

DOCUMENT 2  
**CHARTRE DE SAISIE**

---

**Documents de référence SITI LR**

L'ensemble de la documentation du SITI LR est accessible via ces 2 URL :

Document 1 - La charte de répartition (définition et répartition de l'offre touristique)

<http://webservices.sunfrance.com/docs/charte-de-repartition.pdf>

Document 2 - La présente charte de saisie (règles de saisie)

<http://webservices.sunfrance.com/docs/charte-de-saisie.pdf>

Document 3 – Le tronc commun régional de collecte

<http://webservices.sunfrance.com/docs/tronc-commun-regional-de-collecte.pdf>



# SOMMAIRE

<b>1. Champ d'application de la charte .....</b>	<b>6</b>
1.1. Objet du document.....	6
1.2. Objectifs / enjeux du document .....	6
1.3. Importance et finalité des informations saisies.....	7
1.4. Limites du document .....	7
1.5. Confidentialité des données .....	8
1.6. Utilisation conforme aux lois en vigueur .....	8
1.6.1. Respect de la propriété intellectuelle .....	8
1.6.2. Respect de la loi informatique et libertés .....	8
1.6.3. Respect de la vie privée .....	9
1.7. Lecture et compréhension de la charte.....	9
<b>2. Principes de saisie généraux.....</b>	<b>11</b>
2.1. Modalités d'accès à l'outil de saisie.....	11
2.2. Règles d'usage .....	11
2.2.1. Rappel des règles de saisies récurrentes.....	11
2.2.2. Règles complémentaires .....	12

2.2.3.	Infobulles : l'aide à la saisie .....	12
2.3.	Règles de saisie générales « multi-bordereaux » .....	13
2.3.1.	Champ d'association d'OI du type « Autre prestation proposée » .....	13
2.3.2.	Champ « nom de l'objet » .....	13
2.3.3.	Rubriques « adresse » .....	14
2.3.4.	Rubriques « moyens de communication » .....	17
2.3.5.	Champs « descriptif » .....	18
2.3.6.	Rubrique « qui contacter » .....	19
2.3.7.	Rubrique « accès » .....	20
2.3.8.	Rubrique « Localisation » .....	20
2.3.9.	Champs « Google Maps » .....	20
2.3.10.	Champs « dates » et « heures » .....	21
2.3.11.	Rubrique « tarifs » .....	22
2.3.12.	Rubrique « photos » .....	22
2.3.13.	Rubrique « médias hors tourinsoft » .....	23
<b>3.</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>24</b>
3.1.	Annexe 1 : Règles de typographie française .....	24
3.2.	Annexe 2 : Liste des abréviations autorisées de l'AFNOR (types de voie) – Norme XP Z 10-011 .....	25

3.3. Annexe 3 : Abréviations autorisées de l'AFNOR (autres que types de voie) – Norme XP Z 10-011..... 26

## 1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

### 1.1. Objet du document

La charte de saisie est un outil de travail qui a pour vocation d'accompagner les utilisateurs pour la collecte et la mise à jour des données du **Système d'Information Touristique du Languedoc-Roussillon (SITI LR)**.

Elle découle de l'expérience de saisie des données dans les départements, de l'identification des besoins des différents partenaires et d'une évaluation régulière de la pertinence des éléments à diffuser. Elle est le résultat consensuel du travail des équipes des ADT/CDT<sup>1</sup>, du CRT LR<sup>2</sup> et de SdFD<sup>3</sup>.

#### **DOCUMENT A UTILISER SANS MODERATION !**

Compte tenu de son enrichissement permanent, la charte de saisie est disponible en version digitale pour l'ensemble des membres contributeurs.

### 1.2. Objectifs / enjeux du document

Les enjeux de la charte de saisie sont :

- d'assurer l'homogénéité et la fiabilité des données provenant des différentes sources,
- d'établir des méthodes de travail communes,
- d'améliorer l'efficacité du travail des personnes qui interviennent sur le SITI LR,
- de mettre en place une organisation s'intégrant dans une dynamique de coopération régionale.

