



## FAQ MEMBRE & VISITEUR

*Foire aux questions pour les membres et visiteurs expliquant les étapes d'utilisation de la PDC (de la navigation sur le site, à la création d'un compte, jusqu'à la création et le commentaire de contenu).*

<b>1. QU'EST-CE QUE PLATEFORME DIGITAL COLLABORATIVE (PDC)?</b>	<b>3</b>
Qu'est-ce que la Plateforme digital collaborative (PDC) ?	3
Qui peut l'utiliser ?	3
Comment adhérer/s'inscrire ?	3
Comment contribuer/devenir membre avec des droits d'édition ?	3
Comment est organisée la communauté ? Les rôles dans la communauté PUC	3
<b>2. COMPTE UTILISATEUR – DEVENIR MEMBRE</b>	<b>4</b>
Comment s'inscrire ?	4
Comment devenir membre ?	4
Comment réinitialiser le mot de passe ?	4
Comment modifier mon profil ?	4
Comment éviter d'avoir une demande de reconnexion répétées ?	4
Comment retrouver mes contributions ?	4
<b>3. UTILISATION DE LA PDC : CONSULTATION &amp; CONTRIBUTIONS</b>	<b>5</b>
<b>CONSULTER</b>	<b>5</b>
Comment chercher un projet, un acteur, une ressource ?	5
Comment réinitialiser mes filtres de recherche ?	5
Comment identifier la personne qui a publié l'information et connaître la date de la dernière mise à jour ?	5
Quelles informations sont « mise à la une » sur la page d'accueil ?	5
Quelles informations sont affichées sans l'agenda sur la page d'accueil ?	5

Comment télécharger une fiche acteur/imprimer en pdf?	5
Quelles ressources sont disponibles ?	5
<b>CONTRIBUER</b>	5
Comment ajouter un acteur, un projet, une ressource ?	5
Comment compléter le formulaire ACTEUR ?	6
Comment compléter le formulaire PROJET ?	6
Comment compléter le formulaire RESSOURCE ?	6
Comment Modifier une fiche acteur, projet, ressource ?	7
Commenter un contenu/une fiche ?	7
Comment Liker un contenu ?	7
<b>4. CARTE INTERACTIVE</b>	7
Quelles données sont visibles sur ma carte ?	7
Comment rechercher des données sur une zone/Filtrer les résultats ?	7
Comment rechercher un lieu précis ?	7
Comment revenir à l'étendue par défaut ?	7
Comment changer de fond de carte ?	8
Comment afficher la légende de ma carte ?	8
Comment organiser ma carte ?	8
Comment interroger une entité (ligne, point, polygones) ?	8
Comment changer l'apparence de mes couches ?	8
Comment cacher les bandeaux de menu du catalogue ou des cartes prédéfinies ?	8
Comment imprimer ma carte ?	8
Comment partager ma carte ?	8
Comment télécharger des données ?	8
Comment ajouter mes données géolocalisées ?	8
Comment revenir à la PUC ?	9
<b>5. DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ</b>	9
Qui peut voir mes informations de COMPTE ?	9
Comment protéger mes données ?	9
Restreindre l'accès à mes données ?	9
<b>7. SUPPORT TECHNIQUE</b>	9
Problème technique ? Signaler un bug ?	9

## 1. QU'EST-CE QUE LA PLATEFORME DIGITAL COLLABORATIVE (PDC)?

### QU'EST-CE QUE LA PLATEFORME DIGITAL COLLABORATIVE (PDC) ?

Une plateforme de travail collaboratif en ligne pour le secteur de l'urbanisme au Cameroun. Le public cible va de l'expert thématique, au technicien, en passant par le citoyen et le milieu académique.

### QUI PEUT L'UTILISER ?

Tout le monde. Il est possible de consulter l'essentiel du site sans inscription/adhésion. Les membres ayant adhéré à la PDC peuvent en plus liker des informations et de recevoir des nouvelles de la communauté (membre simple/sans privilèges), mais aussi créer et commenter le contenu (membre contributeur/avec privilège)

---

#### COMMENT ADHÉRER/S'INSCRIRE ?

Pour vous inscrire, cliquez sur le bouton « Connectez-vous » dans le menu en haut de la page, puis sur « Devenir membre » en bas de la pop-up. Vous pouvez également accéder à l'inscription depuis la section « Pourquoi adhérer » en bas de la page d'accueil en cliquant sur « Devenir membre ».

