



RENETA

Réseau National des Espaces-Test Agricoles

Site web Reneta :

Mode d'emploi Espace Membre

> *Gestion de votre espace dédié*

Renseigner son espace dédié dès maintenant, en quoi est-ce essentiel

Fonctionnalités et services mis à disposition

Accéder à son espace membre

Accompagnement pas à pas au remplissage

Conseils pour la rédaction de vos articles

Visualiser le rendu de votre travail

Dernière mise à jour : 7 février 2017

par : Aude Guitton

Contact

RENETA Réseau National des Espaces-Test Agricoles

Nils MAURICE

Tel. 06 45 39 45 36

Email : nmaurice@reneta.fr

Sommaire

Renseigner son espace dédié dès maintenant, en quoi est-ce essentiel ?.....	3
Fonctionnalités et services mis à disposition.....	4
Accéder à son Espace Membre.....	6
Accompagnement pas à pas au remplissage.....	8
Gestion de votre fiche.....	8
Étiquettes.....	9
Géolocalisation.....	9
Votre logo et photos de présentation.....	13
Membres.....	15
Lieux-test.....	17
Gestion de vos actualités.....	21
Gestion de votre agenda.....	25
Gestion de vos annonces.....	26
Gestion de vos ressources documentaires.....	28
Gestion de vos témoignages.....	30
Conseils pour la rédaction de vos articles.....	31
Préparer vos photos et vidéos.....	35
Visualiser le rendu de votre travail.....	36

Renseigner son espace dédié dès maintenant, en quoi est-ce essentiel ?

Créé en 2012, le Réseau national des espaces-test agricoles attend toujours la mise en ligne de son site internet ! La finalisation de cet outil viendra répondre aux enjeux de communication et de visibilité pour l'ensemble du réseau. Chaque membre y a une page dédiée et est invité à se mobiliser pour la remplir d'ici la fin janvier.

Le Réseau national des espaces-test agricoles a été officiellement créé le 12 mars 2012 sous l'impulsion de ses membres. Le projet de site web a été lancé en 2014, année au cours de laquelle a été menée une consultation des membres qui a permis de définir collectivement les objectifs du site, ses publics cibles, le contenu et les fonctionnalités attendus.

Démarré en 2015 aux côtés d'un développeur informatique et d'une graphiste sélectionné par appel d'offre, le remplissage du site a pris beaucoup de retard, compte-tenu de la charge de travail de tous et en particulier de notre animateur coordinateur national.

Pour finaliser ce travail, une chargée de mission site web a été recrutée pour 3 semaines aux côtés du Reneta et du développeur informatique. Ce timing implique une mise en ligne très prochaine et vous incite à vous mobiliser dans les plus brefs délais pour remplir les informations dans votre « espace dédié » pour que soit publié sur le site votre « page membre ».

Conçue dans une optique de mutualisation de moyens et de création de services communs, cette « page membre » pourra servir de "site web" pour ceux qui n'en auraient pas, puisqu'elle contient toutes les informations-clés pour décrire votre fonctionnement, vos membres, vos activités, actualités, témoignages, etc. Elle vous permettra aussi à tous d'être présent et identifié sur le net aux côtés de l'ensemble des espaces-test du réseau, pour tout porteur de projet, et partenaire en recherche d'informations.

Fonctionnalités et services mis à disposition

Outre une présentation classique mais essentielle de votre espace-test agricole (composition, localisation, porteurs de projet actuellement en test, sortis de test, fonctions assurées...), vous allez avoir la possibilité de communiquer vos événements sur un agenda, diffuser des actualités, des annonces, des témoignages, mettre à disposition des publications, valoriser la vie de votre espace-test agricole : photos, vidéos, articles de presse...

Vous avez un aperçu, page suivante, de ce que vous pourrez visualiser *in fine* de votre espace (**maquette**).

NB : Le développement informatique du site n'est pas terminé. **Le visuel de l'ensemble des informations que vous allez renseigner sur votre espace n'est pas tout à fait disponible sur le site dans sa version définitive.** Le fait que vous remplissiez votre espace nous permet justement d'avoir un rendu à partir duquel nous pouvons apporter des améliorations.

Pour vous donner une idée... « maquette initiale » qui aura légèrement changé !

Qui sommes-nous Le test d'activité agricole Agir Ressources documentaires ACCÈS MEMBRES


Le Réseau National des Espaces-Test Agricoles
NOUS CONTACTER
AGENDA

Le test d'activité agricole

- ▶ Définition
- ▶ La place du test agricole
- ▶ Qu'est-ce qu'un espace test agricole ?
- ▶ Où se tester ?

Activités



Picardie - 09/01/2015
Offre d'emploi
 Phasellus facilisis, nunc in lacinia auctor, eros lacus aliquet velit, quis lobortis risus nunc nec nisi quis lobortis risus nunc (...)
Voir tout

Agenda

6 DEC

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)

6 DEC

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)

6 DEC

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)
Voir tout

Ressources

📄

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)

📄

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)

📄

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien (...)
Voir tout

➤ Coups d'pousses

Accueil > Le test d'activité agricole > Où se tester



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien. Donec ultrices sapien sed ante varius vestibulum. Etiam eget placerat arcu, eu elementum nisl. Integer tristique tellus a felis dignissim, in porttitor purus scelerisque. Donec urna neque, tempor ac dolor sed, egestas vulputate augue. Cras libero neque, sollicitudin eget ligula ut, convallis tincidunt

📷 Galerie photo
📺 Videos



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien. Donec ultrices sapien sed ante varius vestibulum.

Lieux test



📍 Lieu test pérenne
📍 Lieu test temporaire

Fonctionnement

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam quis mi sapien. Donec ultrices sapien sed ante varius vestibulum. Etiam eget placerat arcu, eu elementum nisl. Integer tristique tellus a felis dignissim, in porttitor purus scelerisque.