La charte s'articule autour de 2 objectifs étroitement liés :

- établir la liste potentielle des champs à renseigner
- regrouper les consignes de saisie que l'utilisateur s'engage à respecter

---

<sup>1</sup> Agences de Développement Touristique et Comités Départementaux du Tourisme

<sup>2</sup> Comité Régional du Tourisme du Languedoc-Roussillon

<sup>3</sup> Sud de France Développement

### 1.3.Importance et finalité des informations saisies

Le temps investi à l'application de cette charte permettra d'obtenir une saisie cohérente et maîtrisée sur le moyen terme et un gain de temps de relecture. La saisie n'est pas une opération mécanique, elle est une étape dans la chaîne de diffusion de l'information : c'est aussi un moyen de vérifier et d'ordonner les données.

Un suivi rigoureux des informations collectées est d'autant plus important que les données sont par la suite partagées pour être exploitées collectivement. Ces données sont diffusées dans des environnements différents (à l'accueil des OTSI, sur des salons...) et sur des supports multiples (sites Internet et services mobiles, mailing et e-mailing, brochures et autres supports papiers...).

### 1.4.Limites du document

Ce document décrit les consignes de saisie à respecter mais ne traite en aucun cas des règles d'utilisation du dispositif Tourinsoft en termes de navigation, de fonctionnalités...

L'utilisation de ce document suit un ordre logique de lecture. Cela implique la lecture préalable du document 1 « charte de répartition ».

Aussi la charte de saisie est complémentaire :

- à la charte de répartition (le Document 1) décrivant les types d'OI<sup>4</sup> à saisir et leur répartition dans les bordereaux<sup>5</sup>,
- au tronc commun régional de collecte (le Document 3) décrivant les types d'informations à collecter par bordereau, ainsi que la priorité donnée au suivi de la collecte de ces informations
- aux infobulles qui donnent des informations complémentaires dans le cadre de la collecte et de la mise à jour des données (cf. Infobulles : l'aide à la saisie),
- aux formations et à l'accompagnement utilisateur liés à l'usage de Tourinsoft

---

<sup>4</sup> OI : Objet Information - Un OI représente 1 fiche : un établissement, un prestataire, un organisme, un évènement ...

<sup>5</sup> Bordereaux : dossiers du Système d'information Touristique dans lesquels les OI sont classés

## 1.5. Confidentialité des données

Les informations présentes dans le système d'information touristique sont susceptibles d'être exploitées par toute structure qui participe à la mise en œuvre du dispositif régional, tout comme par des diffuseurs tiers. L'usage de Tourinsoft est uniquement destiné à l'activité professionnelle des utilisateurs des structures appartenant au réseau.

L'activité professionnelle doit être entendue comme l'activité destinée à des actions de promotion ou de renseignement au client, dans les limites fixées par la gouvernance du SITI LR.

## 1.6. Utilisation conforme aux lois en vigueur

### 1.6.1. Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisation du dispositif Tourinsoft implique le respect de la propriété intellectuelle de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit notamment :

- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- Respecter le droit des marques, des brevets et des dessins & modèles.

### 1.6.2. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à l'article 34 de la Loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004801 du 6 août 2004.



Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent. Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi Informatique et Libertés.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL), de l'ADT/CDT, de SdFD et du CRT LR.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données concernant les prestataires ou professionnels du tourisme présents dans le système d'information, y compris les données portant sur l'utilisation du système d'information.

### 1.6.3. Respect de la vie privée

Le droit au respect de la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

## 1.7. Lecture et compréhension de la charte

La structure des bordereaux se compose d'onglets, de rubriques et de champs. La lecture et la compréhension de ce document respectent la logique de saisie suivante : onglet > rubrique > champ.

Cela permet ainsi de confronter les consignes de saisie à la structuration réelle des bordereaux de collecte.

Exemple pour accéder au champ « Nom de l'objet »

Chemin : Identification > Adresse > Nom de l'objet

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Identification, Accès localisation, Réservation, Accueil, Tourisme Handicap, Tarifs, Descriptif, and Equipement/Service/Activités. Below this is a secondary bar with buttons: Retour, Changer de mode, and Enregistrement final. The main content area displays 'Identifiant : HOTLAR000Y50027F' and 'Création : 05/06/2012 16:52:05'. A section titled 'Adresse' (with a plus icon and 'x 0') contains an 'Insertion de données' button and four input fields: 'Nom de l'offre', 'Sigle', 'Adresse 1', and 'Adresse 1 Suite'. Three callout boxes on the right point to the 'Identification' tab, the 'Adresse' section, and the 'Nom de l'offre' input field.

