

# Instruction pour la saisie de données dans la plateforme en ligne « maplace.ch » à l'intention des institutions pour personnes en situation de handicap

Version de juillet 2025

# Table des matières

1.	Lie	en ve	rs l'instruction et champs obligatoires	2
2.	La	plate	eforme en ligne maplace.ch	2
3.	Id	entifi	ant, respectivement compte d'utilisateur	2
	3.1.	Con	nexion/déconnexion	3
3.2.		Changement de mot de passe et de langue de correspondance		4
	3.3.	Réir	nitialisation du mot de passe (Passwort zurücksetzen)	4
4.	Cł	nange	ement de langue du Backend	5
	4.1.	Cha	nger la langue du backend (navigation backend/listes/masques de saisie)	5
	4.2.	Sais	sir des textes / un lien dans les langues du site internet frontend	6
5.	In	stitut	ion – sites – place disponible	7
	5.1.	Enre	egistrer le contact	8
	5.2.	Enre	egistrer l'institution	9
	5.3.	Enre	egistrer le site	13
	5.3	3.1.	Onglet 1 « Général »	14
	5.3	3.2.	Onglet 2 « Adresse »	18
	5.3	3.3.	Onglet 3 « Offre »	19
	5.3	3.4.	Onglet 4 : iFrame (optionnel)	21
	5.3	3.5.	Onglets 5 et 6 : seulement pour utilisatrices et utilisateurs aguéri·e·s	22
	5.4.	Enre	egistrer une place disponible	23
	5.5.	Terr	mes de recherche supplémentaires	26
	5.6.	Ren	narque importante : données complètes	27
6.	М	ise à j	jour	28
7.	Ai	de et	questions	29

# 1. Lien vers l'instruction et champs obligatoires

Vous trouverez une version actualisée de l'instruction sur le lien suivant :

https://meinplatz.ch/storage/app/media/actuel\_InstructionpourInstitutions\_maplace.pdf

Les **champs obligatoires** sont toujours marqués par un point rouge. De manière générale, le nombre de champs obligatoires définis a été réduit au maximum, afin que les données puissent être sauvegardées à tout moment.

Il est bien sûr souhaitable que les champs d'informations soient remplis le plus complètement possible.

# 2. La plateforme en ligne maplace.ch

Maplace.ch est une plateforme destinée en premier lieu aux personnes adultes en situation de handicap (ayants droit à des prestations AI, c'est-à-dire au bénéfice d'une rente AI ou susceptibles d'en recevoir une), mais également aux personnes qui assistent les personnes en situation de handicap dans leur recherche (par exemple les proches, les services de conseil et de placement ainsi que les autorités). Sur maplace.ch vous trouverez toutes les offres soumises à un contrôle de qualité dans les domaines du logement, du travail et des structures de jour pour les personnes en situation de handicap dans les cantons concernés.

L'utilisation de maplace.ch est très simple et est accessible pour tous. L'objectif de maplace.ch est de proposer aux personnes en situation de handicap un premier aperçu des offres/places offertes par les institutions et de leur indiquer diverses possibilités. En cas d'intérêt pour une place ou de questions sur la place ou l'institution, l'utilisateur de maplace.ch est invité à s'annoncer directement auprès de la personne de contact de l'institution. Comme le processus de placement est très individuel, maplace.ch ne propose pas de formulaire en ligne indiquant un processus d'engagement standardisé.

Pour plus d'informations sur la plateforme, consultez également le site <a href="https://meinplatz.ch/fr/ueber-uns.">https://meinplatz.ch/fr/ueber-uns.</a>

# 3. Identifiant, respectivement compte d'utilisateur

Le **compte d'utilisateur (Benutzername/Identifiant)** comprend le nom de l'utilisateur, l'adresse e-mail, la personne de contact (prénom et nom), le numéro de téléphone et le mot de passe. Ces données de contact sont utilisées pour la correspondance entre l'institution prestataire et maplace.ch.

Vous recevez les informations concernant le login par e-mail de la part de maplace.ch.

Nous avons attribué l'institution correspondante à chaque utilisateur. Si elle n'est pas correcte, veuillez nous le communiquer rapidement.



#### 3.1. Connexion/déconnexion

Ouvrir <a href="https://maplace.ch">https://maplace.ch</a>, faire défiler jusqu'au bas de la page et cliquer sur « Login ».

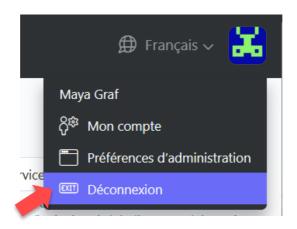


Connectez-vous avec le nom d'utilisateur (Username) et le mot de passe (Password) reçus.



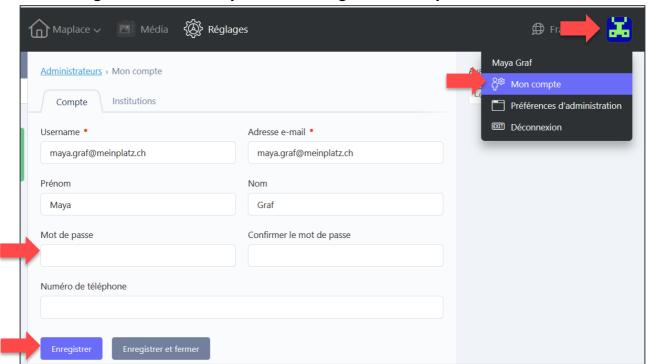
Après la première connexion, remplacez le mot de passe initial par un mot de passe personnel.

Vous pouvez vous **déconnecter** en cliquant sur « Déconnexion » ou « Abmelden », après avoir cliqué sur votre profil tout en haut à droite de l'écran.





### 3.2. Changement de mot de passe et de langue de correspondance



Cliquez sur « Utilisateur » (avatar en haut à droite de l'écran) et sur « Mon compte » pour accéder à vos données d'utilisateur.

Saisir et sauvegarder le **nouveau mot de passe** et cliquer sur « Enregistrer ».

