

Sommaire

1. Introduction	2
2. Règles de rédaction des textes	2
2.1 Catégorisation des marqueurs	2
2.2 Informations à saisir dans les marqueurs	3
2.2.1 Règles typographiques	3
2.2.2 Cas des membres individuels (y compris membres francophones)	3
2.2.3 Cas des membres institutionnels et des partenaires	4
2.3 Informations à saisir dans les commentaires	4
3. Gestion des marqueurs dans WordPress	4
3.1 Optimisation de l'espace de travail	5
3.2 Recherche d'un marqueur	5
3.2.1 Recherche d'un marqueur dans Placemarks	5
3.2.2 Recherche d'un nom de membre individuel dans Commentaires	6
3.3 Création d'un marqueur	7
3.3.1 Accès au formulaire de saisie	7
3.3.2 Titre, contenu, catégorie	7
3.3.3 Catégorie (Type)	8
3.3.4 Adresse, Ordre	8
3.3.5 Publication du marqueur	9
3.3.6 Commentaire (Nom du membre individuel)	10

Liste des figures

Figure 1. Accueil de l'espace de gestion des marqueurs (menu « Placemarks »)	4
Figure 2. Options d'affichage de l'interface de gestion des marqueurs	5
Figure 3. Recherche des marqueurs localisés à Marseille	6
Figure 4. Recherche des commentaires contenant « Olivier »	6
Figure 5. Bouton « Ajouter nouveau » [marqueur]	7
Figure 7. Pictogramme pour insérer un lien	7
Figure 8. Pictogramme pour accéder aux options du lien	7
Figure 6. Option de l'écran pour le formulaire de saisie des marqueurs	7
Figure 9. Case à cocher pour ouvrir le lien dans un nouvel onglet	8
Figure 10. Bloc « Catégories »	8
Figure 11. Bloc « Adresse du Placemak »	8
Figure 13. Bouton « Publier » [le marqueur]	9
Figure 12. Marqueurs positionnés sur une même ville. Cas de Lyon	9
Figure 14. Bloc « Discussion »	10
Figure 15. Bouton Ajouter un commentaire	10

1. Introduction

La carte du réseau IDEFIE diffusée sur le site idefie.org (cf. <http://idefie.org/a-propos/le-reseau-idefie/>) a pour objectif de visualiser la répartition géographique des acteurs du réseau, ceci en positionnant un marqueur pour chacun, et également de diffuser pour chaque acteur quelques informations, ceci en les liant à son marqueur.

Ce guide explique d'une part comment rédiger les textes liés aux marqueurs, d'autres part comment utiliser, dans le tableau de bord WordPress du site idefie.org, les fonctionnalités permettant de créer les marqueurs, de les positionner sur une carte du monde et d'y associer les textes préparés.

Ces deux parties – rédaction des textes et gestion des marqueurs dans WordPress – sont volontairement dissociées afin que les tâches liées à la maintenance des marqueurs puissent si nécessaire être facilement réparties entre plusieurs personnes :

- la préparation des textes peut être assurée par toute personne vigilante sur les règles rédactionnelles et typographiques ;
- la gestion des marqueurs peut l'être par toute personne familiarisée avec l'interface d'administration de WordPress, et disposant d'un compte pour accéder au tableau de bord WordPress du site idefie.org, rôle « éditeur » au minimum.

N.B. : Afin de garantir la meilleure traçabilité possible des informations enregistrées dans le site idefie.org, il est largement recommandé de n'intervenir dans son tableau de bord WordPress qu'avec des comptes nominatifs, et donc en aucun cas avec un compte créé pour une autre personne.

2. Règles de rédaction des textes

Les textes liés à un marqueur sont organisées en deux parties,

- la première correspond au **titre** du marqueur, affiché quand on survole le marqueur ;
- la seconde à son **contenu**, affiché, en plus du titre, quand on clique sur le marqueur.

Par ailleurs, comme les marqueurs correspondant aux membres individuels sont anonymes, la solution pour les identifier de façon univoque est de lier à chacun un **commentaire** contenant le nom du membre concerné.