Onget : « Identification »

Rubrique : « Adresse »

Champ : « Nom de l'objet »

## 2. PRINCIPES DE SAISIE GENERAUX

### 2.1. Modalités d'accès à l'outil de saisie

Chaque utilisateur peut se connecter sur son compte à partir de l'URL et des identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) préalablement communiqués. Il se voit attribué un profil d'accès (visualisation, modification, ajout) en fonction de ses besoins. Ainsi, certains champs mentionnés dans ce document ne seront pas forcément modifiables par certains utilisateurs, car l'administrateur aura paramétré le compte en fonction des besoins de ces mêmes utilisateurs. Le masque de saisie est donc restreint aux champs pertinents, en fonction de l'objectif de saisie.

### 2.2. Règles d'usage

#### 2.2.1. Rappel des règles de saisies récurrentes

- Il est toujours agréable de lire des phrases bien composées, sans faute d'orthographe et de syntaxe, et correctement ponctuées. En ce sens, il est très important que la saisie des données tienne compte des règles de typographie française (cf. Règles de typographie française) et des règles d'orthographe d'usage (ex : majuscule/minuscule). Cependant, il peut y avoir des exceptions, qui sont signalées lors de la saisie (exemple : le champ « nom de l'objet » doit être renseigné en majuscule).
- Les lettres d'abréviations peuvent être composées par des lettres capitales ou minuscules séparées les unes des autres par un point ou un espace. Toutefois, d'une manière générale, sauf celles d'usage courant, les abréviations sont à éviter.

### 2.2.2. Règles complémentaires

- Le SITI LR regroupe des données enregistrées de manière ordonnée, mais non mises en forme (comme tout outil de base de données). Ces données seront mises en forme lorsqu'elles seront traitées pour être diffusées (sur Internet, sur les brochures...). Ainsi, le Système d'Information Touristique étant un outil collaboratif partagé, le balisage HTML n'est pas accepté, pour éviter de perturber l'affichage des données sur les sites Internet des multiples partenaires diffuseurs de données touristiques.
- Un OI doit être saisi dans un seul bordereau. Toutefois, les seules exceptions autorisées sont les OI ayant une même dénomination commerciale mais de nature différente. (Exemple : un hôtel-restaurant est saisi dans le bordereau Hôtellerie en tant qu'hôtel et dans le bordereau Restauration en tant que restaurant).
- A chaque champ correspond une donnée spécifique. Une donnée ne doit pas être répétée dans plusieurs champs, sauf si elle est saisie dans des champs qui ont une fonction différente. (Exemple : un numéro de téléphone peut à la fois être saisi dans le champ destiné à « l'information » et dans le champ destiné à « la réservation »).
- Lors de la saisie, il faut être vigilant quant à l'utilisation de la fonction copier-coller. Les données collées ne sont pas forcément identiques aux données source qui ont été copiées. L'information saisie pourrait être mal interprétée lors de son traitement, pour ensuite être diffusée sur Internet par exemple. Le problème se pose notamment pour le copier-coller des puces •

### 2.2.3. Infobulles : l'aide à la saisie

Tout au long de la saisie, il arrivera parfois (en fonction des champs) que des infobulles apparaissent pour accompagner l'utilisateur dans la saisie des données. Ainsi, ces infobulles donnent des indications sur la méthode de saisie que ce soit sur le fond ou sur la forme. Les infobulles apparaissent lorsque le curseur se trouve dans le champ en question.

Exemple pour le champ « distance » :

Distance :  format xx,x en km avec 0 = sur place

## 2.3.Règles de saisie générales « multi-bordereaux »

### 2.3.1. Champ d'association d'OI du type « Autre prestation proposée »

▪ **Autre prestation proposée** Fermer X

Référence :

Description prestation :

Ce champ permet d'associer différents objets gérés au sein d'une même structure (exemple : un restaurant rattaché à un hôtel).

### 2.3.2. Champ « nom de l'objet »

Nom de l'offre :

Selon les bordereaux, le **nom de l'objet** correspond soit à la dénomination commerciale de l'entité (pour un hôtel par exemple), soit au nom et prénom du gestionnaire (pour un meublé par exemple).  
Le nom de l'objet doit être saisi en majuscules, sans guillemets ni autres caractères spéciaux. Les caractères accentués sont interdits. Seuls l'apostrophe et le tiret (tiret du 6) sont autorisés.