La langue de correspondance peut également être changée sous « Mon compte ».

#### 3.3. Réinitialisation du mot de passe (Passwort zurücksetzen)

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser :



Attention! Vous devez saisir le nom d'utilisateur - pour les nouveaux logins, il s'agit toujours de l'adresse e-mail. Pour les anciens logins, il s'agit parfois aussi du nom de l'institution.



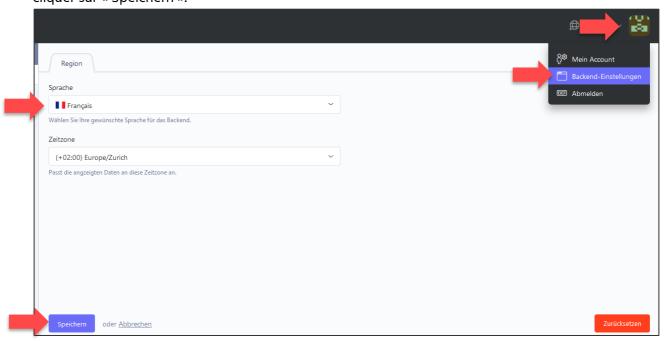
Cliquez sur « Passwort vergessen? » dans la fenêtre de login et entrez votre nom d'utilisateur :



Cliquez ensuite sur « Wiederherstellen ». Vous allez recevoir un e-mail.

# 4. Changement de langue du Backend

**4.1.** Changer la langue du backend (navigation backend/listes/masques de saisie) Si la langue du Backend n'est pas en français, cliquez sur l'avatar de votre profil en haut à droite, puis sur « Backend Einstellungen ». Ici, vous pouvez modifier la langue. Par exemple Français et cliquer sur « Speichern ».



Attention! Juste à côté, on peut changer la langue des champs/entrées. Il ne s'agit cependant pas de la langue du Backend, mais de la langue du site internet frontend, soit ce qui est affiché en ligne.



#### 4.2. Saisir des textes / un lien dans les langues du site internet frontend

Juste à côté de l'avatar « utilisateur », il est possible de changer la langue de saisie des données. Il s'agit du contenu dans la langue affichée sur le site internet frontend.

Il est possible d'y adapter la langue afin de remplir les champs dans les différentes langues du frontend/site internet. Par exemple : Français (Langage simplifié) :



Attention! Tout ce que vous avez saisi dans la langue correspondante s'affiche alors, mais aussi le « fallback ».

Le fallback signifie que si vous n'avez rien saisi en français langage simplifié, c'est le français qui s'affiche. Si vous n'avez rien saisi en allemand, le français s'affiche.

Tous les champs de saisie qui peuvent être traduits ont un signe multi-langue à côté de la désignation du champ, qui permet également de savoir dans quelle langue on se trouve ou dans laquelle on effectue la saisie :





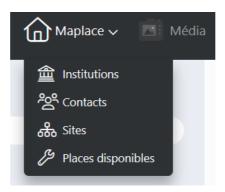
# 5. Institution – sites – place disponible

Comme les personnes en situation de handicap recherchent généralement une place dans un lieu bien précis, ce ne sont pas les données du siège principal (institution, administration) qui sont au centre de maplace.ch, mais les différents sites et les offres/places disponibles.

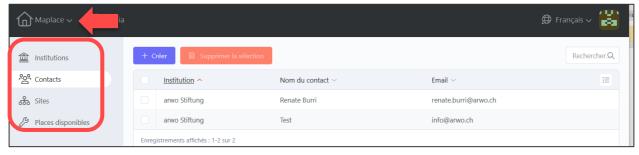
Chaque institution a un siège principal (« **Institutions »**) et au moins un site (« **Sites**"). Toutes les informations importantes concernant les offres/places disponibles de chaque site sont enregistrées. **Les sites ne peuvent être saisis qu'après la saisie des contacts.** Si l'administration/le siège principal/la centrale n'offre pas de places, il ne faut pas les enregistrer en tant que site. Chaque place disponible est décrite sous « **Places disponibles »**.

Il existe deux options pour accéder aux institutions / contacts / sites / places disponibles :

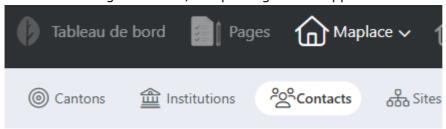
Variante 1: Menu déroulant sous "Maplace".



Variante 2 : colonne de gauche gris clair



Selon le l'affichage de l'écran, cela peut également apparaître sous forme de bandeau horizontal.



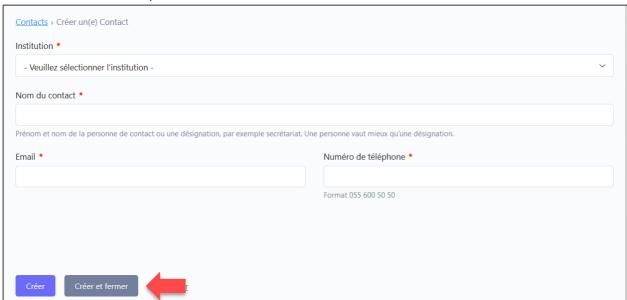


#### 5.1. Enregistrer le contact

Vous devez tout d'abord, sous Contacts, enregistrer les contacts que vous souhaitez ensuite utiliser comme personne de contact pour les personnes en recherche de place ou d'informations. L'avantage est de pouvoir insérer le même contact pour différents sites sans le saisir plusieurs fois. Vous ne voyez que vos contacts et ne pouvez modifier que ceux-ci.



Ouvrir la liste des contacts en cliquant sur « Maplace » puis sur « Contacts ». Vous pouvez saisir un nouveau contact en cliquant sur « Créer ».



Le **contact** est attribué à une institution (choisir l'institution dans la liste déroulante) ; il a un nom, une adresse électronique et un numéro de téléphone. Tous les champs sont obligatoires et doivent être remplis.

