

R **Référentiel des sites et organismes**

Support simplifié de prise en main

version 1.86 – 24 septembre 2018

Frédéric Chauvin

Tables des matières

Tables des matières	1
Introduction	2
Comment se connecter sur l'application ?	2
Glossaire	3
Comment reconnaître un site, un organisme et un contact ?	4
Concrètement...	4
Dois-je créer un site ou un organisme ?	5
Créer un site d'abord...	6
Créer son organisme principal ensuite...	7
Créer ses contacts...	8
Créer une fiche horaires...	9
Questions fréquentes	10
Que faut-il vérifier lorsque je crée un organisme ?	10
Si un organisme déménage, dois-je tout supprimer ?	10
Si l'adresse indiquée pour un site et/ou sa localisation est à corriger (erreur), comment faire ?	10
Quel ordre de création suivre lorsque je dois créer un site et un organisme ?	10
Dois-je modifier ou supprimer un contact ?	10
Quel(s) mot(s) clé(s) attribuer à un organisme ?	11
Saisie d'une information dans un champ <i>commentaire</i> ?	11
Comment rendre inactif un site ?	11
Comment rendre inactif un organisme ?	11



Introduction

Ce support a pour objectif de vous accompagner dans la prise en main de l'outil Sites et Organismes.

Comment se connecter sur l'application ?

L'adresse pour se connecter :

<https://portail.sig.rennesmetropole.fr/sitesorg/>

Les prérequis :

Disposer d'un accès au portail de données géographiques de Rennes Métropole (accès par identifiant et mot de passe). Pour les agents de Rennes et Rennes Métropole, le login et mot de passe correspond à celui saisi au démarrage de votre PC.

En cas de problème de connexion, merci d'adresser une demande d'assistance à l'adresse portail.sig@rennesmetropole.fr.

Utiliser, de préférence, les navigateurs Firefox et Chrome pour utiliser l'application.

SI VOUS ETES AMENES A NE PAS UTILISER L'APPLICATION PENDANT UN LONG MOMENT (pause déjeuner...), PENSEZ A VOUS DECONNECTEZ POUR EVITER DES PROBLEMES LIES AU RESEAU INFORMATIQUE.

Les types d'accès :

Par défaut, la connexion sur l'application est en mode « consultation » (impossible de modifier les données mais les outils d'export sont accessibles).

Le mode « contributeur » permet de mettre à jour les données Sites & Organismes. Si vous souhaitez réaliser par vous-même la mise à jour des données Sites & Organismes, une demande est à adresser à Frédéric Chauvin (f.chauvin@rennesmetropole.fr). Elle sera étudiée dans le cadre du Comité de Pilotage constitué pour gérer cette application.

Le mode « animateur » permet aux agents de mettre à jour les données Sites & Organismes ainsi que la liste des mots clés, la nomenclature...

Le mode « administrateur » permet de paramétrer l'application.

Glossaire

Site

Il s'agit d'un « contenant » **localisé** (X-Y et adresse/voie) sur lequel est obligatoirement rattachée une « activité » décrite par un organisme.

Ex : un bâtiment public ou privé, un ensemble de bâtiments, un secteur géographique...

Site « père »

Il s'agit d'un site dont la surface est importante (plusieurs bâtiments ou infrastructures distantes) qu'il nécessite d'être décrit par d'autres sites.

Ex : « Hôpital de Pontchaillou – CHU », « Université Rennes 2 », « Complexe sportif... », « Groupe scolaire... »...

Site « fils »

Il s'agit d'un site attaché à un site « père ».

Ex : « Le Tambour » situé dans « Université Rennes 2 ».

Organisme

Il s'agit de représenter une « activité » précisée par une nomenclature et sur laquelle il est possible d'attacher des horaires, des données métiers et des mots clés. Sa localisation et son adresse découleront de son association à un site.

Ex : l'organisme « Annexe CAF » associé au site « Centre social Ty-Blosne »

Organisme principal

Un organisme est dit « principal » lorsqu'il qualifie, par sa nomenclature principale, le site auquel il est associé.

Ex : l'organisme « Les Champs Libres » qualifie le site « Les Champs Libres » (Centre culturel et socioculturel).

Organisme « père »

Il s'agit d'une « activité » qui nécessite d'être précisée par d'autres organismes. **Ce niveau de détail est à manipuler avec précaution.**

Ex : une direction de la ville de Rennes (organisme attaché à un site) à qui seront associés autant d'organismes qu'il y a de services différents dans la direction.