### 2.3.3. Rubriques « adresse »

Chemin : Identification > Adresse > Adresse propriétaire (d'hébergement, du lieu de la manifestation...)

Les adresses sont diffusées dans le cadre d'actions de promotion, de mailings...

Il est important que les adresses soient saisies correctement, car cela permettra :

- de diffuser les adresses de manière uniforme d'un département à un autre, d'une commune à une autre
- d'optimiser le contact avec les personnes identifiées,
- de bénéficier de la rapidité de tri des machines postales lors de mailings,
- à Google Maps de renseigner automatiquement des coordonnées GPS, à partir d'une adresse correctement saisie (cf. chapitre **Champs « Google Maps »**)

**La saisie des adresses doit suivre la logique suivante (norme AFNOR) :**

<b>Adresse 1</b>	<b>IDENTIFICATION DU POINT D'ACCUEIL</b> (N° d'appartement ou Boite à lettres – Etage – Couloir - Escalier)
<b>Adresse 1 suite</b>	<b>COMPLEMENT DE LOCALISATION DU POINT D'ACCUEIL</b> (Entrée – Bâtiment – Immeuble – Résidence...)
<b>Adresse 2</b>	<b>N° et LIBELLE DE LA VOIE</b> (Rue – Avenue – Hameau...) (Si le libellé de la voie est un nom propre, alors saisir la première lettre en majuscule)
<b>Adresse 3</b>	<b>SERVICE DE DISTRIBUTION – COMPLEMENT LOCALISATION VOIE</b> (Poste restante – BP – Lieu-dit dont les voies sont baptisées...) (Boite Postale, doit être abrégée en « BP » sans point, et séparé du nombre par un espace. Le terme BP ne doit pas être suivi de « N° » mais uniquement du nombre)

**Exemple pour une personne physique**

Adresse 1 :

Adresse 1 Suite :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

**Personne physique résidant dans un hameau**  
 - Adresse 2: Hameau.

Adresse 1 :

Adresse 1 Suite :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

**Personne physique résidant en pavillon**  
 - Adresse 2: Numéro et libellé de la voie (rue, avenue, boulevard...).

Adresse 1 :

Adresse 1 Suite :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

**Personne physique en résidence**

- Adresse 1: Identification du point d'accueil (N° d'appartement, boîte aux lettres, couloir, escalier, étage...).
- Adresse 1 suite: Complément d'identification du point d'accueil (immeuble, bâtiment, résidence, entrée...).
- Adresse 2: Numéro et libellé de la voie (rue, avenue, boulevard...)

**Exemple pour une personne morale**

Adresse 1 :

Adresse 1 Suite :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

- Adresse 1: Identification du point d'accueil (N° d'appartement, boîte aux lettres, étage, escalier...).
- Adresse 1 suite: Complément d'identification du point d'accueil (immeuble, bâtiment, résidence...).
- Adresse 2: Numéro et libellé de la voie (rue, avenue, boulevard...).
- Adresse 3: Service de distribution ou complément localisation voie.

**Code postal et commune**

Code Postal :	<input type="text" value="34080"/>	<input type="button" value="► Choix"/>
N° du Cedex :	<input type="text"/>	
Commune :	<input type="text" value="MONTPELLIER"/>	<input type="button" value="► Choix"/>
Bureau distributeur :	<input type="text"/>	
Cedex ? :	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	<input checked="" type="radio"/> Non renseigné	
Province - Etat :	<input type="text"/>	
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>	<input type="button" value="▼"/>
INSEE Commune :	<input type="text" value="34172"/>	<input type="button" value="► Choix"/>
Canton :		
Arrondissement :	3	
Nombre d'habitants INSEE :	225400	
Zone Géographique :	Languedoc-Roussillon, Hérault, Passage, LCH:Montpellier, Saint Guilhem le désert et Aigues Mortes, Destination Montpellier Petite Camargue	

**Code Postal** : cliquer sur le bouton « choix », saisir la commune puis cliquer sur le code postal.

**Commune** : ce champ se remplit automatiquement lorsque le champ « Code Postal » est renseigné. Attention l'orthographe des communes proposées tient compte des articles, et les noms composés sont écrits en toutes lettres. (exemple : SAINT-CYPRIEN).

S'il ne s'agit pas d'une commune française (le cas pourrait se présenter pour un propriétaire de gîte vivant à l'étranger), alors saisir la commune en majuscule.