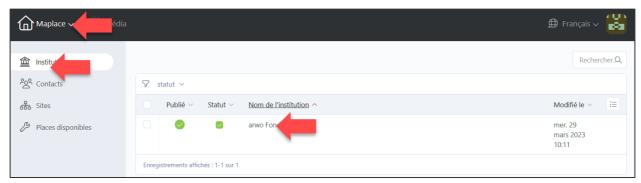
Le « **Nom** » se compose d'un prénom et d'un nom de famille ou comporte une désignation (par exemple secrétariat). Un nom de personne est préférable à une désignation. Le « **Numéro de téléphone** » est toujours enregistré au format xxx xxx xx xx.

Pour créer le contact, cliquer sur « **Créer et fermer »**. Le contact peut être modifié et réenregistré à tout moment via la liste des contacts en cliquant sur le contact.

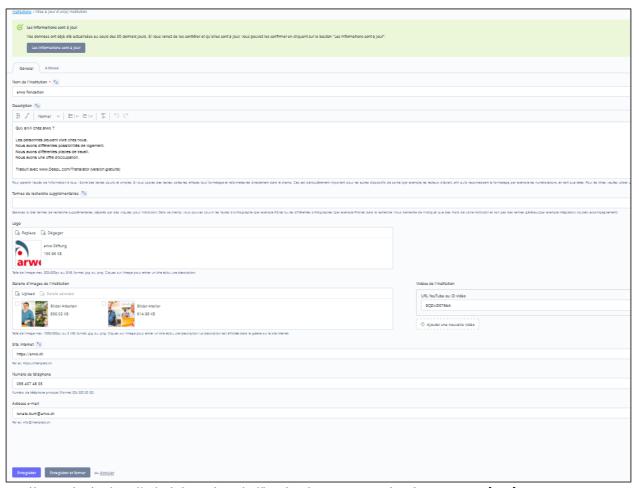


#### 5.2. Enregistrer l'institution

Dans votre compte d'utilisateur, votre institution est déjà enregistrée avec un nom.



Ouvrir la liste des institutions en cliquant sur « Maplace » et sur « Institutions ». D'un clic sur votre institution, vous pouvez accéder aux données concernant votre institution.



Le siège principal ou l'administration de l'institution est enregistré sous « Institutions ».

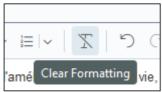
L'institution a un nom, une description, des termes de recherche supplémentaires, un logo, une galerie d'images de l'institution, un site Internet, un numéro de téléphone (numéro principal) et une adresse e-mail (par exemple info@), ainsi qu'une adresse postale dans le 2<sup>e</sup> onglet « Adresse ».





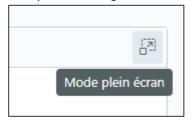
Le seul champ obligatoire est celui « Nom de l'institution ». Plus vous intégrez d'informations, plus les utilisatrices et utilisateurs auront de détails concernant votre institution. Vous pouvez également adapter le nom si celui-ci n'a pas été correctement saisi. Si votre institution est située dans une région linguistique bilingue, vous pouvez aussi enregistrer le nom, la description et les termes de recherche supplémentaires dans une autre langue.

« **Description »**: pour garantir l'accès à toutes et tous, écrivez des textes courts et simples. Si vous y copiez des textes, sélectionnez-les, effacez tout formatage avec « Clear Formatting »



et reformatez-les directement dans le champ de description. Ceci est particulièrement important pour les dispositifs de lecture (par exemple les lecteurs d'écran), afin qu'ils reconnaissent le formatage comme tel, par exemple les numérotations. Pour les titres, veuillez utiliser uniquement la "Titre 3" ou la "Titre 4" et respecter l'ordre.

Il est possible d'agrandir le champ de description en cliquant sur le signe "Full Screen" à droite :

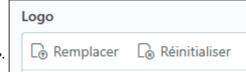


Le « Logo » peut être téléchargé en cliquant sur « Envoyer ».



Format : png ou jpg, mais pas de bmp, max. 500x500px. Si vous avez téléchargé une image, vous pouvez encore lui donner un titre ou une description en cliquant sur l'image. Si vous n'insérez rien, la légende Logo-Institution sera simplement prise.

Pour supprimer un logo, cliquez sur « Réinitialiser ». Ou vous pouvez aussi remplacer un logo par « Remplacer ».





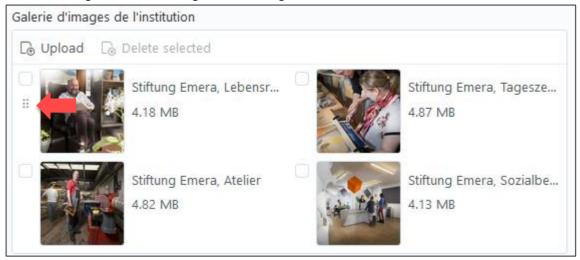
Vous pouvez télécharger les « Images de l'institution » en cliquant sur « Envoyer » .



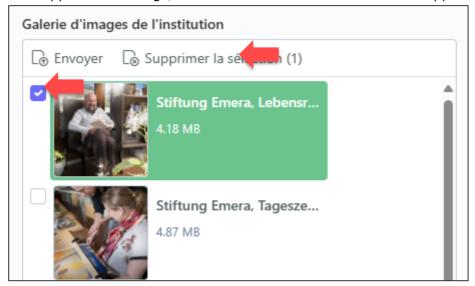
Format : png ou jpg, mais pas bmp, max. 1000x500px. Après avoir téléchargé une image, vous pouvez ajouter un titre ou une description en cliquant sur l'image. La taille maximale des images est limitée à 5MB, afin de ne pas entraver la vitesse de chargement de la page.

Si vous souhaitez télécharger une image trop grande, vous pouvez la comprimer, par exemple dans le programme PAINT/Redimensionner ou avec le service en ligne suivant : <a href="https://www.img2go.com/fr/compresser-image">https://www.img2go.com/fr/compresser-image</a>.

Vous pouvez modifier l'ordre des images en mettant la souris sur les 6 petits points apparaissant à côté des images et en faisant glisser les images :

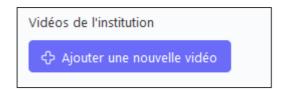


Pour supprimer une image, sélectionnez-la d'abord et choisissez « Supprimer la sélection ».



