

GUIDE PRATIQUE D'UTILISATION DE GEOCOMPOSTELLE - UNESCO

Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Qu'est-ce que GeoCompostelle ?.....	1
3. Comment accéder à GeoCompostelle.....	2
4. Page d'accueil.....	2
5. Page de la composante.....	3
6. Champ « Informations ».....	4
7. Champ « Documents annexes ».....	5
8. Champ « Géométries ».....	6

1. Introduction

Ce guide pratique a pour objectif de vous familiariser avec l'interface GeoCompostelle Unesco et de vous accompagner pas à pas dans la saisie des données du plan de gestion de la composante ou de la section de sentier dont vous êtes le gestionnaire/propriétaire. Ce guide est évolutif. Il sera régulièrement mis à jour au regard des nouvelles fonctionnalités disponibles sur la plateforme.

Ce guide ne recense pas de façon exhaustive les fonctionnalités actives, mais présente les plus importantes. Vous pourrez également vous familiariser avec GeoCompostelle en navigant de façon intuitive sur son interface.

2. Qu'est-ce que GeoCompostelle ?

L'Agence française des chemins de Compostelle (AFCC) est associée à l'entreprise Makina Corpus et au laboratoire universitaire LISST (Université Toulouse Jean Jaurès) pour développer une application numérique de gestion et de valorisation des chemins de Compostelle : GeoCompostelle. Le premier volet de GeoCompostelle est dédié à la gestion du bien Unesco et permet aux référents de composantes du Bien Unesco de piloter leur plan de gestion. Le deuxième volet est dédié à la valorisation des chemins de Compostelle en France.

3. Comment accéder à GeoCompostelle

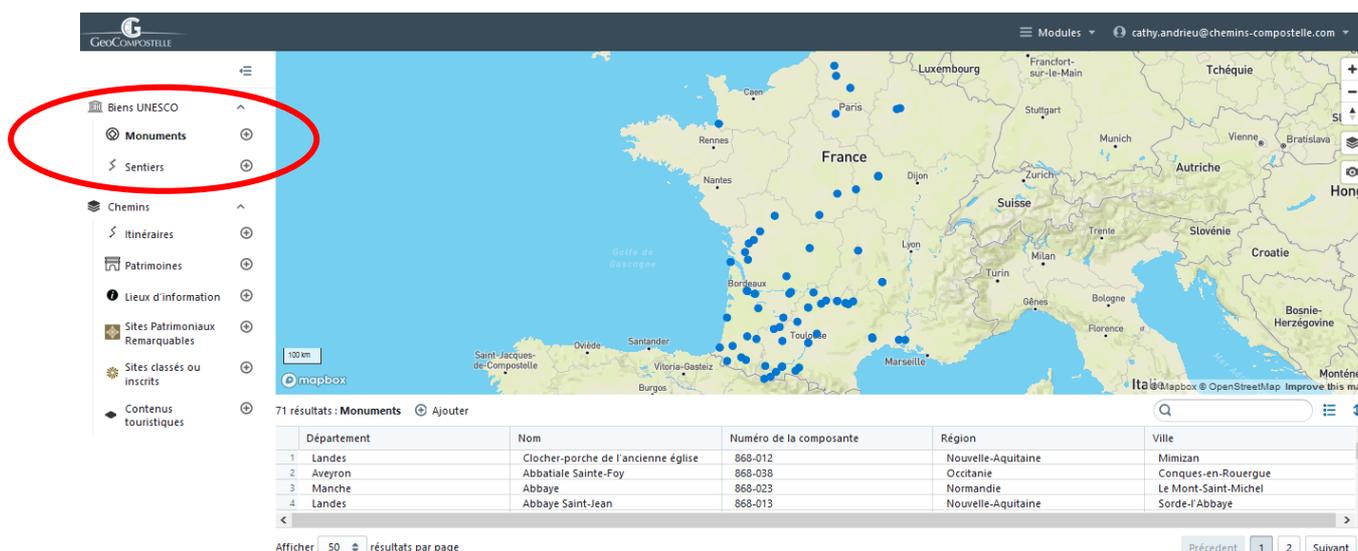
L'AFCC) délivrera 1 accès par composante / section de sentier. Ce compte unique par composante / section de sentier servira donc à plusieurs utilisateurs qui partageront le code d'accès.