Graines de paysan

Accompagnement
Pépinière
Couveuse
Animation coordination


ADEAR
DES ALPES-MARITIMES

Adear
Accompagnement
Pépinière


Le chron du pissenlit
Centre de ressources agricoles

Chant du pissenlit
Couveuse
Animation coordination


terre de liens

Terre de liens
Accompagnement
Pépinière
Couveuse
Animation coordination

Les porteurs de projet

Portrait

Contexte et histoire

Aujourd'hui comment ça marche

Modalités d'entrée

Accéder à son Espace Membre

Rendez-vous sur le site public <http://www.reneta.fr/spip.php?rubrique29>

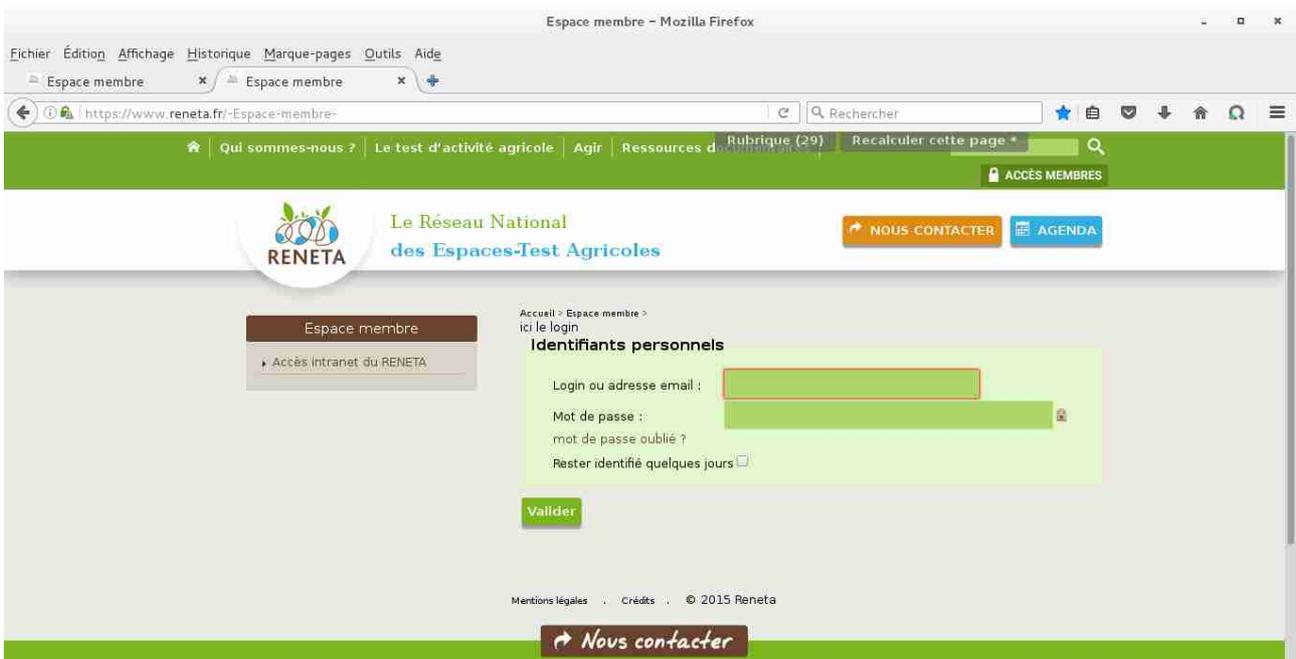
et cliquer sur le bouton en haut à droite "Accès membres"



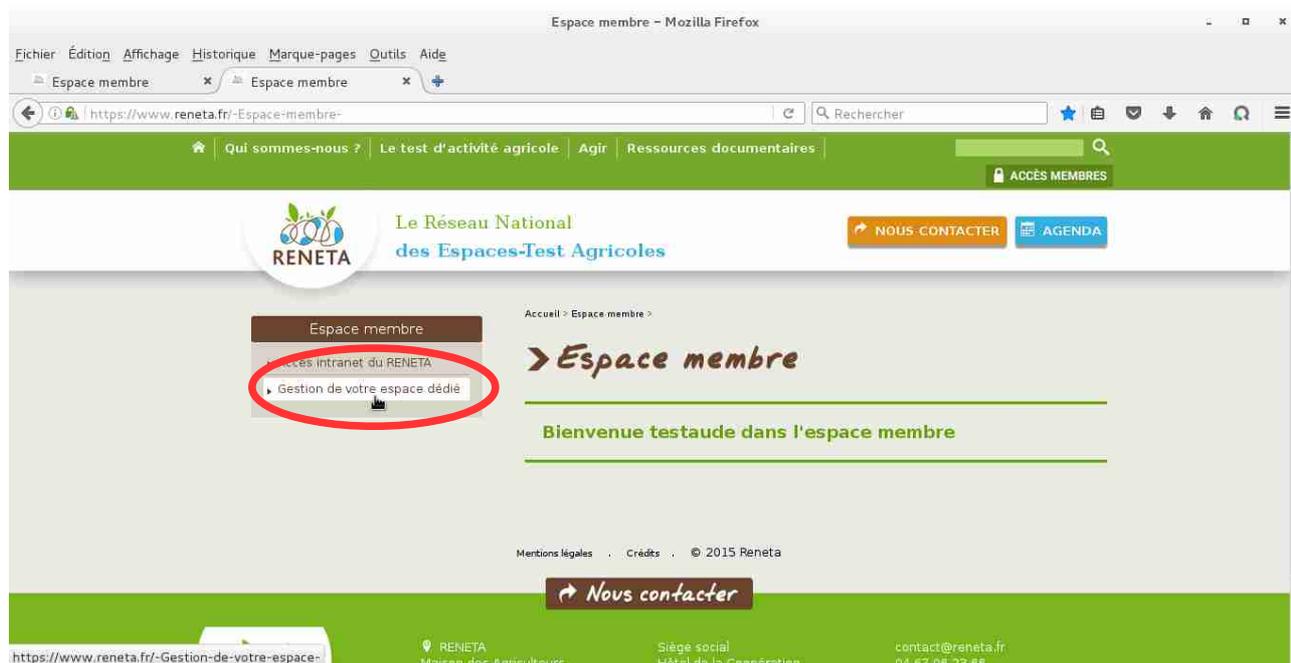
Rentrer vos codes d'accès :

- Login :
- Mot de passe :

Un mail personnel vous a été envoyé avec votre login et votre mot de passe.



Aller sur "Gestion de votre espace dédié" dans le cadre marron de gauche.



Dans "Gestion de votre espace dédié", vous aller pouvoir :

- gérer votre fiche ;
- gérer vos publications (actualités, agenda, annonces et ressources).



Accompagnement pas à pas au remplissage

Gestion de votre fiche

Dans "Gestion de votre fiche ", vous aller pouvoir :



Étiquettes	Renseigner par une simple coche des caractéristiques de votre espace-test , qui permettront le fonctionnement d'un module de recherche déroulant à destination des futurs visiteurs du site, un affichage et une recherche par mots-clés.
Géolocalisation du siège	Géolocaliser le siège de votre espace-test, pour permettre le fonctionnement d'un module de recherche cartographique à destination des futurs visiteurs du site. Vous pourrez par la suite géolocaliser précisément les lieux-test si vous le souhaitez.
Présentation générale	Renseigner les informations générales concernant votre espace-test agricole : coordonnées, texte de présentation, contexte et historique, fonctionnement actuel, nombre de porteurs de projet en test, sortis de test, capacité d'accueil, durée du test, productions testées, modalités d'entrée, statuts possibles...
Votre logo et photos de présentation	Déposer le logo de votre espace-test agricole, et des photos générales de présentation qui seront mises en avant sur votre page sous forme de « galerie photos » en dessous de votre texte de présentation.
Membres	Renseigner les noms, logos, fonctions de l'ensemble des membres et partenaires de votre espace-test agricole.