Organisme « fils »

Il s'agit d'un organisme attaché à un organisme « père ».

Ex : « Service d'Information Géographique » attaché à « Pôle Stratégie Développement Aménagement » attaché au site « Hôtel d'agglomération Rennes Métropole ».

Contact référent

Un contact référent est renseigné **obligatoirement** par un nom, un prénom et une adresse courriel. Il s'agit le plus souvent d'une personne physique. Un contact référent est susceptible de recevoir un mailing envoyé par l'application pour lui demander de mettre à jour la fiche descriptive et les horaires de l'organisme ou du site auquel il est attaché. **Les coordonnées d'un contact référent ne seront pas visibles du grand public.**

Ex : « M Hervé DUPONT » contact référent de l'association X

Contact générique

Il s'agit d'un contact qui n'est pas physiquement identifié (pas de nom/prénom) mais qui est identifié par un numéro de téléphone et/ou une adresse courriel. Les contacts génériques sont susceptibles de recevoir un mailing pour leur demander de mettre à jour la fiche descriptive et les horaires de l'organisme s'ils sont référents. **Les coordonnées d'un contact générique seront visibles du grand public.**

Ex : « Hebdo Rennes Contact générique »

R Référentiel des sites et organismes

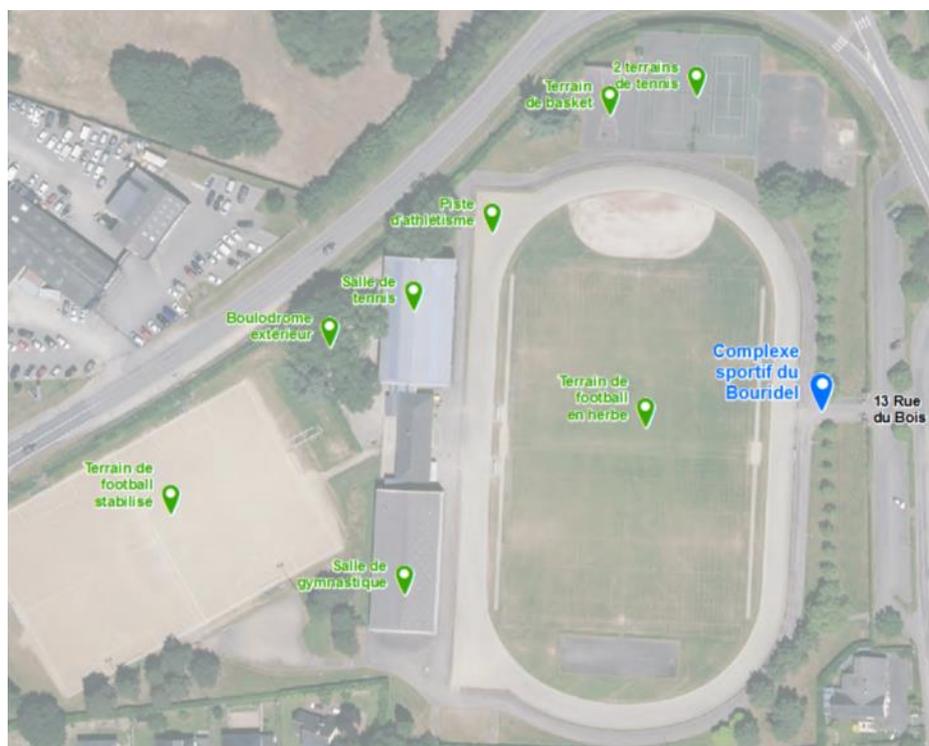
Comment reconnaître un site, un organisme et un contact ?

-  Il s'agit d'un **site**
-  Il s'agit d'un **organisme**
-  Il s'agit d'un **contact**

Concrètement...

