



Communauté de communes Lyons Andelle

Document support d'utilisation des sites des communes – Silo de données

Référence : CI-FORMATION-SITESILODEDONNEES

Version : 0.2 – 03/05/2023

WeArePublic
82 avenue de Thiès
14000 CAEN
www.wearepublic.fr

HISTORIQUE DES REVISIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Modifications	Auteur
0.1	17/04/2023	Initialisation du document	Gaëtan PATARD
0.2	03/05/2023	Correctifs apportés au document	Quentin QUITTEVILLE

1	PREAMBULE.....	4
1.1	OBJECTIFS DU DOCUMENT	4
1.2	TERMINOLOGIE	4
1.3	SCHEMA GLOBAL DU PROJET	4
1.4	QUELQUES CONSEILS / METHODE DE TRAVAIL.....	5
1.5	CAPTURES D'ECRAN	5
1.6	ENVIRONNEMENTS DE PREPRODUCTION ET DE PRODUCTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2	L'ESPACE D'ADMINISTRATION (BACKOFFICE)	6
2.1	CONNEXION AU BACKOFFICE DU SILO DE DONNEES	6
2.2	TABLEAU DE BORD DE WORDPRESS.....	6
3	GESTION DE VOS CONTENUS	7
3.1	AGENDA.....	7
3.1.1	Liste.....	7
3.1.2	Ajout d'un événement	8
3.1.3	Modification d'un événement.....	9
3.1.4	Suppression d'un événement.....	9
3.2	ANNUAIRES DES ASSOCIATIONS.....	10
3.2.1	Liste.....	10
3.2.2	Ajout d'une salle à louer	10
3.2.3	Modification d'une association	11
3.2.4	Suppression d'une association.....	11
3.3	OFFRES D'EMPLOI	11
3.3.1	Liste.....	11
3.3.2	Ajout d'une offre d'emploi.....	11
3.3.3	Modification d'une offre d'emploi.....	12
3.3.4	Suppression d'une offre d'emploi	12
4	PROFIL UTILISATEUR.....	13
4.1	EMAILS DE NOTIFICATION	13
4.2	PARTAGE DE DONNEES	13
5	CONTACT ET SUPPORT CDCLA.....	15

1 PREAMBULE

1.1 OBJECTIFS DU DOCUMENT

Ce document s'adresse aux administrateurs des sites de communes du multisite mis en place par la communauté de communes Lyons Andelle. Il recense l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne utilisation du silo de données, mis en place pour l'échange des données entre sites. Nous abordons dans ce document la structure globale du projet, la connexion au silo de données et la présentation des différents types de contenus.

Cette documentation est globale à l'ensemble des administrateurs des sites communes, elle n'est donc pas personnalisée à la configuration spécifique de votre site. Les différents accès à votre site vous ont déjà été transmis par les équipes communication de CDCLA.

Si vous avez des questions ou des soucis d'exploitation de votre site internet, vous devez contacter les équipes communication de la CDCLA.

1.2 TERMINOLOGIE

Sigle, terme, abréviation	Désignation
Site de la CC	Désigne le nouveau site internet de la CDCLA
Site de commune	Désigne le nouveau site internet de votre commune
Silo de données	Désigne le silo de données du projet
WordPress	CMS utilisé pour le site web
CMS	Content Management System, système de gestion de contenu de votre site
Template	Patron de mise en page où les contenus viennent se placer
Bloc	Élément d'un template, bloc logique et fonctionnel
WYSIWYG	Désigne un champ en backoffice avec un éditeur complet (mise en forme, ajout d'image, couleur, gestion de lien, etc..).
FO	Front office. Partie du site web visible par tous les internautes. Le FO fait apparaître le contenu saisi en BO.
BO	Back office. Interface sécurisée de gestion du site, permettant l'administration du contenu. Visible uniquement par les administrateurs du site.
Charte graphique	Ensemble des éléments graphiques du site, regroupés dans les maquettes
Agence	Agence WeArePublic (agence en charge du développement du projet)
Lightbox	Une lightbox permet d'afficher des images, du contenu, des pages au premier plan d'une page Web sans avoir à quitter la page. Il assombrit le reste de la page et met en évidence le contenu en surbrillance.
POI	Point d'intérêt

1.3 SCHEMA GLOBAL DU PROJET

Votre site internet de commune s'intègre dans un projet plus complexe, composé du site internet de la CDCLA, d'un silo de données et des autres sites des communes impliqués dans le projet.

