

DOCUMENT D'APPUI A LA FORMATION INTERNE
GUIDE POUR L'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Référence : PF_SPEC_Bibliothèque_GuideAdmin_234	Version: V3
Date de création : 02/10/2007	Date de dernière mise à jour : 10/07/2009

TABLE DES MATIÈRES

A.	MODE ADMINISTRATEUR	1
	Créer une ressource	1
	Contrôle des résultats	6
	Editer une ressource	6
	Valider une ressource ajoutée par un utilisateur	6
	Gestion des dossiers, répertoire I:\ (GIMI Genève)	7
	Gestion des dossiers, répertoire I:\ (GESS Genève)	8
B.	MODE UTILISATEUR	8
	Créer une ressource	8
	Gérer sa liste de contributions	9
C.	ANNEXES	10
	Annexe 1. Message e-mail de demande d'autorisation	10
	Annexe 2. Comment ajouter des images dans la bibliothèque	11
	Annexe 3. Listes des thèmes, mots clés et types de ressources en trois langues	14
	Annexe 4. Indications pour rédiger des résumés	17

A. MODE ADMINISTRATEUR

Créer une ressource

1. Se loguer en tant qu'administrateur.
2. Aller sur Administration, puis sur le Module Ressources (Fig. 1).
3. Cliquer sur Gestion des ressources (Fig. 1).

Fig. 1

- » **Module Ressources**
 - **Gestion des ressources**
 - Liste des groupes de langue pour les ressources
 - Gestion des types de ressources
 - Gestion des mots clés
 - Gestion des Thèmes
 - Exporter la table des ressources

4. En haut de l'écran de la nouvelle page cliquer sur le lien ■ **Créer une ressource**.
5. Remplir les **champs obligatoires**, marqués d'un astérisque, et ajouter la ressource ou l'adresse URL.
 - a. **Titre**. Par convention, on fera l'économie des majuscules quelle que soit la langue: ne les mettre que là où elles sont vraiment nécessaires (noms propres, noms de lieux, etc.).
 - b. **Auteur**
 - i. Par convention, on écrira l'initiale du prénom en majuscule suivie d'un point et le nom en entier, ex. : François Dunant > F. Dunant.
 - ii. S'il y a plusieurs auteurs, on les sépare avec des virgules.
 - iii. S'il s'agit d'une organisation, et si le nom n'est pas trop long, on écrit le nom en entier ; si le nom est trop long, ou l'organisation est plus connue par son acronyme, on écrit l'acronyme (éventuellement mettre dans la rubrique 'Notes' le nom complet) en majuscules et dans la langue de la ressource. Exs. : World Bank ou Banco Mundial, CEPES, UNDP.
 - iv. S'il s'agit du BIT, il y a certaines conventions pour garder une certaine uniformité et faciliter la recherche :

Pour :	Ecrire:
Programme STEP	ILO-STEP BIT-STEP OIT-STEP
SEC/SOC	ILO, Social Security Department BIT, Département de la sécurité sociale OIT, Departamento de Seguridad Social
Bureau régional à New Delhi (M. Socquet) ou	ILO-STEP SRO for South Asia ILO SRO for South Asia

- c. **Année**. Quatre chiffres.
- d. Ajouter la ressource
 - i. Via le 'Browse...'. D'où qu'on prenne le fichier, le système l'enregistre et le garde à un autre endroit (bdd géante), comme s'il faisait une copie. Il n'est donc pas absolument nécessaire d'enregistrer toutes les ressources ajoutées dans le dossier I:\STEP\Platform\GIM\CONTENUS\...
 - ii. Via l'adresse URL si le fichier électronique n'est pas disponible ou si nous avons seulement l'autorisation de mettre un lien.
Important : Lorsque les ressources n'appartiennent pas au BIT, il faut demander une autorisation de mise en ligne au détenteur des droits d'auteur avant de publier la ressource sur

n'importe quelle application : GIMI, GESS, AMIN ou ACYM. Des fois, il ne suffit pas que l'auteur du document donne son accord pour qu'on puisse le mettre en ligne, car il peut ne pas avoir les droits d'auteur, mais l'institution ou organisation qui publie le document.

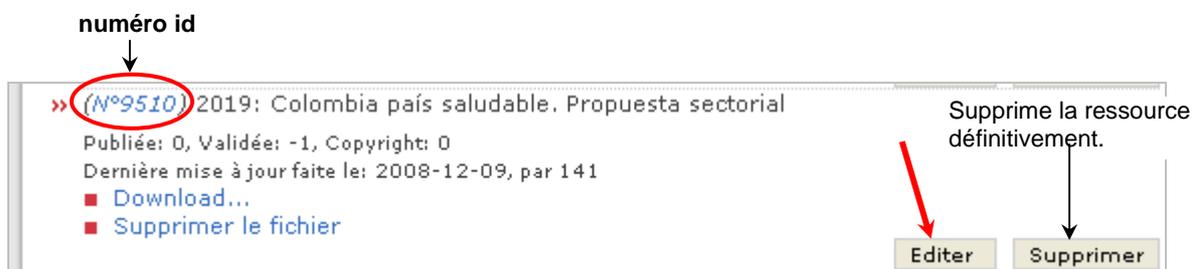
Un exemple d'e-mail d'autorisation de mise en ligne se trouve dans l'Annexe 1 (p.10), annexe. Veiller à adapter le message.

- e. Ajouter l'**image** de couverture (voir annexe 2) à ce moment a l'avantage d'un affichage immédiat de celle-ci ; l'ajout postérieur, lorsqu'on édite l'entrée, retarde l'affichage de quelques heures, voire quelques jours.
6. Puis, cliquer sur **Envoyer** en bas de l'écran. A ce moment, le système donne automatiquement un **numéro id** à la ressource ajoutée.
 7. Revenir sur l'interface administrateur (détail ressource) pour remplir les champs restants. Mais avant il faut chercher la ressource ajoutée avec la fonction 'find' : CTRL+F et on tape quelques mots du titre ; puis on clique sur 'Editer' (Fig. 2 et 3).

Fig. 2
GIMI



Fig. 3
GESS



NB. Le numéro id sur GESS est en forme de lien. Lorsqu'on clique dessus on a accès direct à l'affichage de la page intermédiaire (fiche) de la ressource telle qu'elle sera vue par l'utilisateur. Ensuite, en cliquant sur 'back' en haut de la page Internet on revient sur l'interface administration.

8. Remplir les **champs optionnels**. Les champs sont optionnels pour les utilisateurs, mais l'administrateur doit remplir tous les champs sur lesquels il a de l'information.
 - a. Ajouter la **couverture**. Pour une question de poids, l'image doit être un fichier *.jpg au format 95 x 132 pixels. Ce format est proportionnel à une page A4. Voir Annexe 2 (p.11) pour plus de détails.
 - b. Le champ **Notation**. C'est l'évaluation que les utilisateurs font des ressources en attribuant des étoiles (1-5 étoiles). Dans l'interface admin ce champ ne doit pas être rempli et n'est pas actif.
 - c. Le champ **Taille kb** se remplit automatiquement. La limite de poids fixée pour un document normal (pdf, word, power point, excel, etc.) est de 1MB pour qu'il puisse être téléchargé facilement.