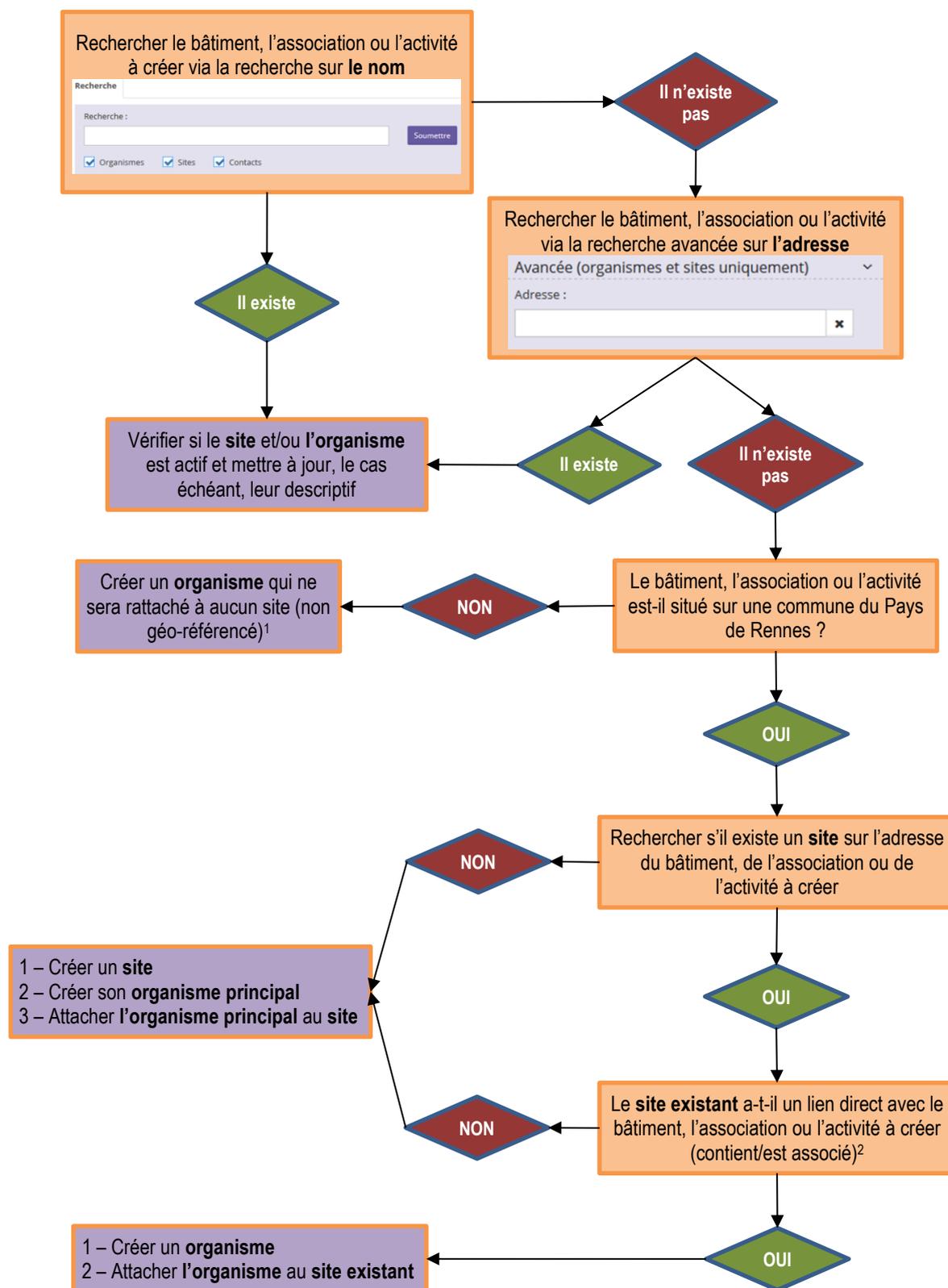


Site « Pôle social du Blossne » localisé au **7 Boulevard de Yougoslavie** contenant **9 organismes** (1 seule adresse et la même localisation que le site)



Site père Complexe sportif du Bouridel localisé au **13 rue du Bois** sur lequel sont rattachés **8 sites fils** (1 seule adresse mais 9 localisations différentes)

Dois-je créer un site ou un organisme ?



¹ Ex : une association localisée sur Saint-Malo, un numéro de téléphonique ou un site internet sans aucune adresse disponible...

² Ex : une association dans une maison associative / un service de la CPAM dans un pôle social / une salle d'exposition dans un centre culturel...



Créer un site d'abord...

Un site se définit par les informations suivantes :

- Un nom d'usage (obligatoire)

Dans le nom d'usage, ne pas hésiter à personnaliser le nom du site pour faciliter la recherche (ex : *Bibliothèque de Nouvoitou* au lieu de *Bibliothèque*). Dans ce cas précis, créer un *Nom officiel* en saisissant uniquement *Bibliothèque*.