En tant qu'administrateur d'un site de commune de ce projet, vous serez amené à intervenir sur deux éléments : votre site et le silo de données.

Le silo de données vous permettra de saisir les données partagées avec les autres sites de l'écosystème, à savoir vos événements, vos associations et vos offres d'emploi. Ce document présente les éléments à connaître pour son administration.

Un document spécifique pour la gestion de votre site internet vous a été transmis en parallèle de cette documentation. N'hésitez pas à vous y référer si vous cherchez des informations sur la gestion de votre site web (en dehors du silo).

1.4 QUELQUES CONSEILS / METHODE DE TRAVAIL

Afin de faciliter votre travail de mise à jour de votre site internet, voici quelques règles et conseils à suivre :

- **Attention à la latence entre le silo de données et votre site internet !** En effet, il faut maximum 24 heures pour que les données que vous saisissez dans le silo de données soient reprises sur votre site.
- **Le silo de données est un lieu de saisie, pas rendu des contenus.**
- **Différence entre votre site et le silo de données.** Attention, il existe deux backoffice différents : un pour votre site et un pour le silo données, faites attention d'être sur le bon backoffice.

1.5 CAPTURES D'ECRAN

L'ensemble des captures d'écrans du silo ont été réalisées avec un compte qui peut être différent du votre.

2 L'ESPACE D'ADMINISTRATION (BACKOFFICE)

L'espace d'administration désigne l'ensemble des éléments mis à votre disposition dans le backoffice du silo pour vous permettre de mettre à jour le silo. Nous allons dans ce chapitre vous présenter les spécificités du silo. Nous vous conseillons de vous reporter à la documentation de votre site pour les généralités de WordPress.

Avant de pouvoir utiliser l'espace d'administration de votre site, vous allez devoir vous y connecter.

2.1 CONNEXION AU BACKOFFICE DU SILO DE DONNEES

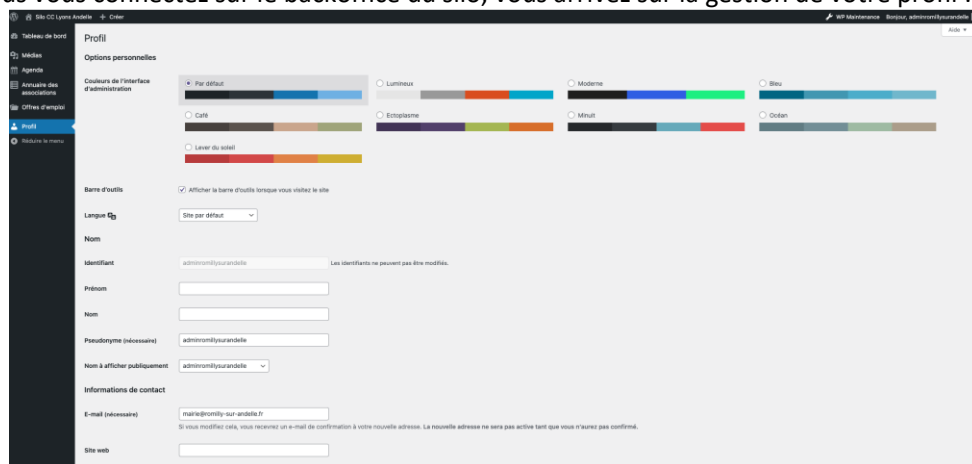
La connexion au backoffice du silo données utilise le même fonctionnement que pour votre site internet, nous vous conseillons donc de consulter votre support de formation.

Attention de bien vérifier que vous êtes sur le backoffice du Silo !

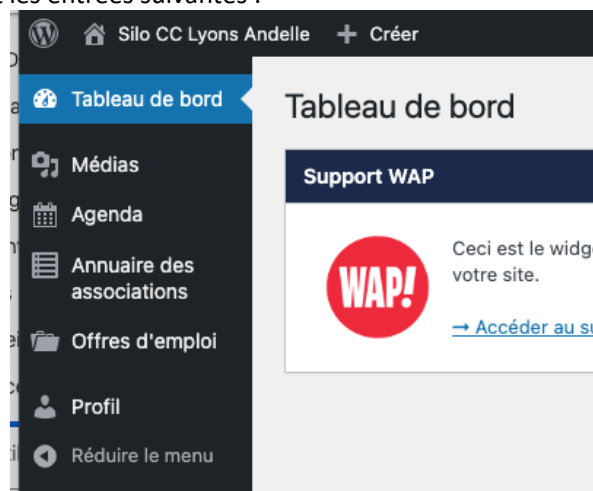
2.2 TABLEAU DE BORD DE WORDPRESS

Le tableau de bord du silo reprend la même disposition et les mêmes fonctionnalités que celui de votre site internet, nous vous conseillons de consulter le support de formation de votre site pour avoir des informations sur son fonctionnement.

