

may'PAC

Portail Associatif et Culturel de Mayenne Communauté

www.maypac.fr

Guide d'utilisation des acteurs associatifs et culturels



Sommaire

Sommaire	P.2
C'est quoi May'PAC ?	P.2
Se connecter	P.3
Compléter ma fiche acteur	P.5
Créer un événement	P.18
Créer une pratique	P.19

C'est quoi May'PAC ?

May'PAC est le Portail Associatif et Culturel de Mayenne Communauté.

Cet outil, accessible depuis tous les types d'écrans (ordinateurs, tablettes, smart-phones) permet aux habitants de trouver sur un seul et même site toutes les informations relatives aux nombreuses structures culturelles et associatives du territoire : culture, sport, environnement, économie-tourisme, entre-aide, solidarité, citoyenneté, loisirs, etc.

Les habitants peuvent y trouver :

- l'ensemble des événements et manifestations organisés sur le territoire de Mayenne Communauté
- l'ensemble des pratiques enseignées et proposées, qu'il s'agisse de sport, de musique, de théâtre, d'activités de loisirs ... pour les adultes et pour les plus jeunes ...
- une présentation de l'ensemble de acteurs associatifs et culturels du territoire

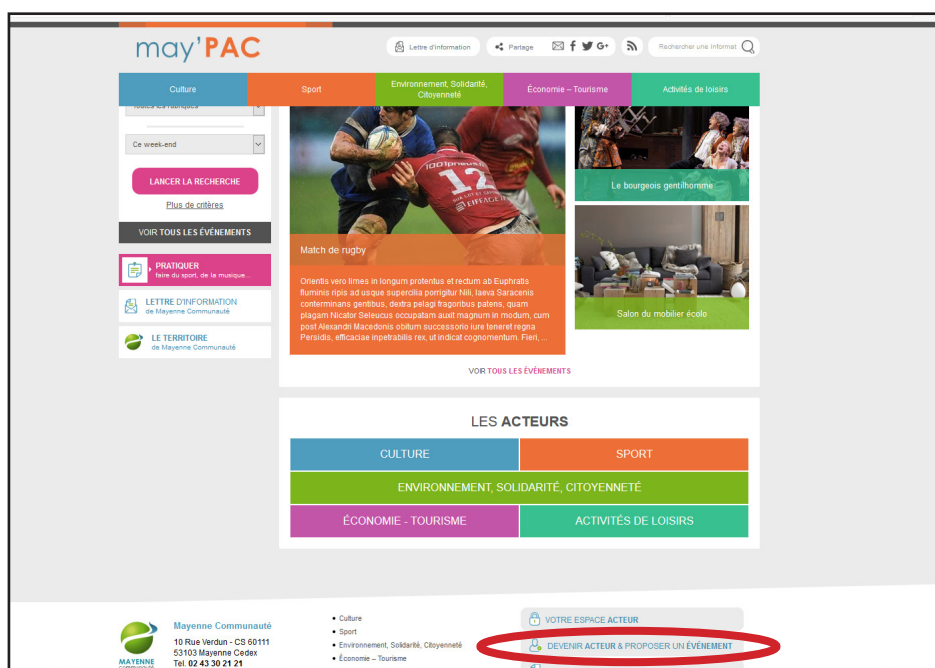
Un outil donc au service des habitants, mais également des structures associatives et culturelles afin de les accompagner dans la promotion de leurs activités sur le territoire.

Pour que May'PAC devienne l'outil de référence sur le territoire, il est nécessaire qu'une grande majorité des acteurs culturels et associatifs y intègrent une présentation de leur structure, leurs événements et les pratiques qu'ils proposent.

Se connecter

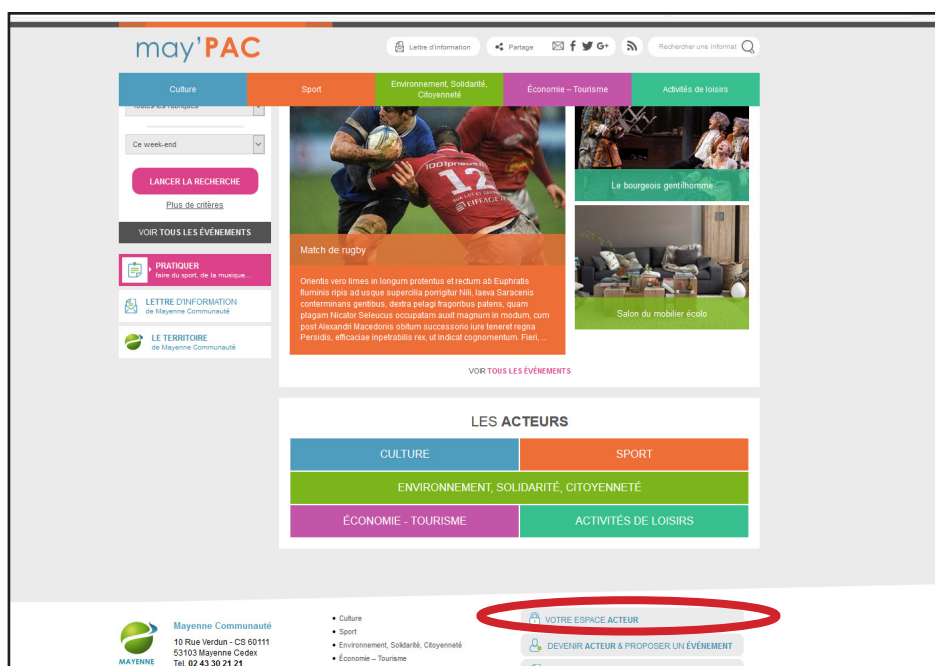
Vous devez disposer d'un identifiant et d'un mot de passe afin de vous connecter sur www.maypac.fr pour pouvoir y intégrer les présentations de votre structure, des pratiques que vous proposez et des événements que vous organisez.

Pour recevoir votre identifiant et votre mot de passe, vous devez au préalable remplir le formulaire [devenir acteur et proposer un événement](#) sur www.maypac.fr (en bas de page)



Une fois le formulaire complété, vous recevrez par e-mail votre identifiant et votre mot de passe. Ces informations vous seront transmises par le service communication de Mayenne Communauté, aussi il est possible que vous ne les receviez que le lendemain de votre demande d'inscription.

Lorsque vous disposez de votre identifiant et mot de passe, rendez-vous dans [votre espace acteur](#) (en bas de page).



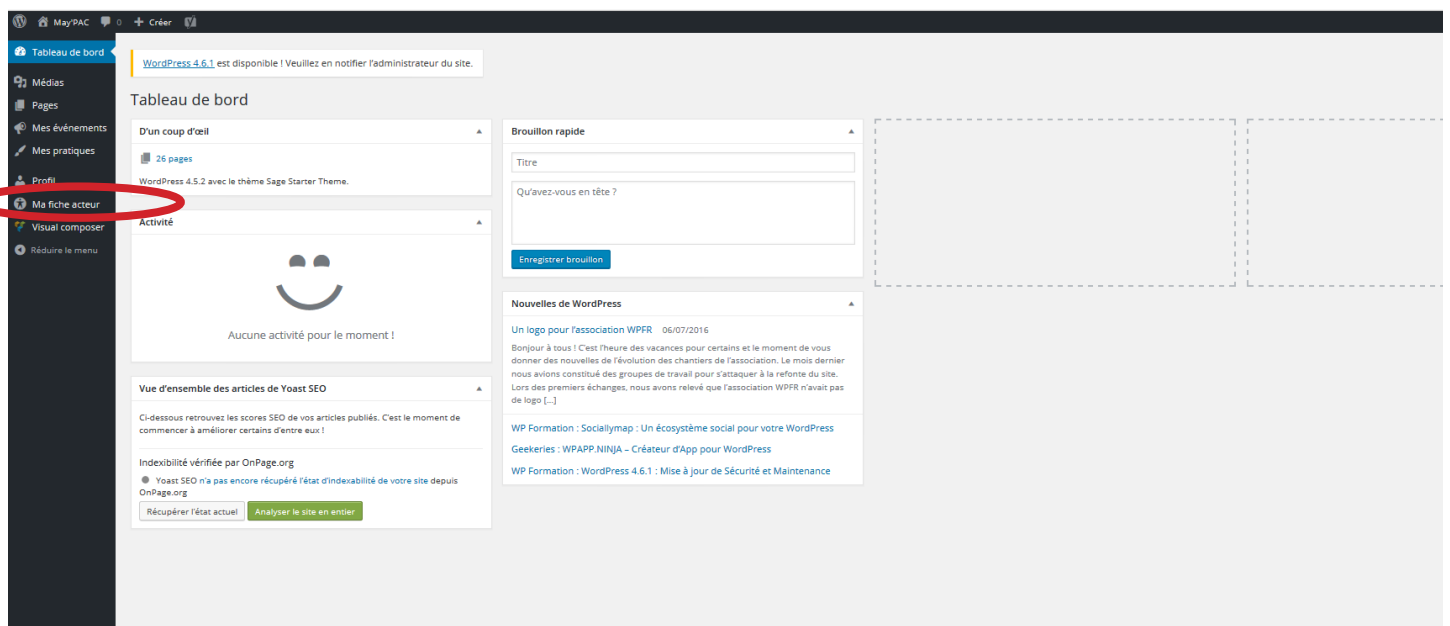
Se connecter



The image shows a login form for May'PAC. The form is titled 'may'PAC Portail Associatif et Culturel de Mayenne Communauté'. It contains two input fields: 'Identifiant ou adresse de messagerie' and 'Mot de passe'. A red circle highlights these two fields. Below the fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a button labeled 'Se connecter'. At the bottom of the form, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a note: 'En cas de problème de connexion, veuillez contacter le webmaster au numéro suivant : 02.43.00.45.85'.

Connectez-vous à votre espace avec votre identifiant et votre mot de passe.