Lieux-test	Géolocaliser et renseigner l'ensemble de vos lieux-test
------------	---

Étiquettes

- ***En fonctionnement / en projet***

Ne cocher qu'une seule case : soit vous êtes « en projet », soit vous êtes « en fonctionnement ».

- ***Activités testées***

Vous pouvez cocher plusieurs cases : pensez à mettre à jour si vous accueillez de nouvelles activités ou n'en accueillez plus certaines.

- ***Statut de l'espace-test***

Ne cocher qu'une seule case.

- ***Fonctions de l'espace-test***

Vous pouvez cocher toutes les cases, si l'ensemble des fonctions est assuré au sein de votre espace-test.

- ***Région***

Ne cocher qu'une seule case (ou plusieurs si c'est le cas !).

Géolocalisation

Il s'agit ici de géolocaliser le siège de votre espace-test agricole.

- ***Point de géolocalisation***

Pour faire apparaître le point de géolocalisation du siège de votre espace-test :

- soit vous passez par la carte en cliquant dessus : un point bleu apparaît. Vous pouvez ensuite zoomer avec la molette de votre souris, et déplacer votre point bleu jusqu'au bon endroit en maintenant le clic sur la petite main noire qui apparaît lorsque vous passez sur le point avec votre souris ;
- soit vous passez par le formulaire de recherche : rentrer un lieu dans « rechercher une adresse », cliquer sur rechercher : un point bleu apparaît. Vous pouvez également le déplacer par la suite, comme expliqué au point précédent, pour affiner la localisation.

- **Titre**

Remplir obligatoirement le champ « Titre » puisqu'ensuite, vous utiliserez le même module cartographique pour localiser vos lieux-test. Il faut que chaque élément soit bien identifié de manière distincte.

Exemple titre : « *Siège Nom de l'ETA* »

- **Descriptif**

Il n'est pas nécessaire de remplir ce champ (cela fera apparaître du texte dans l'info bulle sur la carte en dessous du nom de votre espace-test).

- **Adresse - code postal - ville**

Renseigner obligatoirement l'adresse complète / code postal / ville de votre espace-test agricole. Cela permettra un affichage complet de vos coordonnées postales sur le site.

NB : Si, par hasard, le courrier postal de votre espace-test agricole « arrive dans la boîte aux lettres d'une structure existante » (et que vous faites toujours figurer son nom dans l'adresse pour que le facteur s'y retrouve), remplissez le champ « adresse » précédé du nom de la structure de la manière suivante :

« *Nom de la structure - rue / hameau / avenue... XX* »

Ainsi, quelqu'un passant par le site web du RENETA pour trouver vos

coordonnées ne se trompera pas au moment d'envoyer son courrier.

Présentation générale

IMPORTANT :

- **Bien lire au préalable l'intitulé de l'ensemble des champs qu'il y a à remplir pour bien organiser votre rédaction et éviter les répétitions.**
- **Faire des enregistrements réguliers (bouton "enregistrer" en bas de page) pour éviter de perdre votre travail.**

- **Contact ETA**

Indiquer les coordonnées du **contact principal**.

Renseigner obligatoirement « email » ET « email du contact ».

- *Email du contact* : c'est celui qui apparaîtra sur votre fiche sur le site public.

- *Email* : c'est celui qui serait utilisé par l'administrateur du site pour tout ce qui est récupération de mot de passe ou autre.

Les deux peuvent être identiques ou bien différents. Il se peut par exemple que vous ayez un « email » dans lequel figure votre nom-prénom et votre structure, et un « email contact » plus généraliste du type « contact@nom_eta.fr » .

- **Présentation ETA**

- **Texte de présentation**

C'est la partie « accroche » et « commerciale » que le visiteur verra en premier sur votre page, à côté du logo de votre espace-test agricole ! Tel le 4ème de couverture d'un ouvrage qui vous serait dédié... Il s'agit donc de soigner votre texte, d'être synthétique et percutant. Le contenu est libre.

Notez que l'ensemble des détails du fonctionnement de votre espace-test vous sera demandé dans les champs suivants, donc pas la peine de détailler.

Faites-vous plaisir pour ce résumé qui peut réellement mettre en avant votre dynamique et votre originalité. Si vous hésitez, commencer par remplir le reste des champs pour vous mettre en jambes, et revenez-y à la fin de votre fiche !

- **Contexte et historique**

De manière synthétique, vous pouvez donner quelques repères datés (année) et présenter :

- **le contexte qui a amené à créer le dispositif ;**
- **le besoin auquel vous avez tenté de répondre ;**
- **les partenaires qui vous initialement ont aidé à mener cette réflexion ;**
- **les évolutions importantes traversées depuis votre création.**

- **Aujourd'hui, comment ça marche ?**

De manière synthétique, vous pouvez aborder :

- **le statut de votre espace-test agricole ;**
- **le mode de gouvernance de l'espace-test agricole ;**

- **les fonctions assurées et qui les assure ;**
- **les partenaires financiers du projet ;**
- **l'organisation foncière générale de votre espace-test agricole : l'échelle géographique de travail / prospection / accueil de votre espace-test agricole ; s'il s'agit d'un espace-test en archipel avec plusieurs lieux-test, ou un espace-test avec un lieu-test unique ; s'il comprend (ou est destiné à comprendre) un / des lieux uniquement réservés au test (lieu-test pérenne) et / ou des lieux d'installation une fois le test terminé (lieu-test éphémère) ;**
- **le statut des personnes pendant la phase de test dans le cadre de votre dispositif (stagiaire de la formation professionnelle, cotisant solidaire, CAPE...), Les modalités d'entrée pour le porteur de projet sont à présenter plus loin.**

- ***Vidéo de présentation***

Si vous souhaitez mettre une vidéo de présentation, vous devez l'avoir au préalable déposer sur un site tel que youtube, viméo ou dailymotion. Ensuite :

- rendez-vous sur votre vidéo en ligne
- cliquer sur "partager" et copier le code embed commençant par les termes iframe
- collez ce code dans la case verte du champ "vidéo de présentation de votre fiche".

- ***ETA en pratique***

- ***Les porteurs de projets***

Vous aurez à renseigner certains champs quantitatifs en fin de page, qui ne sont pas à préciser ici. Vous pouvez par exemple apporter dans ce champ des précisions sur la diversité ou les caractéristiques des profils des porteurs de projet (parcours, motivations pour le test, nombre d'hommes / de femmes, fourchette d'âges...), et leur devenir, pour ceux sortis de test !

- ***Activités testées***

Vous pouvez apporter des détails ou des compléments par rapport aux « étiquettes » « activités testées » préalablement cochées. Par exemple, donner des précisions, si votre espace-test :

- **propose des unités de transformation, des circuits de commercialisation ;**
- **accueille des activités autres que purement agricoles ;**
- **cherche à s'étendre à de nouvelles productions et / ou activités.**

- ***Modalités d'entrée***

Vous pouvez préciser pour les porteurs de projet souhaitant en savoir plus dans le but de se tester par le biais de votre dispositif :

- si un profil, niveau d'expérience ou de formation est requis ;
- quelles sont les démarches à faire et les étapes à valider.