Quand vous vous connectez sur le backoffice du silo, vous arrivez sur la gestion de votre profil :



Le menu principal contient les entrées suivantes :



3 GESTION DE VOS CONTENUS

Dans cette partie, nous allons aborder la gestion des contenus du silo.
Chaque type de contenu dispose d'une entrée, avec un nom explicite, dans le menu principal de votre BO

3.1 AGENDA

La gestion des événements de votre site se fait via l'entrée « Agenda » du menu principal du site.
Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de tous vos événements, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.1.1 LISTE

The screenshot shows the 'Agenda' interface. At the top, there is a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below that, there are several filter buttons: 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Tous les scores SEO', 'Tous les scores de lisibilité', and 'Filtrer'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Titre', 'Auteur/autrice', 'Date', and a set of icons for actions. The table contains three rows of data:

Titre	Auteur/autrice	Date	Actions		
Fête du village – Brouillon	adminromillysurand elle	Dernière modification 22/03/2023 à 16h36	●	●	0
Soirée jeux	adminromillysurand elle	Publié 06/03/2023 à 16h36	●	●	0 0
Subditis imperiali conculcans – Brouillon	adminromillysurand elle	Dernière modification 17/10/2022 à 14h38	●	●	0

At the bottom of the table, there are more filter buttons: 'Actions groupées', 'Appliquer', and a '3 éléments' indicator.

Dans cette interface, vous retrouverez le titre du type de contenu, un bouton « Ajouter », le système de filtres des événements et la liste des événements de votre site.

A partir de cette interface, vous pouvez :

- Ajouter un nouvel événement
- Modifier un événement
- Supprimer un événement (mettre à la corbeille)
- Filtrer les événements présents
- Effectuer une recherche parmi vos événements
- Consulter la liste des événements de votre site.

Nous verrons l'ajout et la modification d'un événement dans le paragraphe suivant en détail.

Le système de filtre vous permet de filtrer vos événements en fonction de leur état (tous, publiés, en brouillon) en cliquant simplement sur l'état désiré, la liste des événements se met aussitôt à jour. Vous pouvez également filtrer les événements en utilisant les sélecteurs de date, de score SEO ou de lisibilité.

Vous pouvez également lancer une recherche dans les articles si vous souhaitez retrouver un contenu par son titre par exemple.

La liste des événements dispose d'informations intéressantes :

The screenshot shows a portion of the event list table with two rows:

<input type="checkbox"/> Fête du village – Brouillon	adminromillysurand elle	Dernière modification 22/03/2023 à 16h36	●	●	0
<input type="checkbox"/> Soirée jeux	adminromillysurand elle	Publié 06/03/2023 à 16h36	●	●	0 0

Vous y trouverez le titre de l'événement, qui laisse apparaître un sous-menu d'action au survol avec la souris, l'indication « Brouillon » si l'événement n'est pas encore publié sur le site, la date de publication ou de dernière modification et des indicateurs de qualité du contenu en fonction de critère de référencement et de lisibilité.

Le sous-menu vous permet de modifier un événement, de le supprimer ou de voir l'événement directement sur le site.

3.1.2 AJOUT D'UN EVENEMENT

La création d'un événement dans le silo de données reprend l'interface classique de WordPress, nous vous encourageons à consulter la partie d'ajout d'actualité du support de formation de votre site internet pour en apprendre les bases.

Pour créer un événement, vous devez saisir les champs suivants :

- Titre de l'événement
- Lieu
- Date de début
- Date de fin
- Thématique
- Type d'événement (choisissez « non précisé » si vous ne souhaitez pas préciser cette information)
- Public concerné
- Horaire
- Adresse postale
- Position (champs géolocalisation)
- Tarif
- Organisateur, avec les champs :
 - o Nom
 - o Téléphone
 - o Email

- Site web
- Facebook
- Instagram

Dans la colonne de droite de l'éditeur, il vous faut saisir l'image de mise en avant de l'événement.