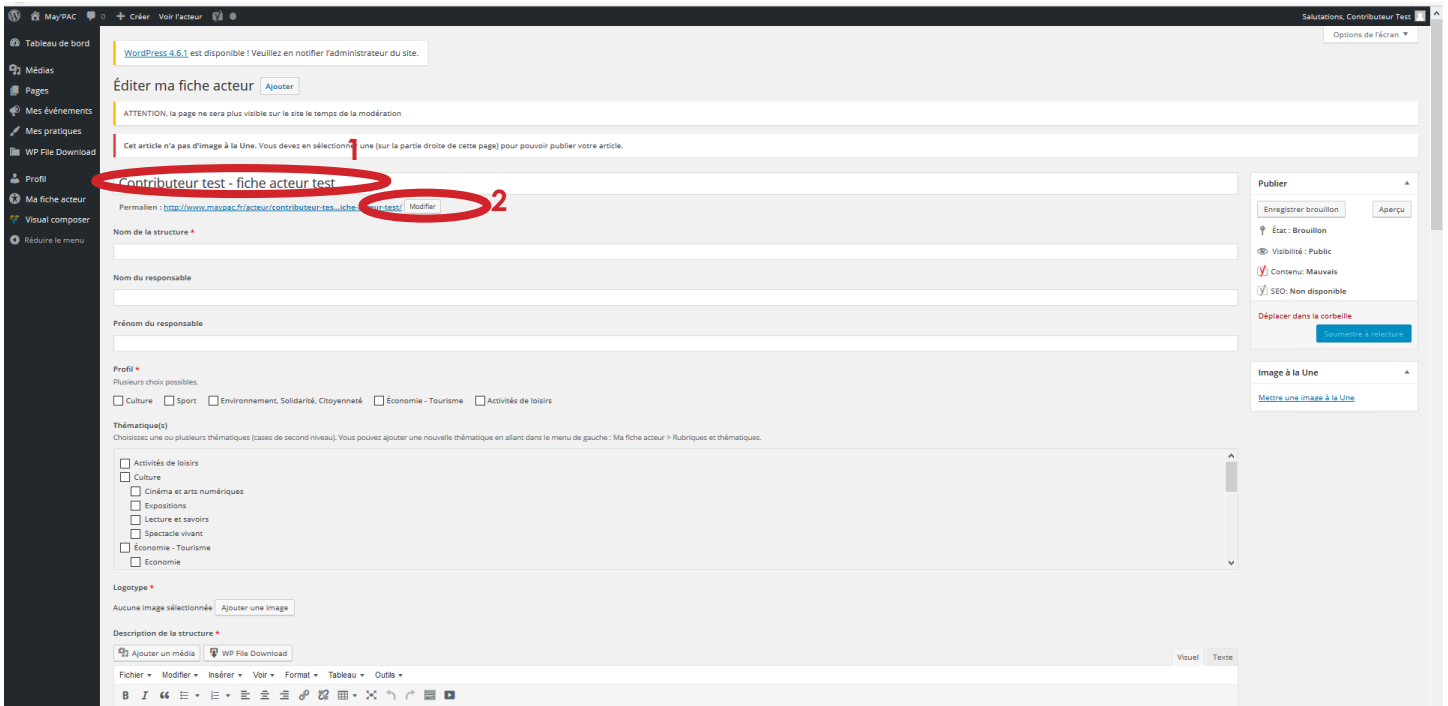
Vous arrivez alors sur la page suivante. Pour votre première connexion, vous devez compléter « **ma fiche acteur** ».



The image shows a screenshot of a WordPress dashboard. The left sidebar contains a menu with items: 'Tableau de bord', 'Médias', 'Pages', 'Mes événements', 'Mes pratiques', 'Profil', 'Ma fiche acteur', 'Visual composer', and 'Réduire le menu'. The 'Ma fiche acteur' item is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) with various widgets: 'D'un coup d'œil' (At a glance), 'Brouillon rapide' (Quick draft), 'Nouvelles de WordPress' (WordPress news), 'Vue d'ensemble des articles de Yoast SEO' (Yoast SEO articles overview), and 'Activité' (Activity). The 'Activité' widget shows a smiley face and the text 'Aucune activité pour le moment !' (No activity for the moment!).

Compléter ma fiche acteur

Le nom

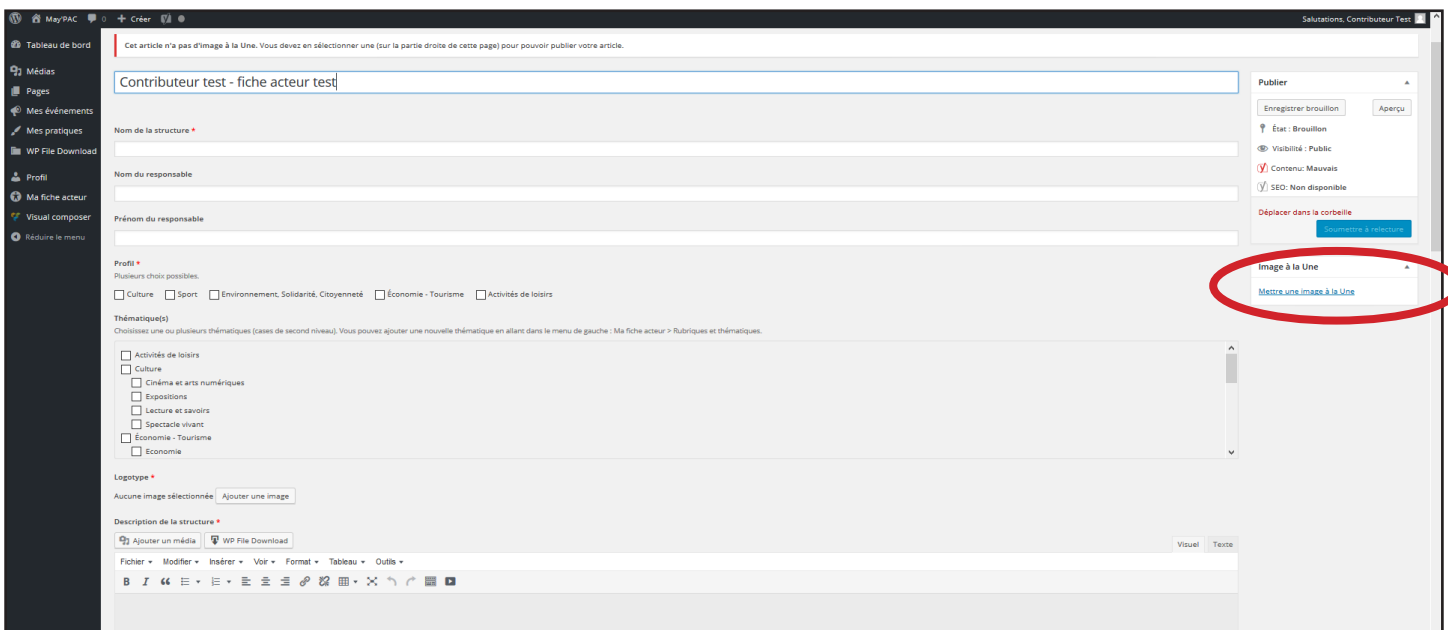


Commencez par remplir le nom de votre fiche (1), et modifiez l'hyperlien qui est en dessous (2). Cet hyperlien est important pour le référencement de votre fiche. Cela vous permettra d'être facilement trouvé par le public sur May'PAC ou même directement depuis les moteurs de recherche. Modifiez l'hyperlien en lui mettant le nom de votre structure et/ou le mot clé le plus pertinent vous concernant.

L'image de Une

Rendez-vous sur la droite de l'espace d'administration et cliquez sur **Mettre une image à la Une**.

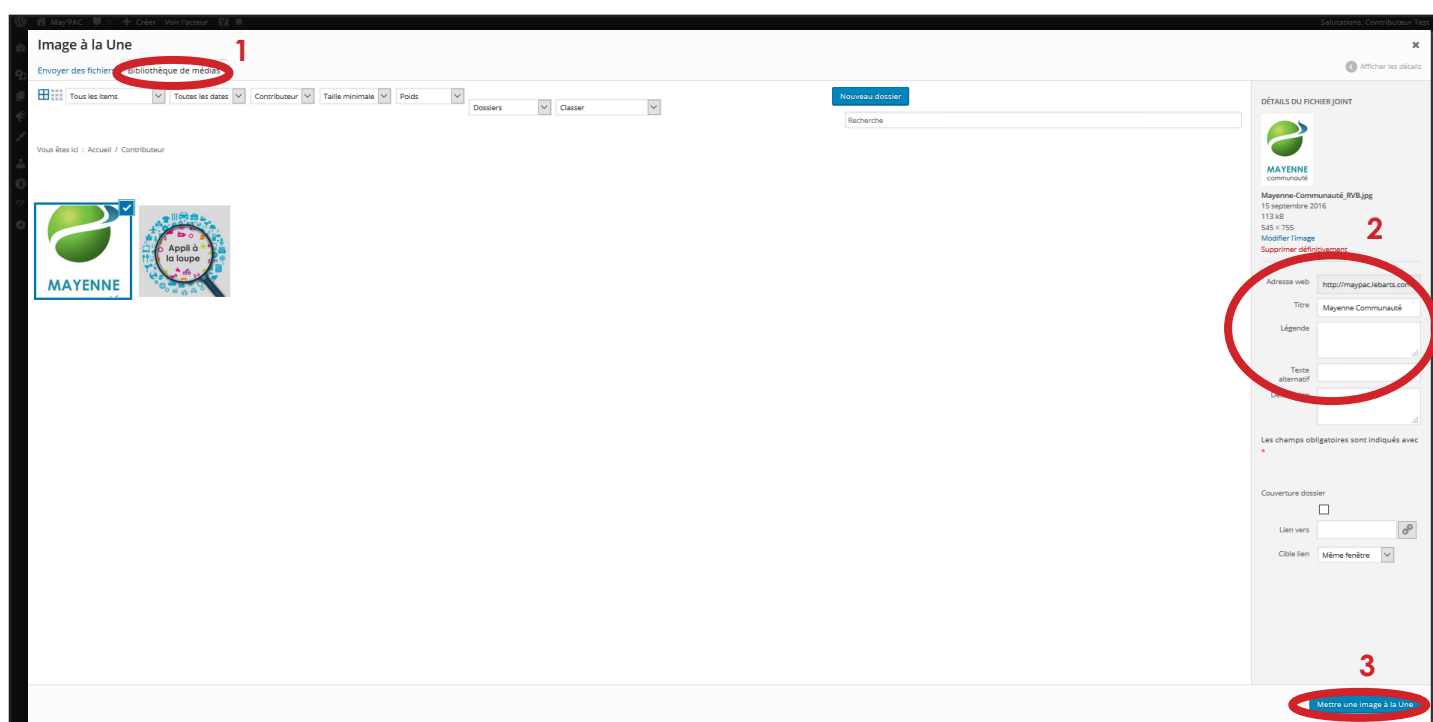
Par la suite cette image sera associée sous forme de vignette à votre structure. Nous vous conseillons donc de choisir par exemple un visuel qui illustre bien un des objets ou des activités de votre structure.





