

Collectif Haïti de France

Notice d'utilisation

Centre de Ressources en ligne des Acteurs de la Solidarité avec Haïti

*Règles d'écriture pour la saisie des données sur le centre de ressources en
ligne*

*Cette notice a été élaborée pour accompagner les utilisateurs et contributeurs du centre de
ressources. Elle sera revue et améliorée en fonction des retours des utilisateurs et des
améliorations apportées à l'interface numérique.*



~ 2017 ~

Table des matières

Introduction.....	3
I. Accès et inscription à la plateforme de ressources en ligne.....	4
II. Éléments de saisie et règles typographiques.....	5
1. Les différents types d'éléments de saisie	5
2. Les règles de typographie.....	5
III. Notices : description des rubriques et des champs.....	6
1. Titre du document ajouté.....	6
2. Année de Parution.....	6
3. Catégorie.....	6
4. Présentation.....	7
5. Résumé.....	7
6. Éditeur/Diffuseur.....	8
7. Mots-clés.....	8
8. Choix de l'image de présentation.....	8
9. Auteurs.....	9
10. Format de la ressource.....	9
11. Ressource.....	10
12. Thème.....	11
13. Copyright.....	11
14. Validation.....	12
15. Modification.....	12
ANNEXE : Thésaurus thématique du centre de ressources en ligne des acteurs de la solidarité avec Haïti – Collectif Haïti de France.....	13

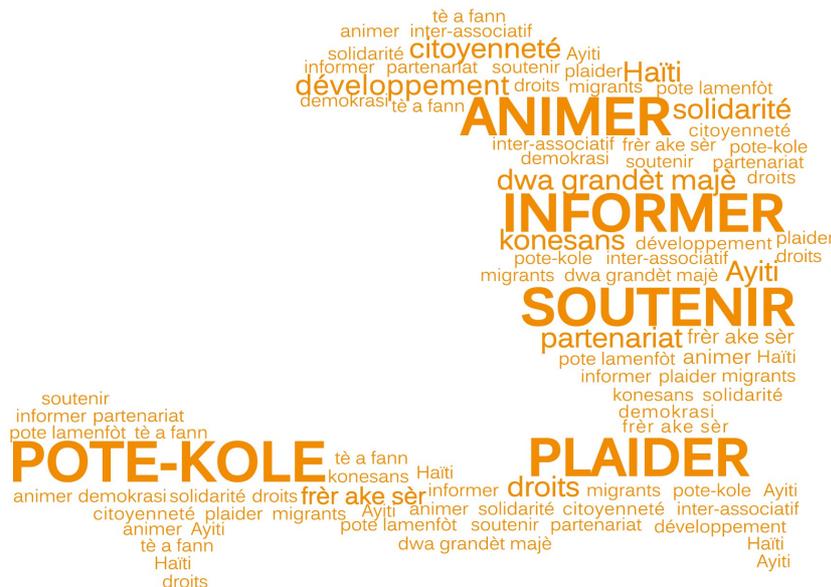
Introduction

A travers son centre de ressources en ligne, le Collectif Haïti de France (CHF) vise à favoriser la réflexion et la coordination entre les acteurs associatifs intervenant en Haïti, à diffuser des publications sur la situation et l'évolution d'Haïti et de son peuple mais aussi à influencer et sensibiliser sur les problèmes et les besoins du pays. De façon générale, il a pour axe d'entreprendre ou de soutenir toutes actions tendant à contribuer à la démocratie en Haïti.

Le centre de ressources permet donc à tout acteur de solidarité avec Haïti :

- d'accéder aux informations sur les actions menées en Haïti, notamment d'en connaître les réussites, les difficultés et les solutions envisagées à travers les fiches expériences
- de mieux comprendre le contexte politique, social et culturel dans lequel s'inscrivent ses projets à travers les études/rapports/synthèses, bulletins d'information, documentations et vidéos
- de renforcer ses compétences en gestion de projet à travers des outils pratiques
- de mener des activités de plaidoyer sur des questions de développement et de solidarité internationale.

