d’accueil pour tous les utilisateurs de l’ENT. L’utilisateur retrouve pour chaque actualité :

* + Un **titre** dont le code couleur permet de savoir si l’actualité a déjà été lue (elle est alors indiquée en noir), ou si l’actualité est urgente (elle est alors indiquée en rouge),
  + Le nom de l’auteur de l’actualité, la date de publication et le nom de l’établissement choisi,
  + En cliquant sur le titre, l’utilisateur accède au contenu de l’actualité.
  + Un accès direct au service Actualités est possible depuis la page d’accueil de l’ENT via « Voir toutes les actualités ».

De plus, depuis le pavé Notifications, l’utilisateur est averti des nouvelles actualités publiées à son intention.

* **La page d’accueil du service Actualités présente à l’utilisateur la liste des actualités qui le concernent :**





* **1 : Une barre d’outils** : permet à l’utilisateur de lancer une recherche par mot clé dans les actualités, d’ajouter une actualité s’il a des droits de gestionnaire sur les actualités,
* **2 : Le mode d’affichage des résultats** : l’utilisateur peut choisir le mode d’affichage des résultats. Ainsi, lorsqu’il a accès à une longue liste d’actualités, il peut choisir d’afficher 5, 10, 25 ou 50 résultats par page,
* **3 : La liste des actualités** : dans la partie centrale de la page se trouvent les actualités auxquelles l’utilisateur a accès. Chaque actualité est signalée par un titre, par les informations relatives à sa publication (l’auteur, la date et l’heure de publication, le type d’actualité). Les actualités sont soumises à un code couleur :
  + Les activités dont le titre apparaît en bleu n’ont pas encore été lues par l’utilisateur,
  + Les actualités dont le titre apparaît en noir ont au moins été lues une fois par l’utilisateur,
  + Les actualités dont le titre apparaît en rouge ont été typées « Priorité haute » lors de leur création.
* **4 : L’aide en ligne** : elle permet à l’utilisateur d’accéder au manuel utilisateur décrivant toutes les fonctionnalités du service Signet, actuellement disponible dans l’ENT.

Lorsque l’utilisateur consulte une actualité en cliquant, à partir de la page d’accueil sur le titre de l’actualité ou sur le lien « Lire la suite », il accède à la page de l’actualité :



* **1 : Le fil d’Ariane**: il permet à l’utilisateur de naviguer dans le service Actualités et à tout moment de revenir à l’accueil,
* **2 : Les caractéristiques de l’actualité affichée** : l’utilisateur sait qui a publié l’actualité, à quelle date, quel est l’établissement de l’actualité et connait la date d’expiration de l’actualité,
* **3 : Le corps de l’actualité** : dans la partie centrale, l’actualité est affichée dans sa totalité. En termes de contenu, on peut trouver :
  + Du texte mis en forme (police, couleur, etc.),
  + Des fichiers joints de natures variées (images, vidéos),
  + Eventuellement un espace de discussion si le gestionnaire en a ouvert un.
* **4 : L’aide en ligne** : elle permet à l’utilisateur d’accéder au manuel utilisateur décrivant toutes les fonctionnalités du service « Actualités », actuellement disponible dans l’ENT.
* Pour les comptes multi-établissements, un onglet par établissement a été ajouté afin d’avoir une vision par établissement.



# Rechercher une Actualité

## Comment effectuer une recherche d’actualités ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs ont accès à de nombreuses actualités selon leur profil. Pour rechercher une actualité en particulier, et de façon rapide, il est plus pertinent et efficace d’utiliser le moteur de recherche que d’afficher à l’écran toutes les actualités puis de faire un tri visuel.

La fonctionnalité de recherche est accessible dans les services transverses ou directement au sein du service Actualités. Cette deuxième solution est présentée ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Actualités, accéder dans la barre d’outils, à un moteur de recherche fonctionnant par mots clés :      * Dans le cadre « Recherche », écrire le mot clé recherché et lancer la recherche en cliquant sur la loupe ou bien faire « Entrée ». * La liste des actualités répondant à la recherche s’affiche : |
|  | * Cliquer sur le titre de l’actualité pour la consulter complètement  si besoin. |

# Mettre à jour une Actualité

## Comment mettre à jour une actualité déjà créée ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Un utilisateur peut modifier une actualité dont il est l’auteur. Un administrateur local/correspondant ENT est également habilité à modifier toutes les actualités existantes.

