

# 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

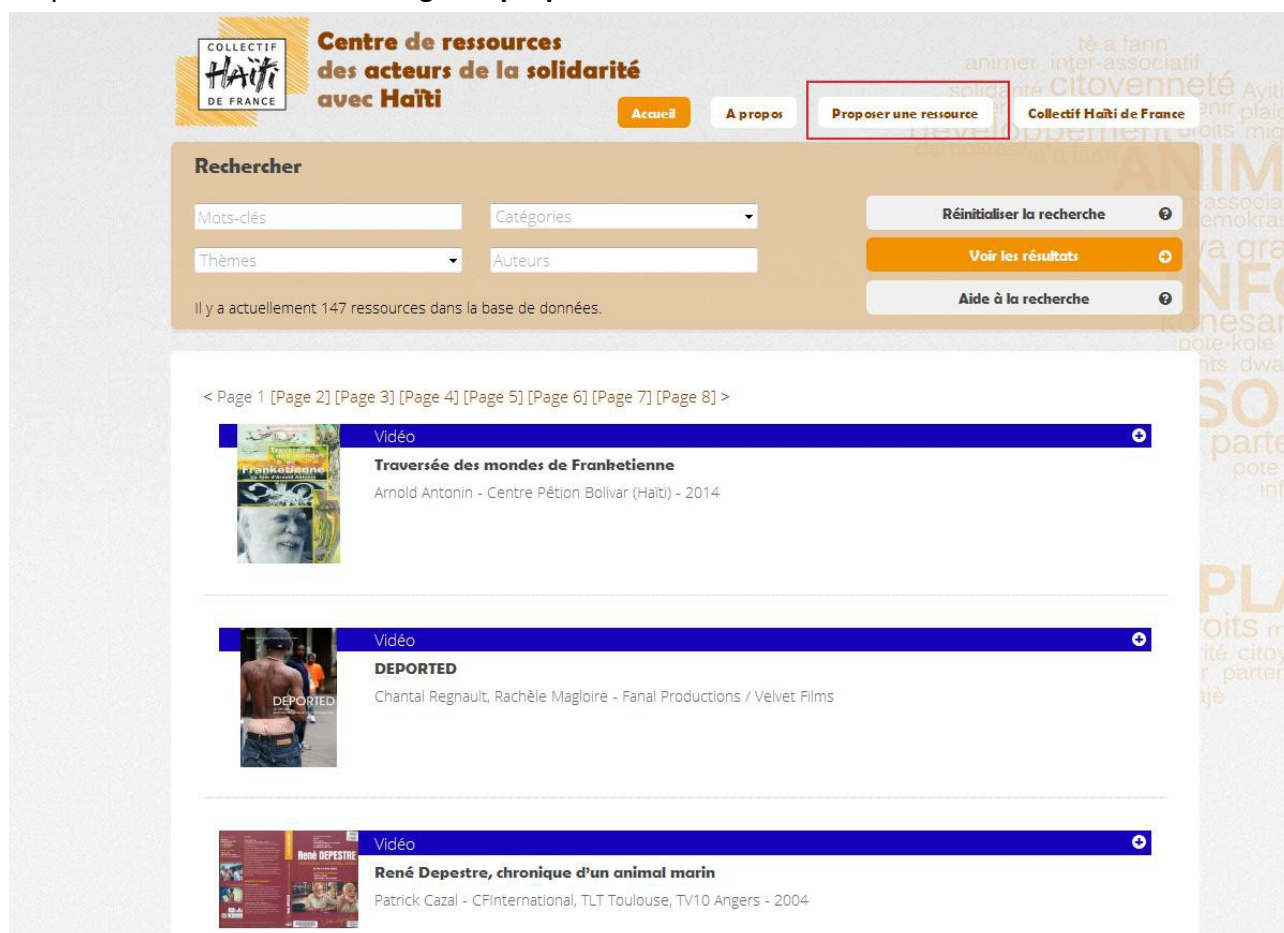


# I. Accès et inscription à la plateforme de ressources en ligne

## 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** :

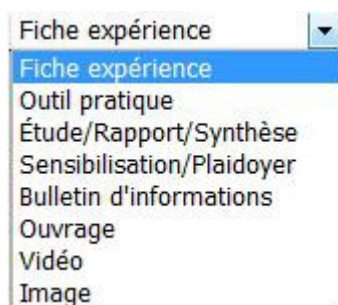
- inscrire en remplacement la date de l'achevé d'imprimé (à trouver en fin d'ouvrage)
- ou à défaut, la date de copyright (sinon, mettre une date approximative et indiquer en NOTES l'origine de cette date).