Toutes ces informations (titre et contenu des marqueurs, texte des commentaires) doivent être rédigées en respectant strictement les règles listées ci-dessous, ceci afin de garantir,

- d'une part, pour les visiteurs du site, la **cohérence** des informations présentées ;
- d'autre part, pour la maintenance des marqueurs, la possibilité de faire des **recherches fiables** dans la liste des marqueurs existants.

2.1 Catégorisation des marqueurs

Dans la carte, la couleur du pictogramme qui représente les marqueurs varie en fonction de leur catégorie. Les acteurs du réseau IDEFIE à traiter étant à la fois ses **membres** et ses **partenaires**, les marqueurs sont organisés en quatre catégories :

- trois catégories reprenant les trois types de membres : « individuel », « francophone », « institutionnel » ;



Documentation et communication numériques

Conseil, réalisation, formation

1, rue Gustave Geffroy – 75013 Paris (France)

www.digitalepourpre.fr

SIRET 390 466 860 00033 – TVA intracommunautaire FR74 390 466 860

- auxquelles s’ajoute une quatrième catégorie pour « partenaire ».

N.B. : afin de faciliter le pointage des marqueurs avec la liste officielle des membres, le choix a été fait de reproduire dans la carte la typologie exacte des membres. Toutefois, sur la carte, les marqueurs des membres francophones n’ont pas à être distingués des membres individuels. Les deux catégories sont donc associées au même pictogramme.

2.2 Informations à saisir dans les marqueurs

2.2.1 Règles typographiques

- Toutes les informations sont à rédiger en minuscules, avec des initiales capitales seulement là où les règles typographiques en vigueur en France pour l’écriture de la langue française indiquent qu’elles sont appropriées. Les initiales capitales sont le cas échéant accentuées.

Exemple : *Évaluation des politiques publiques*
et non Évaluation des Politiques Publiques, Evaluation des politiques publiques, etc.

2.2.2 Cas des membres individuels (y compris membres francophones)

Titre du marqueur

- Le titre contient la ville et le pays du membre, selon la syntaxe : « [Ville]. [Pays] ».

Exemple : Abidjan. Côte d’Ivoire

- Pour certains membres seul le pays est connu, dans ce cas le titre ne contient que le nom du pays.

Exemple : Costa Rica

- Pour les membres résidant à Paris, si l’arrondissement peut être connu, ce qui est largement préférable pour une bonne répartition des marqueurs, il est indiqué selon la syntaxe : « Paris [Numéro de l’arrondissement]e »

Exemple : Paris 13^e. France

Contenu du marqueur

- Le contenu est constitué de la **liste des compétences** du membre, ainsi que, le cas échéant, de l’adresse de son **site Web** et son **profil LinkedIn**.
- Il y a passage à la ligne après chaque compétence et chaque adresse, et chaque compétence est suivie d’un point.
- Les compétences, trois au maximum, sont listées par ordre alphabétique. Elles sont libellées en référence à une liste prédéfinie maintenue par le Président d’IDEFIE.
- Le texte du lien pointant sur un site Web est toujours « Site Web », celui pointant sur un profil LinkedIn est toujours « Profil LinkedIn ». S’il y a à la fois un site Web et un profil LinkedIn, le site Web est mentionné d’abord, puis le profil LinkedIn.

Exemple de contenu de marqueur pour un membre individuel :

Gestion de projets.

Informatique, Internet, multimédia.

Site Web

Profil LinkedIn

2.2.3 Cas des membres institutionnels et des partenaires

Titre du marqueur

- Le titre contient le nom et la ville de l'organisme, selon la syntaxe : « [Nom]. [Ville] ».

Exemple : Sofreco. Clichy

- Si le nom de l'organisme est un sigle, la syntaxe est « [Développé du sigle ([Sigle])]. [Ville] ».

Exemple : Conseil supérieur du notariat (CSN). Paris 7e

Contenu du marqueur

- Le contenu du marqueur contient du texte libre, d'une taille limitée à titre indicatif à 1200 signes (espace compris), limite aménagée si nécessaire au cas par cas.
- Dans le cas des membres institutionnels, ce texte est organisé en deux rubriques. Le titre de la première rubrique est toujours « Champs de compétences », le titre de la deuxième est par défaut « Exemples de projets conduits », mais peut être adapté au cas par cas (« Activités », « Renforcement des capacités et expertise », ...).
- Le contenu du marqueur se termine dans tous les cas par un lien vers le site Web de l'organisme, le texte du lien étant là encore « Site Web ».