Pour toute question, remarque en lien avec l'interface GeoCompostelle et pour demander la création d'un compte donnant accès à la plateforme, envoyer un mail à Cathy Andrieu, à l'adresse suivante : cathy.andrieu@chemins-compostelle.com

Un identifiant et un mot de passe vous seront transmis.

Lien pour accéder à GéoCompostelle : <https://geocompostelle.makina-corpus.net/>

4. Page d'accueil



Département	Nom	Numéro de la composante	Région	Ville
1 Landes	Clocher-porche de l'ancienne église	868-012	Nouvelle-Aquitaine	Mimizan
2 Aveyron	Abbatiale Sainte-Foy	868-038	Occitanie	Conques-en-Rouergue
3 Manche	Abbaye	868-023	Normandie	Le Mont-Saint-Michel
4 Landes	Abbaye Saint-Jean	868-013	Nouvelle-Aquitaine	Sorde-l'Abbaye

Cliquer sur « Monuments » pour accéder à la liste des composantes et sélectionner votre composante. Vous pouvez vous aider de la fonction recherche en haut à droite de la liste.

Cliquer sur « Sentiers » pour accéder à la liste des sections de sentier et sélectionner votre section de sentier.

Après avoir cliqué sur la composante (qu'il s'agisse d'un monument ou d'une section de sentier), cliquer sur « voir cet objet » pour accéder à la page de la composante.

5 résultats : Monuments + Ajouter

Département	Nom
1 Aveyron	Abbatiale Sainte-Foy
2 Aveyron	Pont dit "des pèlerins" sur la Boralde
3 Aveyron	Pont sur le Lot
4 Aveyron	Pont sur
5 Aveyron	Pont Vie

Voir cet objet.

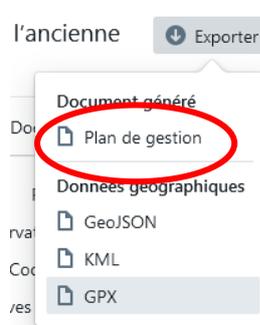
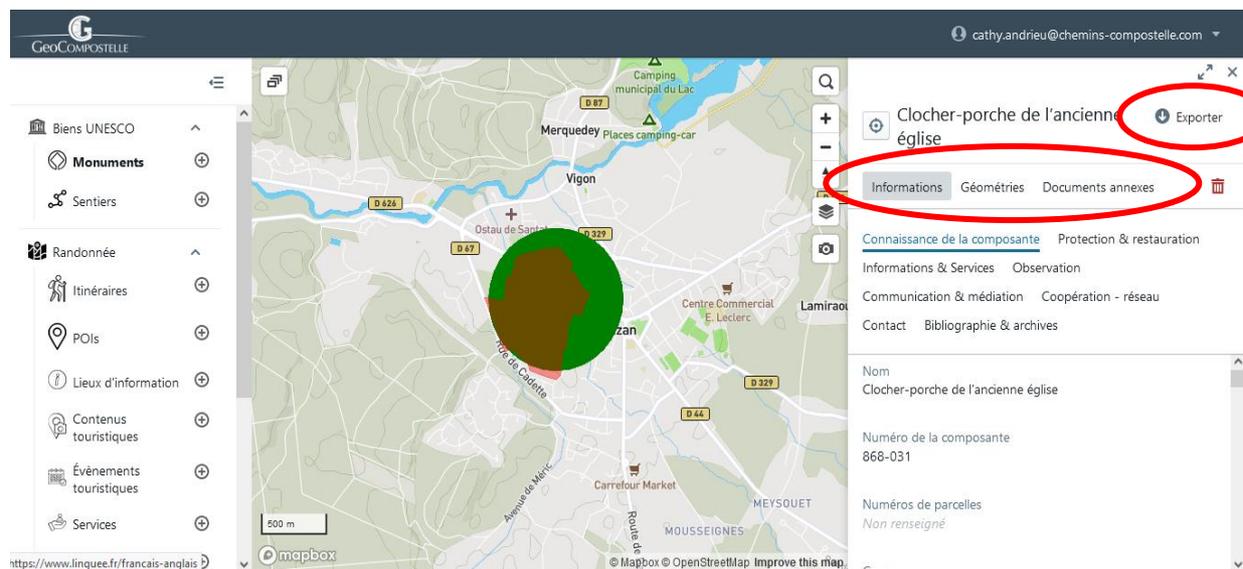
Fonctionnalités en lien avec le fond de carte :