**N° du Cedex** : le champ N° du « Cedex » ne doit pas contenir le terme « CEDEX », seul le nombre doit être saisi (sans le « N° »). Ne pas oublier de cocher « Cedex » si le champ « N° du Cedex » est renseigné.

**INSEE Commune** : les champs de la table INSEE (INSEE Commune, zone géographique, canton, ...) se remplissent automatiquement lorsque le champ « Code Postal » est renseigné.

**Si la « voie » est plus longue que le champ prévu (le champ « adresse 1 »), il est nécessaire de la standardiser dans l'ordre suivant**

L'abréviation des termes ci-dessous ne doit être appliquée qu'en dernier ressort. L'abréviation de l'adresse doit être appliquée progressivement et de manière ordonnée, si et seulement si la voie est toujours trop longue par rapport au champ prévu.

Exemple : « Boulevard du Maréchal Jean de Lattre de Tassigny » pourrait devenir « Bd Mal de L de Tassigny ».



Ordre d'application	Type d'abréviation	Abréviation	Résultat final
N°1	Abréger le type de voie s'il est inscrit dans la liste des types de voie abrégés de l'AFNOR (cf. <b>Annexe 2 : Liste alphabétique des abréviations autorisées parmi les types de voie</b> )	Boulevard devient Bd	Bd du Marechal Jean de Lattre de Tassigny
N°2	Abréger les titres religieux, civils ou militaires en se rapportant à la liste des abréviations de l'AFNOR (cf. <b>Annexe 3 : Liste alphabétique des abréviations autorisées autres que les types de voie</b> )	Maréchal devient Mal	Bd du <b>Mal</b> Jean de Lattre de Tassigny
N°3	Réduire le(s) prénom(s) à l'initiale	Jean devient J	Bd du Mal <b>J</b> de Lattre de Tassigny
N°4	Supprimer le(s) article(s) (les particules font partie intégrante du nom)	Du est supprimé	Bd Mal J de Lattre de Tassigny
N°5	Tronquer les types de voies autres que ceux inscrits dans la liste AFNOR	Seul le premier mot d'un type de voie composé est tronqué aux quatre premiers caractères.	
N°6	Réduire les noms de gauche à droite	Lattre devient L	Bd Mal J de <b>L</b> de Tassigny

### 2.3.4. Rubriques « moyens de communication »

Chemin : Identification > Moyens de Communication  
 Réservation > Moyens de communication réservation

#### Type d'accès télécom

Type d'accès Télécom :

-- Sélectionnez un élément --

- Sélectionnez un élément --
- Mél
- Minitel
- Site web (URL)
- Télécopieur /fax
- Téléphone cellulaire
- Téléphone filaire

#### Type d'accès Telecom

La demande d'information et la réservation peuvent se faire de différentes façons. Ainsi, il est nécessaire de préciser le type d'accès.

**Coordonnées : téléphones, fax**

▪ Moyens de Communication [Ajouter un item](#)

▪ Qui contacter ? [Ajouter un item](#)

▪ Infos légales

SIRET :

APE/NAF :

RCS :

SIREN :

N° d'agrément/licence :

▪ Moyens de Communication Fermer X

Type d'accès Télécom :

Coordonnées Télécom :

Complément d'informations :

**Téléphone** : Pour les numéros de téléphones français, tenir compte du format suivant 33 (0)X XX XX XX  
 Pour les numéros de téléphones étrangers, respecter la même logique de saisie en tenant compte de l'indicatif téléphonique du pays.

Attention : il est d'autant plus important de respecter le format de saisie des numéros de téléphone car ils peuvent être diffusés sur les sites et services mobiles (Smartphones...).  
 Si le format de saisie n'est pas correct, alors les appels téléphoniques (depuis une application mobile) ne fonctionneront pas.

**Coordonnées : site Internet**

Coordonnées Télécom :

**Site web** : en minuscule sans accent.  
 Toutes les adresses Internet doivent commencer par http://

**2.3.5. Champs « descriptif »**

Les descriptifs apportent une valeur ajoutée à la promotion d'un OI (au même titre que des photos). Préférer un descriptif court et précis, sans faute, correctement ponctué. La qualité de l'information est très importante, sur le fond comme sur la forme. La rédaction d'un descriptif clair et précis est d'autant plus importante car le texte est susceptible d'être traduit en langues étrangères.