- Un sigle (optionnel)
- Une adresse internet, une « URL » (optionnel)
- Un nom officiel (optionnel)

Si le nom d'usage contient le nom de la commune (ex : *Cantine scolaire de Saint-Arme*), saisir le type d'équipement dans le nom officiel (ex : *Cantine scolaire*).

- Un nom PPCI (réservé pour des besoins cartographiques)

Ce champ contient la dénomination d'un site affiché sur des cartes papier ou PDF du Plan de Ville Communal et Intercommunal (PPCI). Le texte doit être court (sigle, abrégé). Le service Information Géographique complète ce champ mais compte sur les collègues pour le corriger si son contenu n'a aucune correspondance avec le Nom d'usage ou le Nom officiel.

- Un état (renseignement automatique)

L'état du site sera celui de l'organisme principal qui lui est rattaché.

- Un niveau (laisser 0 par défaut)

Ce champ est dédié au service Communication de Rennes Métropole.

- Un commentaire (optionnel)
- Préciser une adresse ou une voie sur laquelle se situe le site

Privilégier, sur le territoire de Rennes Métropole, les adresses préfixées [RVA] issues du Référentiel Voies et Adresses de la Métropole, les adresses préfixées [BAN] sont issues de la Base Adresse Nationale et proposées en cas de non réponse côté RVA³

- Affiner sa localisation en positionnant le point plus précisément sur le site

Si le site créé fait partie d'un site plus important (CHU de Rennes, université...), je peux le rattacher à ce site « père »

³ N'hésitez pas à contacter le service SIG si des adresses ou des voies n'existent pas dans le RVA afin que celles-ci soient créées. Vous contribuerez ainsi à la mise à jour du RVA.



Créer son organisme principal ensuite...

Un organisme se définit par les informations suivantes :

- Un nom d'usage (obligatoire)

S'il s'agit d'un organisme « principal », reprendre à l'identique les dénominations du site auquel le rattacher par copier/coller.

Dans les autres cas, dans le nom d'usage, ne pas hésiter à personnaliser le nom de l'organisme pour faciliter la recherche (ex : *Bibliothèque de Nouvoitou* au lieu de *Bibliothèque*). Dans ce cas précis, créer un *Nom officiel* en saisissant uniquement *Bibliothèque*.

- Un sigle (optionnel)
- Une adresse internet, une « URL » (optionnel)
- Un nom officiel (optionnel)

Si le nom d'usage contient le nom de la commune (ex : *Cantine scolaire de Saint-Armel*), saisir le type d'équipement dans le nom officiel (ex : *Cantine scolaire*).

- Un descriptif (optionnel)
- Un état (obligatoire)

S'il s'agit d'un organisme « principal », l'état de l'organisme sera celui du site auquel il se rattache.

- Un niveau (laisser 0 par défaut)

Ce champ est dédié au service Communication de Rennes Métropole.

- Un commentaire (optionnel)

Le rattachement d'un organisme à un autre organisme (organisme « père ») doit rester exceptionnel.

Une fois l'organisme créé, saisir :

- Une ou plusieurs branches de la nomenclature (obligatoire) en s'inspirant des organismes existants
- Un ou plusieurs mots clés (optionnel) en s'inspirant des organismes existants (voir chapitre plus bas)

Il est possible également :

- D'associer ou créer un contact attaché à cet organisme
- D'associer un site existant à cet organisme

C'est au moment de l'association entre l'organisme et son site qu'il sera possible de préciser l'adresse postale de l'organisme (BP, CS, code postal, cedex...)

Créer ses contacts...

Un contact est à associer de préférence à l'organisme et non au site. Un contact sur un site peut concerner le concierge du bâtiment représenté par le site.

Avant de créer un contact, il est important de vérifier si ce contact existe déjà dans la base de données afin de ne pas créer de doublon

Faire une recherche sur le nom du contact à créer (en cochant uniquement « Contacts »)

Un contact se définit par les informations suivantes :

- Civilité (optionnel)
- Nom (obligatoire)
- Prénom (obligatoire)
- Fonction (optionnel)
- Téléphone 1 (optionnel)
- Téléphone 2 (optionnel / accessible si « Téléphone 1 » renseigné)
- Fax (optionnel)
- Courriel 1 (optionnel / obligatoire si contact référent)
- Courriel 2 (optionnel / accessible si « Courriel 1 » renseigné)
- Commentaire

Si la case *Référent* est cochée, il est obligatoire d'indiquer une adresse courriel (ce contact sera destinataire des courriels de demande de mise à jour des sites et organismes).