Important : Utiliser tous les moyens possibles pour réduire la taille des fichiers : conversion en pdf avec si possible diminution de la résolution (si possible jusqu'à 150 dpi), réduire la taille des photos, etc. Prévoir aussi l'ajout d'un lien plutôt que du fichier.

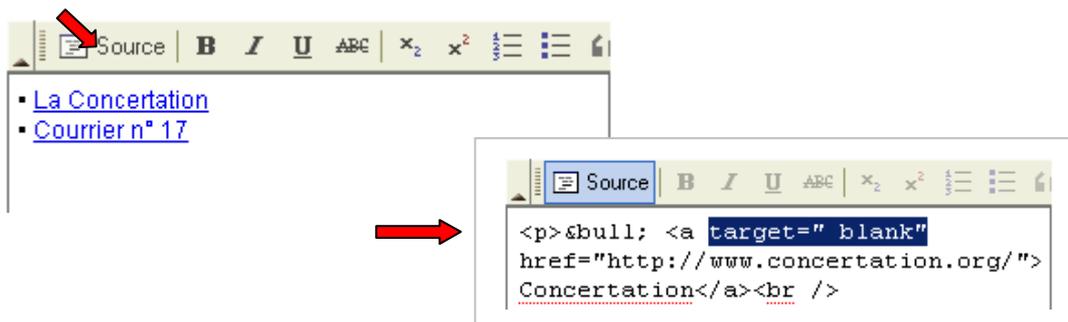
- d. Les champs **ISBN** et **ISSN** correspondent à des numéros donnés dans certains documents publiés ; l'info se trouve dans la page de copyright. Il est de plus en plus courant d'avoir deux numéros ISBN, un pour le document imprimé et l'autre pour le document électronique (pdf) ; il faut noter les deux dans le formulaire admin.
- e. Les champs **Editeur** et **Publié par** ne sont pas toujours faciles à remplir et l'information n'est pas toujours nécessaire, surtout quand tout est clair sur l'auteur. S'il y a des questions, voir avec Ivón ou avec Vicky. En ce qui concerne les publications officielles du Département de la Sécurité Sociale du BIT, se référer au document *Guidelines for SECSOC publications* (pdf disponible dans la bibliothèque GESS ou en wiki pour les administrateurs depuis la page Admin).
- f. Le champ **URL pour commander la ressource** est utile pour les ressources en vente qui ne sont pas téléchargeables gratuitement et dont on dispose d'une adresse URL vers laquelle on renvoie l'utilisateur, s'il veut acheter la ressource (par exemple, les livres publiés par SECSOC).
- g. **Thèmes.** Il faut se familiariser avec les thèmes de GIMI et GESS pour indexer correctement une ressource.
- h. **Mots clés.** Veiller à choisir les bons mots clés. Il vaut mieux en mettre peu mais qui soient représentatifs, que beaucoup de mots clés approximatifs ou qui ne correspondent pas aux thèmes principaux de la ressource. Souvent, il suffit de lire le titre, la table de matières, l'intro et éventuellement les conclusions pour trouver les mots clés. Voir dans Annexe 3 (p.14) la liste des mots en trois langues (ES, EN, FR) ; elle peut changer.
- i. Le champ **Sélectionner les pages où la news sera affichée** n'est pas actif sur GESS ni GIMI ; il est pertinent pour ACYM, AMIN et le site de la Concertation.
- j. **Langue.** Une langue par ressource, c'est-à-dire, une fiche par ressource. S'il existe plusieurs versions d'un même document, la gestion de langues se fait avec le formulaire de gestion de langues (voir petit 'o' plus bas).
- k. En plus des champs obligatoires, les cases 'Publiée', 'Copyright' et 'Validée' sont les conditions nécessaires pour qu'une ressource s'affiche dans la bibliothèque.
- i. On coche la case **Validée** lorsque la ressource a été approuvée ou conseillée par un expert (STEP sur le terrain, Valérie, Christian, staff de Secsoc, etc.) ou si on considère que les ressources concernent les thèmes de Gimi ou de Gess.
Important : En plus de la pertinence du contenu, il faut être attentif à ce que la ressource ne contienne pas des propos contraires à la philosophie du BIT. En cas de doute consulter Valérie, Vicky ou Ivón.
 - ii. On coche la case **Copyright** quand il n'y a aucun problème d'autorisation de mise en ligne de la ressource.
 - iii. On coche la case **Publiée** lorsque les deux cases antérieures sont conformes et après vérification du formulaire complet. Le responsable de la bibliothèque (Ivón) doit valider les ressources ajoutées et cocher cette case si tout est conforme. Il faut donc annoncer par email (avec titre de la ressource et no. id) tout ajout de ressource au responsable pour 'publication' dans la bibliothèque Gimi/Gess.
Important : Important : Cette case est différente de la case « Publique » qui s'affiche dans le formulaire d'ajout de ressources depuis les espaces de travail. La case doit être cochée seulement si l'espace est public.
- l. Le champ **Information connexe** peut contenir très peu de texte. Il sert surtout à mettre des liens vers des compléments d'information sur la ressource, soit vers d'autres sites internet ou d'autres documents. Par exemple, pour la newsletter de la Concertation, on peut ajouter un lien vers le site de la Concertation :

Fig. 3



Dans le formulaire admin, il faut utiliser le langage html pour ajouter un lien. Un éditeur de html a été récemment ajouté afin de faciliter la saisie de texte, avec des liens par exemple. Lorsqu'on ajoute un lien externe, il est important d'ajouter la balise qui permettra d'ouvrir le lien sur une nouvelle page afin de ne pas sortir de GESS ou GIMI. Ce principe est valable pour tout lien externe dans les plates-formes.

Pour ce faire, il faut ajouter à l'adresse URL en question la balise `target=" blank"`, en cliquant d'abord sur « Source », puis insérant manuellement la balise, comme ceci :



- m. Le champ **Note** sert à ajouter des informations complémentaires sur une ressource s'il y en a. Dans ce champ on peut mettre un texte de la même longueur qu'un résumé (env. 3000 caractères, y compris les balises html), d'autres liens, l'adresse e-mail d'un contact, etc.
- n. Ensuite il y a quatre champs **Résumé**, un par langue des plates-formes (EN, ES, FR) plus une quatrième langue qui peut être choisie à partir du menu déroulant situé au-dessus du champ.