Remplissez le formulaire et cliquez sur « Créer un compte ». Si vous le souhaitez, vous pouvez motiver votre demande d'adhésion dans le champ « Message » avant de cliquer sur « Valider ».

Votre demande d'adhésion sera immédiatement et automatiquement validée dès que vous confirmerez votre adresse e-mail en cliquant sur le lien envoyé à l'adresse indiquée lors de votre inscription.

---

#### COMMENT CONTRIBUER/DEVENIR MEMBRE AVEC DES DROITS D'ÉDITION ?

Demandez-les droits/privilèges souhaités à l'administrateur via « Mon compte », ou complétez les informations lors de votre demande d'adhésion. L'administrateur vous octroiera ou non les droits en fonction de la pertinence de votre demande et des informations fournies dans le formulaire d'adhésion. Une fois les droits validés par l'administrateur, vous pourrez accéder aux formulaires d'édition et contribuer.

---

#### COMMENT EST ORGANISÉE LA COMMUNAUTÉ ? LES RÔLES DANS LA COMMUNAUTÉ PUC

- **Visiteurs** : Utilisateurs de contenu (tout public)
- **Contributeurs** : Créateurs, utilisateurs et commentateurs de contenu (sur demande d'adhésion)
- **Administrateurs** : Modèrent le contenu, fournissent du support aux membres, animent la communauté (restreint)
- **Développeurs** : Gèrent et développent l'outil/PUC (restreint)

## 2. COMPTE UTILISATEUR – DEVENIR MEMBRE

---

### COMMENT S'INSCRIRE ?

Cliquez sur le bouton « Connectez-vous » dans le bandeau en haut, puis cliquez sur « Devenir membre » et renseignez les informations demandées, ou, cliquez sur « Créer un compte » dans la rubrique « Pourquoi adhérer » en bas de la page d'accueil. Validez ensuite votre adresse e-mail en cliquant sur le lien envoyé. Vous êtes alors inscrit.

---

### COMMENT DEVENIR MEMBRE ?

Demandez les privilèges à l'administrateur. Il vous accordera les droits nécessaires si cela est dans le cadre des activités de la plateforme. L'administrateur se réserve le droit de ne pas publier certains contenus non conformes à la politique de la plateforme.

---

### COMMENT RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE ?

Dans la fenêtre de connexion, cliquez sur « mot de passe oublié ».

---

### COMMENT MODIFIER MON PROFIL ?

Dans le menu « Mon compte », cliquez sur « Mon compte » pour accéder à la page où vous pouvez modifier vos informations (nom, prénom, photo, description, e-mail, organisation, fonction, téléphone) et demander des privilèges pour ajouter des contenus. Une fois les informations modifiées, cliquez sur « enregistrer les modifications » pour mettre à jour votre profil.

---

### COMMENT ÉVITER D'AVOIR UNE DEMANDE DE RECONNEXION RÉPÉTÉES ?

Cliquez sur « rester connecter » lorsque vous êtes dans la fenêtre d'identification/connexion.

---

### COMMENT RETROUVER MES CONTRIBUTIONS ?

Référez-vous à la section « Comment chercher un projet, un acteur, une ressource ? ». Dans une version future, vous aurez accès à une page dédiée permettant un accès rapide à la liste de vos contributions.

### 3. UTILISATION DE LA PDC : CONSULTATION & CONTRIBUTIONS

#### CONSULTER

##### COMMENT CHERCHER UN PROJET, UN ACTEUR, UNE RESSOURCE ?

Utilisez les pages de recherche accessibles via le menu du bandeau en haut. Vous pouvez utiliser les filtres pour sélectionner vos résultats, ou, taper un mot-clé dans la barre de recherche pour filtrer les résultats. Pour les projets, vous pouvez également utiliser la carte pour filtrer les projets par zone géographique. Pour plus de détails, cliquez sur une fiche. Pour revenir à la page de recherche, cliquez sur le menu du bandeau en haut ou utilisez le retour dans le navigateur. Vous pouvez aussi utiliser « trier par » pour ordonner les résultats et utiliser la pagination en bas de page pour naviguer dans les résultats.