Le Centre de Ressources en ligne des Acteurs de la Solidarité avec Haïti est un outil collectif et participatif d'échanges d'informations, d'expériences et de pratiques. Vous pouvez contribuer à ces échanges en proposant vos propres ressources. Celles-ci doivent répondre au cadre établi par la charte d'utilisation disponible sur le site : <http://www.chf-ressourchaiti.com/charte>



I. Accès et inscription à la plateforme de ressources en ligne

1. Pour aller sur le centre de ressources

Se rendre sur le site du centre de ressources des acteurs de la solidarité avec Haïti via ce lien : <http://www.chf-ressourceshaiti.com/>

Cliquer en haut à droite sur l'onglet « **proposer une ressource** ».

The screenshot displays the website's header with the logo 'COLLECTIF Haïti DE FRANCE' and the title 'Centre de ressources des acteurs de la solidarité avec Haïti'. Navigation buttons include 'Accueil', 'A propos', 'Proposer une ressource' (highlighted with a red box), and 'Collectif Haïti de France'. A search bar labeled 'Rechercher' contains fields for 'Mots-clés', 'Catégories', 'Thèmes', and 'Auteurs', along with buttons for 'Réinitialiser la recherche', 'Voir les résultats', and 'Aide à la recherche'. Below the search bar, it states 'Il y a actuellement 147 ressources dans la base de données.' A pagination bar shows '< Page 1 [Page 2] [Page 3] [Page 4] [Page 5] [Page 6] [Page 7] [Page 8] >'. Three video resources are listed:

- Vidéo** **Traversée des mondes de Franketienne** by Arnold Antonin - Centre Pétion Bolivar (Haïti) - 2014
- Vidéo** **DEPORTED** by Chantal Regnault, Rachèle Magloire - Fanal Productions / Velvet Films
- Vidéo** **René Depestre, chronique d'un animal marin** by Patrick Cazal - CFInternational, TLT Toulouse, TV10 Angers - 2004

2. Pour s'inscrire

Avant l'inscription, prendre connaissance de la « **charte d'utilisation** » située au centre de la page web de l'onglet « **proposer une ressource** ».

Pour prendre connaissance de la charte d'utilisation [cliquez ici !](#)

ou en cliquant sur le lien suivant : <http://www.chf-ressourceshaiti.com/charte>

Entrer ensuite vos nom et prénom, ainsi que votre adresse mail dans les onglets situés en bas à droite du site.

Ou inscrivez vous :

Prénom :

Nom :

Email :

Inscription

Un mail vous sera envoyé afin de confirmer cette adresse. Votre inscription sera ensuite validée par un administrateur et un second mail vous sera envoyé pour vous indiquer votre mot de passe temporaire.

Vous pourrez dès lors **vous connecter** via les onglets situés en bas à gauche de l'espace « proposer une ressource », en inscrivant votre adresse mail et votre mot de passe temporaire. Une fois connecté, vous pourrez le modifier en cliquant sur « modifier mes données personnelles ».

ATTENTION : une fois la ressource ajoutée, elle ne sera plus modifiable. C'est un administrateur qui en fera la relecture et les corrections si besoin.

II. Éléments de saisie et règles typographiques

1. Les différents types d'éléments de saisie

- La saisie directe dans les encadrés blancs dans le formulaire de saisie : saisie en texte libre.
- La liste de choix : liste déroulante qui permet de sélectionner un ou plusieurs termes autorisés, ou cases à cocher.

2. Les règles de typographie

- Les signes simples (point, virgule) ne comportent pas d'espace avant, un espace après.
- Les signes doubles (deux points, point virgule, point d'interrogation) sont précédés et suivis d'un espace.
- Les points de suspension sont toujours collés au mot qui les précède suivis d'un espace.
- Les apostrophes ne comportent pas d'espace avant, pas d'espace après ; on ne met pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre.
- Les parenthèses : la parenthèse ouvrante est précédée d'un espace ; la parenthèse fermante est suivie d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse.
- Les guillemets ouvrants sont précédés d'un espace avant, les guillemets fermants sont suivis d'un espace ; il n'y a pas d'espace à l'intérieur des guillemets.
- Les abréviations sont toujours suivies d'un point. L'abréviation de « et cetera » (etc.) est toujours précédée d'une virgule et jamais suivie de points de suspension.
- Les noms de mois (dates) ne prennent pas de majuscule.
- Les sigles composés en capitales sont saisis sans points entre les lettres.