Dans l'onglet **Envoyer des fichiers**, faites glisser et déposez depuis votre ordinateur le visuel que vous souhaitez intégrer.

Autre solution, cliquez sur **Choisir des fichiers**, et aller chercher dans votre ordinateur le fichier du visuel que vous souhaitez intégrer.



Dans l'onglet **Bibliothèque de médias** (1), sélectionnez le visuel que vous souhaitez intégrer.

Puis sur la partie droite de l'espace d'administration, mettez un **Titre** (2) à votre visuel ainsi qu'un **Texte alternatif**. Il est également possible d'intégrer une légende à la photo. *Le texte alternatif est important car c'est celui qui peut s'afficher par exemple en cas de soucis de connexion, ou de connexion faible rencontré par un utilisateur du site.*

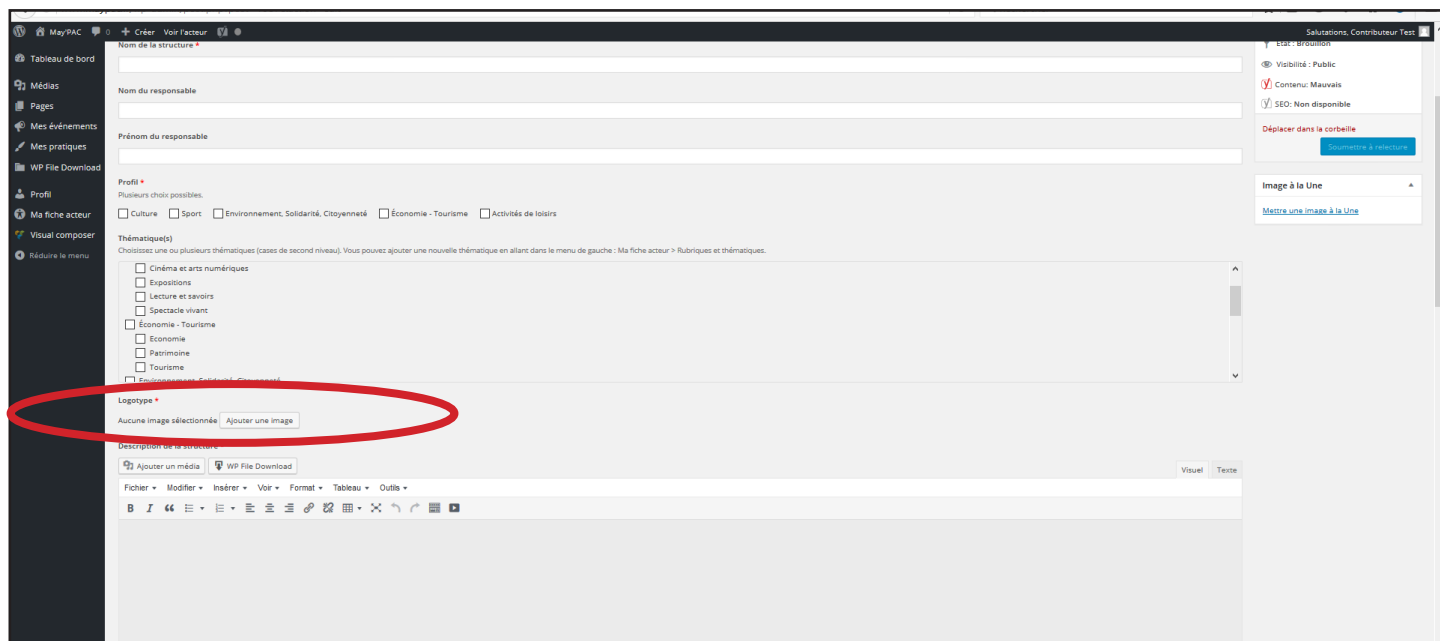
Enfin validez le choix de votre visuel en cliquant sur **Mettre une image à la Une** (3).

Si besoin, vous avez la possibilité de retravailler votre visuel (recadrage, rotation, etc), en vous rendant sur la partie droite de l'espace d'administration et sur **Modifier l'image**.

Intégrez votre logo

N'oubliez pas d'intégrer votre logo. Celui-ci sera associé au descriptif de votre structure sur votre page de présentation.

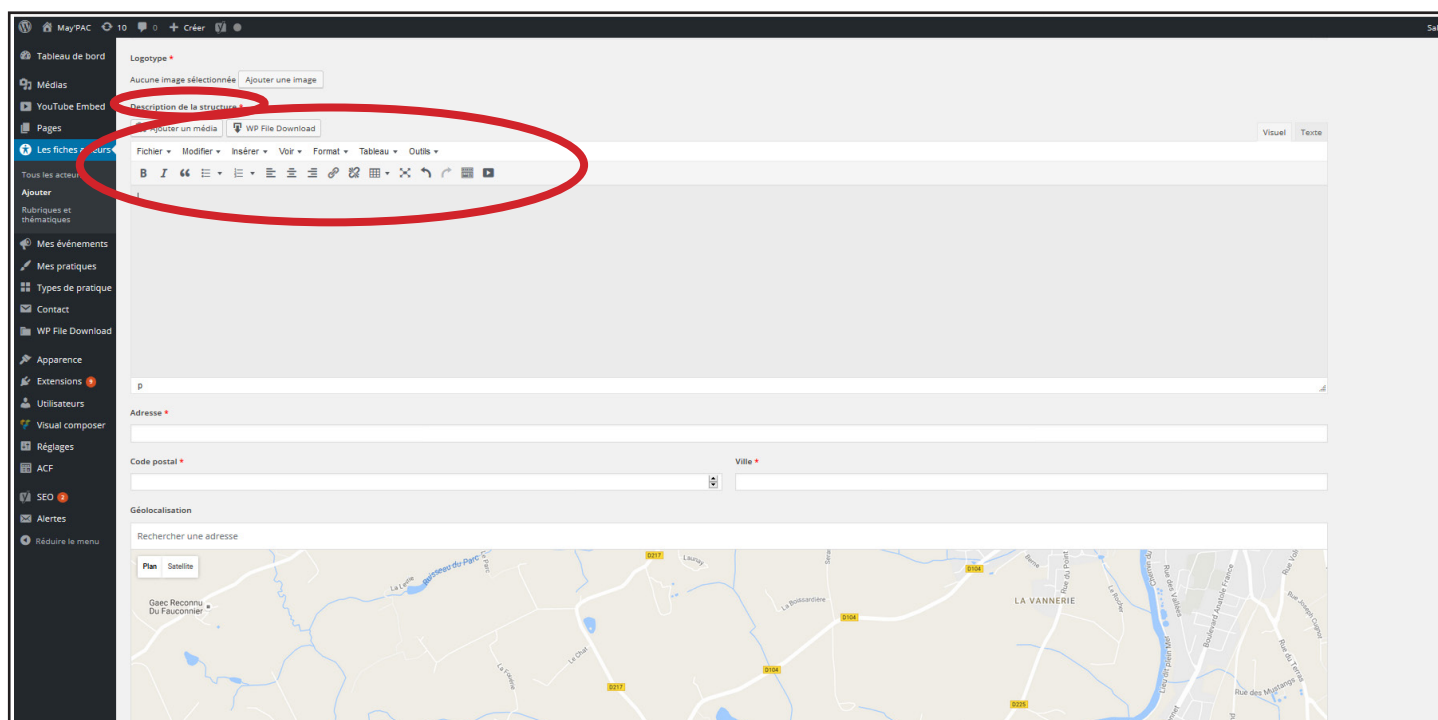
Pour cela, dans la partie «logotype», cliquez sur **Ajouter une image**, et procédez comme précédemment pour l'intégration de l'image de une.

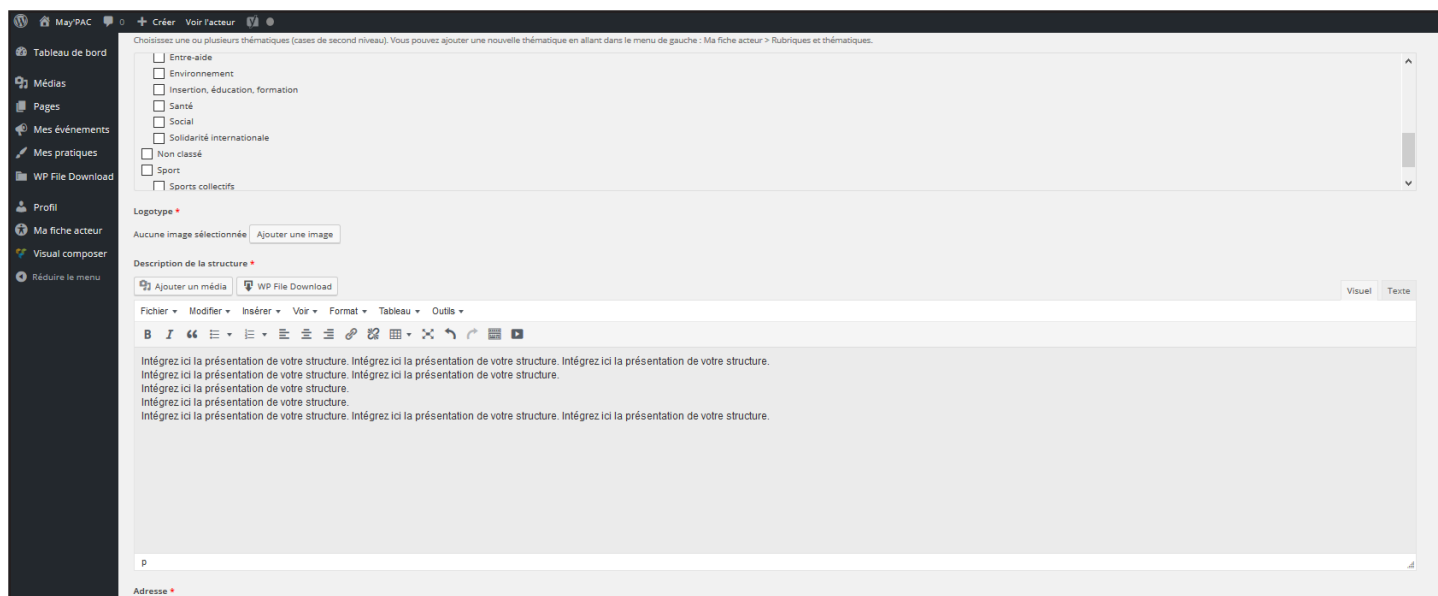


Description de la structure

Dans cette partie, vous devez présenter votre structure. Il vous est possible d'y intégrer du texte, de mettre certains termes en avant, d'y intégrer des liens, des documents téléchargeables, des médias, etc.