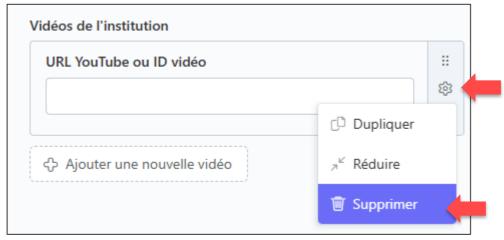
Pour ajouter une vidéo, cliquez sur « Ajouter une nouvelle vidéo » :





Pour ajouter une vidéo, vous devez d'abord la télécharger sur YouTube. Ensuite, il faut aller sur YouTube, chercher la vidéo correcte et copier l'URL depuis le navigateur (par exemple https://www.youtube.com/watch?v=A4udY5uSvYI). Vous pouvez copier l'URL en entier sous « Ajouter une nouvelle vidéo » ou seulement l'ID.

Avec la molette de droite, vous pouvez également supprimer la vidéo.



ATTENTION : ne pas aller sur partage de vidéos sur YouTube et prendre l'URL générée (PAS cet URL : https://youtu.be/-PiVntejiAI)

Le « Site Internet » est enregistré avec https:// ou http://.

Le « **Numéro de téléphone** » est toujours enregistré en format xxx xxx xx xx.

L'« Adresse » dans le 2° onglet comprend le nom de la rue et le numéro de la rue, le NPA et le lieu. Le suffixe d'adresse est pour la case postale ou le nom du bâtiment.



#### 5.3. Enregistrer le site



Ouvrir la liste des sites en cliquant sur « Maplace » et sur « Sites ». Avec un clic sur « Créer », vous pouvez enregistrer un nouveau site.

Sous **« Sites »**, on trouve les différents endroits qui offrent les offres. Le site est l'élément essentiel dans la recherche d'une place. Chaque institution dispose au **minimum d'un site**. Saisissez également un site si celui-ci correspond à l'adresse de l'institution. Vous ne voyez que vos sites et ne pouvez modifier que vos sites.

Vous pouvez **publier** vous-même le site avec le curseur « Publié » lorsque vous avez terminé la saisie des données :



Le site obtient automatiquement une URL par le système ; celle-ci se trouve dans le champ URL-Slug.



Vous pouvez modifier cette URL tant que le « Site » n'est pas publié. Après publication, l'URL ne doit plus être modifiée afin que les moteurs de recherche trouvent toujours la même URL pour votre «Site ». Il est préférable de prendre le nom de votre institution et ensuite le nom du site.

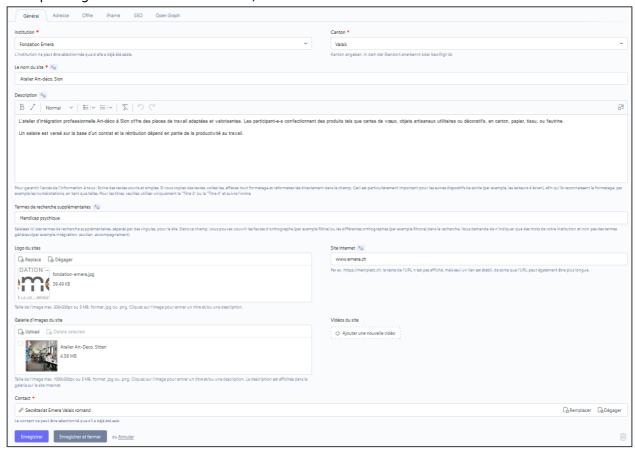


Un site comporte six onglets.



#### 5.3.1. Onglet 1 « Général »

Institution à laquelle le site est rattaché, canton où le site est localisé, nom du site, description, termes de recherche supplémentaires, logo, site Internet, galerie d'images, vidéo, contact. Les champs obligatoires sont « Institution », « Canton » et « Nom ».



Sélectionnez l'institution à laquelle le site appartient. Sélectionnez le canton dans lequel le site est reconnu.

ATTENTION! Si vous sélectionnez un contact, que vous passez à l'onglet Adresse et que vous saisissez un lieu, puis que vous passez à l'onglet Offre et que vous saisissez un type de handicap, vous pouvez déjà enregistrer le site afin que celui-ci soit déjà sauvegardé.

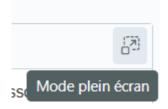
- **« Nom du site » :** le nom est représenté de manière très centrale dans le portrait : c'est pourquoi il faut le choisir de telle sorte que la personne en recherche d'une place ait une information supplémentaire tout en évitant qu'il soit trop long.
- « **Description »** : pour garantir la compréhension de toutes et tous, écrivez des textes courts et simples. Si vous y copiez des textes, sélectionnez-les, effacez tout formatage avec l'option « Effacer le formatage » représentée par un T tracé.





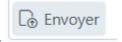
Reformatez-les directement dans le champ de description. Ceci est particulièrement important pour les dispositifs de lecture (par exemple, les lecteurs d'écran), afin qu'ils reconnaissent le formatage correctement, par exemple les numérotations. Pour les titres, veuillez utiliser uniquement la police d'écriture « Titre 3 » ou « Titre 4 » et respecter l'ordre.

Il est possible d'agrandir le champ de description en cliquant sur le signe « Mode plein écran » à droite :



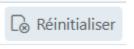
Si vous n'avez pas de « Logo » spécifique pour ce site, vous pouvez utiliser le logo de l'institution.

Vous pouvez télécharger le « Logo » en cliquant sur « Envoyer»



Format : png ou jpg, mais pas de bmp, max. 500x500px. Si vous avez téléchargé une image, vous pouvez encore lui donner un titre ou une description en cliquant sur l'image. Si vous n'insérez rien, la légende Logo-Institution sera simplement prise.

Pour supprimer un logo, cliquez sur « Réinitialiser ».