III. Notices : description des rubriques et des champs

1. Titre du document ajouté

Effectuer une saisie directe en minuscules (indiquer la majuscule en début de phrase) dans l'espace concerné :

Titre

Lorsque le titre comporte **un article**, la première lettre du premier mot du titre reste en minuscule (sauf si ce mot est un nom propre). Le titre est reproduit exactement tel qu'il figure dans le document (respecter la ponctuation). Si celui-ci est très long, on peut éventuellement le raccourcir en mettant des points de suspension "...". Ni point, ni espace à la fin du titre.

Cas particuliers :

- **Pour les bulletins d'informations** : indiquer le nom du bulletin et le numéro correspondant
- **Pour les images** : identifier une légende choisie par le propriétaire de la photo
- Si un **sous-titre fait partie intégrante du titre**, il faudra l'indiquer dans le champ Titre : « titre : sous titre » (saisir le titre, puis le sous titre en les séparant par deux points)

2. Année de Parution

Effectuer une saisie directe en indiquant l'année de parution, d'édition ou de réalisation **sous la forme : AAAA**.

Année de parution

Cas particulier :

Concernant les ouvrages, si la publication **ne porte pas de date d'édition ou de diffusion** :

- inscrire en remplacement la date de l'achevé d'imprimé (à trouver en fin d'ouvrage)
- ou à défaut, la date de copyright (sinon, mettre une date approximative et indiquer en NOTES l'origine de cette date).

Toujours ajouter la date de publication même lorsque celle-ci n'est pas explicitement indiquée sur le document, éventuellement en faisant des recherches sur Internet. S'il n'y a aucune indication permettant de déduire la date, inscrire : **S.D.**

3. Catégorie

Sélectionner dans la liste de choix le type de document approprié :

- **Fiche expérience** : fiches expériences, (du CHF et d'autres structures)
- **Outil pratique** : guide, fiches thématiques, guide, etc.
- **Étude/rapport/synthèse** : thèse, rapport de bailleurs ou d'ONGs etc.
- **Sensibilisation/Plaidoyer** : exposition, jeu, diaporama
- **Bulletins d'informations** : USH, NIH, autres bulletins
- **Ouvrage** : Livre, bande dessinée, livre photographique, recueil de poèmes, etc.
- **Vidéo** : films disponibles en ligne, DVD
- **Image** : photos, cartes



4. Présentation

Décrire en un **paragraphe de taille moyenne** le constitutif de la ressource.

Indications subsidiaires :

- **Pour les ouvrages :** Écrire 4^{ème} de couverture et sa disponibilité (cedidelp, internet,...)
- **Bulletin d'informations :** USH : indiquer le N° + date/ le Sommaire , NIH : indiquer le N° + date / le Sommaire
- **Vidéos :** Retranscrire la présentation officielle / Bande-annonce si disponible / Disponibilité de la vidéo : où ? Tarifs ? Etc.
- **Fiches expériences :** Nom de l'association + description de l'action + paragraphe explication sur fiche expérience
- **Outil pratique :** Présentation de l'outil
- **Image :** Description générale et si possible indication du contexte
- **Sensibilisation/Plaidoyer :** Public auquel le document est destiné + description de l'outil
- **Étude/Rapport/Synthèse :** Résumé

Présentation

5. Résumé

Rédiger en une phrase l'**objectif du document**.

Résumé

6. Éditeur/Diffuseur

Inscrire l'éditeur ou le diffuseur correspondant à la ressource à intégrer.

Editeur /
diffuseur

7. Mots-clés

Rechercher à partir du **thésaurus, en annexe (pages 13, 14 et 15)**, les mots-clés correspondant à la ressource. Écrire chacun des mots-clés dans leur intégralité en minuscule et les séparer par des virgules.