2.3 Informations à saisir dans les commentaires

- Ce point ne concerne que les membres individuels (membres francophones compris).
- Le commentaire doit contenir le nom et le prénom du membre, rédigés de la même façon que dans la liste officielle des membres, c'est à dire selon la syntaxe « [NOM], [Prénom] ».

Exemple : PIERRE, Véronique

- Pour reprendre exactement les valeurs indiquées dans la liste officielle, les majuscules ne sont pas accentuées.

3. Gestion des marqueurs dans WordPress

Une fois dans le tableau de bord d'idefie.org, cliquez, dans la barre latérale (sur la gauche de l'écran), sur le menu « Placemarks » pour aller dans l'interface de gestion des marqueurs.

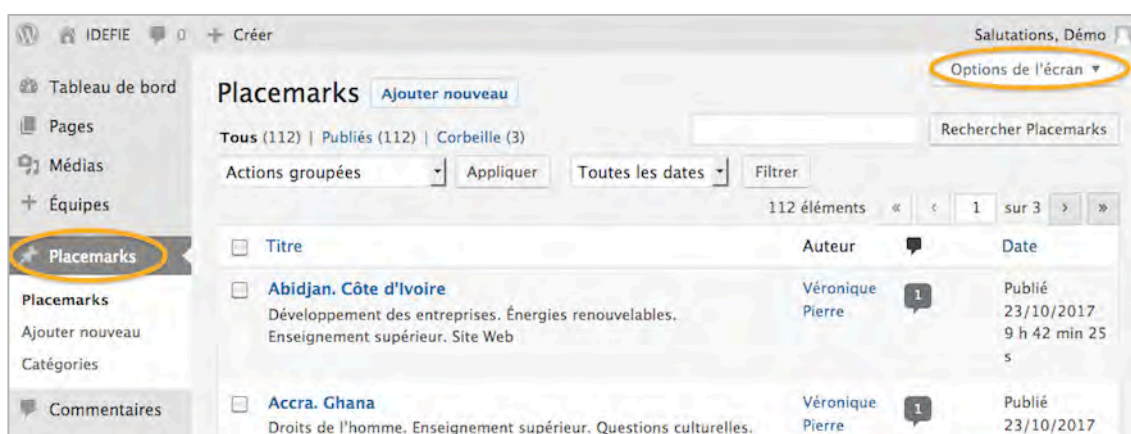


Figure 1. Accueil de l'espace de gestion des marqueurs (menu « Placemarks »)

L'écran doit alors s'afficher comme présenté *figure 1*. Si ce n'est pas le cas, afin de pouvoir intervenir sur les marqueurs de façon aisée et pertinente, il est recommandé de l'adapter en suivant les recommandations rassemblées dans le *chapitre 3.1*.

N.B. : toutes les captures d'écran illustrant le présent guide ont été faites depuis un compte ayant comme rôle « éditeur ».

3.1 Optimisation de l'espace de travail

Afin de clarifier l'affichage à l'écran,

- si des boîtes de messages d'alerte apparaissent, n'hésitez pas à les fermer, ceci en cliquant sur la croix que chacune contient dans le coin supérieur droit ou sur le lien « Dismiss this notice » ;
- dans la liste des marqueurs, les informations suivantes doivent être visibles : titre, contenu, pictogramme signalant la présence de commentaires. Si ce n'est pas le cas, modifiez les options de l'écran. Elles sont accessibles en cliquant sur le bouton « Options de l'écran » affiché en haut à droite de l'écran.

Les choix conseillés sont (*cf. figure 2*) : case « Commentaires » et bouton radio « Liste avec extraits » cochés.

N.B. : Dans la *figure 2*, les cases « Auteurs » et « Date » (de création du marqueur) sont également cochées et le « Nombre d'éléments par page » (« 10 » par défaut) a la valeur « 50 ».