Il est très important de ne pas saisir des informations qui se révéleraient redondantes. Par exemple, les éléments de confort d'un hôtel n'ont pas besoin d'être saisis dans les champs du type « descriptif », étant donné qu'un champ « Confort de l'hôtel » est réservé à cet usage. Le descriptif sert à « charmer » le prospect.

### 2.3.6. Rubrique « qui contacter »

Certains champs de la zone « qui contacter » pourront être utilisés :

- dans le cadre de mailings nominatifs
- dans le cadre d'emailings qui permettront au prestataire de tourisme (propriétaire de gîte, hôtelier...) d'avoir un accès à un formulaire en ligne pour mettre à jour les informations concernant son établissement.

Type de contact :	<input type="text" value="Propriétaire"/>
Genre :	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom :	<input type="text" value="POIVRE"/>
Prénom :	<input type="text" value="Pierre"/>
Fonction :	<input type="text"/>
Email 1 :	<input type="text" value="contact@hoteldusudlr.com"/>

**Type de contact** : choisir parmi le type de contact proposé (propriétaire, accueil...)

**Genre** : choisir parmi les civilités proposées

**Nom** : en majuscule, sans accent, sans caractères spéciaux

**Prénom** : en majuscule/minuscule suivant les règles d'usage. Le séparateur pour les prénoms composés est l'espace.

**Fonction** : en majuscule/minuscule suivant les règles d'usage, sans abrégés.

**Email** : l'email peut être utilisé dans le cadre d'emailings, afin qu'un lien soit envoyé au prestataire pour qu'il mette à jour sa fiche (via un formulaire en ligne).

## 2.3.7. Rubrique « accès »

Chemin : Accès localisation &gt; Accès

Point d'accès :	<input type="text" value="Aéroport/aérodrome"/>
Nom :	<input type="text" value="Fréjorgues"/>
Distance :	<input type="text" value="6"/>

**Point d'accès** : autoroute, gare ferroviaire, GR,...**Nom du point d'accès** : texte libre correspondant par exemple à l'intitulé de l'autoroute + N° de sortie, la ligne, la station,...**Distance** : format de saisie numérique en xx,x  
La valeur 0 correspond à « sur place ».  
L'unité de distance « km » ne doit pas être saisie.

## 2.3.8. Rubrique « Localisation »

Chemin : Accès localisation &gt; Localisation

Type de localisation :	<input type="text" value="A proximité d'une autoroute"/>
Nom :	<input type="text" value="A9 - La Languedocienne"/>
Distance :	<input type="text" value="2"/>

**Type de localisation** : mer, montagne, campagne...**Nom du type de localisation** : texte libre correspondant au nom du lieu-dit, de la plage...**Distance** : format de saisie numérique en xx,x  
La valeur 0 correspond à « sur place ». L'unité de distance est le Km, mais elle ne doit pas être saisie.


## 2.3.9. Champs « Google Maps »

Lorsqu'une adresse est renseignée dans la fiche d'un OI, alors une longitude et une latitude pourraient être ajoutées (dans un délai de 24 heures) par l'application GoogleMap (intégrée à Tourinsoft) de manière automatique, si GoogleMap parvient à interpréter l'adresse. Même si GoogleMap suggère des coordonnées GPS, il est très fortement conseillé de saisir manuellement les coordonnées GPS par un souci de précision.

Modification manuelle :  Oui  Non  Non renseigné

Longitude :

Latitude :

Date :  

**Coordonnées GPS** : format de saisie en degrés décimaux (xx.xxxxxx). Le seul délimiteur décimal autorisé est le point. Il faut prévoir 6 décimales au minimum après le séparateur pour garantir la précision de la géolocalisation.

**Modifications manuelle** : Si les coordonnées GPS sont définies manuellement, alors ne pas oublier de renseigner le champ « modification manuelle » (sinon les coordonnées GPS risquent d'être modifiées par l'application GoogleMap).

### 2.3.10. Champs « dates » et « heures »

Date début 2012 :  

Date fin 2012 :  

Date début 2013 :  

Date fin 2013 :  

Heure ouvert 1 :

Heure fermeture 1 :

Heure ouvert 2 :

Heure fermeture 2 :

**Date** : respecter le format JJ/MM/AAAA

NB : si une « date début » est renseignée alors une « date fin » doit aussi être renseignée.  
Exemple : même si un évènement a lieu uniquement le 15 Août, alors la date du 15 Août sera à la fois saisie dans le champ « date début » et dans le champ « date fin ».