Tour d'horizon des différentes fonctionnalités qui vous sont proposées :





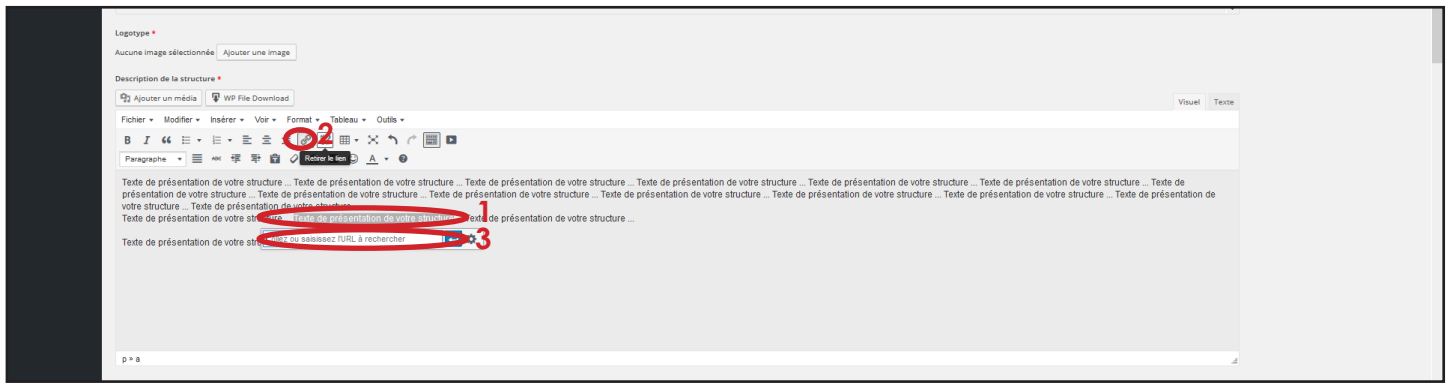
Afin de présenter votre structure, de nombreuses fonctionnalités de mise en forme de votre texte sont classiques et identiques à ce que vous utilisez sur les logiciels de traitement de texte. Les fonctionnalités spéciales marquées d'un * sont explicitées plus loin. Attention toutefois, d'un point de vue pratique et esthétique, tous les icônes de cette palette ne sont pas bons à utiliser.



- (1) - Mettre en Gras
- (2) - Mettre en Italique
- (3) - Pour insérer les guillemets d'une citation
- (4) - Mettre intégrer une liste à puces
- (5) - Mettre intégrer une liste numérotée
- (6) - Pour aligner le texte à gauche
- (7) - Pour centrer le texte
- (8) - Pour aligner le texte à droite
- (9*) - Pour insérer un lien (vers une autre page, un autre site internet, vers une adresse mail)
- (10) - Pour supprimer un lien existant
- (11) - Pour insérer un tableau
- (12) - Pour mettre en mode plein écran
- (13) - Pour revenir à l'étape précédente
- (14) - Pour retourner à l'étape suivante

- (15*) - Pour insérer une vidéo présente sur YouTube
- (16) - Permet de mettre des éléments de la mise en page en avant : titres
- (17) - Pour justifier le texte
- (18) - Pour barrer le texte
- (19) - Pour diminuer un retrait du texte
- (20) - Pour augmenter ou créer un retrait du texte
- (21*) - Pour coller un texte,
- (22) - Pour nettoyer le formatage
- (23) - Pour insérer un caractère spécial
- (24) - Pour insérer une balise «lire la suite»
- (25) - Pour insérer un émoticône
- (26) - Pour modifier la couleur du texte

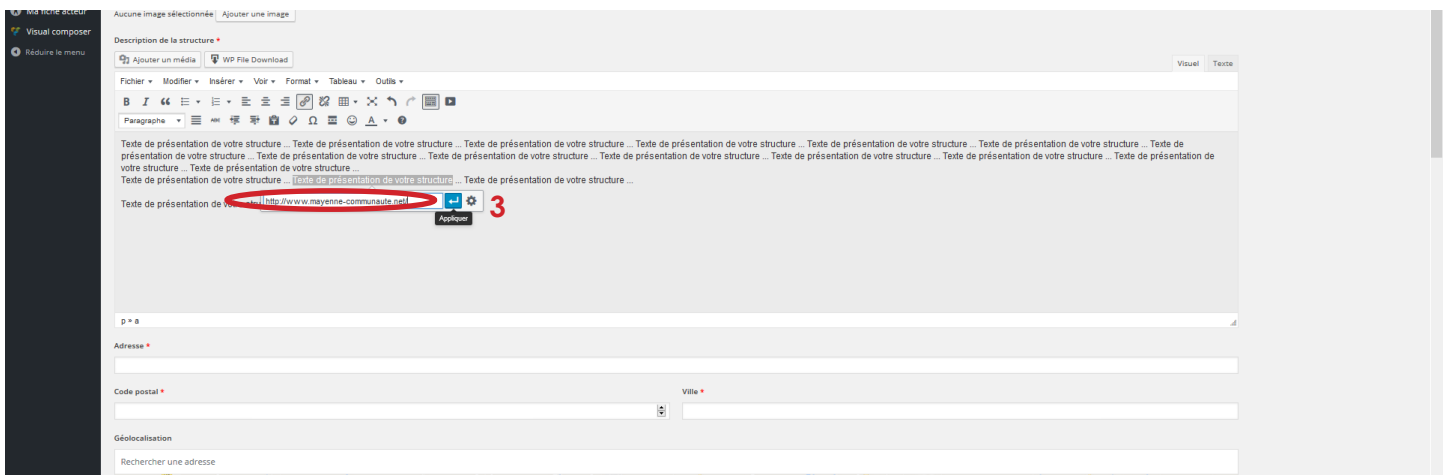
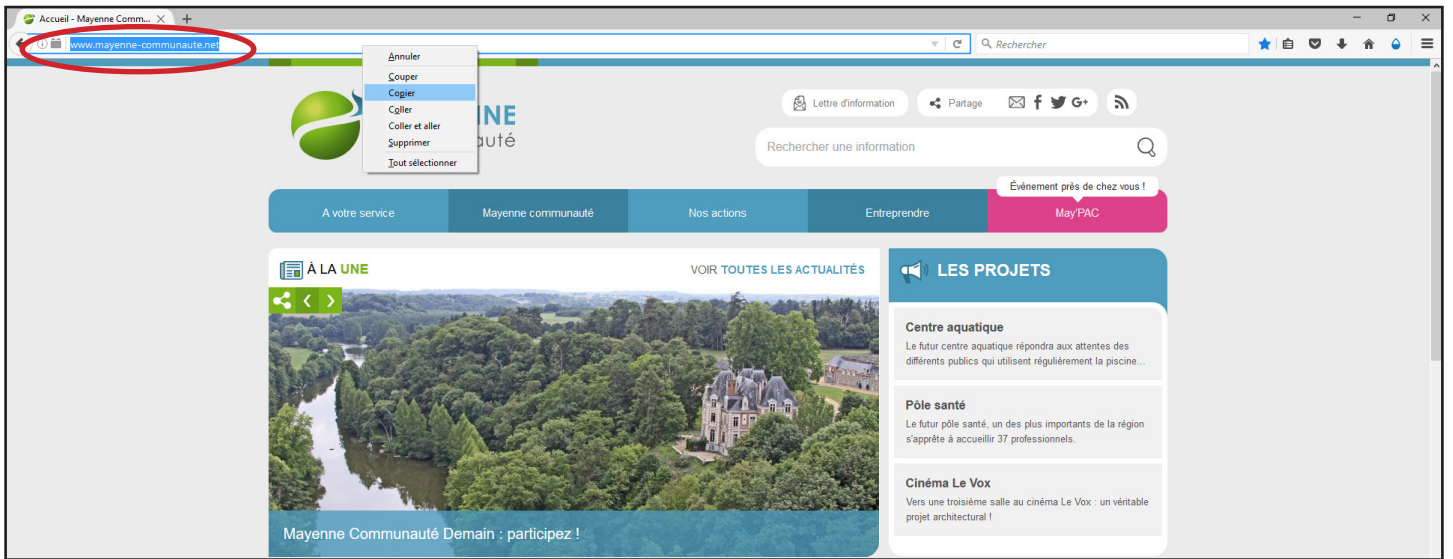
Fonctionnalités spéciales



(9*) - Insérer un lien hypertexte

Après avoir intégré le texte de présentation de votre structure, sélectionnez la portion du texte sur laquelle vous souhaitez insérer un lien hypertexte (1). Ensuite, cliquez sur l'icône 9* **Insérer/modifier un lien (2)**.