Ou vous pouvez aussi remplacer un logo en cliquant sur « Remplacer »



Si vous n'avez pas **d'URL du site Internet** spécifique pour ce site, vous pouvez indiquer une fois encore l'URL de l'institution. L'URL n'est pas indiquée en tant qu'URL, mais en tant que lien. De ce fait, vous pouvez sans autre saisir de longues URL (en tant que partie de votre page d'accueil principale).

Vous pouvez télécharger une « Galerie d'images du site » en cliquant sur « Envoyer» .



Format : png ou jpg, mais pas bmp, max. 1000x500px. Après avoir téléchargé une image, vous pouvez ajouter un titre ou une description en cliquant sur l'image. La taille maximale des images est limité à 5MB, afin de ne pas entraver la vitesse de chargement de la page.



Si vous souhaitez télécharger une image trop grande, vous pouvez la comprimer, par exemple dans le programme PAINT/Redimensionner ou avec le service en ligne suivant : <a href="https://www.img2go.com/fr/compresser-image">https://www.img2go.com/fr/compresser-image</a>.

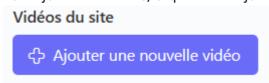
Vous pouvez modifier **l'ordre des images** en vous rendant sur les 6 petits points à côté des images et en faisant glisser les images :



Pour supprimer une image, sélectionnez-la d'abord et choisissez « Supprimer la sélection ».



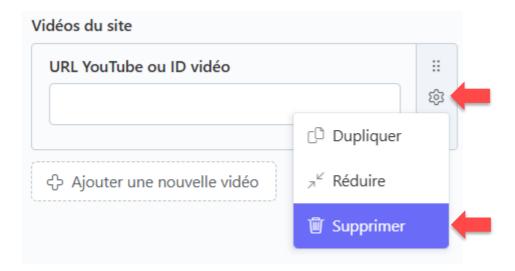
Pour ajouter une vidéo, cliquez sur « Ajouter une nouvelle vidéo » :



Pour ajouter une vidéo, vous devez d'abord la télécharger sur YoutTube. Ensuite, il faut aller sur YouTube, chercher la vidéo correcte et copier l'URL depuis le navigateur (par exemple <a href="https://www.youtLube.com/watch?v=A4udY5uSvYI">https://www.youtLube.com/watch?v=A4udY5uSvYI</a>), et non sur partager.

L'URL peut être copiée entièrement sous « Ajouter une nouvelle vidéo » ou sinon vous pouvez simplement y copier l'ID.





Avec la molette de droite, vous pouvez également supprimer la vidéo.

ATTENTION : ne pas aller sur partage de vidéos sur YouTube et prendre l'URL générée (PAS cette URL : <a href="https://youtu.be/-PiVntejiAI">https://youtu.be/-PiVntejiAI</a>)

ATTENTION : si vous supprimez l'ID ou l'URL, mais pas l'élément vidéo avec la molette puis « Supprimer », une erreur apparaît sur la page Internet.

Vous pouvez sélectionner le « **Contact »** en cliquant sur « Sélectionner »

Les seuls contacts disponibles sont ceux que vous avez saisis précédemment.

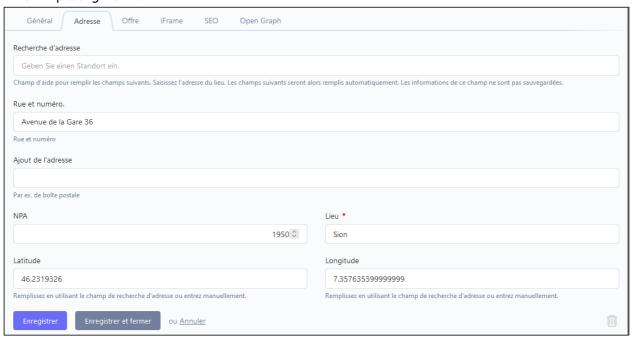
Pour supprimer un contact, cliquez sur « Réinitialiser ».

Vous pouvez également remplacer un contact en cliquant sur « Remplacer ».



#### 5.3.2. Onglet 2 « Adresse »

Recherche d'adresse, rue et numéro, ajout de l'adresse, NPA, lieu, latitude et longitude. Le lieu est un champ obligatoire.



En saisissant l'adresse dans le champ de recherche d'adresse, Google vous propose alors différentes possibilités. Si vous sélectionnez votre adresse, les autres champs seront remplis automatiquement. Le champ « Recherche d'adresse » reste vide même après avoir enregistré, cela est normal car c'est un champ de recherche. L'adresse reste toutefois enregistrée.

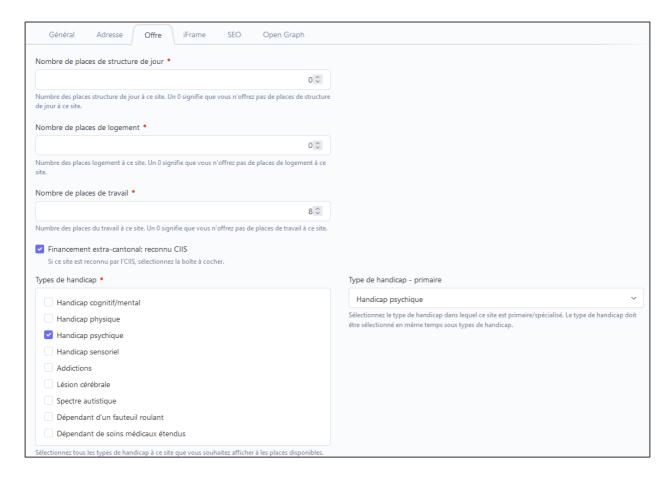
Si vous souhaitez par exemple regrouper plusieurs communautés d'habitation dans une même rue, cela est possible en supprimant le numéro de la rue. Vous pouvez également regrouper des ateliers au sein d'une commune ; dans ce cas, vous supprimez la rue.

Vous devez ensuite décider quelle longitude et quelle latitude vous désirez indiquer. Si vous ne saisissez ni longitude ni latitude, la base de données ne pourra pas calculer la distance avec précision, le tri de la liste des résultats ne sera pas correct et le site ne peut pas être affiché sur la carte. Pour que votre site soit correctement affiché sur la carte, les champs longitude et latitude doivent être remplis.