- ***Nombre de place totales***

Vous pouvez préciser s'il est limité / non limité et pourquoi (capacité physique d'un lieu unique / organisation en archipels, capacité d'accompagnement...) et renseigner la capacité d'accueil en nombre de personnes le cas échéant.

- ***Nombre de personnes actuellement en test***

- ***Cumul du nombre de personnes s'étant testées depuis la création***

- ***Nombre de pérennisations d'activités à la sortie de test***

Depuis la création de votre espace-test agricole

- ***Durée moyen du test***

Nombre de mois ou années

- ***Durée maximum du test***

Nombre de mois ou années

Logo, photos et ressources

Il s'agit ici de déposer a minima le logo de votre espace-test agricole, qui apparaîtra à côté en titre de votre page à côté de votre nom ou lors des résultats d'une recherche pour le visiteur du site.

Vous êtes fortement encouragés à déposer quelques photos générales qui illustrent votre espace-test agricole (les plus belles, celles que vous préférez !). Elles viendront se présenter sous forme de « galerie photos » sur votre page, juste en dessous de votre nom et de votre texte de présentation.

Pour déposer votre logo :

Le logo est à déposer dans « image de couverture ». Sélectionner le logo sur votre ordinateur via « parcourir » puis cliquer sur enregistrer.

Pour associer une (des) photo(s) à votre fiche de présentation :

Attention, votre photo doit obligatoirement être préalablement redimensionnée et compressée par vos soins, et sous format jpg.

Recadrer / rogner :

Choisissez le ratio « 4:3 »

Redimensionner :

Dimensions : paysage : 1000 px de large - portrait : 800 px de large

Compresser :

Taux de compression : 60 à 70 % (sous Photoshop, cela correspond à « qualité 6-7 »)

- Cliquer sur « ajouter un fichier » :

- Renseigner le titre de votre photo de manière claire et compréhensible par

tous, en décrivant l'objet de la photo.

Exemples : « Nom de l'ETA - nom de la situation »

- Terminer par : « enregistrer ce document »

Pour associer des ressources documentaires à votre fiche de présentation :

Vos ressources documentaires (documents édités par votre espace-test agricole et destinés à être diffusés, exemples : plaquette, flyer, articles de presse, études...) sont à déposer dans :

[Accueil > Espace membre > Gestion de votre espace dédié > Gestion de votre fiche > Logo, photos et ressources >](#)

Voici des exemples de ressources documentaires qu'il nous semble pertinent de publier :

- les documents de présentation de votre espace-test : plaquette de présentation, flyer, brochure... ;
- un scan d'un article de presse ou un dossier de presse ;
- des résultats d'études liées au fonctionnement de votre espace-test agricole ;
- ...

Voici des exemples de ressources documentaires qu'il nous semble moins pertinent de publier :

- le compte-rendu de votre dernière réunion de comité de pilotage local.

Si vous hésitez à savoir si votre ressource documentaire a un intérêt à être publiée sur le site, vous pouvez contacter l'animateur coordinateur national du RENETA en amont. De plus, votre proposition d'actualités sera soumise à validation avant toute publication, ce qui permet aussi d'échanger sur la base de ce que vous aurez écrit.

Cliquer sur « Ajouter une photo ou une ressource »,

Renseigner le titre de votre document de manière claire et compréhensible par tous.

Exemples : « Nom de l'ETA - flyer » « Nom de l'ETA - plaquette »...

Sélectionner le document sur votre ordinateur via « parcourir » puis cliquer sur

« enregistrer ».

Attention, le document déposé doit être sous format .PDF.

Une fois de retour dans la liste des ressources, sur la même page, cliquer sur le bouton « Modifier le type de votre document » qui se situe dans la prolongation du titre de votre document.



Vous devez alors **obligatoirement lui attribuer un type** parmi les choix suivants,

- ressources documentaires
- dossier de presse
- autres ressources



Ces mots-clés correspondent à un classement des ressources une fois en ligne (clic sur « voir tout » dans votre rubrique ressources).

Et voilà !

Conseil : Si vous souhaitez que l'animateur coordinateur national mette en avant votre ressource depuis la page d'accueil, pensez à le lui suggérer en lui envoyant un petit mail, car il ne va pas forcément voir ce que vous venez de poster (comme

ce n'est pas un « article » soumis à validation) et cela peut être intéressant d'être réactif pour les articles de presse et études qui viennent de paraître par exemple.

Membres

Il s'agit ici de lister les différents acteurs de votre dispositif.

Pour chaque membre, un « article » doit être créé.

L'information minimale (et qui peut suffire) à renseigner est :

- le nom qui correspond au « *titre* » de l'article
- la fonction assurée qui correspondra aux « *mots-clés* » que vous choisirez d'associer à cet article
- le logo qui apparaîtra grâce à la « *pièce jointe* » que vous choisirez d'associer à cet article, définie comme « *image de couverture* »

Cliquer sur « ajouter un article »



Pour renseigner le nom du partenaire membre :

Une fois cliqué sur « ajouter un article », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés :

- **Titre** : inscrire uniquement le nom du membre
- **Date** : ne rien changer, cela n'a pas d'importance
- **Court résumé** : il est inutile de renseigner ce champ, cela n'a pas d'importance.
- **Texte complet** : vous pouvez si vous le souhaitez détailler ici l'action du membre. Si vous ne le remplissez pas, il faudra au moins associer les mots-clés correspondants à la fonction du membre, mots-clés qui pourront être ajoutés une fois cette page enregistrée.

Cocher ensuite l'état de votre article parmi les 3 options possibles :

- « **Votre article est en cours de rédaction** » vous permet de reprendre votre rédaction plus tard ;
- « **Vous demandez la publication de votre article** » permet de signaler à l'administrateur du site que votre article est terminé et que vous souhaitez qu'il soit publié ;
- « **Vous souhaitez supprimer cet article** » vous permet de ne plus voir apparaître cet article dans vos actualités. Néanmoins, en cas de besoin, l'article peut encore être retrouvé par l'administrateur du site.

Cliquer sur « enregistrer » en base de page. Vous arrivez alors sur la liste des membres.

Pour renseigner la(les) fonction(s) assurée(s) par le partenaire membre :

Dans la liste des membres, passer votre souris sur le nom du membre : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « pièces jointes ».

Cliquer sur « mots-clés ».

Cocher le(s) mot(s)-clé(s) se rapportant à la (aux) fonction(s) assurée(s) par ce membre :

- **Fonction couveuse**
- **Fonction pépinière**
- **Fonction accompagnement**
- **Fonction animation coordination**

Pour associer le logo du partenaire membre :

Dans la liste des membres, passer votre souris sur le nom du membre : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « pièces jointes ».

Cliquer sur « pièces jointes ».