- Fonction « rechercher dans la carte » :
- permet de saisir une adresse
- Possibilité de zoomer/dézoomer
- Possibilité d'orienter la carte vers le nord
- Possibilité de choisir le type de fond de carte
- Possibilité de faire une capture d'écran



5. Page de la composante

3 grands blocs sont disponibles en haut à droite de la page : « Informations », « Géométries », et « Documents annexes ».

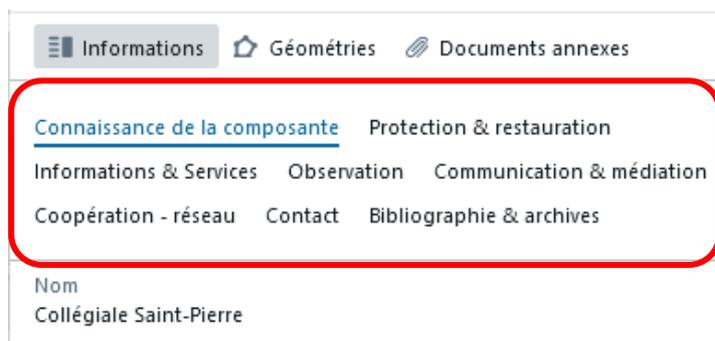


C'est la saisie des éléments dans le bloc « Informations » qui va permettre de générer le plan de gestion de la composante. Tous les éléments saisis seront automatiquement exportés dans un fichier éditable, qui reprend l'organisation et la charte graphique du plan de gestion local. Pour accéder à ce document, cliquer en haut à droite sur « Exporter », puis « Plan de gestion ».

6. Champ « Informations »

C'est dans ce champ que seront saisis les textes du plan de gestion.

Ce champ est composé de 8 sous-catégories. Les champs à saisir en lien avec chacune des 8 sous-catégories apparaissent ci-dessous.



Informations Géométries Documents annexes

Connaissance de la composante Protection & restauration
Informations & Services Observation Communication & médiation
Coopération - réseau Contact Bibliographie & archives

Nom
Collégiale Saint-Pierre

Pour éditer un champ d'écriture, placer la souris dessus. Le champ apparaîtra avec un fond bleu. Cliquer sur l'icône du petit crayon « Modifier » pour éditer le texte. **Penser à cliquer sur Enregistrer !**



Connaissance de la composante Protection & restauration
Informations & Services Observation Communication & médiation
Coopération - réseau Contact Bibliographie & archives