Il est possible de créer un contact générique en cochant la case *Coordonnées génériques*. Dans ce cas, le nom de l'organisme apparaît dans le champ *Nom* et la mention *Contact générique* dans le champ *Prénom*.

Un contact générique ne doit pas désigner une personne physique. Les coordonnées d'un contact générique peuvent être librement communiquées à l'extérieur.

Créer une fiche horaires...

Seuls les organismes peuvent être renseignés d'une fiche horaires.

Il est possible de créer **une ou plusieurs fiches horaires pour un organisme**. Chaque fiche horaire sera liée à une date qui correspondra au premier jour d'application de ces horaires. Tant qu'une nouvelle fiche ne sera pas créée ou tant que la fiche horaires en cours ne sera pas supprimée, les mêmes horaires s'appliqueront.

Une fiche horaires regroupe :

- Les horaires d'ouverture d'une semaine type ;
- Les jours/périodes de fermeture ;
- Les jours de fermeture exceptionnel ;
- Des informations complémentaires.

Pour créer une fiche horaires sur un organisme, cliquer sur le bouton *Horaires* et cliquer sur le bouton *Modifier*.

Indiquer le 1^{er} jour d'application de la fiche horaires

Pour copier/coller une fiche horaires existante

Ajouter une nouvelle fiche horaires

Cocher les jours ou période de fermeture

Saisir les horaires d'ouverture pour chaque jour de la semaine

Cocher si ouverture toute la journée sans interruption

Indiquer ici les jours de fermeture exceptionnels

Renseigner ici des informations « générales » sur la fiche horaires (optionnel)

Préciser si les horaires peuvent varier durant les congés scolaires

Préciser ici des informations liées aux jours/périodes de fermeture ou indiquer les horaires durant les congés scolaires

Renseigner ici des précisions liées aux jours de fermeture exceptionnels

Attention, par défaut, un organisme n'est renseigné par aucune fiche horaires. Une fiche horaires est activée dès qu'un élément de la fiche est modifié/renseigné.

Par défaut, seule la fiche horaires « en cours » est mis à disposition pour des usages externes.

Dans les champs « commentaires » à disposition, veiller autant que possible à ne pas répéter des informations déjà accessibles ailleurs dans la fiche (ex : « Ouvert tous les jours 7/7 – 24/24 » si la fiche horaire de la semaine type a déjà été renseignée de façon identique).

Quelques exemples de renseignement d'horaires :

Ouvert le lundi toute la journée sans interruption (de 00h à 24h) :

	24h	Ouverture	Fermeture	Ouverture	Fermeture	Ouverture	Fermeture
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm

Ouvert le mardi de 7h00 à 12h00, de 15h00 à 16h00, de 19h00 à 21h00 :

Mardi	<input type="checkbox"/>	07:00	12:00	15:00	16:00	19:00	21:00
-------	--------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Ouvert du mercredi 7h00 au jeudi 3h00 :

Mercredi	<input type="checkbox"/>	07:00	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm
Jedi	<input type="checkbox"/>	hh:mm	03:00	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm

Questions fréquentes

Que faut-il vérifier lorsque je crée un organisme ?

Outre le nom et le descriptif de l'organisme, avez-vous des informations supplémentaires à saisir comme un **sigle**, une **adresse internet**, un **nom officiel**, un **commentaire** ?

Avez-vous classé l'organisme dans une ou plusieurs branches de la **nomenclature** ?

L'organisme est-il concerné par un ou plusieurs **mot(s) clé(s)** proposé(s) par l'application ?

Si un organisme déménage, dois-je tout supprimer ?

Si l'organisme déménage dans un nouveau site et que vous souhaitez conserver en historique son ancienne localisation, il faut rendre inactif l'ancien organisme et recréer un nouvel organisme et site associé (s'il n'intègre pas un site existant) sur la nouvelle localisation.

Ne pas hésiter à saisir des informations de suivi dans le champ *Commentaire* de l'organisme inactif.

Si vous ne souhaitez pas conserver en historique son ancienne localisation, créer son nouveau site (s'il n'intègre pas un site existant) et rattacher l'organisme à ce site. L'ancien site de l'organisme (s'il n'est attaché à aucun autre organisme) peut être supprimé.

Si l'adresse indiquée pour un site et/ou sa localisation est à corriger (erreur), comment faire ?