#### 5.3.3. Onglet 3 « Offre »

Nombre de places de structure de jour, nombre de places de logement, nombre de places de travail, financement extra-cantonal CIIS, types de handicap, type de handicap primaire, formes de logement, formes de travail, domaines professionnels du travail, champs d'activité de la structure de jour.



Par exemple, si vous n'offrez pas de places de structure de jour, inscrivez un 0. Par **nombre**, on entend le nombre total de places de ce type sur ce site.

Si ce site est reconnu par la CIIS, il est important que vous activiez la case à cocher dans « **Financement extra-cantonal : reconnu CIIS »**.

Concernant les types de handicap, vous pouvez sélectionner à droite un type de handicap primaire pour lequel vous vous êtes spécialisé. **Attention!** Celui-ci doit déjà être sélectionné à gauche sous types de handicaps. Ce type de handicap est alors suivi d'un astérisque dans l'aperçu du site. Dépendant d'un fauteuil roulant n'est sélectionné que si le site est accessible en fauteuil roulant, c'est-à-dire que seules les places disponibles adaptées au fauteuil roulant sont affichées sur ce site.

Les places de logement peuvent être précisées sous « formes de logement ». Vous trouverez les définitions des termes sur le site Internet : <a href="https://meinplatz.ch/fr/aide/definitions-des-termes">https://meinplatz.ch/fr/aide/definitions-des-termes</a>

Seules les formes de logement définies par le canton auquel appartient le site vous sont présentées.



Formes de logement
Logement en home
Logement en foyer
Logement en appartement protégé sans bail à loyer propre
Accompagnement ambulatoire en logement avec bail à loyer propre
Groupe structuré et foyer avec accompagnement intensif
Accueil temporaire et vacances
Sélectionnez tous les formes de logement à ce site que vous souhaitez afficher à les places disponibles.

Si vous proposez des places de travail (travail rémunéré), les « Formes de travail » et « Domaines professionnels du travail » peuvent être sélectionnés. Vous trouverez les définitions des termes sur le site Internet : <a href="https://meinplatz.ch/fr/aide/definitions-des-termes">https://meinplatz.ch/fr/aide/definitions-des-termes</a>

Conseil sur les formes de travail			
Travail accompagné sur le marché du travail complémentaire (marché du travail secondaire)			
Travail accompagné sur le marché du travail général (marché du travail primaire), contrat de travail avec l'institution			
<ul> <li>Accompagnement pour un poste sur le marché du travail général (marché du travail primaire)</li> </ul>			
Bitte geben Sie alle Arbeitsformen an, die Sie bei den freien Plätzen an diesem Standort ausschreiben möchten.			
Domaines professionnels du travail			
☐ Industrie / Électronique / Mécanique / Montage			
Artisanat / Menuisier / Peintre / Maçon / Serrurier			
Agriculture / Horticulture / Culture maraîchère / Floristique			
Commerce de détail / Vente / Alimentation / Production alimentaire			
Gastronomie / Service traiteur / Hôtellerie			
Textiles / Nettoyage / Entretien / Blanchisserie			
Gestion / Bureau / Administration / Comptabilité			
Médecine / Santé / Affaires sociales			
☐ Informatique / Web / Arts graphiques / Design / Imprimerie			
Conditionnement / Expédition / Logistique / Transports Sélectionnez tous les domaines professionnels à ce site que vous souhaitez afficher à les places disponibles.			

Les places en structure de jour peuvent être indiquées de manière plus détaillée grâce aux « Champs d'activité de la structure de jour ».

Champs d'activité de la structure de jour					
Peinture / Bricolage / Design					
Travail manuel / Textiles / Couture					
Cuisine / Pâtisserie / Intendance					
Jardinage / Animaux / Agriculture					
Chant / Musique / Jodel					
Sport / Activité physique / Jeux					
Formation / Cours					
Sélectionnez tous les champs d'activité de la structure de jour à ce site que vous souhaitez afficher à les places disponibles.					
Enregistrer et fermer ou <u>Annuler</u>					



Sélectionnez formes de logements, formes de travail, domaines professionnels et champs d'activité uniquement si vous proposez les types d'offres y relatifs, c'est-à-dire là où vous avez saisi un nombre supérieur à 0.

#### 5.3.4. Onglet 4: iFrame (optionnel)

L'iFrame est un outil informatique permettant, dans le même format que sur maplace.ch, de publier vos places disponibles sur le site Internet de votre institution. Cela présente le grand avantage de ne pas devoir saisir deux fois l'offre disponible si vous souhaitez également l'afficher sur votre site Internet.

L'iFrame affiche toutes les places disponibles enregistrées sur un « site » avec un teaser (brèves informations et coordonnées). Les textes complets, les images et les informations supplémentaires sont visibles lorsque l'utilisateur clique sur « Plus d'informations sur la place disponible ». L'avantage réside dans le fait que l'utilisateur obtient les informations directement de la page maplace.ch, avec son accessibilité garantie pour toutes et tous. Ils peuvent également s'y faire lire les informations.

Les développeurs vous ont rédigé sous cet onglet 4 des instructions sur la manière d'intégrer l'iFrame dans votre site Internet :

# Inclure des places disponibles à partir de cet endroit sur votre Site Internet.

Vous avez la possibilité d'inclure les places disponibles de ce site sur votre site internet.

Pour ce faire, il suffit d'insérer le code suivant à l'endroit de votre site Inernet où vous souhaitez que les places disponibles soient affichées.

 $<\!\!\text{iframe src="https://meinplatz.ch/fr/standorte/chezpaou-accueil-durgence-de-sion/iframe" id="meinplatz"><\!\!/\text{iframe}>$ 

#### Structure de l'URL

https://meinplatz.ch/:language/standorte/:slug/iframe

#### Choix de la langue

La langue peut être sélectionnée à l'aide du paramètre URL : language. Les langues suivantes sont disponibles: de, de-si, fr, fr-si. Si aucune langue n'est spécifiée, la langue du navigateur de l'utilisateur est utilisée.

