

Charte de publication sur le site Internet

Que peut-on publier ? Comment ?

- **Le site Internet « etreparent85.fr » est un site de soutien à la parentalité.**

Il a pour but de favoriser la connaissance **des parents** quant aux actions, actualités et outils qui leur sont destinés afin de les soutenir dans leur rôle auprès de leurs enfants.

Il permet **aux professionnels** de faire connaître leurs activités, d'être informés des actions réalisées par le réseau d'acteurs auprès des parents et de susciter des échanges, des mutualisations et des dynamiques renforçant l'appui réalisé auprès des parents.

- **Le site Internet « etreparent85.fr » s'inscrit dans une démarche s'accès aux droits et de prévention.**

Il a pour but de communiquer autour des actions mises en œuvre et de prévenir des difficultés rencontrées par les parents, de permettre à ces derniers d'échanger sur leur quotidien afin de dédramatiser, être entendus et ainsi pouvoir obtenir des outils pour appréhender leur quotidien de parent.

Le site a pour but de permettre aux parents d'avoir accès aux droits et services parentalité, proposés sur le territoire Vendéen.

- **En application de la Charte de la Laïcité de la Branche Famille, le site Internet « etreparent85.fr » respecte différents principes :**

- Universalité
- Diversité des familles
- Gratuité ou participation symbolique des actions proposées
- Accessibilité
- Participation citoyenne
- Neutralité politique, philosophique et confessionnelle des actions proposées

- **Le site « etreparent85.fr » met en avant les actions et services mis en place par les associations, les collectivités territoriales, les services de l'Etat, les établissements scolaires, les centres sociaux, les centres hospitaliers et la Caf sur le territoire de la Vendée.**

Certains dispositifs nationaux pourront cependant y figurer (par exemple des campagnes nationales de prévention, des numéros d'appel ou des sites ressources nationaux...).

Les actions ou acteurs présentés ne sont **pas obligatoirement soutenus financièrement par la Caf et/ou le Département**.

↳ Pour toutes les actions organisées sur une période prolongée ou une durée indéfinie et pour lesquelles un premier bilan de fonctionnement aura pu être apporté au comité de rédaction, il est proposé de faire figurer les actions au sein des rubriques organisées par âge.

Chaque porteur de projet peut ainsi utiliser le bouton « Espace Pro » en page d'accueil, **et remplir un formulaire en ligne** et soumettre son action au comité de rédaction et ainsi figurer sur le site par le biais de ces rubriques.



↳ Pour tous les événements organisés sur le département de façon plus ponctuelle, il est proposé aux partenaires de faire figurer les actions au sein de la rubrique « **Agenda** ».

Chaque porteur de projet peut ainsi utiliser le bouton « Espace pro » en page d'accueil, **puis « remplir le formulaire »** et soumettre son événement au comité de rédaction et ainsi figurer sur le site. **La demande de publication doit être faite le plus tôt possible et au plus tard 7 jours avant l'évènement.**

La page agenda se présentera comme suit :

Titre	Date	Heure	Lieu
Sensibilisation Piétonne	Mardi 4 juillet	10h	Saint Michel Mont Mercure
Sortie Piéton	le Mardi 04 Juillet 2023	10h	Saint Michel Mont Mercure
Les congés payés c. assistantes maternelles	Mardi 30 mai à 18h30	18h30	Pouzauges
Déclaration congés payés	le Mardi 30 Mai 2023	18h30	Pouzauges
Ateliers de coparentalité, quand vous pensez que votre enfant vit mal votre séparation	du 06/05/2023 au 09/12/2023	10h à 12h	LA ROCHE SUR YON
Rencontre intergénérationnelle	Mardi 2 mai 2023	10h	Montournais
Rencontre intergénérationnelle	le Mercredi 03 Mai 2023	10h	Montournais

↳ Le site « etreparent85.fr » ne peut être le soutien d'une communication de démarche professionnelle individuelle, libérale voire commerciale.

↳ Les demandes de publications seront prises en charge dans un délai de 5 jours ouvrables avant la réalisation de l'événement. Les demandes sont examinées par le comité de rédaction qui peut être amené à modifier le texte (sans en modifier le sens) pour en faciliter la lisibilité sur le site. Il est conseillé d'effectuer la demande de publication au plus tôt.

- **Le site Internet « etreparent85.fr » est un site de mutualisation des informations.**

Il a pour but d'enregistrer les informations transmises par les différents acteurs et d'être réactif quant aux actualités existantes portées à la connaissance du comité de rédaction.

Le site n'assurera aucune mission de conseil en ligne. La rubrique « contact » ne fera l'objet d'aucune réponse autour d'une situation individuelle. Elle répertorie les éventuelles remarques autour du fonctionnement du site et les demandes des partenaires et professionnels. Elle peut à ce titre permettre aux professionnels de transmettre les modifications d'adresse, d'horaires et de coordonnées qu'ils souhaitent modifier sur leur page.