**Les champs « Heure »** : respecter le format HH:MM  
NB : le seul séparateur autorisé est représenté par les deux points

## 2.3.11. Rubrique « tarifs »

▪ Tarifs [Ajouter un item](#)

Intitulé tarifs	Saisonnalité HOT	Minimum Euro 2012	Maximum Euro 2012
Chambre simple		55	65

**Tarifs** : On distingue deux types de tarifs : les tarifs de l'année en cours (Année N) et ceux de l'année suivante (Année N+1).

NB : même si les tarifs de l'année N+1 sont identiques à ceux de l'année N, il faut impérativement ressaisir ces tarifs dans les champs de l'année N+1 (car le 31 décembre, les tarifs de l'année N+1 basculeront dans les champs Année N).

## 2.3.12. Rubrique « photos »

Photo :



**Titre** : A LA RES N°2 -1  
**Crédit** : ©  
**Url** : A LA RES N°2 -1.jpg

Structure propriétaire :

Photo utilisée pour :

**Photos** : Toujours placer la photo principale en haut de la liste pour qu'elle apparaisse en priorité sur les différents supports.

NB : le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux.

Format de prise de vue : ratio de 4x3

Format de fichier : jpg

Profil colorimétrie : sRGB

Compression : aucune

Largeur comprise entre 800 et 1000px

### 2.3.13. Rubrique « médias hors tourinsoft »

Figure dans cette rubrique les éléments qui vont permettre de diffuser sur des sites internet et sur divers supports numériques connectés à Internet (bornes interactives...) une vidéo ou un son depuis différentes plateformes d'hébergement (Youtube, Soundcloud, Facebook...).

Exemple pour une Vidéo Youtube :

*Vidéo de présentation du Musée régional d'art contemporain Languedoc-Roussillon à Sérignan*

▪ **Médias Hors Tourinsoft**

Plateforme :

URL :

Légende :

Crédit :

"**Plateforme**" permet de sélectionner la plateforme sur laquelle le média a été publié.

« **URL** » correspond à l'adresse web du média en ligne.

"**Légende**" et "**Crédit**" permettent de préciser des informations au sujet du média.

## 3. ANNEXES

## 3.1. Annexe 1 : Règles de typographie française

Nom du signe de ponctuation	Espacement avant le signe	Signe de ponctuation	Espacement après le signe
Apostrophe	Pas de blanc	'	Pas de blanc
Virgule	Pas de blanc	,	Espace
Point	Pas de blanc	.	Espace
Point-virgule	Espace insécable	;	Espace
Point d'exclamation	Espace insécable	!	Espace
Point d'interrogation	Espace insécable	?	Espace
Deux points	Espace insécable	:	Espace
Point de suspension en fin de phrase	Pas de blanc	...	Espace
Point de suspension en début de phrase	Espace	...	Espace insécable
ET CAETERA : 1er cas	Pas de blanc	...	Espace
ET CAETERA : 2ème cas	Espace	etc.	Espace
Tiret de mot composé	Pas de blanc	-	Pas de blanc
Tiret d'incise : - au début de l'incise	Espace	–	Espace insécable
- à la fin de l'incise	Espace insécable	–	Espace
Tiret de dialogue	(En début de ligne)	—	Espace
Parenthèse ouvrante	Espace	(	Pas de blanc
Parenthèse fermante	Pas de blanc	)	Espace (ou ponctuation)
Crochet ouvrant	Espace	[	Pas de blanc
Crochet fermant	Pas de blanc	]	Espace (ou ponctuation)
Guillemet ouvrant	Espace	“	Pas de blanc
Guillemet fermant	Pas de blanc	”	Espace (ou ponctuation)
Chevron ouvrant	Espace	«	Espace insécable
Chevron fermant	Espace insécable	»	Espace
Coups dans une citation	Espace	[...]	Espace