Le logo est à déposer dans « image de couverture ». Sélectionner le logo sur

votre ordinateur via « parcourir » puis cliquer sur enregistrer.

Lieux-test

Il s'agit ici de lister, géolocaliser et décrire les différents lieux-test de votre dispositif. Pour chaque lieu-test, un « article » doit être créé.

L'information minimale (et qui peut suffire) à renseigner est :

- le nom qui correspond au « *titre* » de l'article
- la géolocalisation (et oui, tous les espaces-test sont invités à géolocaliser tous les lieux-test, effet de masse escompté !)
- le caractère « éphémère », « pérenne » ou « mixte » du lieu vis-à-vis de l'accueil d'activités en test

Rappel définition :

- lieu test éphémère = lieu test qui accueille du test de manière ponctuelle et qui a vocation à devenir un lieu d'installation
- lieu test pérenne = lieu test qui a vocation à accueillir du test dans la durée, où les porteurs de projets en test vont se succéder
- lieu test mixte = lieu test combinant des terres qui ont vocation à accueillir du test dans la durée, et des terres qui ont vocation à devenir des lieux d'installation

Vous pourrez également, si vous le souhaitez, ajouter une (des) photo(s) du lieu en pièces jointes de votre article.

Cliquer sur « ajouter un article » :



Pour renseigner le nom du lieu :

Une fois cliqué sur « ajouter un article », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés :

- Titre : inscrire uniquement le nom du lieu
- Date : ne rien changer, cela n'a pas d'importance
- **Court résumé : il est inutile de renseigner ce champ, cela n'a pas d'importance.**
- **Texte complet : vous pouvez si vous le souhaitez donner une description du lieu.**

Cocher ensuite l'état de votre article parmi les 3 options possibles :

- « **Votre article est en cours de rédaction** » vous permet de reprendre votre rédaction plus tard ;
- « **Vous demandez la publication de votre article** » permet de signaler à l'administrateur du site que votre article est terminé et que vous souhaitez qu'il soit publié ;
- « **Vous souhaitez supprimer cet article** » vous permet de ne plus voir apparaître cet article dans vos actualités. Néanmoins, en cas de besoin, l'article peut encore être retrouvé par l'administrateur du site.

Cliquer sur « enregistrer » en base de page. Vous arrivez alors sur la liste des lieux-test.

Pour géolocaliser le lieu : *Étape obligatoire !*

Dans la liste des lieux-test, passer votre souris sur le nom du lieu : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « géolocaliser » « pièces jointes ».

Cliquer sur « géolocaliser ». De la même manière que vous avez géolocalisé le siège de votre espace-test agricole, pour faire apparaître le point de géolocalisation du lieu-test :

- soit vous passez par la carte en cliquant dessus : un point bleu apparaît. Vous pouvez ensuite zoomer avec la molette de votre souris, et déplacer votre point bleu jusqu'au bon endroit en maintenant le clic sur la petite main

noire qui apparaît lorsque vous passez sur le point avec votre souris ;

- soit vous passez par le formulaire de recherche : rentrer un lieu dans « rechercher une adresse », cliquer sur rechercher : un point bleu apparaît. Vous pouvez également le déplacer par la suite, comme expliqué au point précédent, pour affiner la localisation ;

Pour attribuer le caractère éphémère / pérenne / mixte du lieu-test :

Dans la liste des lieux-test, passer votre souris sur le nom du lieu : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « géolocaliser » « pièces jointes ».

Cliquer sur « mots-clés ». Ne cocher qu'une seule case.

Ce mot-clé viendra en légende de la carte des lieux-test, avec une couleur pour chaque type de lieu.

Pour associer une photo au lieu-test :

Dans la liste des lieux-test, passer votre souris sur le nom du lieu : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « géolocaliser » « pièces jointes ».

Attention, votre photo doit obligatoirement être préalablement redimensionnée et compressée par vos soins, et sous format jpg.

Recadrer / rogner :

Choisissez le ratio « 4:3 »

Redimensionner :

Dimensions : paysage : 1000 px de large - portrait : 800 px de large

Compresser :

Taux de compression : 60 à 70 % (sous Photoshop, « qualité 6-7 »)

Cliquer sur « pièces jointes ».

La **photo principale** qui apparaîtra à côté du nom du lieu-test lorsque vous cliquerez sur la balise dans la carte est à déposer dans « image de couverture » :

- Sélectionner la photo sur votre ordinateur via « parcourir » puis cliquer sur enregistrer.

Les **photos complémentaires** qui apparaîtront en dessous de l'article comme « images à télécharger » ou que vous pourrez «insérer» dans le corps de votre article, sont à déposer dans « pièces jointes » :

- Cliquer sur « ajouter un fichier » :

- Renseigner le titre de votre photo de manière claire et compréhensible par tous, en décrivant l'objet de la photo.

Exemples : « *Nom de l'ETA - nom du lieu-test* » « *Nom de l'ETA - nom de l'action à/sur nom du lieu-test* »...

- Terminer par : « enregistrer ce document »

Attention, vous voulez obligatoirement insérer les photos dans le corps de votre texte de description.

Pour insérer une photo mise en pièce jointe DANS le texte descriptif du lieu-test (et pas en bas d'article) : Étape obligatoire !

Cliquer sur « modifier l'article » ;

Dans la colonne de gauche de l'écran, une rubrique « images et documents » est apparue, avec votre image et l'« adresse de l'image ».

Copier (CTRL+C) cette adresse (en sélectionnant avec la souris le code commençant par IMP et finissant par .jpg).

Dans le champ « texte complet », repérez l'endroit du texte où vous souhaitez que votre photo apparaisse.

Cliquer dans la barre sur le symbole « image ».

Coller l'adresse (CTRL+V) dans le champ « URL ».

Vous pouvez modifier la largeur, hauteur (en conservant les proportions avec le symbole verrou fermé), bordure, espacement horizontal, vertical, alignement...

Cliquer sur « OK ».

Actualiser si besoin l'état de votre article.

Terminer par « enregistrer » en bas de page.

Conseil : si vous avez mis une belle photo en « photo de couverture », elle est valorisée sur le site uniquement au stade de la « carte des lieux-test », donc en tout petit... c'est pourquoi, je vous incite à la « remettre » en photos complémentaires, et à la réintégrer quelque part dans votre texte de présentation, ainsi, elle sera vraiment valorisée (et oui, on a jamais assez de photos à proposer, alors quand on en a des bonnes, autant les mettre en valeur).

Gestion de vos actualités

Dans "Gestion de vos actualités ", vous aller pouvoir **publier en ligne des comptes-rendus d'événements récents** qui se sont déroulés sur votre espace-test agricole.

Nous vous conseillons de **sélectionner des événements pour lesquels il y a un sens à être publié sur le site national**, dans une optique d'homogénéité de la communication nationale.