3.1.3 MODIFICATION D'UN EVENEMENT

Pour modifier un événement existant, il suffit de se rendre sur le tableau des événements (« Agenda », en cliquant dans le menu principal du BO du site. Vous arrivez sur la liste des événements :

The screenshot shows the 'Agenda' management interface. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below that, there are filters for 'Tous les dates', 'Tous les scores SEO', and 'Tous les scores de lisibilité'. The main table lists events with columns for 'Titre', 'Auteur/autrice', and 'Date'. The first event, 'Fête du village', is selected. A dropdown menu 'Actions groupées' is open, showing options: 'Modifier' (highlighted), 'Mettre à la corbeille', and 'Appliquer'.

Cliquez sur la case à cocher en face du titre de l'événement, puis sur le sélecteur « Actions groupées », choisissez « Modifier » puis cliquer sur le bouton « Appliquer ». Le BO vous affiche l'interface de modification de l'événement (identique à celui d'ajout d'un événement, mais avec les données saisies), attention il faut 24 h maxi pour la synchronisation.

3.1.4 SUPPRESSION D'UN EVENEMENT

Pour supprimer un événement, il suffit de se rendre sur le tableau des événements, en cliquant dans l'item « Agenda » du menu principal du BO du site. Vous arrivez sur la liste des événements :

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Agenda' management interface. The 'Fête du village' event is selected, and the 'Actions groupées' menu is open, but this time the 'Mettre à la corbeille' option is highlighted.

Cliquez sur la case à cocher en face du titre de l'événement, puis sur le sélecteur « Actions groupées », choisissez « Mettre à la corbeille » puis cliquer sur le bouton « Appliquer ». L'événement est supprimé de votre site, après synchronisation, mais encore disponible dans la corbeille.

3.2 ANNUAIRES DES ASSOCIATIONS

La gestion de l'annuaire des associations se fait via l'entrée « Annuaires des associations » du menu principal du site.

Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos entrées des associations, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.2.1 LISTE

The screenshot shows the 'Annuaires des associations' page. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher des articles' button. Below that, there are filters for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', 'Tous les scores SEO', 'Tous les scores de lisibilité', and 'Filtrer'. The main content is a table with columns: 'Titre', 'Auteur/autrice', 'Date', and a set of icons for actions. The table lists several associations, including 'Union Nationale des Anciens Combattants (UNC)', 'Romillython', 'Comité de jumelage', 'Restos du Cœur', and 'Les roses d'automne'. Each row has a checkbox on the left and a set of icons on the right.

Cette interface reprend le principe des interfaces de liste de contenu de WordPress, déjà évoquée précédemment dans les autres types de contenus. Nous vous invitons à vous y reporter si nécessaire.

3.2.2 AJOUT D'UNE SALLE A LOUER

Pour ajouter une association, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les associations. L'interface de création apparaît :

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle fiche annuaire' form. It has a title input field 'Saisissez le titre'. Below that, there are several sections: 'Champs Annuaire' with fields for 'Personne référente' (Statut, Nom), 'Adresse du secrétariat', 'Lieux de pratique' (Adresse postale), 'Commune' (Romilly-sur-Andelle), 'Thématique' (Sélectionner), 'Téléphone', 'Email', and 'Site web'. On the right side, there's a 'Publier' section with buttons for 'Enregistrer le brouillon', 'Prévisualiser', and 'Publier'. Below these are status indicators for 'État : Brouillon', 'Visibilité : Publique', 'Publier tout de suite', 'SEO : Non disponible', and 'Lisibilité : Non disponible'.

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Le nom de l'association (dans le champ titre)
- La personne référente, avec :
 - o Son statut
 - o Son nom
- L'adresse du secrétariat
- Les lieux de pratiques (comportant une adresse postale)
- La thématique
- Le téléphone
- L'email
- Le site web
- Les réseaux sociaux de l'association
- Les horaires
- La présentation (texte long)
- Le prix de réservation
- La galerie photo de la salle.
- Position (champs géolocalisation)

3.2.3 MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'un événement.

3.2.4 SUPPRESSION D'UNE ASSOCIATION

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'un événement.

3.3 OFFRES D'EMPLOI

La gestion des offres d'emploi se fait via l'entrée « Offres d'emploi » du menu principal du site. Quand vous cliquez sur l'entrée dans le menu, le BO vous affiche un tableau avec la liste de toutes vos offres d'emplois, dans la zone principale du BO, comme ci-dessous.

3.3.1 LISTE

The screenshot shows the WordPress back office interface for managing job offers. At the top, there's a header with 'Offres d'emploi' and an 'Ajouter' button. Below that, there's a navigation bar with various filters and a search box. The main content area displays a table with columns for 'Titre', 'Auteur/autrice', and 'Date'. A single entry is visible with the title 'Agent d'entretien', author 'adminromillysurandelle', and date '06/03/2023 à 16h39'. The interface also includes a sidebar with 'Options de l'écran' and 'Aide' buttons.