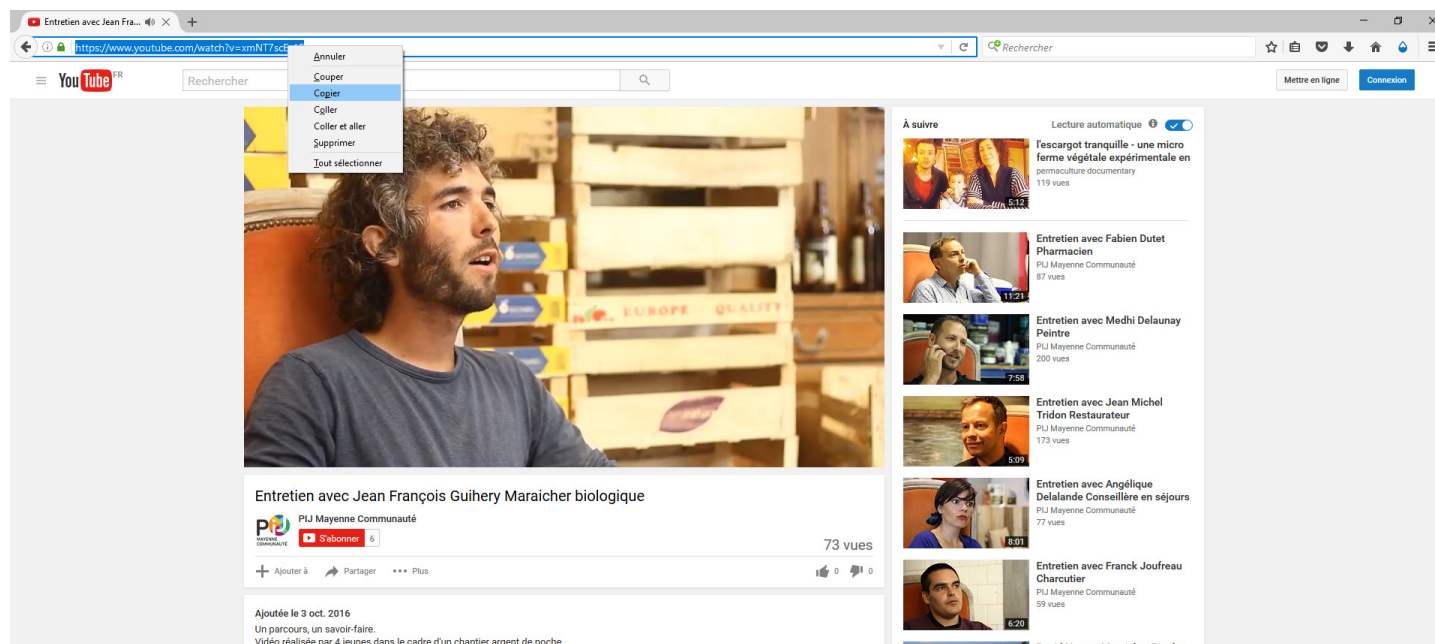
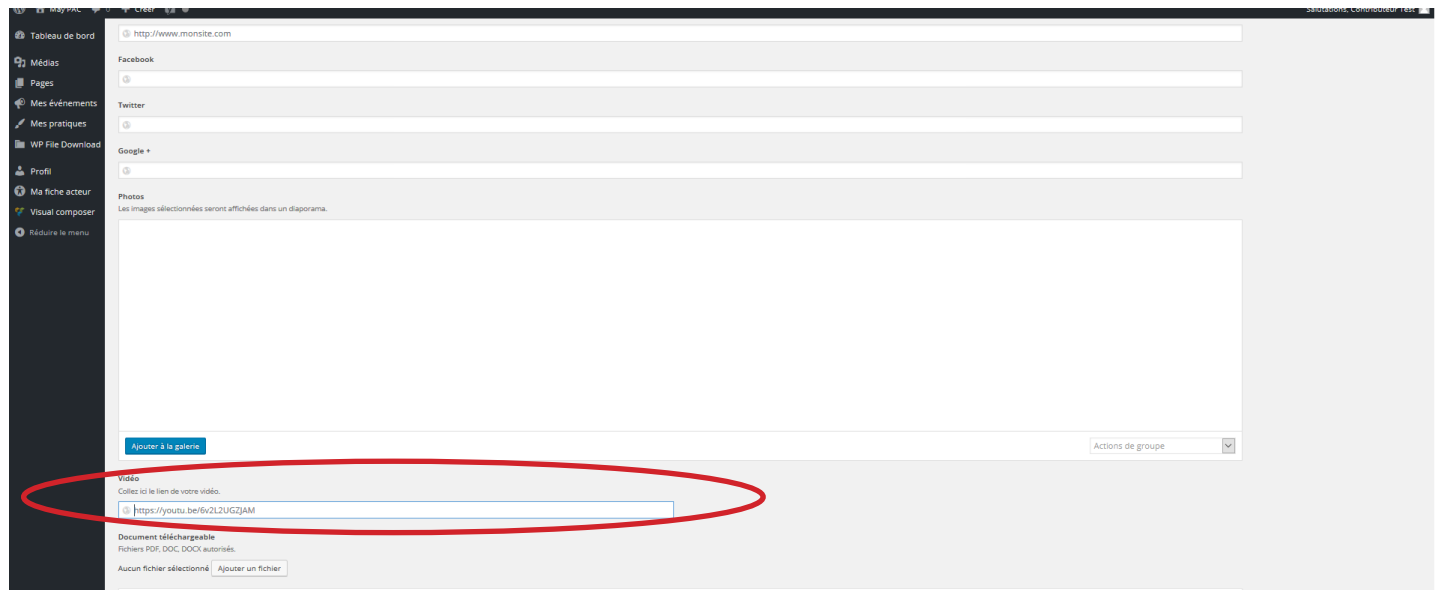
Saisissez ou collez l'adresse de la page que vous souhaitez mettre en lien à la portion de texte sélectionnée, dans la petite fenêtre **(3)** puis cliquez sur la flèche **Appliquer**. Par exemple pour faire un lien vers le site de Mayenne Communauté, ouvrez une nouvelle fenêtre de votre navigateur internet. Allez sur le site internet de Mayenne Communauté. Depuis la barre d'adresse, copiez l'adresse du site internet de Mayenne Communauté, puis collez la dans la petite fenêtre d'intégration du lien dans votre espace d'administration.



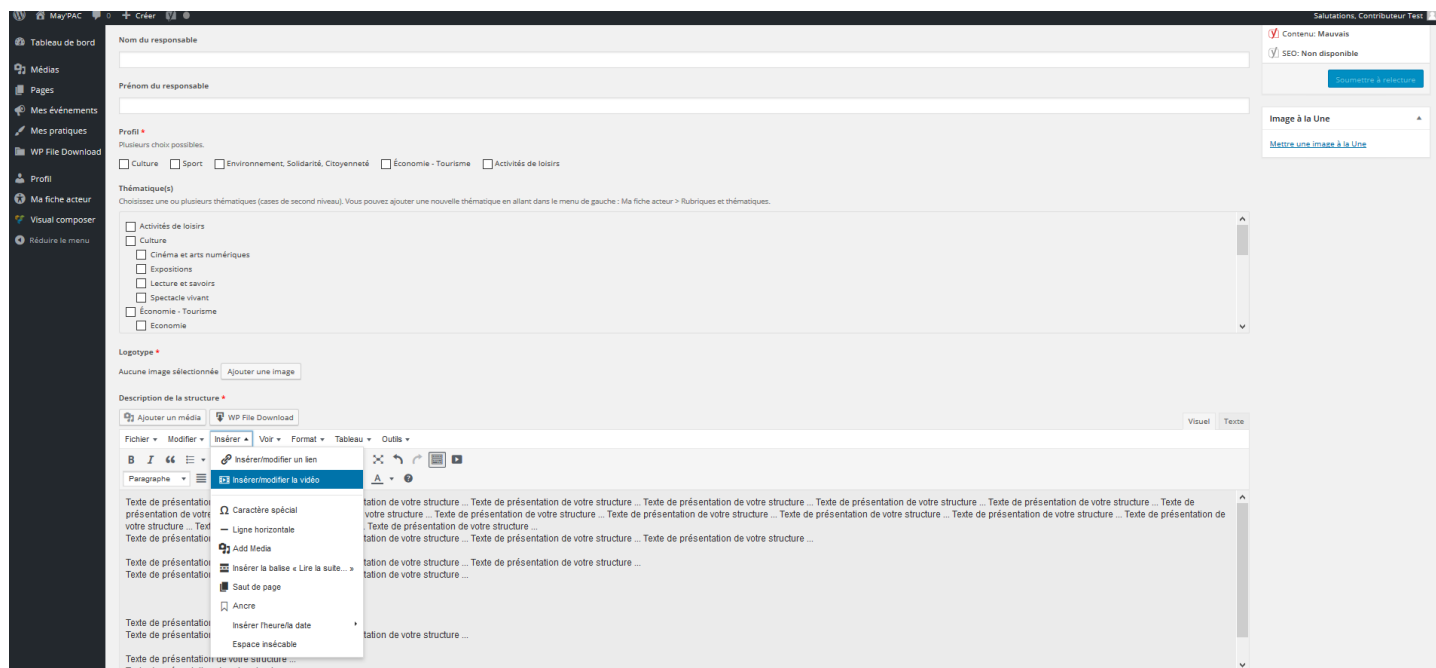
(15*) - Insérer une vidéo

Il existe plusieurs manières d'insérer une vidéo présente sur Youtube par exemple, sur votre page de présentation de votre structure. Il n'est toutefois pas recommandé d'utiliser l'icône n°15 de ce module.

La manière la plus simple pour insérer une vidéo est de coller le lien de la vidéo sur le module vidéo, présent en bas de la page d'administration de votre fiche acteur.