#### Choix du site

En modifiant le paramètre URL : slug, on sélectionne le site à partir duquel les places disponibles doivent être affichées. Le : slug peut être extrait de l'URL correspondante de la page détaillée du site.

#### iFrame Resizer (facultatif)

Le script iFrame Resizer de la version 4.3.2 est déjà chargé dans l'iframe. Cela permet d'adapter automatiquement l'iframe à la taille du contenu. De cette façon, les barres de défilement disgracieuses peuvent être évitées sur votre site Internet. Il vous suffit d'inclure le script iframeResizer.min.js dans votre page et de l'initialiser pour la iframe incluse comme suit:

```
<script>
iFrameResize({
    checkOrigin: ['https://meinplatz.ch']
}, '#meinplatz');
</script>
```

Lorsque vous utilisez le redimensionnement d'iFrame, l'attribut scrolling="no" doit également être défini sur l'iframe. Dans ce cas, l'exemple suivant peut être utilisé:

<iframe src="https://meinplatz.ch/fr/standorte/chezpaou-accueil-durgence-de-sion/iframe" id="meinplatz"
scrolling="no"></iframe>

Tout le reste concernant l'intégration du script iFrame Resizer peut être trouvé directement dans la documentation officielle: https://github.com/davidjbradshaw/frame-resizer.

Si vous avez des questions concernant l'iFrame, vous pouvez également nous : <u>info@maplace.ch</u>.



# 5.3.5. Onglets 5 et 6 : seulement pour utilisatrices et utilisateurs aguéri-e-s Onglet SEO

Pour retrouver plus facilement votre site sur Google, vous pouvez encore définir et enregistrer un titre plus pertinent, une description et des mots-clés méta. Par défaut, le nom et la description sont repris du registre 1. Normalement, les mots-clés méta ne sont pas enregistrés.

#### **Onglet Open Graphs**

Si l'URL de votre site est par exemple envoyée par WhatsApp ou postée sur Facebook, ces détails seront affichés. Par défaut, les entrées sont reprises du registre 1 ou des SEO. Concernant les photos, c'est la photo du site qui est reprise. Vous pouvez modifier les textes par vous-même.



#### 5.4. Enregistrer une place disponible

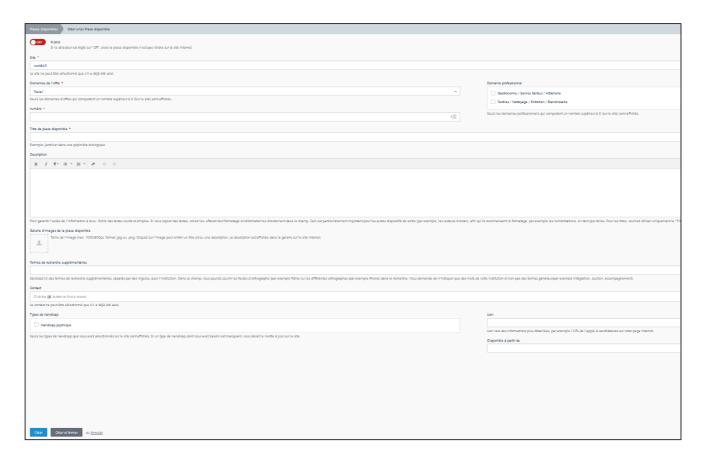


Ouvrir la liste des places en cliquant sur « Maplace » et sur « Places disponibles ». Un clic sur « Créer » permet de saisir une nouvelle place disponible.

Toutes les places disponibles sont enregistrées sous « **Places disponibles »**. Vous ne voyez toujours que vos places disponibles et vous ne pouvez retravailler que ces dernières.

Une place disponible est liée à un site et se caractérise par un domaine d'offre (structure de jour, logement ou travail), une forme de logement, un domaine professionnel ou des champs d'activité à droite du type (vous devez d'abord sélectionner le domaine de l'offre pour pouvoir indiquer la spécification), nombre de places disponibles similaires (numéro), un titre, un description, une galerie d'images, des termes de recherche supplémentaires, un contact, des types de handicap, un lien Internet, une date de disponibilité et la reconnaissance de financement CIIS. Les champs obligatoires sont le site, le domaine de place et le titre. Toutefois, plus vous saisissez d'informations, plus les personnes visualisant cette place disposeront d'informations.





Vous pouvez **publier** vous-même la place disponible ou désactiver la publication, et si une place identique est à nouveau libre, vous pouvez à nouveau le publier grâce au curseur « Publié ».



Vous ne pouvez que sélectionner le « **Site** » si vous l'avez enregistré préalablement.

Dans le champ « **Numéro** », vous pouvez indiquer combien de places disponibles identiques vous proposez. Si, par exemple, 3 places sont disponibles dans la structure de jour « Peinture & Créativité », vous ne devez saisir cette place qu'une seule fois et entrer 3 dans le champ numéro. Le « **Titre** » devrait être le plus clair et le plus simple possible.

« **Description** » : pour garantir l'accès à toutes et tous, écrivez des textes courts et simples. Si vous y copiez des textes, sélectionnez-les, effacez tout formatage avec l'option « Effacer le formatage » représentée par un T tracé



et reformatez-les directement dans le champ de description. Ceci est particulièrement important pour les dispositifs de lecture (par exemple, les lecteurs d'écran), afin qu'ils reconnaissent le formatage correctement, par exemple les numérotations. Pour les titres, veuillez utiliser uniquement le « Titre 4 » et suivre l'ordre.

Il est désormais possible d'agrandir le champ de description en cliquant sur le signe « Mode plein écran » à droite :





Vous pouvez télécharger une ou des photos sous « Galerie d'images » en cliquant sur « Envoyer »



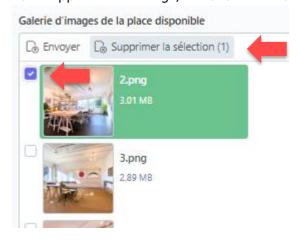
Format : png ou jpg, mais pas bmp, max. 1000x500px. Après avoir téléchargé une image, vous pouvez ajouter un titre ou une description en cliquant sur l'image. La taille maximale des images est limité à 5MB, afin de ne pas entraver la vitesse de chargement de la page.