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<sup>ème</sup> 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

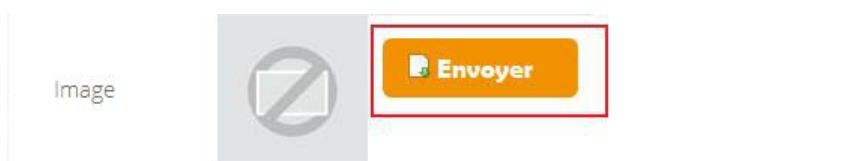
- **Pour les images** : télécharger une image caractérisant la ressource
- **Pour les fiches expériences** : pictogramme fiche expérience
- **Pour les outils pratiques** : page de garde
- **Pour les ouvrages** : page de garde
- **Pour les bulletins** : bandeaux
- **Pour les vidéos** : affiche du film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

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

NB : VISU pour visuel

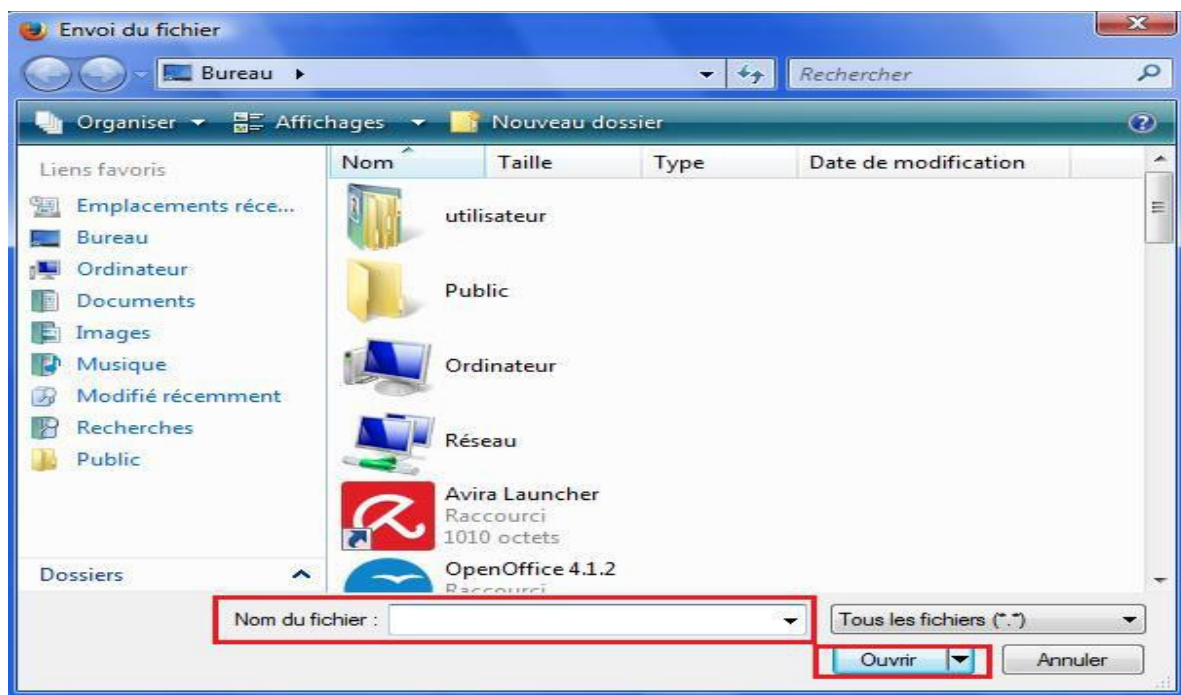
- Fiche expérience : VISU\_Titre\_Auteur
- Outil pratique : VISU\_Titre\_Auteur
- Étude/Rapport/Synthèse : VISU\_Titre\_Auteur
- Sensibilisation/ Plaidoyer : VISU\_Titre\_Auteur
- Bulletin d'information : VISU\_NIH / VISU\_USH
- Ouvrage : VISU\_Titre\_Auteur
- Vidéo : VISU\_Titre\_Auteur
- Image : VISU\_Titre\_Auteur

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



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

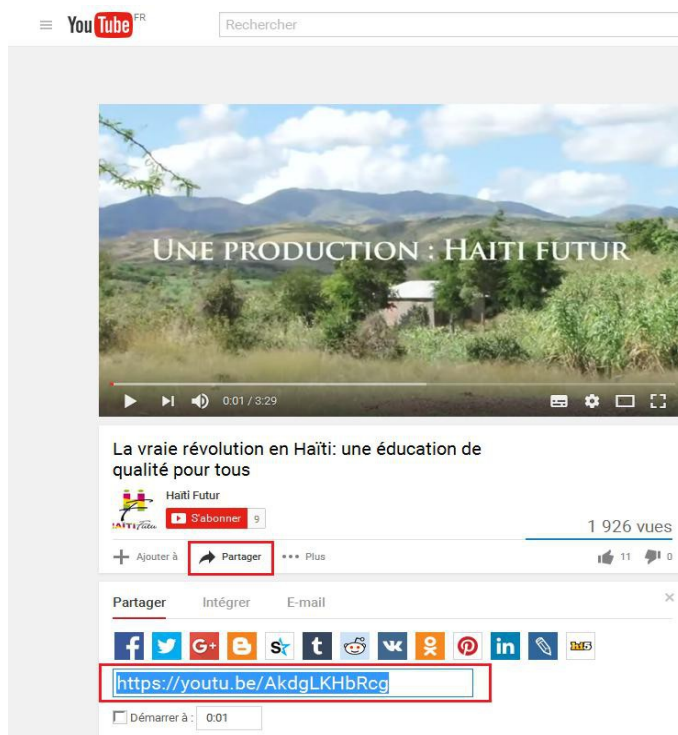
Puis cliquer sur l'**onglet « envoyer »** pour ouvrir la fenêtre où se trouve l'espace contenant la ressource : la chercher et l'intégrer.



- « **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**