Pour modifier une actualité, celle-ci doit être ouverte en mode « Modification ».

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Actualités, cliquer sur le crayon vert à droite de l’actualité à modifier. Le crayon vert et la croix rouge sont affichés pour les actualités pouvant être modifiées par l’utilisateur connecté :      * Accéder à l’actualité en modification :   création_actu.png   * Vous pouvez effectuer des modifications à 3 niveaux : * Le contenu de l’actualité (écran sur lequel vous entrez en modification), * L’espace de discussion, * Les droits et permissions. |
|  | * Effectuer des modifications sur les éléments : titre, contenu, image, etc. * Enregistrer en cliquant sur le bouton  en bas de page avant de changer d’onglet. |
|  | * Vous pouvez également effectuer des modifications sur l’onglet « Espace de discussion ».  Vous pouvez, par exemple, fermer l’espace de discussion :      * Enregistrer.   Un message vous indique que vos modifications ont bien été enregistrées : |
|  | * Pour finir, vous pouvez effectuer des modifications sur le dernier onglet « Droits et permissions » :      * Modifier les droits pour les groupes et/ou utilisateurs. * Enregistrer.   L’actualité est bien modifiée sur la page d’accueil et elle peut, de nouveau, être consultée par tous les utilisateurs  Si le gestionnaire de l’actualité a choisi une modération a priori, votre message n’apparaîtra que lorsqu’il l’aura validé  MODERATION message |

## Comment poster un commentaire ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Un utilisateur habilité peut poster un commentaire sur une actualité.

Certains **pré-requis** sont nécessaires pour commenter une actualité :

* Le créateur de l’actualité doit avoir créé un espace de discussion dont l’état sera « Ouvert »,
* Le créateur de l’actualité doit avoir habilité l’utilisateur en lecture et/ou écriture sur cette actualité.

Les commentaires sont accessibles à partir des actualités et peuvent être modérés à posteriori (après leur publication) ou a priori (avant leur publication) par le créateur de l’actualité.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil de l’ENT ou de la page d’accueil du service Actualités, cliquez sur le titre de l’actualité que vous souhaitez commenter ou sur la mention « Commentaire » vous indiquant qu’un espace de discussion a été créé sur cette actualité.      * Accéder à l’actualité et écrire un nouveau commentaire : |
|  | * Ecrire le commentaire dans l’espace « Votre nouveau commentaire » prévu à cet effet. * Cliquer sur « Ajouter votre commentaire ». |
|  | * Vérifier que votre commentaire a bien été publié :      * Si le modérateur de l’actualité a défini une modération « a priori », votre message ne sera pas publié tout de suite. Le gestionnaire de l’actualité doit auparavant valider votre commentaire pour qu’il soit publié. |
|  | * Vérifier que votre message s’affiche bien : * Votre commentaire est bien pris en compte dans la présentation de l’actualité : |

# Créer une Actualité

## Comment créer une actualité en définissant les droits des utilisateurs ?

Tous les utilisateurs appartenant aux profils habilités par l’administrateur local/correspondant ENT dans la console d’administration peuvent créer une actualité.

Dans la console d’administration on autorise les profils d’utilisateurs de la façon suivante :



Les gestionnaires de services créent les actualités et définissent les droits des groupes et utilisateurs sur ces actualités en fonction des règles de communication de l’ENT.

* Les **enseignants et** **certains personnels d’établissement** (personnel de direction, santé, orientation, documentaliste) peuvent diffuser auprès de tous les utilisateurs de l’établissement ;
* Les **autres personnels d’établissement** peuvent diffuser auprès des personnels d’établissement et des enseignants de l’établissement.
* Les élèves peuvent diffuser auprès de leurs camarades de classe, de leurs enseignants, du personnel d’éducation et d’orientation, ainsi que de leurs parents
* Les parents d’élèves peuvent diffuser auprès des enseignants de leurs enfants, de leurs enfants et du personnel d’éducation.