##### COMMENT RÉINITIALISER MES FILTRES DE RECHERCHE ?

Cliquez sur « réinitialiser les filtres » ou changez de page.

##### COMMENT IDENTIFIER LA PERSONNE QUI A PUBLIÉ L'INFORMATION ET CONNAÎTRE LA DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR ?

En haut à droite de la fiche, ou au passage de la souris sur la vignette de la fiche acteur, projet, ressources.

##### QUELLES INFORMATIONS SONT « MISE À LA UNE » SUR LA PAGE D'ACCUEIL ?

Décision de l'administrateur au regard des likes, des commentaires des membres et des événements.

##### QUELLES INFORMATIONS SONT AFFICHÉES SANS L'AGENDA SUR LA PAGE D'ACCUEIL ?

Il s'agit des trois prochaines dates d'événements à venir. Ces événements sont affichés automatiquement sur la page d'accueil.

##### COMMENT TÉLÉCHARGER UNE FICHE ACTEUR/IMPRIMER EN PDF ?

Cliquez sur « imprimer » en haut à droite de la fiche acteur/projet qui vous intéresse.

##### QUELLES RESSOURCES SONT DISPONIBLES ?

Des événements, des tutoriels, des textes officiels et des rapports de projet. Ils peuvent être sous différents formats : photo, liens web, Google Sheet..

#### CONTRIBUER

##### COMMENT AJOUTER UN ACTEUR, UN PROJET, UNE RESSOURCE ?

Pour ajouter un contenu, il faut disposer des droits de contribution. Vous pouvez vérifier vos droits dans la rubrique « Mon compte ». Si les droits vous ont été octroyés, vous pouvez proposer d'ajouter des fiches acteurs, projet, ressource. Pour proposer une nouvelle fiche, accédez au formulaire via le bouton sur la page de

recherche acteur/projet/ressource, ou via le menu « Mon compte » du bandeau en haut, ou via la page « Mon profil ».

---

#### COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE **ACTEUR** ?

Les formulaires sont composés comme suit : une section d'informations génériques (Nom, acronyme, logo, catégorie, domaines d'expertise, thématiques, description), la description des zones d'intervention, les informations de contact de l'acteur, le point de contact, l'établissement et la localisation de l'établissement, et enfin les images illustrant les activités de cet acteur. Dans ces sections, certaines informations peuvent être complétées grâce à une sélection dans une liste de choix, ou sont des champs libres de texte. Certains champs sont obligatoires et doivent être impérativement renseignés pour soumettre le contenu à l'administrateur (marqués d'une « \* »). Si ces champs ne sont pas complétés, le formulaire ne peut pas être soumis à l'administrateur (erreur : formulaire invalide + champ surligné en rouge à corriger). Une fois les informations complétées, vous pouvez cliquer sur « continuer » pour accéder à une fenêtre vous permettant d'envoyer le formulaire à l'administrateur. Vous pouvez ajouter un message pour donner du contexte à votre demande.

---

#### COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE **PROJET** ?

Les formulaires sont composés comme suit : une section d'informations génériques (Nom du projet, description, logo, livrables, calendrier, site internet, statut), la description des zones d'intervention (échelle, entité administrative concernée, centroïde), les informations spécifiques du projet (thématiques, bénéficiaires, financement, maître d'ouvrage, responsable du projet, personne de référence), et enfin les images illustrant les activités du projet ainsi que les logos des partenaires du projet. Dans ces sections, certaines informations peuvent être complétées grâce à une sélection dans une liste de choix, ou sont des champs libres de texte. Certains champs sont obligatoires et doivent être impérativement renseignés pour soumettre le contenu à l'administrateur (marqués d'une « \* »). Si ces champs ne sont pas complétés, le formulaire ne peut pas être soumis à l'administrateur (erreur : formulaire invalide + champ surligné en rouge à corriger). Une fois les informations complétées, vous pouvez cliquer sur « continuer » pour accéder à une fenêtre vous permettant d'envoyer le formulaire à l'administrateur. Vous pouvez ajouter un message pour donner du contexte à votre demande.