Le principe est de mettre le résumé dans la langue de la ressource, c'est-à-dire un résumé par fiche. Mais il y a des cas particuliers, par exemple, lorsqu'un document n'existe que dans une langue mais vu son importance, on considère que l'utilisateur devrait avoir accès au moins au résumé dans sa langue. Alors on ajoute le résumé dans une autre ou d'autres langues sur la même fiche.

Le texte des résumés demande pour certains signes du code html. En général, on peut taper directement les lettres accentuées le box résumé ; on peut aussi faire un copy/paste à partir de word par exemple, mais il se peut que la police change (style et taille) ; il vaut mieux donc de copier le texte d'abord vers un 'note pad' puis dans la boîte résumé. Vérifier l'affichage ou retaper le texte, si nécessaire.

Voir l'Annexe 4 (p.17) pour des conseils sur la **rédaction de résumés**.

- o. **Langues** d'une même ressource. Le groupe de ressources sert à mettre un lien automatique entre versions différentes d'une même ressource.

Lorsque la ressource est nouvelle ou lorsqu'elle existe en une seule langue, vers la fin du formulaire administrateur il y a deux cases comme ceci :

Sur la case de gauche il faut ajouter le no. id du groupe de langues puis cliquer sur **Ajouter**.

Pour créer un groupe, on revient sur la page administration du Module Ressources (voir Fig.1) et on clique sur [Liste des groupes de langues pour les ressources](#). On arrive sur cette page :

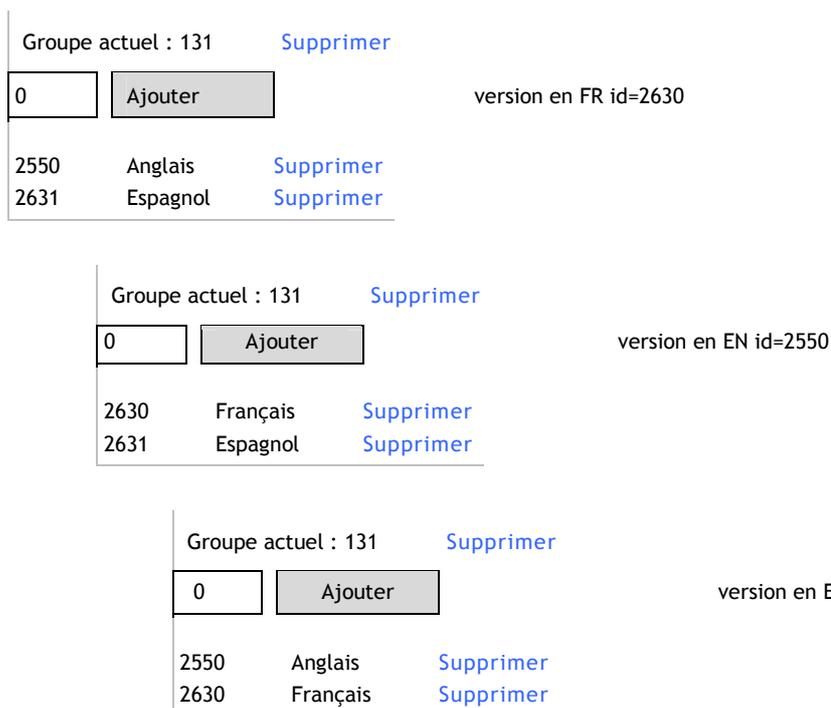
Fig. 4



Cette page permet de faire deux actions: ajouter et supprimer un groupe. La suppression d'un groupe ne veut pas dire qu'on supprime la ressource. Si on devait supprimer un groupe, il faudra faire les changements nécessaires dans les ressources qui faisaient partie du groupe : leur assigner le bon n° id du groupe ou l'effacer selon le cas.

- i. Cliquer sur [Ajouter un groupe](#), et donner un nom. Pour retrouver les groupes sans difficulté, il est conseillé de :
 - donner un nom court et qui permette de s'en souvenir facilement plus tard ;
 - composer le nom avec : 1° type de document, 2° acronyme de l'organisation, 3° si nécessaire, ajouter d'autres éléments utiles. Par exemple, les sites web on les nomme par le type de ressource + deux points + l'acronyme ou le nom de l'organisation (Web: Microfinance Gateway) ;
 - éviter de mettre le titre en entier de la ressource, cela prend trop de place et ce n'est pas très utile.
- ii. Cliquer sur [Ajouter](#) et ensuite sur [revenir](#) pour prendre le n° id du groupe. On ajoute ce numéro dans le formulaire admin des ressources concernées à l'endroit indiqué dans la Fig. 5, puis on appuie sur [Ajouter](#). Par exemple, lorsque le groupe id = 131 aura été ajouté à toutes les ressources concernées, le formulaire administrateur des différentes versions se présente comme ceci :

Fig. 5



Et le résultat suite à une recherche se présente avec des liens sur lesquels on peut cliquer menant à la fiche de la ressource dans les autres langues disponibles, comme ceci:

» [Articulations entre les régimes légaux de sécurité sociale et les mécanismes de protection sociale \[...\]](#)

A. Cœur, C. Jacquier, V. Schmitt-Diabate, J. Schremmer, 2007

[Anglais](#) [Espagnol](#)

Contrôle des résultats

1. Depuis l'interface utilisateur, il faut vérifier la présentation correcte des données : police correcte, sauts de ligne, listes à puces, liens corrects et qui fonctionnent, image de couverture ajoutée, etc.
2. Lorsqu'on ajoute des ressources dans la bibliothèque, il est conseillé de travailler avec deux écrans en même temps : un pour remplir le formulaire admin ; l'autre en interface utilisateur pour voir les changements faits.

Editer une ressource

Vu le nombre grandissant des ressources dans la bibliothèque, la liste complète a été divisée par pages de 20 ressources (comme les news) ce qui change le mode de recherche (avant il suffisait de faire un CTRL + Find).

1. Identifier les ressources qui doivent être validées ou éditées au moyen de la table export. Pour ce faire, aller sur Administration > Module Ressources > Exporter la table des ressources (voir Fig. 1). A partir du tableau, filtrer les données selon besoin :
 - a. par date de création (ajout) de la ressource
 - b. par les critères : Validée=0, Copyright=0, Publiée=0
 - c. par le numéro id du créateur

Aller ensuite à l'interface admin et faire les changements nécessaires.

2. Identifier les ressources qui doivent être validées ou éditées au moyen du formulaire de recherche, en allant sur Administration > Module ressources :



Fig. 6

Cliquer sur » [Rechercher une ressource](#) ou sur » [Gestion des ressources](#) > [Rechercher une ressource](#) (menu en haut, à droite), selon des critères pertinents :

- a. no. id de la ressource, si connu
- b. une partie du titre
- c. nom de l'auteur
- d. pays, etc.