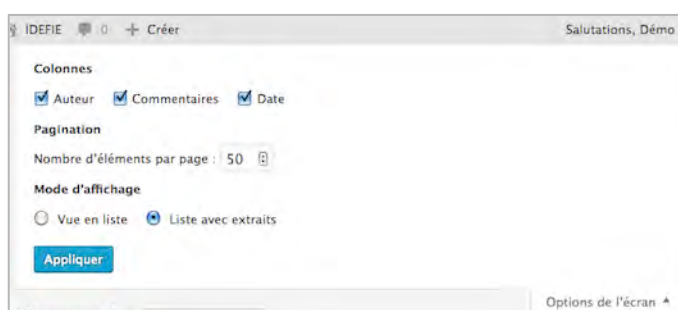


Figure 2. Options d'affichage de l'interface de gestion des marqueurs

3.2 Recherche d'un marqueur

Un marqueur existant peut être retrouvé soit directement dans l'interface de gestion des marqueurs (menu « Placemarks »), soit en passant par l'interface de gestion des commentaires (menu « Commentaires »). Les recherches seront d'autant plus aisées et efficaces que les règles de rédaction listées au *chapitre 2* seront respectées lors de la création des marqueurs, puis connues au moment des recherches.

3.2.1 Recherche d'un marqueur dans Placemarks

La recherche peut être faite en utilisant n'importe quelle chaîne de caractères présente dans le titre et le contenu des marqueurs.

Pour lancer une recherche, utilisez la fenêtre de saisie affichée juste en dessous de l'onglet « Options du menu » (*figure 3-1*). Tapez-y la chaîne de caractères recherchée puis cliquez sur le bouton « Rechercher Placemarks ».

Cette méthode est parfaite pour les marqueurs des membres institutionnels et des partenaires, où le nom de l'organisme est indiqué. Pour les marqueurs individuels, les recherches possibles – sur une ville, un pays ou une compétence – risquent de générer des réponses multiples. Dans ce cas, l'identité des membres peut être vérifiée en consultant le commentaire lié à chaque

marqueur. Le pictogramme représentant une bulle de bande dessinée (figure 3-2) indique qu'un commentaire est lié au marqueur. Pour afficher ce commentaire il suffit de cliquer sur la bulle.

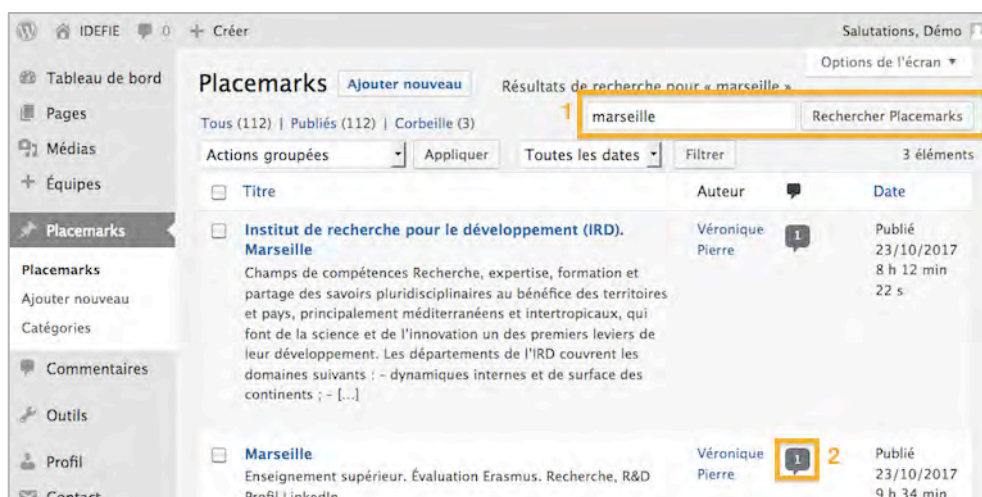


Figure 3. Recherche des marqueurs localisés à Marseille

3.2.2 Recherche d'un nom de membre individuel dans Commentaires

À l'inverse on peut, et c'est parfois plus pratique, rechercher un nom de membre individuel dans les commentaires, puis remonter au marqueur.

Pour aller dans l'interface de gestion des commentaires, cliquez, dans la barre latérale (à gauche), sur le menu « Commentaires » (figure 4-1). La liste complète des commentaires s'affiche alors. En regard de chaque commentaire est indiqué, dans la colonne « En réponse à », le titre du marqueur auquel il est lié (figure 4-3).