Voici des exemples d'événements pour lesquels il nous semble pertinent de publier une actualité :

- l'inauguration officielle de votre espace-test ou d'un nouveau lieu-test ;
- la visite officielle de partenaires institutionnels, financiers ou techniques sur votre espace-test ;
- l'accueil d'une nouvelle production agricole / activité au sein de votre espace-test agricole (ex : par exemple, avant vous n'accueilliez que des maraîchers, et depuis peu, vous accueillez de l'élevage) ;
- la publication d'un nouveau document de témoignages de porteurs de projets en test ou sortis de test de votre dispositif ;
- la publication des résultats d'une étude liée au fonctionnement de votre dispositif ;
- la publication d'un article ou d'une vidéo dans la presse que vous mettrez en lien.

Voici des exemples d'événements pour lesquels il nous semble moins pertinent de publier une actualité :

- l'organisation d'un chantier collectif sur un lieu-test ;
- le compte-rendu de votre dernière réunion de comité de pilotage local ;
- l'accueil de chaque nouveau porteur de projet.

Si vous hésitez à **savoir si votre actualité a un intérêt à être publiée sur le site**, vous pouvez **contacter l'animateur coordinateur national du RENETA en amont**. De plus, votre proposition d'actualités sera soumise à validation avant toute publication, ce qui permet aussi d'échanger sur la base de ce que vous aurez écrit.

Une fois cliqué sur « **ajouter un article** », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés :

- **Titre** : inscrire uniquement le nom de votre article
- **Date** : inscrire la date à laquelle l'événement a eu lieu
- **Court résumé** : **il n'est pas obligatoire de renseigner ce champ**
- **Texte complet** : **cela constituera le corps de votre article, A REMPLIR OBLIGATOIREMENT**

Rappel : Que ce soit dans les rubriques lieux-test, membres, actualités, annonces, ressources, témoignages : **privilégier toujours le remplissage du champ «TEXTE COMPLET»**, car s'il n'y a que le champ « court résumé » qui est rempli, l'édition en ligne ne se fait pas.

- Si vous remplissez les 2, on verra votre « court résumé » apparaître quand on sera sur la page de la liste, et le « texte complet » uniquement une fois qu'on aura cliqué pour voir le détail de l'article.
- Si vous n'avez rempli que le « texte complet », vous aurez visuellement un extrait de ce texte complet dans la page donnant la liste.

→ ***Pour optimiser l'organisation du contenu de votre article, votre qualité rédactionnelle, rdv rubrique « conseils pour bien écrire sur le web ».***

Cocher ensuite l'état de votre article parmi les 3 options possibles :

- « **Votre article est en cours de rédaction** » vous permet de reprendre votre rédaction plus tard ;
- « **Vous demandez la publication de votre article** » permet de signaler à l'administrateur du site que votre article est terminé et que vous souhaitez qu'il soit publié ;
- « **Vous souhaitez supprimer cet article** » vous permet de ne plus voir apparaître cet article dans vos actualités. Néanmoins, en cas de besoin, l'article peut encore être retrouvé par l'administrateur du site.

Vous pouvez également joindre une photo ou une vidéo à votre article.

Pour associer une photo à votre actualité :

Dans la liste des lieux-test, passer votre souris sur le nom du lieu : les boutons suivants apparaissent : « modifier » « mots-clés » « géolocaliser » « pièces jointes ».

Attention, votre photo doit obligatoirement être préalablement redimensionnée et compressée par vos soins, et sous format jpg.

Recadrer / rogner :

Choisissez le ratio « 4:3 »

Redimensionner :

Dimensions : paysage : 1000 px de large - portrait : 800 px de large

Compresser :

Taux de compression : 60 à 70 % (sous Photoshop, cela correspond à « qualité 6-7 »)

Cliquer sur « pièces jointes ».

Mêmes démarches que ce que vous avez pu faire pour les images dans « lieux-test ».

La **photo principale** qui apparaîtra à côté du nom de votre actualité est à déposer dans « image de couverture » :

- Sélectionner la photo sur votre ordinateur via « parcourir » puis cliquer sur enregistrer.

Les **photos complémentaires** qui apparaîtront en dessous de l'article comme « images à télécharger » ou que vous pourrez «insérer» dans le corps de votre article, sont à déposer dans « pièces jointes » :

- Cliquer sur « ajouter un fichier » :

- Renseigner le titre de votre photo de manière claire et compréhensible par tous, en décrivant l'objet de la photo.

Exemples : « *Nom de l'ETA - nom de la situation* »

- Terminer par : « enregistrer ce document »

A ce niveau, pour les photos complémentaires :

- soit vous vous arrêtez là, et votre photo apparaîtra dans une liste d'images à télécharger en bas de la description de votre lieu-test ;**
- soit vous voulez l'insérer dans le corps de votre texte de description.**

Pour insérer une photo mise en pièce jointe DANS le texte descriptif de l'actualité (et pas en bas d'article) :

Cliquer sur « modifier l'article » ;

Dans la colonne de gauche de l'écran, une rubrique « images et documents » est apparue, avec votre image et l'« adresse de l'image ».

Copier (CTRL+C) cette adresse (en sélectionnant avec la souris le code commençant par IMP et finissant par .jpg).

Dans le champ « texte complet », repérez l'endroit du texte où vous souhaitez que votre photo apparaisse.

Cliquer dans la barre sur le symbole « image ».

Coller l'adresse (CTRL+V) dans le champ « URL ».

Vous pouvez modifier la largeur, hauteur (en conservant les proportions avec le symbole verrou fermé), bordure, espacement horizontal, vertical, alignement...

Cliquer sur « OK ».

Actualiser si besoin l'état de votre article.

Terminer par « enregistrer » en bas de page.

Pour associer une vidéo à votre actualité :

- Vidéo : Si vous souhaitez déposer une vidéo, vous devez l'avoir au préalable déposer sur un site tel que youtube, viméo ou dailymotion.

Ensuite :

- rendez-vous sur votre vidéo en ligne
- cliquer sur "partager" et copier le code embed commençant par les termes `iframe`
- collez ce code dans la case verte du champ « code du lecteur portable »

du champ « je rajoute une vidéo ».

Cliquer enfin sur « enregistrer » en base de page.

Gestion de votre agenda

Dans "Gestion de votre agenda ", vous aller pouvoir **publier en ligne les dates de prochains événements** qui vont se dérouler sur votre espace-test agricole.

De la même manière que pour la rubrique « actualités », nous vous conseillons de **sélectionner des événements pour lesquels il y a un sens à être publié sur le site national**, dans une optique d'homogénéité de la communication nationale.

Si vous hésitez à **savoir si votre proposition pour l'agenda a un intérêt à être publiée sur le site**, vous pouvez **contacter l'animateur coordinateur national du RENETA en amont**. De plus, votre proposition sera soumise à validation avant toute publication, ce qui permet aussi d'échanger sur la base de ce que vous aurez écrit.