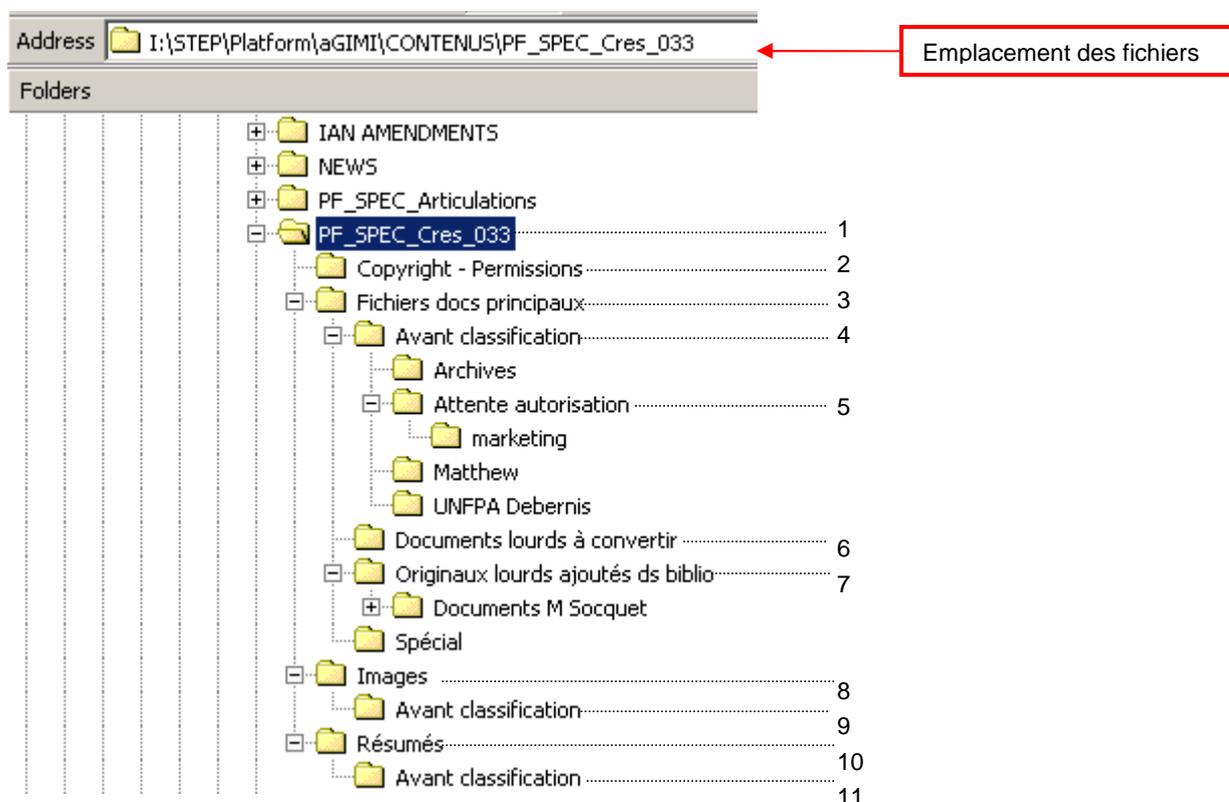
Faire les changements nécessaires

Valider les ressources ajoutées par un utilisateur

1. Se loguer en tant qu'administrateur.
2. Identifier les ressources en suivant les pas 1 ou 2 de la section précédente « Editer une ressource ».
3. Réviser les ressources concernées une par une, compléter les champs.
4. Si tout est en ordre, cocher les trois cases : Publiée, Copyright, Validée.
5. Envoyer éventuellement un e-mail de remerciements à l'utilisateur (externe) pour sa contribution.
6. Les administrateurs des différentes applications (GIMI, GESS, ACYM, AMIN) sont responsables de l'ajout et la validation de nouvelles ressources.

Gestion des dossiers, répertoire I:\ (GIMI Genève)

La gestion des dossiers de la bibliothèque a commencé sur GIMI, l'arborescence de GIMI est aussi pour cette raison plus complexe. Avec le développement de GESS la gestion est maintenant partagée entre les deux plateformes, en principe : en GESS les ressources typiques de GESS (extension de la sécurité sociale); en GIMI les ressources typiques de GIMI (micro-assurance).



1. Dossier général où on garde les ressources de la bibliothèque. Comme indiqué au point 5.d.i, il n'est pas nécessaire de garder tous les documents dans ce dossier.

Ce dossier contient 3 grandes ramifications : **documents principaux** (no. 3), **images** (no. 8) et **résumés** (no. 10). Ce dernier n'est presque plus utilisé, car on fait les résumés directement dans le formulaire administrateur.

2. Dans ce dossier on met toutes les réponses aux demandes d'autorisation de mise en ligne.
3. Ici on garde les **documents principaux** (fichiers word, pdf, excel, power point, etc.) A noter que les films sont gardés ailleurs vu leur taille (voir avec Maxime).

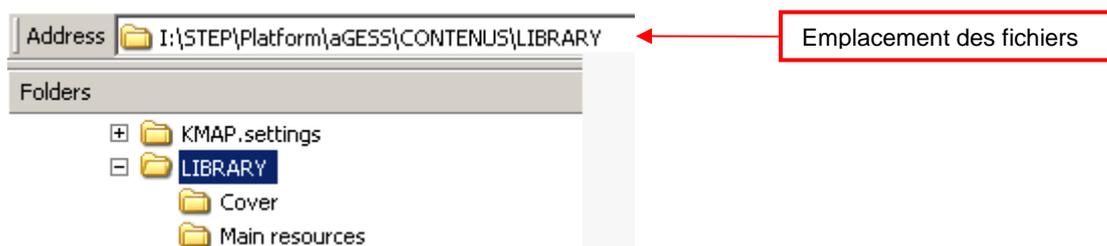
Ce dossier inclut 3 ramifications : les documents principaux eux-mêmes (no. 3), les documents avant classification (no. 5) et les documents lourds à convertir (no. 6).

4. **Important : Avant classification.** Dans ce dossier on met systématiquement toutes les ressources qu'on reçoit de l'extérieur ou que l'on trouve soi-même et qui n'ont pas encore été ajoutées dans la bibliothèque. Une fois que ces fichiers sont ajoutés, on change le nom original du fichier par le numéro id + les lettres **dp**

et on déplace le fichier dans le dossier Fichiers docs principaux (no. 3). Si c'est nécessaire, on peut créer des sous-dossiers à l'intérieur.