---

#### COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE **RESSOURCE** ?

Le formulaire est composé comme suit : Type de ressource, visuel pour la vignette, nom de la ressource, description, Auteur, format, thématique, localisation. Dans ce formulaire, certaines informations peuvent être complétées grâce à une sélection dans une liste de choix, ou sont des champs libres de texte. Certains champs sont obligatoires et doivent être impérativement renseignés pour soumettre le contenu à l'administrateur (marqués d'une « \* »). Si ces champs ne sont pas complétés, le formulaire ne peut pas être soumis à l'administrateur (erreur : formulaire invalide + champ surligné en rouge à corriger). Une fois les informations complétées, vous pouvez cliquer sur « continuer » pour accéder à une fenêtre vous permettant d'envoyer le formulaire à l'administrateur. Vous pouvez ajouter un message pour donner du contexte à votre demande.

---

#### COMMENT MODIFIER UNE FICHE ACTEUR, PROJET, RESSOURCE ?

Vous ne pouvez modifier que les contenus que vous avez créés et dont vous êtes responsable. Connectez-vous, puis cherchez votre fiche dans la page de recherche (une page permettant un accès rapide à vos contributions sera développée à l'avenir). Cliquez sur « modifier » en haut à droite de la page de recherche ou de la fiche. Une fois les informations éditées, validez vos modifications (bouton « valider » en bas à droite du formulaire). Vos modifications sont directement mises en ligne sur le site.

---

#### COMMENTER UN CONTENU/UNE FICHE ?

Cliquez sur le pictogramme de commentaire sur la vignette ou sur la fiche acteur, projet, ressources.

---

#### COMMENT LIKER UN CONTENU ?

Cliquez sur le symbole de cœur sur la vignette ou la fiche acteur/projet/ressource.

## 4. CARTE INTERACTIVE

---

#### QUELLES DONNÉES SONT VISIBLES SUR MA CARTE ?

Par défaut l'espace « ma carte » est affiche les acteurs, projets et ressources qui ont été géolocalisé dans les formulaires par les membres. Il est aussi possible de visualiser des « cartes prédéfinies » (panneau de gauche : Observatoire) et des données de références (panneau de droite : « Catalogue / données thématiques »). En avril 2025, toutes les données sont libres et accessibles par tout le monde y compris les visiteurs. Des données en accès restreint/limités pourront être ajoutées par la suite.

---

#### COMMENT RECHERCHER DES DONNÉES SUR UNE ZONE/FILTRE LES RÉSULTATS ?

Utilisez les bandeaux de droite (Catalogue : donnée thématiques) et de gauche (observatoire : carte prédéfinies) ou utilisez la barre de recherche libre. À ce jour, il n'y a pas de catalogue, seuls les mots des titres des couches ou des groupes de couches sont référencés. À l'avenir, un vrai catalogue pourra être développé pour améliorer cette recherche.

---

#### COMMENT RECHERCHER UN LIEU PRÉCIS ?

Utilisez la barre de recherche nominative en haut de la carte. Ou zoomez directement sur la carte avec le scroll de la souris ou les outils de zoom en haut à droite de la carte.

---

#### COMMENT REVENIR À L'ÉTENDUE PAR DÉFAUT ?

Cliquez sur l'outil « full extent » en haut à droite.

---

#### COMMENT CHANGER DE FOND DE CARTE ?

Utilisez l'outil « changer le fond de plan » en bas à droite.

---

#### COMMENT AFFICHER LA LÉGENDE DE MA CARTE ?

Cliquez sur l'outil « légende » en bas à droite.