Mots clés

Développement, Eau

Séparez les mots-clés par des virgules

8. Choix de l'image de présentation

- **Pour les images** : télécharger une image caractérisant la ressource
- **Pour les fiches expériences** : pictogramme fiche expérience
- **Pour les outils pratiques** : page de garde
- **Pour les ouvrages** : page de garde
- **Pour les bulletins** : bandeaux
- **Pour les vidéos** : affiche du film
- **Pour les Sensibilisation/Plaidoyer** : logo de l'association en question.

Au préalable, **renommer les images de d'illustration** comme suit :

NB : VISU pour visuel

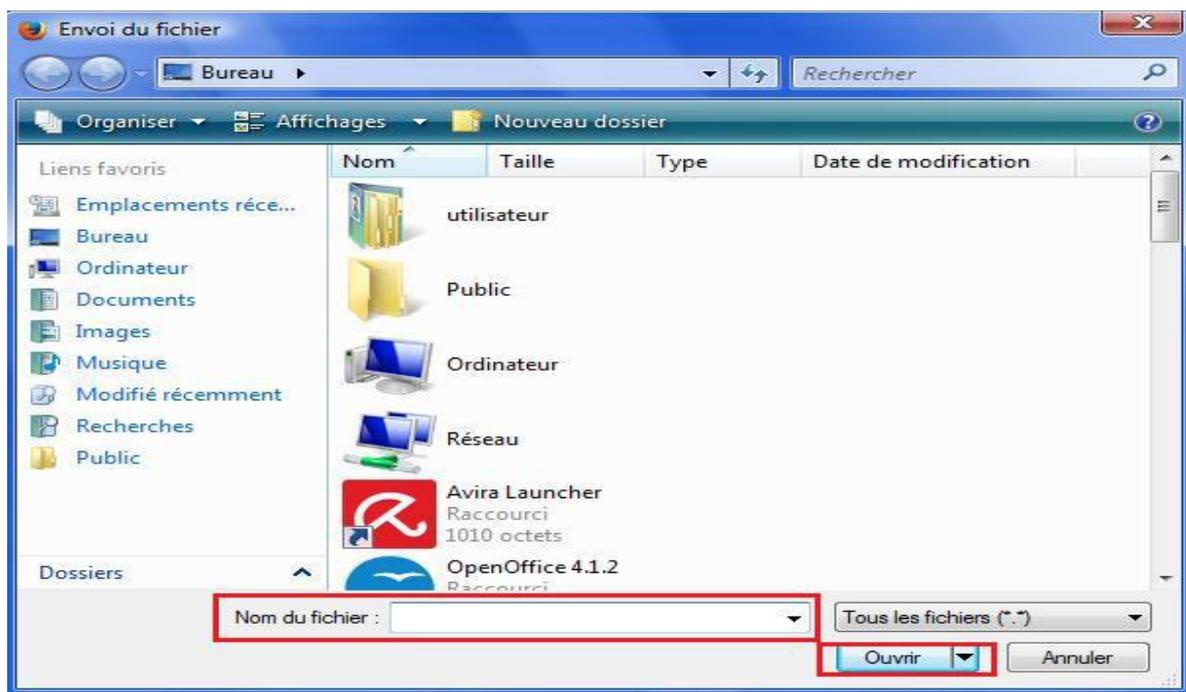
- Fiche expérience : VISU_Titre_Auteur
- Outil pratique : VISU_Titre_Auteur
- Étude/Rapport/Synthèse : VISU_Titre_Auteur
- Sensibilisation/ Plaidoyer : VISU_Titre_Auteur
- Bulletin d'information : VISU_NIH / VISU_USH
- Ouvrage : VISU_Titre_Auteur
- Vidéo : VISU_Titre_Auteur
- Image : VISU_Titre_Auteur

Puis appuyer sur le **rectangle orange** à droite de l'espace image afin de chercher la ressource proposée dans votre ordinateur :

Image



Sélectionner la ressource souhaitée :



Votre ressource apparaît alors à gauche de l'onglet « Envoyer ».