5. **Attente autorisation.** S'il s'agit d'un document pour lequel on a demandé une autorisation de mise en ligne, on l'ajoute quand même dans la bibliothèque et on déplace le fichier dans ce dossier. Si c'est nécessaire, on peut créer des sous-dossiers à l'intérieur.
6. **Originaux lourds à convertir.** Un exemple ce sont les documents de Marc, lesquels il faut souvent convertir pour réduire la taille avant de les ajouter dans la biblio. Cela fait, on déplace les fichiers convertis (nom changé par le numéro id de la ressource) dans le dossier Fichiers docs principaux (no. 3) et les originaux dans le dossier **Originaux lourds ajoutés ds biblio** (no. 7). Si c'est nécessaire, on peut créer des sous-dossiers à l'intérieur.
8. Dossier où on garde les **images** de couverture. Ces fichiers sont en format jpg et mesurent 95 x 132 pixels. Ils sont nommés d'après le numéro id de la ressource, p. ex. 2335.jpg
9. Dans ce dossier on garde les images dont le document principal n'a pas encore de numéro id. Lorsqu'on a ce numéro, on change le nom du fichier en attribuant le no. id de la ressource et on le déplace dans le dossier principal Images (no. 8).

Gestion des dossiers, répertoire I:\ (GESS Genève)



Il n'y a que deux dossiers dans GESS : un pour les images de couverture et l'autre pour les fichiers principaux. Une fois qu'une ressource est ajoutée dans la bibliothèque, on change le nom original du fichier par le numéro id et on le garde dans le dossier 'Main resources'. Si c'est nécessaire, on peut créer des sous-dossiers à l'intérieur.

B. MODE UTILISATEUR

Créer une ressource

1. Se loguer.
2. Depuis votre espace personnel aller dans la section « Dernières ressources ajoutées dans la bibliothèque » puis cliquer sur « Ajouter une ressource » ou depuis le menu horizontal (haut) cliquer sur **RESSOURCES > BIBLIOTHÈQUE** et cliquer sur « Ajouter une ressource »
3. Remplir les **champs obligatoires**, marqués d'un astérisque, et ajouter la ressource ou l'adresse URL.
 - a. Titre
 - b. Auteur. Par convention, on écrit l'initiale du prénom en majuscule suivie d'un point et le nom en entier, ex. : François Dunant > F. Dunant.
 - c. S'il y a plusieurs auteurs, on les sépare avec des virgules.
 - d. Année
 - e. Région
 - f. Ajouter la ressource
 - i. Via le 'Browse...'
 - ii. Via l'adresse URL si le fichier électronique n'est pas disponible.
 - g. Mots clés. Ajouter au moins deux mots clés de la liste. Pour ajouter plusieurs mots clés, il faut les choisir avec la souris en maintenant enfoncée la touche CTRL. De même, pour enlever un mot clé, il faut le pointer avec la souris en appuyant sur la touche CTRL.
4. Remplir autant de **champs optionnels** que possible.
 - a. Sous-titre

- b. Type
 - c. Langue
 - d. Thème. Pour choisir plusieurs thèmes à la fois, procéder comme pour les mots clés.
 - e. Pays. Pour choisir plusieurs pays à la fois, procéder comme pour les mots clés.
 - f. Résumé. Option d'ajouter un résumé en plusieurs langues (anglais, français, espagnol et / ou une quatrième langue à choix via le menu déroulant).
5. Puis cliquer sur **Envoyer** en bas de l'écran.

Important : Les ressources que l'utilisateur ajoute doivent être validées par l'administrateur avant d'être publiées dans la bibliothèque (administrateur, voir point : Créer une ressource, 8k).

6. L'utilisateur arrive sur la liste de ses contributions :

Gérer sa liste de contributions

Lorsque l'utilisateur ajoute une ressource, il arrive sur une page qui liste toutes les ressources qu'il a ajoutées (<http://www.ilo.org/gimi/RessShowUserRessource.do> ou [...gimi/gess/RessShowUserRessource.do](http://www.ilo.org/gimi/gess/RessShowUserRessource.do)). Celles-ci ne sont pas encore validées par l'administrateur et ne sont donc pas encore publiées dans la bibliothèque et apparaissent sous la section « Ressources en attente de validation ». Les ressources passent à liste en dessous « Ressources validées » au fur et à mesure que l'administrateur les valide.

En cliquant sur **Plus d'info...**, l'utilisateur peut voir la fiche de présentation de la ressource ajoutée, telle qu'elle apparaîtra lorsqu'elle sera validée et publiée (avec des ajustements faits par l'administrateur, si nécessaire) ; et il peut les supprimer en cliquant sur **Supprimer**. Une fois validées, l'utilisateur ne peut plus les supprimer, par contre, il peut ajouter des commentaires. █

C. ANNEXES

Annexe 1. Message e-mail de demande d'autorisation

Dear ...,

The Social Security Department of the International Labour Office through its STEP Programme has developed an Internet platform on the extension of social security to disadvantaged groups: Global Extension of Social Security (GESS).

1

The platform aims to be a comprehensive knowledge development system based, inter alia, on an Internet application and a network of experts worldwide. One means of attaining the platform's main objective is by producing, disseminating and capitalizing on relevant knowledge among experts and people interested in social protection issues.

In this context, we hereby request your permission to add the following articles published by Elsevier to the platform's resource centre:

2

1) "Adverse selection in a voluntary Rural Mutual Health Care health insurance scheme in China", by H. Wang et al., April 2006. http://www.sciencedirect.com/science?_ob=ArticleURL&_udi=B6VBF-4JT3S8G-2&_user=1991186&_coverDate=09%2F30%2F2006&_rdoc=1&_fmt=&_orig=search&_sort=d&_view=c&_acct=C000055288&_version=1&_urlVersion=0&_userid=1991186&md5=c51b946f2f3f241f7c40eefb91ec094b

3

2) "Health care in China: The role of non-government providers", by Y. Liu et al., 2006. <http://www.hsph.harvard.edu/phcf/publications/Liu.Berman.Yip.2006.pdf>

The articles would be accessible on the platform through links to the relevant websites listed above. All references to Elsevier and to the articles' authors will be duly mentioned.

4

Thank you very much for your attention.

Looking forward to hearing your decision soon,
[signature]

-
1. Présentation de la plate-forme, à adapter selon la plate-forme dont il s'agit.
 2. Référence à l'organisation qui publie.
 3. Titre(s) de l'ouvrage + lien où on l'a trouvé (lien de l'organisation ou de la maison d'édition): à adapter selon les cas.
 4. Mentionner comment la plate-forme mettra à disposition l'info + assurer que les références de rigueur seront faites.

Annexe 2. Comment ajouter des images dans la bibliothèque

Deux types d'images sont créés et enregistrés dans la bibliothèque : pour illustrer une ressource et pour ajouter dans des pages génériques (thème, pays, wiki, etc.) ou dans le glossaire. Ici seulement le premier cas est traité.

► Illustrer une ressource de la bibliothèque

Lors de l'ajout d'une ressource dans la bibliothèque, il faut ajouter aussi une image pour l'illustrer. C'est un détail graphique important et qui permet aux utilisateurs de mieux reconnaître une ressource.

Un utilisateur fera rarement cette action, ça prend du temps, il peut éventuellement envoyer un fichier image par e-mail. C'est donc à l'administrateur de la créer pour lui.