Cette interface reprend le principe des interfaces de liste de contenu de WordPress, déjà évoquée précédemment dans les autres types de contenus. Nous vous invitons à vous y reporter si nécessaire.

3.3.2 AJOUT D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Pour ajouter une offre d'emploi, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter » de la vue qui liste les offres d'emplois. L'interface de création d'une offre d'emploi apparaît, comme ci-dessous.

Ajouter une nouvelle offre d'emploi Options de l'écran ▼

Saisissez le titre

Champs offres d'emploi

Date de prise de fonction

Date limite de candidature

Commune *

Type de contrat

Temps de travail

Lieu de travail

Permis
Faut-il le permis pour postuler ?

Lien externe vers plateforme RH

Publier

Enregistrer le brouillon Prévisualiser

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEQ : Non disponible

Lisibilité : Non disponible

Publier

A partir de cette interface, vous devez saisir :

- Date de prise de fonction
- Date limite de candidature
- Type de contrat
- Temps de travail
- Lieu de travail
- Permis
- Lien externe vers plateforme RH

La publication créée se diffusée sur votre site après le temps de propagation nécessaire.

3.3.3 MODIFICATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

C'est la même procédure que celle expliquée dans la modification d'un événement.

3.3.4 SUPPRESSION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

C'est la même procédure que celle expliquée dans la suppression d'un événement.

4 PROFIL UTILISATEUR

Vous pouvez paramétrer un certain nombre d'information dans votre profil. Pour vous y rendre, il vous suffit de cliquer sur l'entrée « Profil » du menu principal du SILO. Vous arrivez alors sur l'interface d'administration de votre profil :

Voici les éléments qui vont vous intéresser dans ce profil.

4.1 EMAILS DE NOTIFICATION

Vous pouvez gérer les adresses emails qui seront notifiées quand un contenu sera en attente de modération sur le silo. C'est très simple, il vous suffit d'ajouter autant d'adresses email que nécessaire dans cette partie de la page de gestion du profil :

Emails	Email
1	j-l.romet@romilly-sur-andelle.fr
2	urbanisme@romilly-sur-andelle.fr

4.2 PARTAGE DE DONNEES

Vous pouvez gérer ce que vous souhaitez partager / remonter comme données depuis ou vers votre site.

Partage de données

Offres d'emploi CC
Afficher les offres d'emploi de la CC

Événements CC
Afficher les événements de la CC

Événement d'autres communes
Afficher les événements d'une ou plusieurs communes

- Amfreville-les-Champs
- Bacqueville
- Beauficel-en-Lyons
- Bosquentin
- Bourg-Beaudouin
- Charleval
- Communauté de communes Lyons Andelle
- Douville-sur-Andelle

Fiche annuaire d'autres communes
Afficher une ou plusieurs fiches annuaire d'autres communes

Rechercher... Sélectionner la taxonomie

- Adrénaline Aventure
- Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR)
- Aïkido club de l'Andelle
- Amicale des aînés
- Amicale des aînés
- Amicale des anciens combattants

L'entrée « Offres d'emploi CC » vous permet de choisir si les offres d'emploi émises par la CC doivent apparaître sur le site de votre commune.

L'entrée « Événements CC » vous permet de choisir si les événements émis par la CC doivent apparaître sur le site de votre commune.

L'entrée « Événements d'autres communes » vous permet de choisir si les événements des autres communes du silo de données doivent apparaître sur votre site. Il vous suffit de choisir les communes en les cochant dans la liste proposée.

L'entrée « Fiche annuaire d'autres communes » vous permet de choisir si les associations des autres communes du silo de données doivent apparaître sur votre site. Il vous suffit de choisir les associations individuellement, via le contrôleur proposé.

5 CONTACT ET SUPPORT CDCLA

Si vous rencontrez des difficultés dans l'exploitation du silo de données, vous pouvez prendre contact avec les personnes de la CDCLA suivante :

- **Charlotte Leledy**
Responsable communication
Tél. : 02 32 68 34 43 - 07 57 41 26 65
charlotte.leledy@cdcla.fr

- **Quentin Quitteville**
Chargé de communication
Tél. : 02 32 49 61 27 – Portable : 07 57 41 32 19
quentin.quitteville@cdcla.fr