Pour modifier l'adresse de rattachement d'un site, passer en mode *Modification* la fiche de celui-ci et indiquer dans le champ *Adresse* l'adresse corrigée. Ensuite, le cas échéant, pour localiser le site sur le bâtiment concerné, déplacer le curseur à l'endroit approprié. Penser à enregistrer les modifications apportées.

Attention, en cas de modification d'adresse d'un site, il est également nécessaire de modifier manuellement l'adresse liant le site à son (ses) organisme(s). Pour cela, à partir de la fenêtre de mise à jour du site, cliquer sur le bouton *Modifier* dans la rubrique *Organismes associés* comme ci-dessous et modifier l'adresse indiquée :

Siège	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Action
<input checked="" type="radio"/>	Bibliothèque municipale de Corps-Nuds	1 rue de Janzé	35150	Corps-Nuds	 

Quel ordre de création suivre lorsque je dois créer un site et un organisme ?

Si vous êtes amené à créer un site et son organisme principal associé, il est conseillé de créer ces éléments dans l'ordre suivant :

- En premier, le site ;**
- En second, son organisme principal.**

L'attachement de l'organisme principal au site se fera sur l'onglet de l'organisme durant sa création.

Dois-je modifier ou supprimer un contact ?

La base de données contient de très nombreux contacts. Certains de ces contacts peuvent être associés à un ou plusieurs organismes.

Si un nouveau contact est identifié sur un organisme et si celui-ci n'est pas déjà référencé dans l'application, il est nécessaire de le créer puis de le rattacher (aux) à l'organisme(s) concerné(s).

Si le contact d'un organisme change :

R Référentiel des sites et organismes

- Si celui-ci n'est pas remplacé (départ), le contact doit être détaché (des) de l'organisme(s) concerné(s) et être supprimé (l'organisme reste, dès lors, sans contact référent) ;
- Si celui-ci est remplacé, il faut modifier la fiche du contact concerné et saisir l'identité du nouveau référent.

Quel(s) mot(s) clé(s) attribuer à un organisme ?

Au **28/07/2017**, vous pouvez choisir parmi les mots clés suivants :

Mots clés	Description
Culture bretonne	Si l'organisme valorise le maintien et l'apprentissage de la culture bretonne (langue, jeux, tradition...) – ex : association proposant des cours de breton
Femmes	Si l'organisme aborde des problématiques liées aux femmes (assistance, soutien, conseil...) – ex : association contre les violences faites aux femmes...
Horaires	Réservé au service InfoCom de Rennes Métropole – si l'organisme fait l'objet du renseignement de ses horaires d'ouverture
Personnes âgées	Si l'organisme aborde des problématiques liées aux personnes âgées (assistance, soutien, conseil, hébergement...) – ex : maison de retraite, ADMR...
Personnes étrangères	Si l'organisme aborde des problématiques liées aux personnes étrangères (assistance, soutien, conseil, hébergement...) – ex : association d'aide aux migrants...
Personnes handicapées	Si l'organisme aborde des problématiques liées aux personnes handicapées (assistance, soutien, conseil, hébergement...) – ex : association Adapei...
Personnes retraitées	Si l'organisme aborde des problématiques liées aux personnes retraitées (assistance, soutien, conseil, hébergement...) – ex : association OPRA...
Privé	Si l'organisme est un établissement privé ou de droit privé
Public	Si l'organisme est ou est géré par un établissement public (mairie, EPCI...)
Urgences	Si l'organisme aborde des problématiques liées à l'assistance dans l'urgence des personnes (santé, hébergement...) – ex : établissements d'hébergement d'urgence...

Saisie d'une information dans un champ *commentaire* ?

Si le champ *Commentaire* est déjà renseigné, ajouter votre nouveau commentaire au-dessus des précédents en veillant à préciser la date de son ajout (ordre anti-chronologique).

Comment rendre inactif un site ?

Il n'est pas possible de modifier l'état d'un site via la fenêtre de gestion des sites. L'état d'un site est lié à l'état de son organisme principal qui lui est associé. Pour rendre inactif un site, il faut donc rendre inactif son organisme principal.

Pensez à vérifier si le site désactivé n'est pas attaché à d'autres organismes car ces derniers ne seront plus géolocalisables par la suite.

Comment rendre inactif un organisme ?

Pour rendre inactif un organisme, modifier le champ Etat de la fenêtre de gestion de l'organisme.

Attention, si l'organisme désactivé est l'organisme principal d'un site, celui-ci sera également désactivé.