Une fois cliqué sur « **ajouter un article** », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés : **suivre le cheminement décrit dans la rubrique « gestion des actualités »**, **sauf pour la date**, où il vous faut la modifier, et bien saisir **LA date de l'événement à venir**.

Gestion de vos annonces

Dans "Gestion de vos annonces ", vous aller pouvoir publier en ligne :

- vos appels à candidatures pour recruter des porteurs de projets ;
- vos offres d'emplois liées à l'animation de votre espace-test agricole.

Une fois cliqué sur « ajouter un article », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés :

- **Titre** : inscrire **uniquement le titre de votre annonce**
- **Date** : inscrire la date de **publication** de l'annonce (donc à actualiser si vous rédigez votre annonce sur plusieurs jours).
- **Court résumé** : **il n'est pas obligatoire de renseigner ce champ, mais vous pouvez faire une « accroche » pour votre annonce**
- **Texte complet** : **cela constituera le corps de votre article, A REMPLIR OBLIGATOIREMENT. Si vous disposez du texte intégral de votre annonce sur un document pdf joint, vous pouvez choisir de ne remplir que brièvement ce champ, en mentionnant à la fin « voir annonce en PJ ».**

Nous vous conseillons de déposer le texte intégral de votre annonce en PJ.

Rappel : Que ce soit dans les rubriques lieux-test, membres, actualités, annonces, ressources, témoignages : **privilégier toujours le remplissage du champ «TEXTE COMPLET»**, car s'il n'y a que le champ « court résumé » qui est rempli, l'édition en ligne ne se fait pas.

- Si vous remplissez les 2, on verra votre « court résumé » apparaître quand on sera sur la page de la liste, et le « texte complet » uniquement une fois qu'on aura cliqué pour voir le détail de l'article.
- Si vous n'avez rempli que le « texte complet », vous aurez visuellement un extrait de ce texte complet dans la page donnant la liste.

Pour déposer le texte de votre annonce en PJ :

Le document est à déposer dans la partie « pièces jointes » de l'article :

- **Renseigner le titre de votre document de manière claire et compréhensible par tous.**

Exemples : « Nom de l'ETA - appel à candidatures maraîchage »

« Nom de l'ETA - offre d'emploi animateur »

- Sélectionner le document sur votre ordinateur via « parcourir ».

Attention, le document déposé doit être sous format .PDF.

Cocher ensuite l'état de votre article parmi les 3 options possibles :

- **« Votre article est en cours de rédaction » vous permet de reprendre votre rédaction plus tard ;**
- **« Vous demandez la publication de votre article » permet de signaler à l'administrateur du site que votre article est terminé et que vous souhaitez qu'il soit publié ;**
- **« Vous souhaitez supprimer cet article » vous permet de ne plus voir apparaître cet article dans vos actualités. Néanmoins, en cas de besoin, l'article peut encore être retrouvé par l'administrateur du site.**

Cliquer enfin sur « enregistrer » en base de page.

Gestion de vos témoignages

Dans "Gestion de vos témoignages ", vous aller pouvoir **publier en ligne des témoignages des acteurs de** votre espace-test agricole et destinés à être diffusés.

Nous vous encourageons à publier en particulier des témoignages de porteurs de projets, sortis de test ou actuellement en test. Vous pouvez également publier des témoignages d'accueillants, tuteurs, propriétaires fonciers, élus locaux...

Une fois cliqué sur « **ajouter un article** », voici comment remplir les champs qui vous sont alors proposés : **suivre le cheminement décrit dans la rubrique « gestion des actualités »**.

Conseils pour la rédaction de vos articles

Cette rubrique est là pour vous permettre d'optimiser la rédaction de vos articles au sein des rubriques actualités / agenda / annonces. Usez-en sans modération !

Source : Marlène Economides, Parc naturel régional du Verdon

Approche générale :

1 article web c'est :

- **1 titre**
- **1 chapô**
- **1 contenu**
- **Des intertitres**
- **Des liens**
- **Des images**

soit :

- **Un chapô unique par page web et un titre**
- **Un chapeau concis et complet**
- **Aérez votre rédaction web à coups d'intertitres**
- **Ne pas écrire trop : l'équivalent d'1 page word max**

Le titre :

Court

Entre 4 et 10 mots, pouvant tenir sur une seule ligne.

Éliminez tous adjectifs, prépositions et adverbes non indispensables.

Le titre n'est pas nécessairement exhaustif (le message essentiel apparaîtra dans l'accroche).

Visible

Proscrivez les italiques, le souligné ou les majuscules.

Explicite

Utilisez un vocabulaire compréhensible par le public visé.

Décrivez le sujet et la valeur ajoutée de l'article (anticipation du contenu).

Rejetez les acronymes et autres sigles qui exigent un décodeur.

Accrocheur

**Invitez à la lecture du contenu, à condition de rester explicite.
Vérifiez si une phrase avec un verbe ne rend pas le titre plus dynamique.
Envisagez les titres sous forme de questions.**

Simple

Évitez les effets rhétoriques, les jeux de mots, la ponctuation exclamative, l'emphase promotionnelle exagérée.

Contenant des mots clés

Les moteurs de recherche tiennent fortement compte du contenu des titres pour indexer les pages web.

Réutilisez ces mots-clés sans exagération dans le corps du texte pour renforcer la cohérence du message.

Ayant une signification autonome

Le titre est susceptible d'être repris dans un sommaire interactif. Par le biais d'un moteur de recherche, les internautes peuvent atterrir directement sur la page ; ils devraient pouvoir en comprendre immédiatement la portée.

Dont les premiers mots sont porteurs. Les 11 premiers caractères impactent la première fixation oculaire et les moteurs de recherche donne beaucoup de poids aux deux ou trois premiers mots des titres.

Retravailler le titre en dernier, une fois l'article entièrement rédigé

Les introductions / le chapô :

**Limitez l'accroche à un seul paragraphe, court.
Ne pas dépasser 50 mots.**

Différente du titre : elle ne répète pas les informations données dans le titre, mais les complète

**Utilisez la mise en gras pour mettre le chapô en évidence.
Jamais le souligné ni les italiques.**

Résumer l'essentiel de l'information.

L'accroche doit pouvoir être lue comme une "brève".

À elle seule, elle constitue la base de l'information. Le reste de l'article ne fait qu'apporter plus de détails.

Pour vous aider à résumer l'info, l'intro doit répondre à QQQQ : *Qui Quoi Où Quand.*

Cela revient à répondre aux 4 questions de base que se pose le lecteur,

autrement dit : qui est concerné ? Quelle est la nouvelle, de quoi est-il question ? Quand cela s'est-il produit ou quand cela va-t-il se produire ? Où ? Pourquoi ?

Droit au but : évitez d'introduire un sujet par un texte d'accueil protocolaire ou par des précautions d'usage. Appliquez le principe de la « pyramide inversée » qui veut que l'on commence par l'essentiel, pour aller ensuite vers le détail et vers la nuance.