- **Le site Internet « etreparent85.fr » est ouvert au relais vers les réseaux sociaux.**

Les événements publiés sur le site pourront être relayés sur les réseaux « Facebook » et « Instagram » pour en assurer la promotion auprès des parents.

Consignes pour enregistrer les infos sur le site ÊTREPARENT85.fr

Pour publier une information, rendez-vous sur l'espace professionnel sur le site



~~02 XX XX XX XX~~ ~~2 XX XX XX XX~~ ~~02 XX XX XX XX~~
85000 -85 000

Pas d'espace après une virgule et un point, entre la parenthèse et le mot (pas d'espace)
Espace avant et après quand utilisation de : ou ! ou ? ou ; entre un " et un mot "
Terminer les phrases par un .

Mettre un interligne entre les coordonnées téléphoniques, le contact et l'adresse mail

LA ROCHE SUR YON ~~la roche sur yon~~

Vendée ~~vendée~~

MAINDRON ~~maindron~~

mars ~~MARS~~ Mars



~~10h00 à 12h00~~ 10H à 12H 10:00 à 12:00

Lieu d'Accueil Enfants Parent ~~LAEP~~

Caf Caisse d'allocations familiales ~~CAF~~

Extensions autorisées pour les images :
jpg, png, gif, jpeg et pdf pour les fichiers complémentaires (plaquette, flyer..)

Ne pas mettre de nom, d'adresse mail personnelle dans les informations visibles des internautes

Mode opératoire pour publier



- Cliquer sur Espace pro

- Cliquer sur **Faire connaître un évènement**
 - Titre de l'Action
 - Visuel (le paramétrage concernant les dimensions du visuel se fera automatiquement)
 - Largeur minimale de 415px et hauteur minimale de 415px
 - Les fichiers doivent peser moins de 1 Mo - [réduisez votre image sur ce site](#)
 - Extensions autorisées : png, gif, jpg, jpeg.
 - Fichier complémentaire : un programme, une plaquette
 - Fichier pdf
 - Catégories d'âge
 - Thématiques abordées
 - Date de l'évènement
 - Horaires (ex : 10h à 12h et non 10H à 12H ou 10 :00 à 12H:00)
 - Description
 - Contact (ne pas mettre d'adresse personnelle)
 - Adresse du site internet (s'il existe)
 - Lieu de l'évènement
 - Pour géolocaliser l'action, et pour retrouver les coordonnées GPS, se rendre sur google maps – Taper le nom de l'association et adresse/ville/...- une carte s'affiche avec un point rouge – Poser le curseur de la souris sur le point rouge et faire un clic droit, vous obtiendrez les coordonnées GPS.
 - Cocher les cases attestant que la charte de publication a été lue et que le publicateur a pris connaissance des conditions d'utilisation des données publiées.
 - Cliquez sur Envoyer => la demande de publication est transmise par mail aux membres du comité de rédaction

OU

- Cliquer sur **Créer ou Modifier votre fiche structure**
 - Titre de l'Association
 - Visuel (= logo)
 - Description
 - Horaires d'ouverture : (ex : 10h à 12h et non 10H à 12H ou 10 :00 à 12H:00)

- Catégories
- Accessibilité
- Adresse du siège
- Site internet (s'il existe)
- Contact

A NOTER : Si vous intervenez dans plusieurs lieux, vous devez remplir une fiche par lieu pour faciliter la géolocalisation et la recherche.

Vous pouvez également faire connaître une ressource

Pour vous aider à compléter votre formulaire et afin d'unifier les rédactions de l'ensemble des partenaires figurant sur le site, voici quelques règles spécifiques que nous vous demandons de respecter :

Mettre des majuscules

- Pour rédiger le nom des villes
- Pour rédiger le nom de famille
- En début de phrase

Ne pas mettre de majuscule...

- Pour rédiger les mois de l'année

Mettre des espaces

- Entre les numéros de vos coordonnées téléphoniques sans ajouter de tiret ou de point
- Guillemets français : faire un espace entre un guillemet et le mot
- Après une virgule et un point
- Avant et après les : ; ! ?

Ne pas mettre des espaces

- Entre la parenthèse et le mot
- Pour rédiger le code postal (ex : 85000)

Mettre une interligne

- Entre les coordonnées téléphoniques, le contact et l'adresse mail

Procéder à une énumération

- Faire un interligne entre la phrase (150 caractères) et l'énumération (5 à 10 lignes)
- Utiliser les puces ci-dessous
 - Une 1ère idée
 - Une 2ème idée

- Une 3ème idée

Titre

- Rédaction au singulier
- Ne pas mettre d'article au début sauf s'il fait partie du titre
- Ne pas indiquer le lieu dans le titre
- Ecrire les sigles en entier