9. Auteurs

Indiquer les auteurs d'ouvrages, articles, dossiers, les réalisateurs d'une vidéo, d'une exposition, d'un document audio, d'un diaporama, etc.

a. Rechercher dans la liste pré-établie l'auteur de la ressource :

Auteurs : ou indiquez des acteurs nouveaux (séparés par des virgules) :

b. Si celui-ci n'apparaît pas, **l'inscrire** dans l'espace situé en dessous du déroulé :

Auteurs : ou indiquez des acteurs nouveaux (séparés par des virgules) :

Cas particulier :

- Ne rien inscrire **si le nombre est supérieur à 3** et inscrire « **ouvrage collectif** »

10. Format de la ressource

Sélectionner le champ correspondant à la ressource dans la liste pré-établie.

Type de ressource



- « **Fichier** » pour les ressources disponibles en format **PDF**
- « **Texte** » pour les ressources en format textuel
- « **Image** » pour les images, photographies etc.
- « **Lien vidéo** » pour les fichiers vidéo

11. Ressource

Au préalable, renommer la ressource proposée selon les modèles ci-indiqués ci-après :

- Fiche expérience : Titre_Auteur
- Outil pratique : Titre_Auteur
- Étude/Rapport/Synthèse : Titre_Auteur
- Sensibilisation/ Plaidoyer : Titre_Auteur
- Bulletin d'information : NIH/USH_numéro du bulletin correspondant en chiffres
- Ouvrage : Titre_Auteur
- Vidéo : Titre_Auteur
- Image : Titre_Auteur

Veiller aux éléments suivants :

- le titre : majuscule pour la première lettre du premier terme et en toute lettre la suite en minuscules
- l'auteur : en toute lettre, minuscule, le nom de famille avec majuscule pour la première lettre suivi du prénom en minuscules
- séparer le titre et l'auteur par un tiret du bas : "_"
- les espaces correspondent à des tirets : "-"

Puis télécharger :

- « **Fichier** » : En format PDF
- « **Image** » : En format JPEG

Puis cliquer sur l'**onglet « envoyer »** pour ouvrir la fenêtre où se trouve l'espace contenant la ressource : la chercher et l'intégrer.



- « **Texte** » : Il s'agit d'indiquer l'emplacement de la ressource en indiquant le **lien internet** ou l'**ISBN** pour les ouvrages

NB : L'ISBN est un numéro international normalisé permettant l'identification d'un livre dans une édition donnée. Il se trouve la plupart du temps à l'endos de sa couverture, près du code-barre.

- « **Lien vidéo** » : Veiller à insérer un « **lien d'intégration** » pour les vidéos issues de sites d'hébergement de vidéos. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet « partager » de la vidéo désirée et copier le lien affiché en dessous dans la barre correspondante.



12. Thème

Cocher une thématique selon le type de ressource :

- Agriculture
- Eau/Assainissement
- Éducation
- Énergie/Environnement
- Santé
- Droits humains
- Culture
- Autres (**l'indiquer dans le sous-thème**)

13. Copyright

Indiquer si la ressource proposée est soumise à une protection légale ou non.

Copyright

14. Validation

Terminer l'intégration de la ressource en cliquant sur l'onglet « **envoyer** » :



La ressource est alors répertoriée dans « vos ressources » de l'onglet « proposer une ressource ».

Vos ressources

 Haïti : réponses et alternatives au programme d'ajustement structurel	Ouvrage	2016-10-28	Ressource
---	---------	------------	-----------

ANNEXE : Thésaurus thématique du centre de ressources en ligne des acteurs de la solidarité avec Haïti – Collectif Haïti de France

AGRICULTURE

DEVELOPPEMENT RURAL
ORGANISATION PAYSANNE
PRODUCTION AGRICOLE
ELEVAGE
REBOISEMENT
COOPERATIVE
REGIME FONCIER
AGRICULTURE BIOLOGIQUE
AGRICULTURE PAYSANNE (na)
AGROECOLOGIE
AGRONOMIE
OGM (na)
CONSERVATION DES SOLS
FERTILISATION
IRRIGATION
SOVERAINETE ALIMENTAIRE
EXODE RURAL
ACCES A LA TERRE

EDUCATION

HISTOIRE
FRANCOPHONIE
ACCES A L'EDUCATION
ANALPHABETISME
ENSEIGNEMENT
FORMATION PROFESSIONNELLE
PEDAGOGIE
SYSTEME EDUCATIF
ESCLAVAGE
EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT

CULTURE

ART
AUDIOVISUEL
LITTERATURE
MUSIQUE
LANGUE
CREOLE
INTERCULTUREL
RELIGION
SPORT
CINEMA

DEVELOPPEMENT

DEVELOPPEMENT DURABLE (na)
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL
DEVELOPPEMENT HUMAIN (na)
DEVELOPPEMENT LOCAL (na)
DEVELOPPEMENT RURAL
DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN
FINANCEMENT DU DEVELOPPEMENT
AIDE AU DEVELOPPEMENT
AIDE PUBLIQUE AU DEVELOPPEMENT
BAILLEUR DE FONDS
GESTION COMMUNAUTAIRE
PROJET DE DEVELOPPEMENT

ECONOMIE (ECONOMIE, INDUSTRIE)

ACTIVITES GENERATRICES DE REVENU
COMMERCE
MARCHE
ZONE FRANCHE
CORRUPTION
PRODUCTION
REVENU
ARTISANAT
COOPERATIVE
INDUSTRIE
TOURISME
SYSTEME MONETAIRE
CHOMAGE
EMPLOI
GREVE

ENVIRONNEMENT

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
ACCES A L'EAU
ASSAINISSEMENT
HABITAT
MILIEU RURAL
MILIEU URBAIN
REBOISEMENT
EAU
SOL

ECOLOGIE

CHANGEMENT CLIMATIQUE
DEFORESTATION
DECHET
RECYCLAGE
CATASTROPHE NATURELLE
SECHERESSE (va)
RECONSTRUCTION (na)
REHABILITATION (na)
CLIMAT

INFORMATION

ACCES A L'INFORMATION
LIBERTE DE LA PRESSE
MEDIA
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE
LA COMMUNICATION

POLITIQUE (POLITIQUE, ETAT)

DROIT DE L'HOMME
DROIT AU LOGEMENT
POUVOIR
CORRUPTION
CRISE POLITIQUE
PLAIDOYER
ETAT
DECENTRALISATION (na)
CONSTITUTION
DEMOCRATIE LOCALE
GOUVERNEMENT
JUSTICE
IMPUNITE
NATIONALITE
POLICE
REGIME POLITIQUE

DEMOCRATIE
CITOYENNETE
ELECTION
DICTATURE

**RELATIONS INTERNATIONALES/
COOPERATION INTERNATIONALE**

COOPERATION DECENTRALISEE
FONDATION
PARTENARIAT
ASSOCIATION
MONDIALISATION
ALTERMONDIALISME
COLONISATION
ORGANISATION INTERNATIONALE
SOLIDARITE INTERNATIONALE
AIDE HUMANITAIRE
AIDE D'URGENCE
DON
ONG
MIGRATION

SANTE

CHOLERA
EPIDEMIE
PALUDISME
SIDA
HOPITAL
ACCES A LA SANTE
HANDICAPE
PAUVRETE
DELINQUANCE
RESTAVEK
EXCLUSION
ORPHELIN

LISTE DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

BANQUE MONDIALE

BID Banque Interaméricaine de développement

BIRD Banque Internationale pour la reconstruction et le développement

BIT Bureau International du Travail

CICR Comité International de la Croix-Rouge

FAO Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture

FED Fonds Européen de Développement

FIDA Fonds International de Développement Agricole

FMI Fonds Monétaire International

FNUAP Fonds des Nations Unies pour les Activités en matière de Population

GATT Accord Général sur les tarifs douaniers et le commerce

MINUSTAH

OCDE Organisation de Coopération et de Développement Économiques

OEA Organisation des États Américains

OIT Organisation Internationale du Travail

OMC Organisation Mondiale du Commerce

OMS Organisation Mondiale de la Santé

ONU Organisation des Nations Unies

OTAN Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

PAM Programme Alimentaire Mondial

PNUD Programme des Nations Unies pour le Développement

PNUE Programme des Nations Unies pour l'Environnement

UNESCO Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture

UNHCR Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés

UNICEF Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

UNION EUROPEENNE