Quelle image ajouter ?

Le principe est d'ajouter une image représentative de la ressource. Elle peut changer en fonction du type de ressource, par exemple:

- pour les documents, tels que : articles, newsletters, documents de conférence, d'atelier, ESS Paper series, livres, études de cas, etc., on ajoutera la **couverture**
- pour les sites internet on peut ajouter, par exemple, un « **print screen** » de la page d'accueil
- dans certains cas on peut ajouter aussi un **logo** (s'il est disponible et dans un bon format pour qu'il ne soit pas trop flou), ou un autre **détail graphique** de la ressource.

Quelles sont les caractéristiques de l'image ?

- Format par défaut: rectangle vertical qui mesure **95x132 pixels** ou env. 2.5x3.5 cm. (proportionnel à une page A4 portrait).
- Type de fichier : **jpg**, de cette façon les images pèsent en moyenne **13KB**.

Comment créer ou modifier une image ?

Créer une image dépend du matériel qu'on a à disposition, mais quel que soit le matériel, le but est d'arriver à avoir une petite image, légère, proportionnée, et si possible avec un titre qui soit lisible.

Il faut un **éditeur d'images**. Ici, on utilisera **Irfanview**.

Pas à suivre pour une **image standard**, par exemple une couverture A4 en portrait.

S'il n'y a pas de fichier électronique disponible, il faut **scanner l'image** :

1. Placer le document dans le scanner
2. Ouvrir le programme IrfanView, cliquer sur File > Acquire/Batch scanning (le scanne s'ouvre)
3. Choisir le paramètre true color + cadrer l'image (veiller à ne pas dépasser le cadre du document pour éviter des zones grises).
4. Dans menu cliquer sur Tools et changer les paramètres :
 - resize : Scale = 50%
 - change resolution : 150
5. Cliquer sur Return to (on revient vers IrfanView)
6. Redimensionner l'image, en cliquant sur Menu > Image > Resize/Resample (garder la case « Preserve aspect ratio » cochée) : Width : 95 px Height : 132 px
7. Cliquer sur zoom + recadrer l'image > Menu : Edit > Crop selection
8. Sauvegarder l'image (voir le rappel sur l'administration des fichiers à la fin du document).

Si le fichier électronique est disponible (par exemple, un pdf, une présentation power point, un site internet, etc.), il faut **copier l'image** :

1. Ouvrir le fichier en question et faire un copier/coller de l'image voulue sur Irfanview.

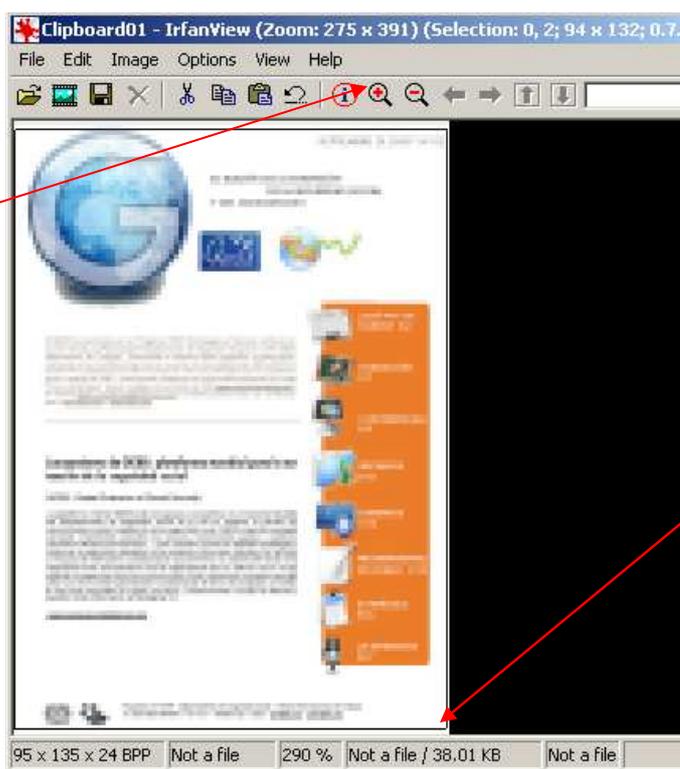
2. Un fichier word est le cas le plus simple, mais s'il s'agit d'un fichier pdf par exemple, il faut avant :
 - a. Ouvrir le fichier et moduler le zoom à env. 60%
 - b. Faire un « print screen » de la page
 - c. Copier/coller sur Paint
 - d. Recadrer l'image pour ne prendre que la page voulue + copier.
3. Ouvrir Irfanview et coller l'image.
4. Aller sur le menu et cliquer sur Image > Resize/Resample
5. Adapter la taille en pixels > Set new size : et taper Width : 95
Comme on garde cochée la case « Preserve aspect ratio » le paramètre Height : se met automatiquement (132px).
6. On clique sur OK.

Important : Il arrive souvent que la valeur de Height soit supérieure ou inférieure à 132. Que faire ?

 - a. Si Width = 95 et Height > 132, on passe au point 7.
 - b. Si Width = 95 et Height < 132, on tape d'abord 132 sur Height ; Width sera alors supérieur à 95 → on passe au point 7.

Ces valeurs on les voit sur la barre grise inférieure d'Irfanview

7. Découper l'image pour la faire rentrer dans les valeurs par défaut et pour corriger les éventuelles zones grises.
 - a. On fait un zoom assez grand pour avoir une bonne visibilité (la taille réelle ne change pas)
 - b. On recadre l'image avec la souris en cliquant sur l'angle inférieur droit et en la déplaçant vers le haut et à gauche jusqu'à ce qu'on arrive aux valeurs désirées (celles-ci s'affichent sur les barres d'Irfanview à mesure qu'on déplace la souris). Puis, on lâche la souris.



Zoom +
On clique dessus plusieurs fois (env. 4-5)

Valeurs établies au début.

Valeurs avec nouveau cadrage.

Recadrage avec la souris en partant de l'angle inférieur droit.

- c. On va sur le menu et on clique sur Edit > Crop selection.
8. On enregistre l'image.

Pas à suivre pour une **image non standard**, par exemple une image en format paysage (présentation power point - ppt), une plaquette, une page internet, etc.

Les lignes générales sont les mêmes, mais il faut veiller à ne pas déformer l'image. On traite ici l'exemple d'un fichier ppt. Avec un peu de pratique on arrive à l'adapter à d'autres formats.