Figure 4. Recherche des commentaires contenant « Olivier »

N.B. : Il est possible là encore de simplifier la présentation de la liste des commentaires en allant dans « Option de l'écran » et en décochant les cases « Auteur » et « Envoyé le », informations peu utiles ici. Il est en revanche indispensable de conserver cochée la case « En réponse à ».

Le formulaire de recherche dans les commentaires est là encore positionné sous l'onglet « Options de l'écran », mais cette fois le bouton pour lancer la recherche est intitulé « Chercher un commentaire » (figure 4-2).

Une fois un nom de membre trouvé, il suffit de cliquer sur le titre du marqueur pour aller à ce marqueur, plus précisément pour l'afficher dans le formulaire de saisie des marqueurs.

N.B. : Veuillez bien à cliquer sur le titre du marqueur, et non sur le lien « Afficher le Placemark », qui n'est pas opérationnel.

3.3 Création d'un marqueur

3.3.1 Accès au formulaire de saisie

Une fois dans l'interface de gestion des marqueurs (menu « Placemarks »), cliquez sur le lien « Ajouter nouveau » présent en regard du titre de la page (figure 5). Un formulaire de saisie vide s'affiche alors.

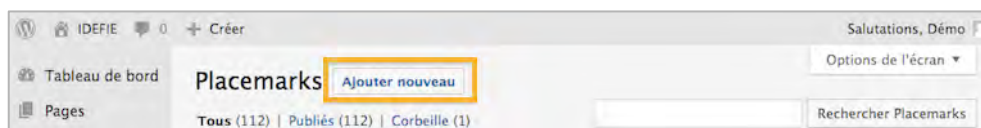


Figure 5. Bouton « Ajouter nouveau » [marqueur]

Ce formulaire doit contenir les six éléments suivants : titre, contenu, « Catégorie », « Adresse du placemark », « Ordre » (utile si plusieurs marqueurs sont localisés au même endroit) et « Discussion » (pour saisir un commentaire). Si ce n'est

pas le cas, adaptez les options de l'écran comme présenté figure 6.

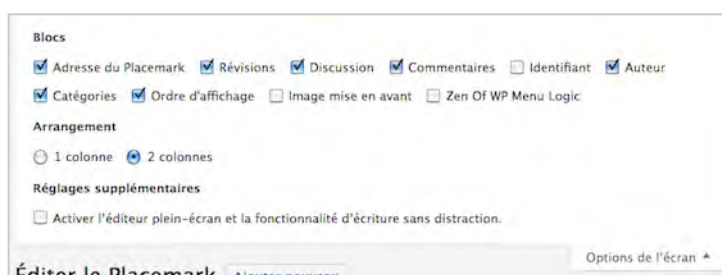


Figure 6. Option de l'écran pour le formulaire de saisie des marqueurs

3.3.2 Titre, contenu, catégorie

Le titre et le contenu du marqueur, tels que décrits au chapitre 2, sont à saisir respectivement dans le premier et le deuxième bloc du formulaire.

Création des liens

Lors de la consultation de la carte, les liens mentionnés dans le contenu des marqueurs – liens vers les sites et vers les profils LinkedIn – devront s'ouvrir dans un nouvel onglet du navigateur. Ils doivent donc être créés en cochant la case « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »`

Cas 1. Pour créer un lien depuis l'onglet « Visuel » (figure 7), cliquez sur le pictogramme représentant un lien. Dans la fenêtre qui s'ouvre, copiez le lien puis cliquez sur la roue dentée (figure 8) pour accéder aux options du lien.

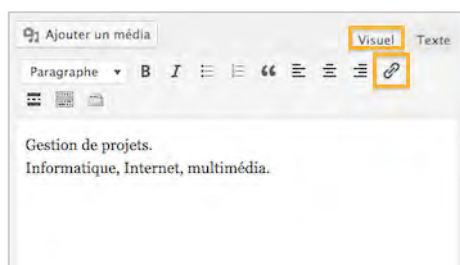


Figure 7. Pictogramme pour insérer un lien

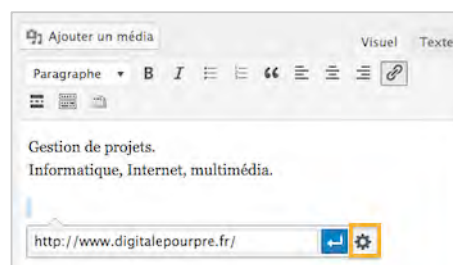


Figure 8. Pictogramme pour accéder aux options du lien

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cochez la case « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet » (figure 9).