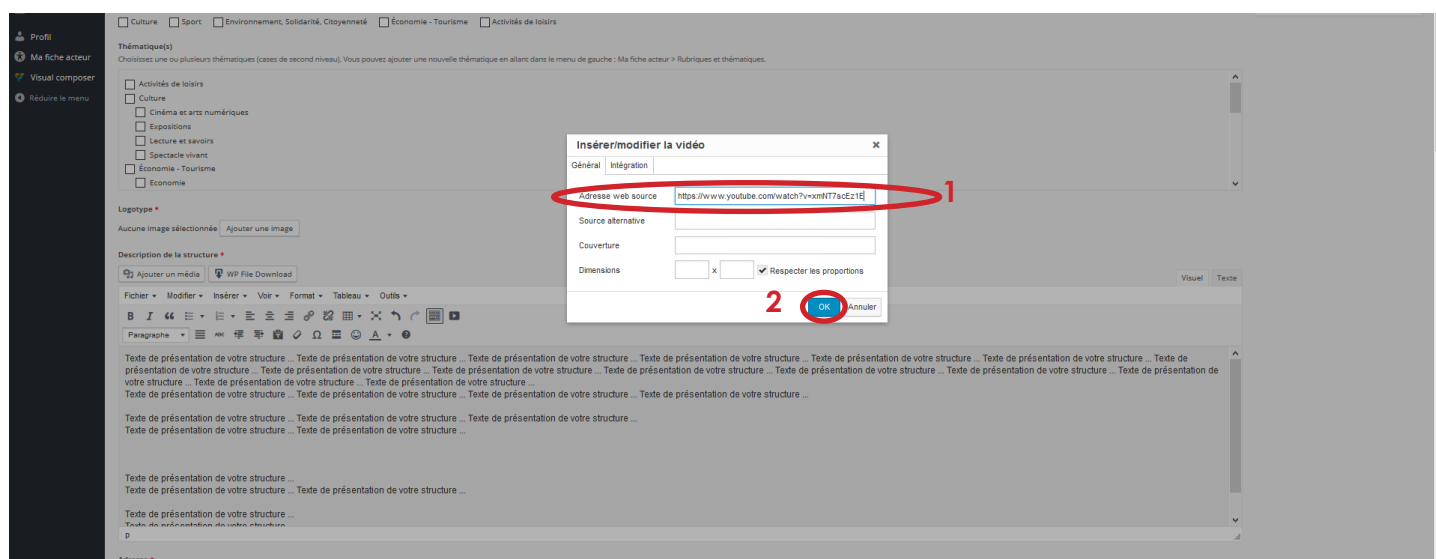


Autre solution pour intégrer une vidéo :



Directement dans la partie «description de votre structure», placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la vidéo.

Puis cliquez sur **insérer (1)**, et sur **insérer/ modifier la vidéo (2)**.



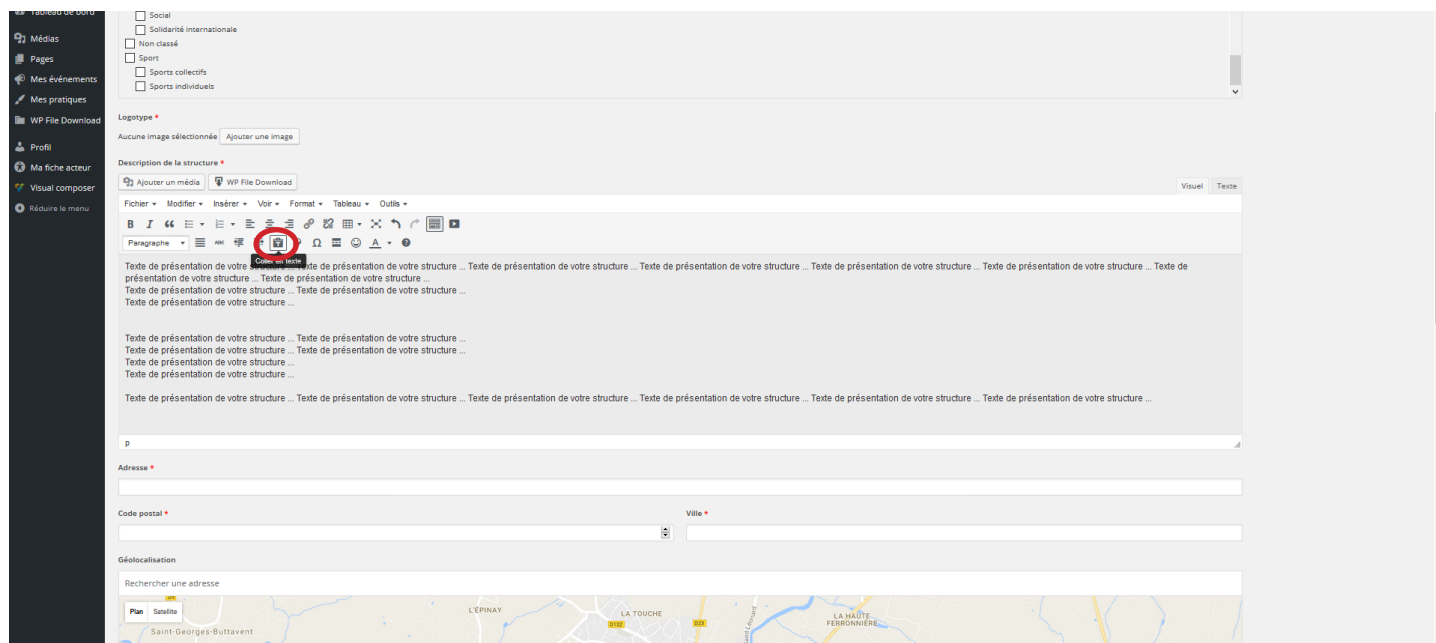
Ensuite, collez le lien de votre vidéo dans **Adresse web source (1)**, puis sur **ok (2)**.

(20*) - Coller du texte

Rien de plus simple normalement que de copier et coller du texte ! Toutefois, il faut être vigilant à ne coller que le texte et pas sa mise en forme.

Si vous effectuez un copier-coller «normal» vous risquez sans la vouloir de coller également la mise en forme qui risque de ne pas être du tout adaptée à internet. Il est possible que certains de vos éléments n'apparaissent pas.

Aussi avant de coller votre texte, cliquez sur l'icône n°20, **coller en texte**. De cette manière, vous ne collez que le texte. Vous pouvez ensuite le mettre en forme grâce à la palette de mise en page.



Complétez les informations de votre fiche acteur

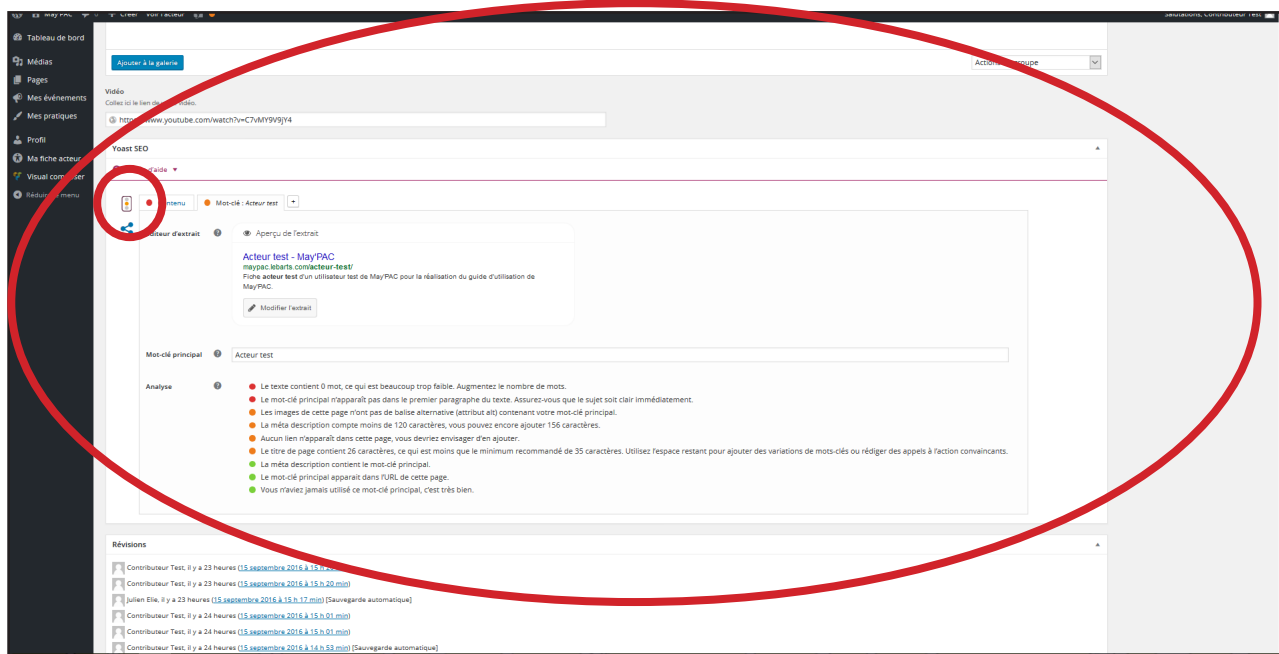
Complétez votre fiche acteur avec vos informations. Les informations marquées d'un astérisque rouge sont essentielles :

- Nom de la structure
- Nom du Responsable
- Prénom du responsable
- Profil
- Description de la structure
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Géolocalisation (*qui permet aux visiteurs de trouver facilement votre structure*). Pour cela tapez l'adresse de votre structure.
- Téléphone
- Site internet
- Réseaux sociaux (facebook, twitter, google +)
- Photos (*insérez des photos en suivant les mêmes étapes que précédemment pour insérer votre image de une*)
- Vidéo : en copiant-collant le lien de votre vidéo présente sur Youtube, Dailymotion, Vimeo, etc.
- Un document à télécharger

Référencement de votre page

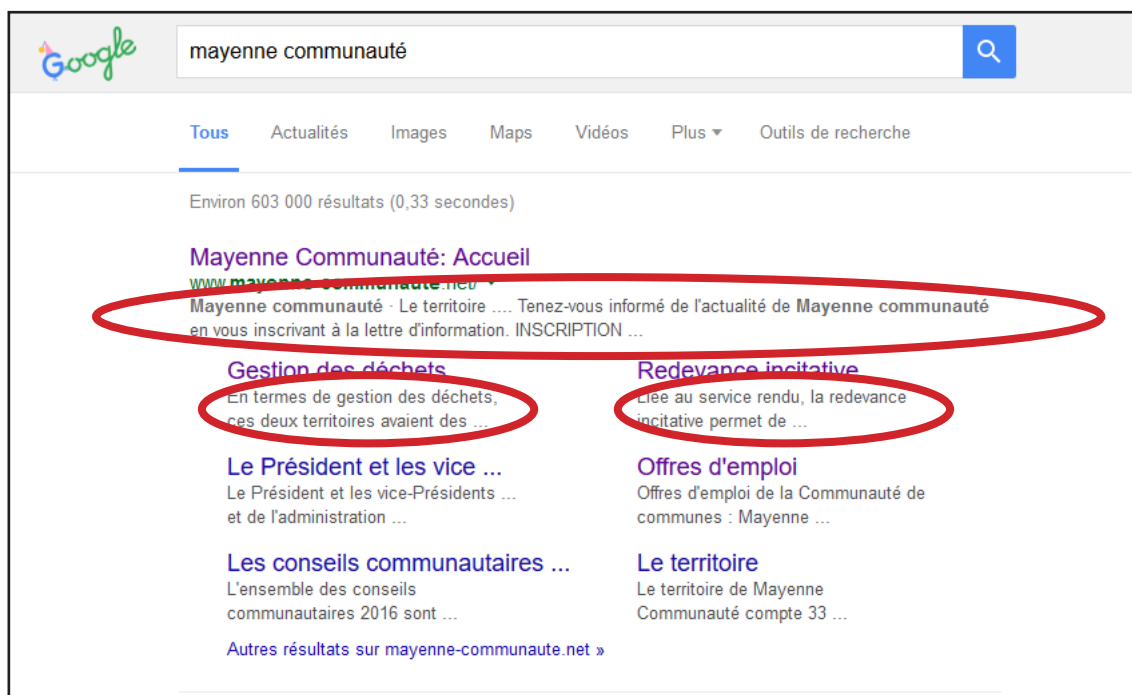
Le référencement permet aux utilisateurs de trouver facilement votre page notamment sur les moteurs de recherche (Google, Yahoo, etc.). C'est grâce à cela que votre page pourra arriver dans les premiers résultats des recherches.