1. On ouvre une page blanche en word, format A4 portrait, **sans marges**, qu'on appellera « template_cover ». On tape 3x Enter.
2. On ouvre notre fichier ppt et on copie la page qu'on veut prendre comme image et on la colle sur la feuille word avec le curseur placé au 2^e Enter
3. Ensuite on agrandit l'image et on la déplace (par ex. la centrer à la verticale et à l'horizontale) de façon à ce qu'elle occupe un maximum d'espace dans la page sans être déformée.
4. **Important** : Une fois que l'image est centrée horizontalement, il faut taper autant de Enter que nécessaire pour arriver au bas de la page, sans quoi, la proportion ne sera pas gardée lors du collage dans lrfanview.
5. On fait un CTRL + A (pour prendre même les interlignes vides ou Enter) et on colle sur lrfanview.
6. A partir de là, on reprend le processus d'une page standard à partir du point 4.



Comment ajouter l'image dans le formulaire administrateur ?

1. Lorsque l'image de couverture est créée, aller sur le formulaire administrateur de la ressource et ajouter le fichier image dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur Envoyer.
2. En principe, l'image ajoutée depuis l'administration s'affiche immédiatement mais il se peut que l'action prenne quelques minutes, voire quelques heures.

Pou rappel : Administration des fichiers

1. Si la ressource est déjà répertoriée dans la bibliothèque, il faut :
 - a. nommer le fichier avec le no. id correspondant
 - b. garder le fichier dans le dossier correspondant :
...aGIMI\CONTENUS\PF_SPEC_Cres_033\Images ou
...aGESS\CONTENUS\LIBRARY\Cover
2. Si la ressource n'est pas encore répertoriée, il faut :
 - a. donner un nom provisoire au fichier
 - b. le garder quelque part en attendant d'avoir le no id de la ressource
 - c. renommer le fichier et le déplacer au dossier correspondant

Annexe 3. Listes des thèmes, mots clés et types de ressources en trois langues

Mots clés

ES	EN	FR
Generalidades, panorama (sobre el microseguro)	Overview (microinsurance)	Aperçu (sur la micro-assurance)
Articulaciones	Linkages	Articulations
Seguro privado	Private insurance	Assurance privée
Seguro social	Social insurance	Assurance sociale
Campaña (de la OIT sobre seguridad social para todos)	Campaign	Campagne
Desempleo	Unemployment	Chômage
Contabilidad	Accounting	Comptabilité
Contabilidad nacional	National accounting	Comptabilité nationale
Convenios contractuales	Contractual arrangement	Contractualisation
Contrato / convención	Contractual agreements	Contrat / convention
Supervisión	Supervision	Contrôle / surveillance
Convenio de la OIT	ILO convention	Convention de l'OIT
Diagnóstico	Diagnosis	Diagnostic
Niños	Children	Enfants
Espacio proyecto sobre Senegal	Senegal project space	Espace projet Sénégal
Estudio actuarial	Actuarial study	Etude actuarielle
Estudio de factibilidad	Feasibility study	Etude de faisabilité
Evaluación de necesidades	Needs assessment	Etudes des besoins
Evaluación (de sistemas de microseguro, de seguridad social)	Evaluation	Evaluation
Mujeres	Women	Femmes
Financiación de la seguridad social	Social security financing	Financement sécurité sociales
Funcionarios (empleados de la administración pública)	Civil servants	Fonctionnaires
Género	Gender	Genre
Administración	Management	Gestion
Gestión del riesgo	Risk management	Gestion du risque
Global Social Trust	Global Social Trust	Global Social Trust
Impacto	Impact	Impact
Discapacidad	Disability	Incapacité / invalidité
Legislación	Legislation	Législation
Mercadotecnia	Marketing	Marketing
Mercadotecnia social	Social marketing	Marketing social
Maternidad	Maternity	Maternité
Microseguros	Microinsurance	Micro-assurance
Microfinanza	Microfinance	Microfinance
Modelos	Models	Modèles
Mutuales de salud	Mutual health organizations	Mutuelles de santé

ES	EN	FR
Normas OIT y legislación	ILO Standards & Legislation	Normes BIT et législation
Oferta de cuidados de salud (asistencia, servicios médicos)	Health care supply	Offre de soins de santé
Socio-agente	Partner-agent	Partner-agent
Pensión de vejez	Pensions	Pensions de retraite
Personas de edad avanzada	Senior citizens	Personnes âgées
Pertinencia	Relevance	Pertinence
Planes de acción nacionales	National action plans	Plans d'action nationaux
Política social	Social policy	Politique sociale
Prestaciones en metálico	Cash transfers	Prestations en espèces
Proyecto sobre legislación	Legislation project	Projet législation
Protección social básica	Basic social protection	Protection sociale de base
Protección social de salud	Social health protection	Protection sociale en santé
Recomendación de la OIT	ILO recommendation	Recommandation de l'OIT
Redistribución	Redistribution	Redistribution
Regulación	Regulation	Régulation
Salud	Health	Santé
Seguridad social	Social security	Sécurité sociale
Social budgeting	Social budgeting	Social budgeting
SPER	SPER	SPER
Estadísticas	Statistics	Statistiques
Estrategias nacionales	National strategies	Stratégies nationales
Seguimiento	Monitoring	Suivi
Sistemas de base comunitaria (basados en la comunidad)	Community-based schemes	Systèmes à base communautaire
Third-party administrators (TPA)	Third-party administrators (TPA)	Third-party administrators (TPA)
Obreros del transporte	Transportation workers	Travailleurs des transports
Trabajadores migrantes	Migrant workers	Travailleurs migrants
Trabajadores rurales	Rural workers	Travailleurs ruraux
VIH / SIDA	HIV / AIDS	VIH / SIDA

Thèmes

ES	EN	FR
Generalidades, panorama (sobre el microseguro)	Overview (microinsurance)	Aperçu (sur la micro-assurance)
Articulaciones	Linkages	Articulations
Seguro social	Social insurance	Assurance sociale
Convenios contractuales	Contractual agreements	Contractualisation
Viabilidad (estudio de factibilidad)	Feasibility	Faisabilité
Financiación	Financing	Financement
Administración	Management	Gestion
Global Social Trust	Global Social Trust	Global Social Trust
Legislación / Regulación	Legislation / Regulation	Législation / Régulation
Mercadotecnia	Marketing	Marketing
Microseguros	Microinsurance	Micro-assurance

ES	EN	FR
Normas OIT y legislación	ILO Standards & Legislation	Normes BIT et législation
Pertinencia	Relevance	Pertinence
Políticas y estrategias nacionales	National policies and strategies	Politiques et stratégies nationales
Prestaciones en metálico	Cash transfers	Prestations en espèces
Prestaciones universales	Universal benefits	Prestations universelles
Protección social en salud	Social health protection	Protection sociale en santé
Asistencia médica	Health care	Soins de santé
Estrategias / Planes de acción	Strategies / Action plans	Stratégies / Plans d'action
Seguimiento-Evaluación / Diagnóstico rápido	Monitoring-Evaluation / appraisal	RapidSuivi-Evaluation / Diagnostic rapide
Sistemas articulados	Linked schemes	Systèmes articulés