Pour contourner ces règles de communication, il est toujours possible de créer des groupes locaux ou multi-établissements qui permettent de communiquer au-delà des règles.

Les gestionnaires définissent ensuite le type de droits qu’ils donnent aux utilisateurs et groupes :

* **Le droit d’accès en lecture** permet à l’utilisateur de consulter l’actualité et d’ajouter des commentaires si un espace de discussion a été créé ;
* **Le droit d’accès en écriture** permet à l’utilisateur de consulter l’actualité et les commentaires postés sur l’espace de discussion créé, et d’ajouter à son tour des commentaires.
* **Attention** : un utilisateur ayant des droits en écriture sur une actualité ne peut supprimer cette actualité que s’il en est l’auteur. Cette règle a une exception : l’administrateur local/correspondant ENT peut modifier ou supprimer toute actualité dans son établissement.

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Le gestionnaire crée une actualité à partir de la page d’accueil du service Actualités.

Lors de la création de cette actualité, il définit tous les droits en lecture et/ou écriture des utilisateurs avec lesquels il souhaite partager cette actualité.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service, cliquer sur le bouton « Ajouter une actualité » : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Renseigner les informations qualifiant votre actualité :   création_actu.png   * Choisir l’**établissemen**t concerné par l’actualité, * Donner un **type** à votre actualité parmi les choix suivants : * Actualité administrative, * Maintenance, * Enseignement, * Classe, * Autres, * CDI, * Orientation * Affecter une **priorité** à l’actualité (une actualité typée « Urgente » apparaitra automatiquement en rouge sur les pages actualités des utilisateurs), * Renseigner une **date de publication** (qui définira quel jour l’actualité sera affichée automatiquement), * Eventuellement, donnez une **date d’expiration** à l’actualité. A la date renseignée, l’actualité ne sera plus affichée, * Donner un **titre** à l’actualité, * Renseigner le contenu de l’actualité, en utilisant si vous le souhaitez toutes les possibilités de mise en forme (polices, couleurs, caractères…), * Ajouter, si vous le souhaitez une image (format Jpeg, Gif, Png) :      * Jouer sur la mise en page de l’image (possibilité de modifier sa position, sa taille sur la page). * Enregistrer * Choisissez des mots pertinents et significatifs pour le titre de l’article : ils permettront aux utilisateurs de retrouver facilement l’article via la recherche. |
|  | * Une fois l’activité créée (message de confirmation de la création affiché en vert), vous pouvez ouvrir un espace de discussion :      * Cliquer sur « Espace de discussion ».   D:\Documents\actu.png   * Cliquer sur « Créer un espace de discussion »,      * Définir l’**état** de l’espace de discussion : * Ouvert, * Ouvert pour consultation, * Fermé. * Si l’espace est ouvert, définir les **modalités de modération** : * Nouveaux messages visibles : pour une modération a posteriori (une fois que les messages auront été affichés), * Nouveaux messages masqués : pour une modération a priori (les messages sont validés par le gestionnaire avant publication). * **Enregistrer**. |
|  | * Définir ensuite les droits des groupes et utilisateurs sur l’actualité en cliquant sur l’onglet « Droits et permissions » :   2011-12-23_1507_001.png   * Cliquer sur le bouton  pour ajouter un groupe d’utilisateurs, * Dans la fenêtre qui s’ouvre, **rechercher le ou les groupe(s) à habiliter.** * Vous ne pouvez donner accès à l’actualité qu’à des groupes/utilisateurs avec lesquels vous avez le droit de communiquer ou  faisant partie d’un groupe local ou multi-établissements créé par l’administrateur local/ correspondant ENT. * Dans la fenêtre qui s’ouvre, **rechercher le ou les groupes à habiliter** via l’annuaire ou le carnet d’adresse :   DROITS ET PERMISSION renommage des boutons   * Dans la fenêtre de recherche, sur l’onglet annuaire, préciser le nom du groupe recherché, puis choisir un établissement. Eventuellement, si besoin, cliquer sur « + de critères » pour pouvoir préciser si la recherche concerne le type de groupe Scolarité ou ENT. * Cocher le ou les groupes à habiliter. Vous pouvez cliquer sur « Tous » pour sélectionner tous les groupes.   2011-12-23_1518.png   * Dans la fenêtre de recherche, sur l’onglet carnet d’adresses, préciser le groupe recherché. * Faites la **même manipulation avec les utilisateurs**. * Le gestionnaire de l’actualité est par défaut enregistré comme utilisateur ayant des droits en lecture et écriture. |
|  | * Donner les droits en lecture et écriture aux groupes et utilisateurs identifiés :      * Pour chaque groupe/utilisateur, **cocher le ou les droits accordés** sur l’actualité : lecture et/ou écriture. * Les boutons  permettent de sélectionner tous les groupes/ tous les utilisateurs, et ainsi de donner des droits en lecture ou écriture à tous les groupes et utilisateurs identifiés. * **Enregistrer** |
|  | * Les habilitations définies ont été prises en compte :      * Déléguer les droits de gestionnaire :      * Cliquer sur le bouton 2011-12-23_1552.png pour déléguer les droits de gestionnaire à un utilisateur,   DROITS ET PERMISSION renommage des boutons   * Dans la fenêtre qui s’ouvre, **rechercher le ou les groupes à habiliter** via l’annuaire ou le carnet d’adresse. |