Le travail sur le référencement naturel (= référencement gratuit) de votre page s'effectue sur le module SEO (Search engine optimization) situé en bas de l'espace d'administration. Les petits feux rouge / orange / vert donnent des indications, des conseils à suivre afin d'optimiser le référencement. Il n'est toutefois pas nécessaire de n'avoir que des feux verts. Il faut veiller à ce que le feu général situé en haut à gauche du module SEO soit vert ou orange.

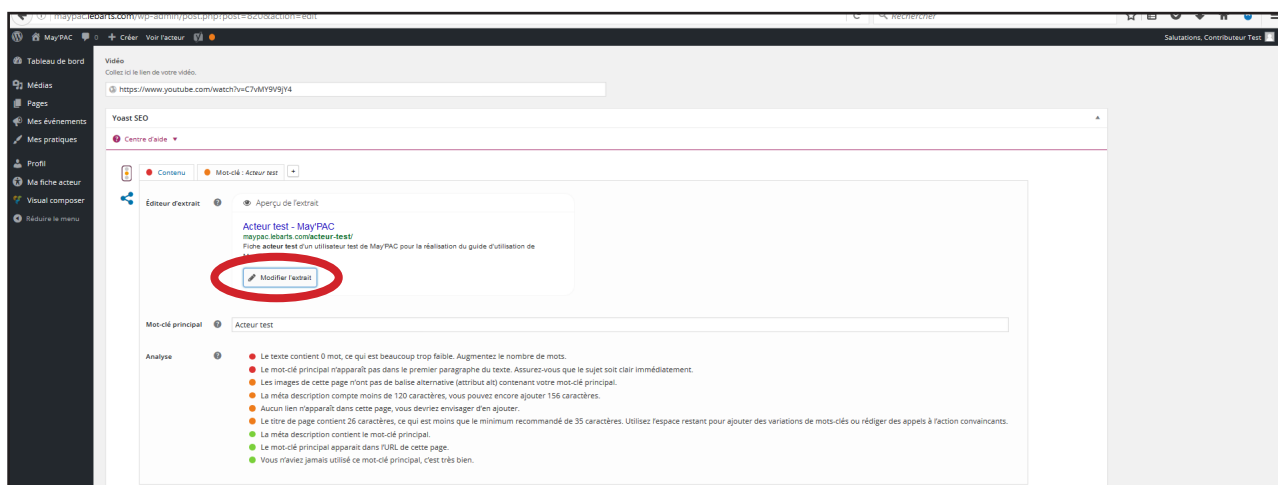


Renseigner la méta description

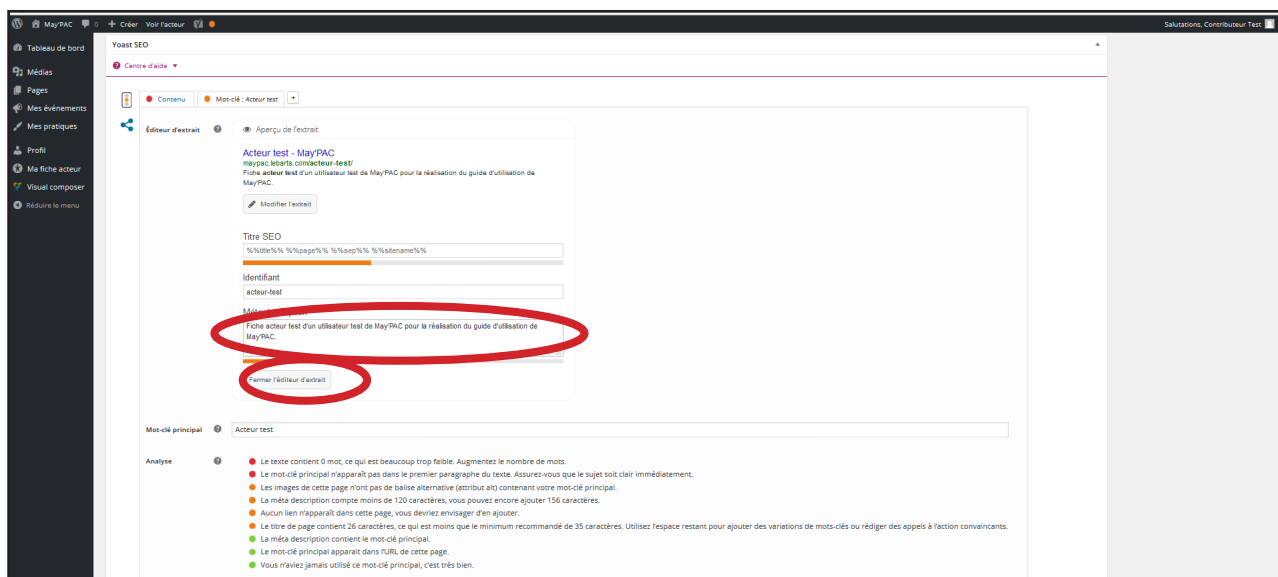
La Méta description est le petit texte de présentation du site internet, ou de la page que l'on trouve après une recherche sur google par exemple, comme ci-dessous :



Pour renseigner la méta description, cliquez sur **modifier l'extrait**, dans le module SEO.

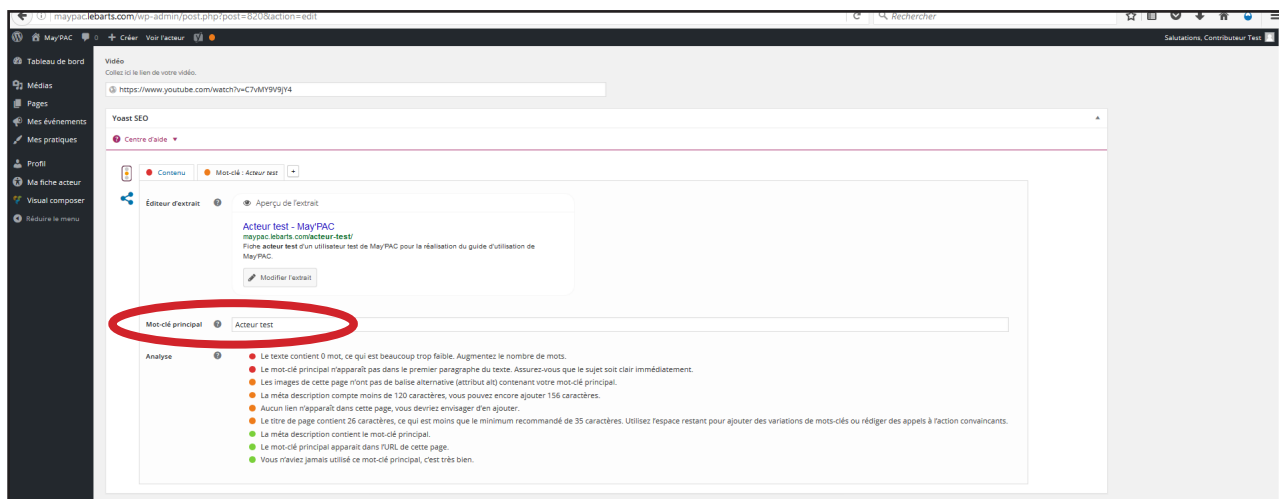


Complétez la méta description. Le but étant de faire un petit résumé d'une ligne de votre page de présentation. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **fermer l'éditeur d'extrait**.



Mot-clé principal

Choisissez et complétez le **mot clé principal** de votre page.