## 3.2. Annexe 2 : Liste des abréviations autorisées de l'AFNOR (types de voie) – Norme XP Z 10-011

Mot	Abréviation
Allée	ALL
Avenue	AV
Boulevard	BD
Centre	CTRE
Centre commercial	CCAL
Immeuble (s)	IMM
Impasse	IMP
Lieu-dit	LD
Lotissement	LOT
Passage	PAS
Place	PL
Résidence	RES
Rond-point	RPT
Route	RTE
Square	SQ
Village	VLGE
Zone d'activité	ZA
Zone d'aménagement concerté	ZAC
Zone d'aménagement différé	ZAD
Zone industrielle	ZI

Les voies ne figurant pas dans cette liste sont réduites aux 4 premiers caractères du mot (Exemples : CHEMIN devient CHEM, SENTIER devient SENT)

## 3.3. Annexe 3 : Abréviations autorisées de l'AFNOR (autres que types de voie) – Norme XP Z 10-011

Mot	Abréviation
Adjudant	ADJ
Aérodrome	AERD
Aérogare	AERG
Aéronautique	AERN
Aéroport	AERP
Agence	AGCE
Agricole	AGRIC
Ancien(nement)	ANC
Appartement(s)	APP
Armement	ARMT
Arrondissement	ARR
Aspirant	ASP
Association	ASSOC
Assurance	ASSUR
Atelier	AT
Baraquement	BRQ
Bas(se, ses)	BAS
Bataillon(s)	BTN
Bâtiment(s)	BAT
Bis	B
Boîte Postale	BP
Cabinet	CAB
Canton	CANT
Cardinal	CDL
Case Postale	CP
Chambre	CHBR
Citadelle	CTD
Collège	COLL
Colonel	CNL

Colonie	COLO
Comité	CTE
Commandant	CDT
Commercial	CIAL
Commune(al)(aux)	COM
Compagnie	CIE
Compagnon(s)	COMP
Coopérative	COOP
Course Spéciale	CS
Croix	CRX
Délégation	DELEG
Départemental(aux)	DEP
Directeur(ction)	DIR
Division	DIV
Docteur	DR
Économie(que)	ECO
Écrivain(s)	ECRIV
Enseignement	ENST
Ensemble	ENS
Entrée(s)	ENT
Entreprise	ENTR
Époux(se)	EP
Établissement	ETS
Étage	ETG
État Major	EM
Évêque	EVQ
Faculté	FAC
Forêt (Forestier)	FOR
Français(se)	FR
Fusilier	FUS

Gendarmerie	GEND
Général	GAL
Gouvernemental	GOUV
Gouverneur	GOU
Grand	GD
Grande	GDE
Grandes	GDES
Grands	GDS
Haut	HT
Haute	HTE
Hautes	HTES
Hauts	HTS
Hôpital(aux)	HOP
Hospice(Hospitalier)	HOSP
Hôtel	HOT
Infanterie	INFANT
Inférieur(e)	INF
Ingénieur	ING
Inspecteur	INSP
Institut	INST
International(e)	INTERN
Laboratoire	LABO
Lieutenant	LT
Lieutenant de vaisseau	LTDV
Madame	MME
Mademoiselle	MLLE
Magasin	MAG
Maison	MAIS
Maître	ME
Maréchal	MAL
Maritime	MAR
Médecin(Médical)	MED
Mesdames	MMES

Mesdemoiselles	MLLES
Messieurs	MM
Militaire	MIL
Ministère	MIN
Monseigneur	MGR
Monsieur	M
Municipal	MUN
Mutuel	MUT
National	NAL
Notre Dame	ND
Nouveau(elle)	NOUV
Observatoire	OBS
Pasteur	PAST
Petit	PT
Petite	PTE
Petites	PTES
Petits	PTS
Police	POL
Préfet(Préfecture)	PREF
Président	PDT
Professeur	PR
Professionnel(e)	PROF
Prolongé(e)	PROL
Propriété	PROP
Quater	Q
Quinquies	C
Recteur	RECT
Régiment	RGT
Région(al)	REG
République	REP
Restaurant	REST
Saint	ST
Sainte	STE

Saintes	STES
Saints	STS
Sanatorium	SANA
Sergent	SGT
Service	SCE
Société	SOC
Sous Couvert	SC
Sous-préfet	SPREF
Supérieur(e)	SUP
Syndicat	SYND

Technicien(que)	TECH
Ter	T
Tri Service Arrivée	TSA
Tunnel	TUN
Universitaire	UNVT
Université	UNIV
Vélodrome	VELOD
Veuve	VVE
Vieille(s)	VIEL
Vieux	VX