---

#### COMMENT ORGANISER MA CARTE ?

Utilisez la légende pour organiser vos couches par glisser-déposer. Vous pouvez également supprimer une couche en cliquant sur l'icône de poubelle dans la légende, ce qui vous permet de contrôler rapidement les couches affichées sur votre carte.

Vous pouvez aussi sélectionner et changer l'affichage des couches (transparence) dans les panneaux de menu du catalogue (à droite) et de l'observatoire (à gauche). Pour ce faire, cochez ou décochez les couches et les attributs de votre choix.

---

#### COMMENT INTERROGER UNE ENTITÉ (LIGNE, POINT, POLYGONES) ?

Ajoutez des couches du catalogue à votre carte, activez l'outil d'interrogation d'objet. Cliquez sur une entité, un pop-up s'affiche. Le curseur de la souris se transforme en un curseur en forme de croix. Pour sortir du mode « interrogation d'objet », recliquez sur l'outil pour le désactiver.

---

#### COMMENT CHANGER L'APPARENCE DE MES COUCHES ?

Pour modifier la transparence, cliquez sur le menu « ... » à droite du nom de la couche et sélectionner « Ajuster la transparence ». Ajustez le seuil de transparence souhaité.

---

#### COMMENT CACHER LES BANDEAUX DE MENU DU CATALOGUE OU DES CARTES PRÉDÉFINIES ?

Cliquez sur les flèches à côté des menus du catalogue (à droite) et de l'observatoire (à gauche).

---

#### COMMENT IMPRIMER MA CARTE ?

Cliquez sur l'outil « Imprimer » en bas à droite. Indiquez un titre et, si vous le souhaitez, ajoutez une description. Cliquez ensuite sur « Exporter » pour télécharger votre carte au format PDF.

---

#### COMMENT PARTAGER MA CARTE ?

Il est possible d'exporter la carte en PDF via le bouton « export ». Vous pouvez aussi partager le lien de la carte via une URL (attention, la transparence et le zoom ne sont pas conservés, mais le reste des paramètres l'est). Partagez en passant l'URL ou sur Facebook, ou par e-mail.

---

#### COMMENT TÉLÉCHARGER DES DONNÉES ?

Dans les panneaux de menu du catalogue (à droite) et de l'observatoire (à gauche) cliquez sur le menu « ... » (À droite du nom de la couche) et sélectionner « télécharger la couche ». Vous pourrez télécharger un fichier au format GeoJSON.

---

#### COMMENT AJOUTER MES DONNÉES GÉOLOCALISÉES ?



Contactez l'administrateur via le commentaire ou la hotline pour cette procédure.

---

#### COMMENT REVENIR À LA PUC ?

Cliquez sur le logo ou la flèche de retour, ou sur le logo PUC.

### 5. DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

---

#### QUI PEUT VOIR MES INFORMATIONS DE COMPTE ?

Les informations de votre compte sont privées. Seul l'administrateur peut accéder à vos informations pour les consulter et les modifier. Dans une version future, il sera possible d'avoir un profil public résumant vos activités et vos contributions.

---

#### COMMENT PROTÉGER MES DONNÉES ?

Les données de la PDC sont protégées dans une base de données privée. Cependant, les informations validées par l'administrateur sont diffusées en accès public. Les Mentions légales, la Politique de confidentialité et les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ne sont pas encore définies et restent à déterminer par la communauté, à ce jour (avril 2025).

---

#### RESTREINDRE L'ACCÈS À MES DONNÉES ?

À ce jour, si vous partagez des informations sur la PDC, elles sont mises à la disposition de tous. Il n'est donc pas recommandé de publier des informations sensibles, car vous ne pouvez pas demander de restriction d'accès à un groupe spécifique. Dans une version future, il sera possible de partager des données uniquement avec un groupe d'utilisateurs précis.

### 7. SUPPORT TECHNIQUE

---

#### PROBLÈME TECHNIQUE ? SIGNALER UN BUG ?

Si cela ne fonctionne pas, rafraîchissez la page. Si cela ne fonctionne toujours pas, envoyez un message à l'administrateur via la hotline WhatsApp (accès en haut à droite du bandeau haut).