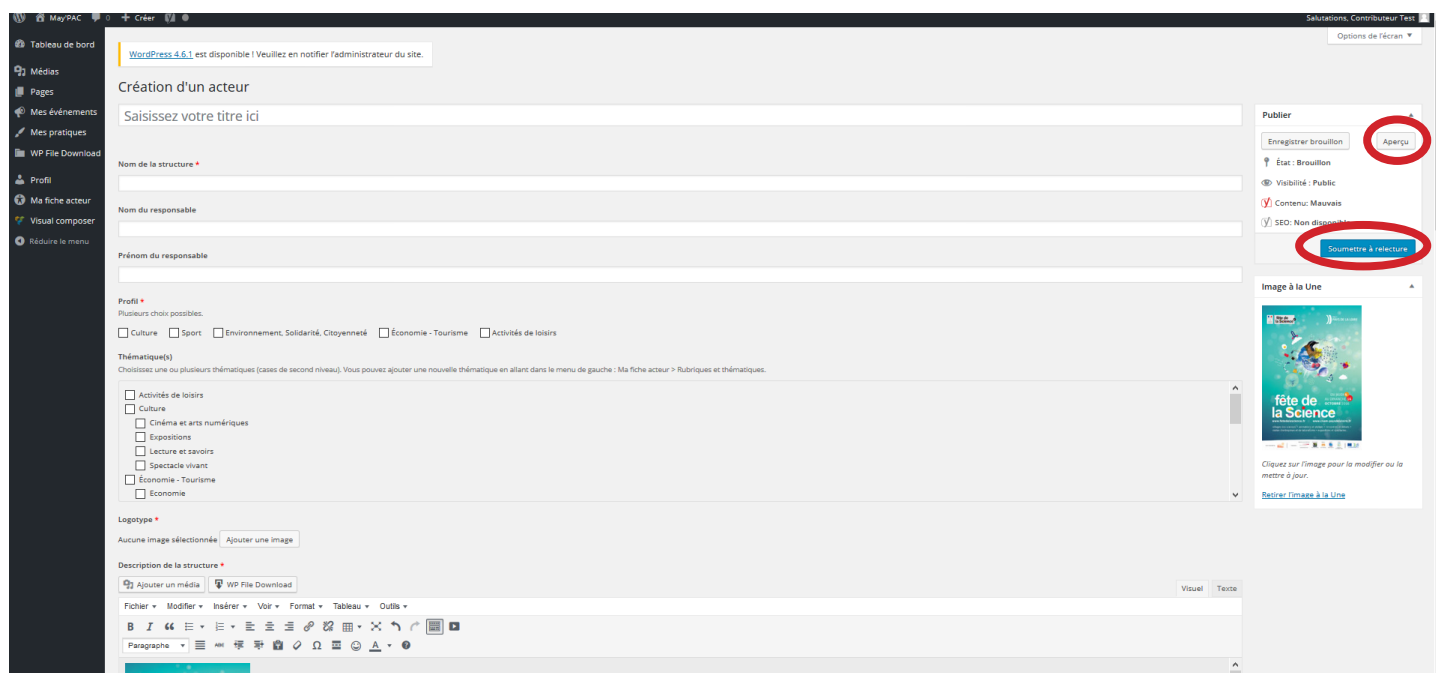
Validation de votre page

Pour visualiser votre page, cliquez sur **aperçu** dans l'onglet publier en haut à droite du module d'administration.

Si votre page vous convient, pour la valider, cliquez sur **Soumettre à la relecture**, toujours dans l'onglet publier.

Après avoir envoyé votre page à la relecture, elle n'est pas mise en ligne directement sur May'PAC, elle doit au préalable être validée par le service communication de Mayenne Communauté. Vous êtes alertés par e-mail lorsque votre page est validée et mise en ligne.

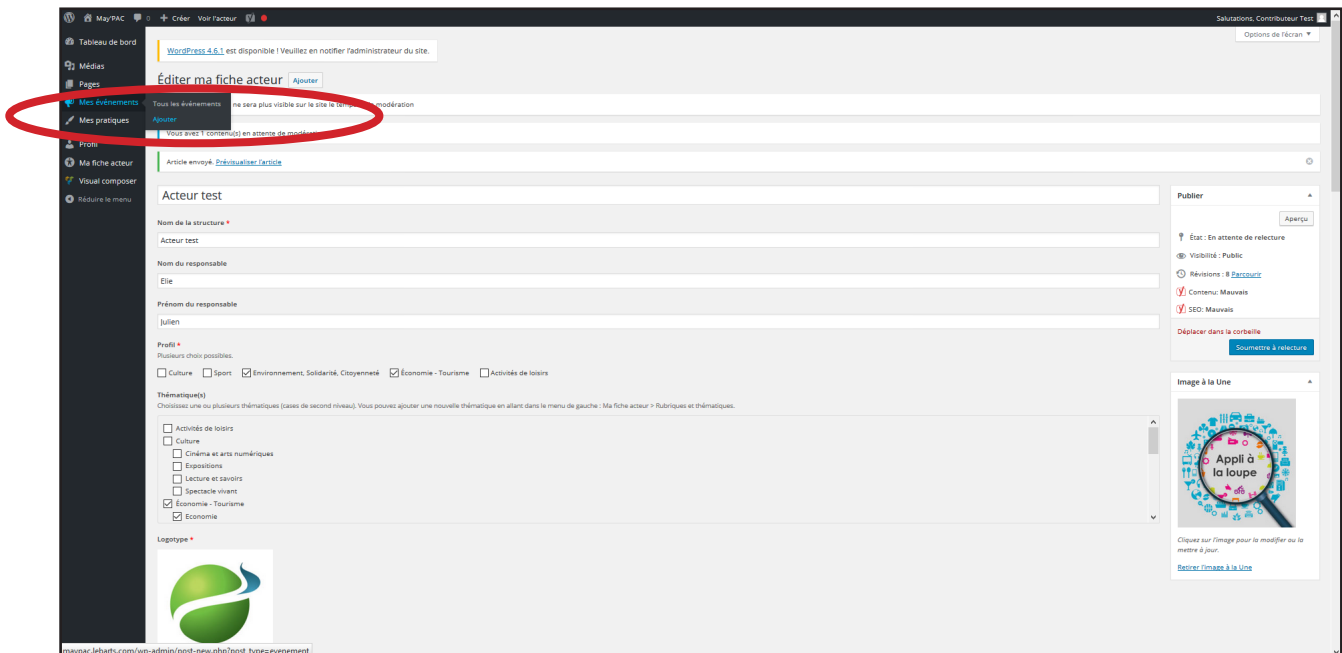
Avant de publier votre fiche, si vous souhaitez visualiser la page internet finale, c'est à dire telle qu'elle apparaîtra sur le site, cliquez sur **Aperçu**.



Une fois que vous avez validé votre fiche, vous ne pourrez plus y avoir accès ni la modifier, jusqu'à ce qu'elle soit publiée par le service communication de Mayenne Communauté. En revanche lorsqu'elle sera publiée, vous pourrez de nouveau apporter des modifications à votre fiche.

Ajouter un événement

Pour intégrer un nouvel événement, sur la partie gauche du module d'administration, cliquez sur **Mes événements** puis sur **Ajouter**.



Comme pour votre fiche acteur, sur votre page événement complétez les différentes rubriques : titre de la page, description, rubrique thématique, etc.

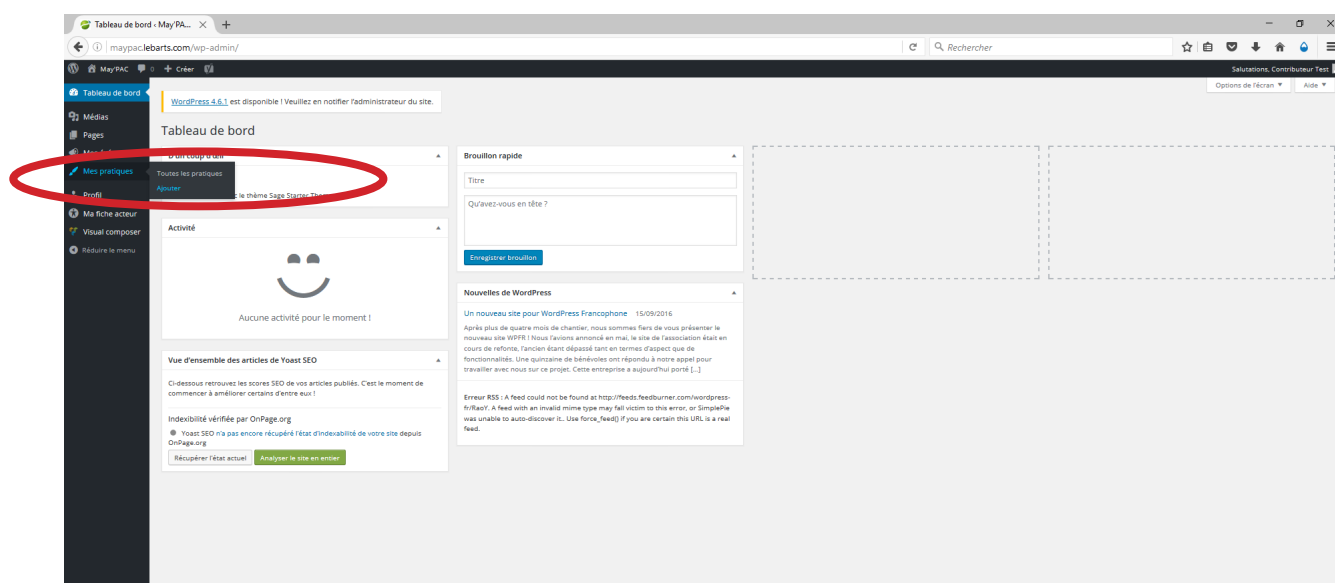
N'oubliez pas non plus d'intégrer **une image à la une** sur la partie droite du module d'administration. Les pages événement ne peuvent être mises en ligne sans image à la une.

Afin d'optimiser le référencement de votre événement, complétez la partie **SEO** située en bas de la page d'administration.

Comme votre fiche acteur, votre page événement ne sera mise en ligne qu'après validation par le service communication de Mayenne Communauté.

Ajouter une pratique

Pour intégrer une pratique sur la partie gauche du module d'administration, cliquez sur **Mes pratiques** puis sur **Ajouter**. Une pratique correspond à des cours ou ateliers qu'ils soient réguliers ou non. Exemple de pratiques : cours de musique, pratique du handball, judo, atelier céramique, etc.



Comme pour votre fiche acteur, ou votre page événement, sur votre page pratique complétez les différentes rubriques : titre de la page, description, rubrique thématique, etc.

Sur les pages **pratiques**, il faut également renseigner le **Type de la pratique**, à partir du menu déroulant. Si le type de pratique que vous proposez, n'apparaît pas dans le menu déroulant, choisissez l'option **pratique à créer**, puis indiquez le **nom du nouveau type de pratique** dans le cadre juste en dessous.

N'oubliez pas non plus d'intégrer **une image à la une** sur la partie droite du module d'administration. Les pages pratiques ne peuvent être mises en ligne sans image à la une.

Afin d'optimiser le référencement de votre événement, complétez la partie **SEO** située en bas de la page d'administration.

Comme votre fiche acteur, ou vos fiches événements, votre page pratique ne sera mise en ligne qu'après validation par le service communication de Mayenne Communauté.

may'PAC

Portail Associatif et Culturel de Mayenne Communauté

www.maypac.fr

Contact :

Service communication de Mayenne Communauté

02.43.30.21.36

infocom@mairie-mayenne.net