A l'instar du titre, il est préférable de rédiger l'accroche en dernier

Le contenu des articles

Utilisez les paragraphes pour découper l'information.

Consacrez une seule idée par paragraphe, qui apparaîtra dans la première phrase du paragraphe.

Utilisez des intertitres, surtout dans les textes longs. Ils améliorent le balayage de l'article, relancent l'attention sous la ligne de flottaison et font ressortir sa structure.

Limitez la longueur de la page

Graissez les mots-clés, mais n'abusez pas de cette technique. Elle peut rapidement devenir lourde et chaotique.

Utilisez les listes à puces ou numérotées pour vos énumérations. Elles donnent du relief à la page et améliorent la lisibilité.

Rédigez des phrases courtes (15-20 mots en moyenne), au vocabulaire et au style simple, concret, direct, et concis.

Rédigez des phrases simples :

- **Entre deux expressions équivalentes, choisissez la plus courte (par exemple, « sauf » plutôt que « à l'exception de »).**
- **Préférez la voix active à la voix passive (moins compliquée et plus assertive).**
- **Évitez les phrases accumulant chiffres, sigles, abréviations, incises, entortillements et autres pirouettes qui gêneront la lecture.**

Évitez le jargon juridique, administratif ou commercial. Sauf si vous vous adressez à une audience qui recherche ce jargon.

Refusez les acronymes et autres abréviations « non universelles », à moins de

les avoir explicités dès le début du texte.

Adaptez le ton à votre cible et maintenez un ton cohérent. Ne passez pas, par exemple du ton impersonnel au ton personnel.

Utilisez des repères temporels absolus ("en décembre 2004" plutôt que "le mois prochain") pour assurer la pérennité de votre contenu.

Évitez les repères spatiaux propres au papier ("voir plus loin", "ci-dessous", "susmentionné", "à la page 28"). Ces repères sont étrangers à la navigation hypertextuelle. Pour les mêmes raisons, n'utilisez pas de notes de bas de page.

Les liens

Limitez le nombre de liens dans les pages :

- **Sept liens maximum recommandés au sein d'un bloc de navigation.**
- **Les liens dans le corps de texte devraient rester exceptionnels.**

Regroupez les liens au bas des articles plutôt que de les intégrer dans le corps même du texte, car ils constituent une distraction et une incitation à la digression.

Rédigez des liens explicites, donnant une idée précise de vers quoi ils mènent.

Évitez les liens du genre "cliquez ici", "next page". Préférez les liens ciblés aux liens trop génériques. Vous rendrez un meilleur service aux utilisateurs.

Privilégiez les liens de 3 à 6 mots, ni trop courts (ce qui les rend peu visibles ou peu explicites), ni trop longs (ce qui empêche leur compréhension immédiate). N'hésitez pas à placer le lien sur plusieurs mots, mais jamais sur un paragraphe entier.

Évitez les liens redondants au sein d'une même page, qui donnent accès au même contenu.

Faites correspondre vos liens avec le titre de la page cible. À l'atterrissage sur une page, les utilisateurs aiment retrouver une étroite correspondance entre le titre de la page et le lien sur lequel ils viennent de cliquer.

Placez des mots-clés dans vos liens. Ils permettront un référencement pertinent de la page cible.

Mentionnez le format des documents lorsque vous aiguillez vers autre chose

qu'une simple page HTML : PDF, Word, Excel... Indiquez le poids si le fichier est lourd.

Les images

Privilégiez les images à caractère informatif. Une infographie, un schéma, une photographie prise en situation réelle, valent cent fois mieux qu'un visuel pompé d'une banque d'images clichées au statut uniquement décoratif.

Prévoyez une légende, concise, qui donne du sens à l'image, chaque fois que c'est possible. Le taux d'attention sur l'image en sera renforcé.

Préparer vos photos et vidéos

Photo :

Attention, votre photo doit obligatoirement être préalablement redimensionnée et compressée par vos soins, et sous format jpg.

Recadrer / rogner :

Choisissez le ratio « 4:3 »

Redimensionner :

Dimensions : paysage : 1000 px de large - portrait : 800 px de large

Compresser :

Taux de compression : 60 à 70 % (sous Photoshop, cela correspond à « qualité 6-7 »)

Vidéo :

Si vous souhaitez déposer une vidéo, vous devez l'avoir au préalable déposer sur un site tel que youtube, viméo ou dailymotion. Ensuite :

- rendez-vous sur votre vidéo en ligne
- cliquer sur « partager » ou « intégrer » et copier le code embed commençant par les termes iframe

- collez ce code dans la case verte du champ « code du lecteur portable » du champ « je rajoute une vidéo ».

Attention, on vous demande bien le code <iframe> et pas l'adresse url (qui apparaît dans la barre url que tout le monde connaît bien). Et oui, l'iframe permet une visualisation directe en restant sur le site web du RENETA, sans pour autant « héberger » la vidéo, alors que l'url donne uniquement un lien et ouvre une page vers un autre site.

Il se peut que le code iframe ne fonctionne pas (la vidéo n'est pas publiée correctement), mais cela sera peut être étudié par l'administrateur à qui vous pouvez envoyer un mail.

Visualiser le rendu de votre travail

Qu'est-ce que cela donne ?

A savoir :

Actuellement, du fait que le site ne soit pas encore officiellement « en ligne », tout ce que vous écrivez dans « gestion de votre fiche » est publiée automatiquement.

Ce ne sera plus le cas une fois le site en ligne, où tout ce que vous écrirez sera transmis à votre animateur coordinateur national pour validation préalable, avant publication. Ceci pour éviter la publication de coquille, et permettre à chacun d'aller à son rythme en « back office ».

Notez que c'est déjà le cas aujourd'hui pour tout ce qui a statut d' « articles » (membres, lieux-test, actualités, agenda, annonces, ressources), où la validation préalable de l'administrateur est nécessaire avant toute publication, déclenchée par l'administrateur lui-même. Il est donc normal qu'une fois enregistré, vous ne voyez pas encore ces éléments s'afficher sur votre page version publiée.

Par contre, pensez bien à cocher « **Vous demandez la publication de votre article** » dans « **état de votre article** » ! pour que les étapes s'enchaînent.

Période exceptionnelle de « Visualisation instantanée » (janvier 2017)

Vous pouvez ouvrir 2 onglets avec <http://www.reneta.fr/spip.php?rubrique29> l'un pour remplir votre fiche en « back office » et l'autre pour actualiser votre page et voir le résultat.

Rendez-vous dans « **Qui sommes-nous > Les membres du RENETA** » ;

Puis dans le tableau de tous les espaces-test agricoles par ordre alphabétique en bas de page,

ou bien faites une recherche par critères (qui fonctionnera si vous avez réalisé l'étape « étiquette »)

ou une recherche cartographique (qui fonctionnera si vous avez réalisé l'étape « géolocalisation du siège »).

Vous arrivez à « **votre page membre** » publiée, et pouvez admirer le résultat.