N.B. : En principe, une fois cette case cochée lors de la création d'un premier lien, elle restera cochée par défaut pour la création des liens suivants.



Figure 9. Case à cocher pour ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Cas 2. Si les liens sont créés depuis l'onglet « Texte », pour qu'ils s'ouvrent bien dans un nouvel onglet du navigateur, la mention « target="_blank" » doit toujours y figurer.

Exemple : `[Site Web]`

3.3.3 Catégorie (Type)

Pour sélectionner la catégorie du marqueur, il suffit d'aller au bloc « Catégories » (figure 10) et de cocher la valeur correspondant au type du marqueur traité.

N.B. : la catégorie détermine la couleur du pictogramme représentant le marqueur sur la carte. Les marqueurs pour lesquels aucune catégorie n'a été

sélectionnée sont traités comme les marqueurs de la catégorie « Individuel ».

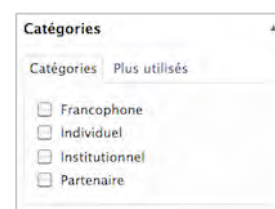


Figure 10. Bloc « Catégories »

3.3.4 Adresse, Ordre

Pour que chaque marqueur soit correctement positionné sur la carte, le bloc « Adresse du Placemark » (figure 11) doit contenir les coordonnées géographiques de la ville du marqueur.



Figure 11. Bloc « Adresse du Placemark »

Contrairement à ce que laisse entendre le message d'aide lié à ce bloc, le nom des villes n'est pas pris en compte, il faut taper directement leur latitude et longitude, et donc au préalable les rechercher ailleurs. Il existe divers outils sur internet pour cela. Celui qui a été utilisé pour positionner les 112 marqueurs déjà créés au moment de la rédaction du présent guide est <https://www.coordonnees-gps.fr/>.

N.B. : Les coordonnées trouvées ainsi correspondent *a priori* à un point central de la ville. Bien qu'il s'agisse nécessairement d'un point précis (on peut le constater en zoomant au maximum), il reste arbitraire et sans rapport avec les adresses précises réelles des membres.

La latitude et la longitude sont à exprimer en degrés décimaux, en respectant la syntaxe « [Latitude], [Longitude] ».

Exemple (pour Paris 13e) : 48.832573, 2.355511

Cas des marqueurs localisés à Paris

Paris constitue un cas particulier du fait que les membres qui ont fourni une adresse parisienne sont nombreux (37 exactement au moment de la rédaction du présent guide, soit le tiers de l'effectif global). Tous les positionner au centre de Paris rendrait la carte difficilement lisible. Ils sont donc organisés par arrondissement, du moins quand l'information est disponible.

Là encore, la latitude et la longitude indiquées sont celles obtenues avec le site <https://www.coordonnees-gps.fr/> et correspondent *a priori* à un point central de chaque arrondissement, sauf pour le 12e arrondissement : les coordonnées obtenues étant positionnées

sur le bois de Vincennes, ce sont en fait celles de la mairie du 12^e qui ont été utilisées.

Cas des marqueurs ayant la même localisation

Si deux marqueurs, ou plus, ont exactement les mêmes coordonnées géographiques, seul le premier créé sera visible sur la carte. Pour pallier ce problème, relativement fréquent dans la carte IDEFIE (dans les différents arrondissements de Paris, également à Marseille, Bordeaux, Lyon, etc.) les coordonnées du deuxième marqueur, ainsi que, le cas échéant, des suivants, doivent être légèrement décalées, afin qu'en zoomant le visiteur puisse distinguer tous les marqueurs présents.