## Comment insérer du contenu dans une actualité ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

A tout moment, l’auteur d’une actualité peut ajouter, modifier ou supprimer du contenu.

Pour cela, il accède, à partir de la page d’accueil du service, à l’actualité en mode « Modification » en cliquant sur le crayon vert .

Pour insérer du nouveau contenu, reportez-vous au chapitre 3.1 « Comment modifier une actualité déjà créée ».

## Comment créer un espace de discussion ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Pour chaque actualité, un espace de discussion peut être créé. La description de l’espace de discussion est proposée dans le point 4.1 « Comment créer une actualité …».

## Comment mettre en forme une actualité ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Lors de la création d’une actualité, vous pouvez travailler la mise en forme du texte, ainsi que la présentation de votre actualité (organisation des blocs image, texte, insertion de caractères spéciaux ou émoticônes…)

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Description** | |
|  | * A partir de la page d’accueil du service, cliquer sur le bouton « Ajouter une actualité » ou ouvrir une actualité existante en modification : | |
|  | * Après avoir renseigné les informations nécessaires, vous pouvez travailler la mise en page de votre texte :   création_actu.png   * Jouer sur les options suivantes de mise forme : * Enrichissement du texte : caractères gras, italiques, soulignés, … * Alignement et création de paragraphes, * Modification de la police, du format et de la taille, * Coupage, copiage et collage du texte, * Insertion de numéros ou puces, * Insertion de liens HTML, * Surlignage, * Insertion de traits horizontaux, symboles ou émoticônes.      * Ajouter, si vous le souhaitez une image (format Jpeg, Gif, Png.) :      * Jouer sur la mise en page de l’image (possibilité de modifier sa position, sa taille sur la page). * Enregistrer |
|  | * Une fois l’actualité créée, enregistrer et visualiser le résultat en cliquant sur la loupe : |
|  | * La mise en page est prise en compte : |

# Supprimer une actualité

Les utilisateurs peuvent supprimer les actualités dont ils sont l’auteur.

Seul l’administrateur local/correspondant ENT peut supprimer toutes les actualités créées.

## Comment supprimer une actualité ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’auteur d’une actualité peut la supprimer à partir de la page d’accueil du service Actualités.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Actualités, cliquez sur le bouton  à droite de l’actualité que vous souhaitez supprimer : |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Un message vous demande de valider la suppression :      * Cliquer sur OK. |
|  | L’actualité est supprimée : elle n’apparaît plus dans la liste des actualités sur la page d’accueil du service. |