Si vous souhaitez télécharger une image trop grande, vous pouvez la comprimer, par exemple dans le programme PAINT/Redimensionner ou avec le service en ligne suivant : https://www.img2go.com/fr/compresser-image.

Vous pouvez modifier l'ordre des images en vous rendant sur les 6 petits points à côté de l'image et en faisant glisser les images :



Pour supprimer une image, sélectionnez-la d'abord et choisissez « Supprimer la sélection ».





Vous avez également la possibilité d'ajouter une vidéo.



Vous pouvez indiquer de plus amples informations sur la place disponible grâce à un « **Lien** » Internet. Prière d'indiquer ce lien avec http: ou https:

Vous pouvez également remplacer un contact en cliquant sur « Remplacer ».

Si vous saisissez la date d'aujourd'hui sous « **Disponible à partir de** », le texte « Disponible dès maintenant » est publié. Vous pouvez également indiquer si la place est r**econnues par la CIIS.** 

Vous pouvez uniquement sélectionner des types de handicaps, des domaines d'offre, des types de logements, des champs d'activité et des domaines professionnels qui sont aussi sélectionnés pour le site. S'il manque quelque chose, vous devez l'ajouter sur le site et non pas sur la place disponible. Ce n'est qu'ainsi que la recherche donnera des résultats corrects.

Vous avez la possibilité de copier une place disponible. Pour ce faire, vous enregistrez la première place disponible comme habituellement et vous ouvrez la place disponible à copier. Vous cliquez sur « copier» tout en bas, à côté des champs « Enregistrer ».



#### 5.5. Termes de recherche supplémentaires

Vous pouvez saisir des termes de recherche supplémentaires, en plus de l'institution, du site et de la place disponible. Les différents termes saisis sont séparés par une virgule. Si quelqu'un fait une recherche par le champ de recherche, les termes de recherche supplémentaires sont également recherchés.

Dans la recherche, des fautes courantes d'orthographe (par ex. Alphaset au lieu d'Alfaset) ou des écritures différentes (etrive au lieu d'étrive) peuvent ainsi être pris en compte. Les termes ne s'affichent pas lors de la recherche. Il n'y a aucune limitation du nombre de mots, mais nous vous prions d'indiquer uniquement des mots en lien avec votre institution et non pas des termes



généraux (par exemple intégration, soutien, accompagnement ou autre).

## 5.6. Remarque importante : données complètes

Veuillez remplir les champs de données de manière aussi complète que possible, afin que les personnes effectuant une recherche obtiennent le plus d'informations possible. Vérifiez à nouveau vos entrées et complétez les champs de données si nécessaire. Les images sont généralement attrayantes et augmentent l'attention des utilisateurs.

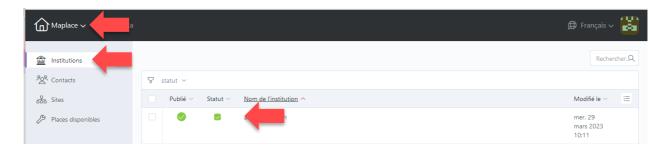


# 6. Mise à jour

Toutes les institutions pour personnes en situation de handicap qui publient sur maplace.ch sont tenues de contrôler et d'actualiser leurs entrées à intervalles réguliers.

Pour garantir l'**actualisation** des données, vous êtes invité·e chaque mois par e-mail à mettre à jour vos données. Le courriel d'actualisation est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans votre compte d'utilisateur.

Si vous avez adapté vos entrées au cours des 30 derniers jours, vos données sont automatiquement déclarées comme actualisées et vous ne devez rien entreprendre. Vous remarquez cela au « vu » vert à côté de votre institution :



Si vous cliquez sur votre institution, le message suivant est affiché :



Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton « les informations sont à jour » afin de valider que celles-ci sont effectivement actuelles.

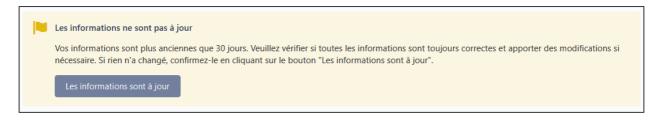
Si à la place d'un « vu » vert, un point d'exclamation orange s'affiche, vous devez actualiser vos données. Si au milieu du mois votre statut passe à l'orange, vous recevez un e-mail de rappel de la part de maplace.ch.

Si quelque chose a changé, veuillez modifier vos données et appuyez sur enregistrer : le statut de mise à jour passe ainsi au vert.

Si rien n'a changé dans vos entrées et toutes les entrées et publications sont encore correctes, vous pouvez cliquer sur « Les informations sont à jour ».

Le « Statut de mise à jour » passera alors à « Informations actuelles » en vert.



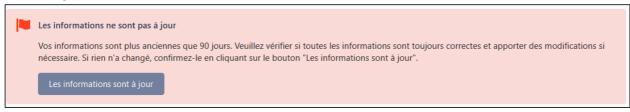


Si vous n'avez pas adapté vos données au cours des 90 derniers jours, un éclair rouge apparaît,

vous êtes alors sur la liste noire de maplace.ch - vous recevez également cette information par e-mail de maplace.ch.

Le message suivant s'affiche sur l'institution :

4



Nous vous prions d'actualiser de manière systématique vos données ou de vous annoncer auprès de maplace.ch (info@maplace.ch) dans le cas où vous rencontreriez un problème ou si vous avez besoin de support technique.

Dans le cas où les saisies ne seraient toujours pas actualisées, nous devrions vous dénoncer à l'Office cantonal compétent et suspendre la publication.

# 7. Aide et questions

Si vous avez des questions sur la saisie des données, vous pouvez envoyer un courriel à <u>info@maplace.ch</u>. Les courriers électroniques ne sont pas traités chaque jour, mais vous pouvez compter sur une réponse dans les plus brefs délais.