Le décalage adopté est de +0,01 degré de latitude (plus au Nord), et +0,02 degré de longitude (plus à l'Est). Ceci à l'exception de Paris où, indépendamment de ces cas de superpositions, les visiteurs du site devront nécessairement zoomer plus qu'ailleurs. Le décalage adopté est donc de +0,1 degré de latitude, et +0,2 degré de longitude.

Jouer sur ce décalage n'est pas suffisant. En effet, en deçà d'un certain niveau de zoom, les marqueurs sont partiellement superposés. Pour des raisons esthétiques, il est préférable que le sens des superpositions soit toujours identique. Le sens suivant a été retenu : tout marqueur décalé vers le Nord et vers l'Est passe en dessous du précédent.

C'est le bloc « Ordre » qui permet de jouer sur la priorité des marqueurs : entre deux marqueurs susceptibles d'être entièrement ou partiellement superposés, celui dont le bloc Ordre contient la valeur la plus élevée passe au dessus de l'autre (figure 12).

Exemple des trois marqueurs positionnés sur Lyon (en allant du Sud-Ouest au Nord-Est) :

- Adresse = 45.764043, 4.835659 – Ordre = 3
- Adresse = 45.774043, 4.855659 – Ordre = 2
- Adresse = 45.784043, 4.875659 – Ordre = 1

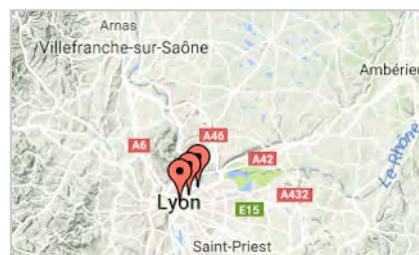


Figure 12. Marqueurs positionnés sur une même ville. Cas de Lyon

3.3.5 Publication du marqueur

Une fois toutes les informations nécessaires saisies dans le marqueur (titre, contenu, adresse et, si nécessaire, ordre) pour être visible dans la carte il doit encore être publié. Pour cela, cliquez sur le bouton « Publier » (figure 13-1).

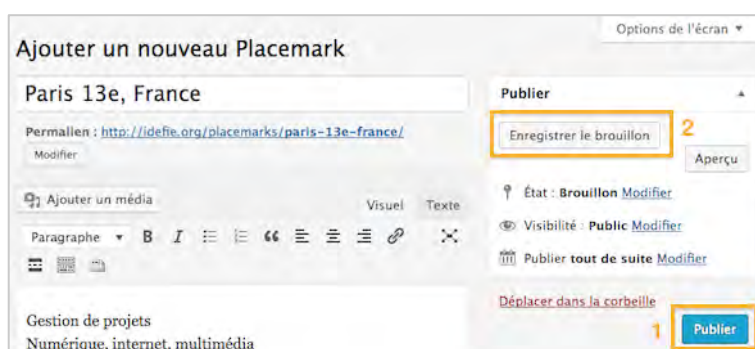


Figure 13. Bouton « Publier » [le marqueur]

Si les données saisies ne peuvent être finalisées, vous pouvez en attendant qu'elles puissent l'être enregistrer le marqueur en brouillon (figure 13-2).

Une fois le marqueur publié on peut encore à tout moment le modifier. Le bouton permettant d'enregistrer les modifications s'appellera alors non plus « Publier » mais « Mettre à jour ».

N.B. : même publié, un marqueur n'est bien sûr visible sur la carte que si le bloc Adresse est renseigné.

3.3.6 Commentaire (Nom du membre individuel)

Lors de la création d'un marqueur, le bloc « Commentaire » n'est pas encore accessible. Il faut simplement s'assurer que, dans le bloc « Discussion », la case « Autoriser les commentaires » est bien cochée (figure 14).



Figure 14. Bloc « Discussion »

Mais pour les marqueurs correspondant à des membres individuels, il est **INDISPENSABLE** d'indiquer le nom du membre en commentaire. Il



Figure 15. Bouton Ajouter un commentaire

faut donc, une fois le marqueur publié, revenir dessus en modification, aller au Bloc « Discussion » qui contient maintenant un bouton « Ajouter un commentaire » (figure 15), cliquer dessus puis, dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre, taper le nom du membre en respectant les règles de rédaction présentées au chapitre 2, et enfi cliquer sur le second bouton Ajoutez un commentaire.