Types de ressources

ES	EN	FR
Artículo (prensa u otro)	Article	Article
Convenio (con prestadores de servicios médicos) / MoU	Agreement / MoU (Memorandum of Understanding)	Accord offre de soins
Taller (documentos sobre)	Workshop	Atelier
Base de datos	Database	Base de données
Folleto	Brochure	Brochure
Conferencia (documentos de)	Conference	Conférence
Convenio de la OIT	ILO Convention	Convention de l'OIT
Documento de trabajo	Working paper	Document de travail
Expediente (varios documentos sobre un mismo tópico)	Dossier	Dossier
ESS Paper series	ESS Paper series	ESS Paper series
Estudio de caso	Case study	Etude de cas
Película (video)	Film	Film
Guía / manual	Guide / manual	Guide / manuel
Entrevista	Interview	Interview
Inventario	Inventory	Inventaire
Boletín informativo	Newsletter	Lettre d'information
Libro (o capítulo)	Book (or chapter)	Livre (ou chapitre)
Programa informático	Software	Logiciel
Módulo de capacitación	Training module	Module de formation
Presentación power point	Presentation	Présentation
Informe	Report	Rapport
Artículo científico (informe)	Research paper	Rapport scientifique
Sitio Internet	Website	Site internet
Texto jurídico	Legal text	Texte juridique

Annexe 4. Indications pour rédiger des résumés

Extrait de *Sources d'information de l'OIT : Techniques d'indexation – résumés*, Unité 5 : Résumés en texte libre, <http://www.ilo.org/public/french/support/lib/indexati/unit5/unit5> [avril 2006]

Règles générales pour les résumés en texte libre

Ecrire le résumé en un seul paragraphe.

Le texte du résumé peut être basé sur un passage du document lui-même, lorsqu'un tel passage résume clairement et précisément les concepts qu'il s'agit d'exprimer.

Commencer le résumé avec un verbe (analyse, compare, etc.) ou un nom (rapport de...).

But du résumé en texte libre

[...] Un résumé en texte libre est un bref exposé du contenu d'un document ou l'indication des[sic] ses principales caractéristiques, sans interprétation ni critique.

Les principales caractéristiques d'un bon résumé sont les suivantes:

Essentiel:

Le résumé doit se concentrer sur le contenu essentiel des documents ou sur leurs principaux accents, et distinguer ce qui est essentiel de ce qui est secondaire.

Objectivité:

L'indexeur ne doit ni déformer ni donner un jugement de valeur, interpréter ou tirer des conclusions à partir du document. L'objectivité implique que l'indexeur évite de qualifier le document comme "excellent", "inhabituel" ou "faisant autorité".

L'auteur du document peut prétendre décrire un phénomène "unique", mais l'on ne peut guère accepter cette déclaration de sa part sans preuve. Il ou elle peut seulement chercher à rendre son travail plus attrayant.

Exactitude:

Le résumé doit refléter exactement le contenu du document.

Clarté:

Pris dans sa globalité ou dans chacune de ses phrases, le résumé doit être clair et précis quant à sa signification. Le lecteur ne doit jamais être rendu perplexe par ce que le résumé essaye de communiquer.

Concision:

Un résumé est un condensé, limité en longueur; par conséquent l'indexeur doit toujours utiliser le moyen d'expression le plus économique.

Style:

Du début jusqu'à la fin, le style d'un résumé devrait être soigné: les expressions argotiques et les contractions doivent être évitées. Il faut utiliser des phrases complètes, à l'exception des locutions verbales telles que: "Describes..." [en anglais]

Le résumé peut résumer une partie du document seulement, plutôt que le document dans son ensemble.

Parfois un des sujets couverts dans un document nécessite une explication à travers un résumé en texte libre, tandis que les autres sujets couverts dans le même document ne nécessitent aucune explication. Le problème s'est posé de savoir si expliquer dans le résumé un seul des sujets présents dans un document ne donnerait pas trop d'importance à ce sujet.

La solution consiste à utiliser une phrase qui montre au lecteur que ce sujet n'est pas le principal ou le seul sujet couvert dans le document. Par exemple:

"Prend en considération...", "Examine brièvement...", "Un chapitre couvre...", "Mentionne..."
"Touche...", "Contient un chapitre sur..."

Dans une **approche différente**, le résumé peut se faire en répondant aux questions suivantes :

1. Quel est l'objectif et le champ du document ou de la ressource ?
2. Comment est-il structuré ?
3. A qui s'adresse t-il (ou elle) ?

Ce type de résumé peut s'appliquer, par exemple, à des ressources du type guides ou manuels.

Le portail **ELDIS** proposait jusqu'en 2006 une rubrique sur les résumés pour ses utilisateurs (il semble qu'on n'y ait plus accès). Ci-dessous une courte transcription :

Writing the perfect abstract

Content

Imagine you are a researcher or policy maker, looking at an abstract on the internet or in an e-mail:

- How much time do you have to read it?
- Does it catch your eye?
- Does it look interesting?
- Does it tell you what you need to know?

What do you need to know about the document?

- How it fits into what you already know
- If it offers anything new or different
- What changes to current thinking it suggests
- What it helps you to do

Writing for the Internet

- The abstract will be read on screen and will be e-mailed to subscribers
- Internet users are notoriously impatient
- Policy makers and practitioners are generally very busy and need information fast
- They know a lot about their subject – they don't need general introductions
- They don't want to read something they already know

The Full Abstract

Purpose: To tell you if you should read the document. Is the document new/interesting/what you are looking for? It will not replace the need to read the actual document.

We expect different types of documents to require different types of abstract, for example policy briefings will be different from practical manuals.

Length: About 400 words. More if there is a complicated/multiple messages: The abstract will be read on screen or in an e-mail, not in a book so it needs to be short. If you think that the abstract (if slightly longer) can replace the need to see the actual document, then make it slightly longer.

Style:

- The focus of the abstract is the conclusion of the paper **not** the introduction which is usually well known general information. What does the paper actually **say**, its recommendations and conclusions

- The abstract needs to contain key words for search purposes.
- Write as clearly and as simply as possible.
- Keep sentences short and don't use unnecessary words eg. adjectives, adverbs
- Don't repeat ideas or concepts
- Remove advertising by the author/publisher eg "This is the most important paper on this subject for the last ten years..."
- Write in the present tense.
- Write as third person, rewrite personal pronouns, eg author's "we then looked at..." Instead say "the article looks at" or "looks at".
- Break into short paragraphs, each focused on a concept. Subdivide these using bullet points to bring out conclusions of research. Can be multiple bulleted lists (eg if there are separate (and interesting) lists of factual findings and policy conclusions/recommendations).
- Highlight using bold not italics (html code: ,)
- **When writing an abstract, the best places to look in the document are its own abstract (if available: but note that author abstracts don't always include conclusions), executive summary, introduction and conclusions sections.**