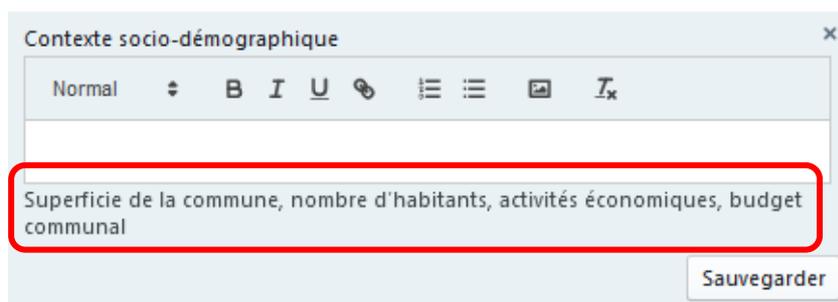
Nom
Collégiale Saint-Pierre

Numéro de la composante
868-050



UDAP

Enregistrer



Contexte socio-démographique

Normal B I U     

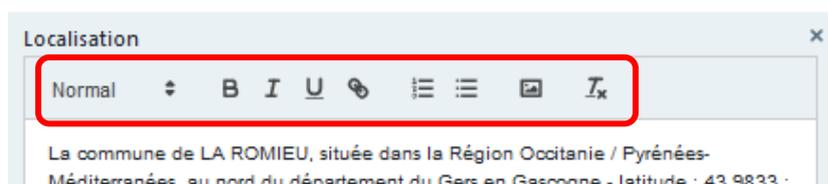
Superficie de la commune, nombre d'habitants, activités économiques, budget communal

Sauvegarder

Certains champs disposent d'un texte qui vient préciser et orienter le contenu attendu. Il s'agit d'une aide à la rédaction.



En cas de doute ou de difficultés dans la saisie de texte, vous pouvez également vous référer au [guide d'écriture](#) du plan de gestion.



Certains champs disposent d'une barre d'outils qui permet de mettre en forme le texte saisi.

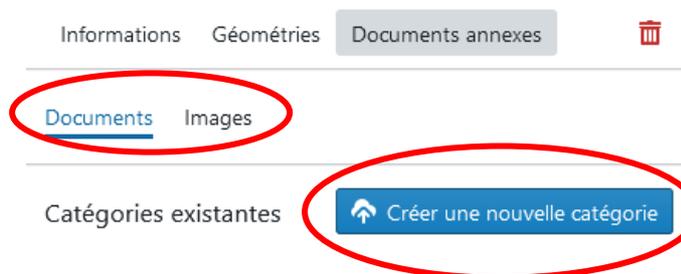


L'icône « Sélectionner une image » est seulement un raccourci qui redirige dans le champ « Documents annexes ».

- ⇒ Il n'est pas possible de joindre directement un fichier provenant de votre ordinateur depuis ce champ. **Le fichier en question doit être au préalable saisi dans les « Documents annexes ». C'est expliqué dans la section 7 de ce guide.**
- ⇒ Pour faire apparaître une image dans le champ de texte, la sélectionner en positionnant la souris là où on veut qu'elle apparaisse. Puis, aller chercher l'image qui aura été préalablement saisie dans le champ « Documents annexes ». **Il n'est pas possible de copier-coller des images dans le champ du texte.**
- ⇒ Seuls des fichiers au format JPEG peuvent être insérés dans les champs de texte.

7. Champ « Documents annexes »

Ce champ « Documents annexes » fait office de bibliothèque centrale d'images et de fichiers associés au plan de gestion.



Deux blocs sont disponibles dans le champ « Documents annexes » :

- Documents (formats Word, PDF, JPEG, PNG)
- Images (formats JPEG, PNG)

Pour pouvoir insérer des documents ou des images, cliquer sur « créer une nouvelle catégorie ». Nommer la nouvelle catégorie.

× Fermer

Créer une catégorie

Les fichiers iront dans cette catégorie

Cette fenêtre pop-up apparaît. Ecrire le nom de la catégorie souhaitée et cliquer sur « valider et ajouter des documents ». Ajouter les fichiers dans la catégorie nouvellement créée.

Documents Images

Catégories existantes

> Cadastre

Pour insérer des fichiers dans une catégorie existante, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter des images/Ajouter des documents » dans la catégorie choisie.



Une fois qu'une catégorie est créée, elle ne peut plus être supprimée. Il est en revanche possible de supprimer et de renommer un fichier.



Toutes les photos et tous les documents (fiches actions, photos, PV, etc.) que l'on veut joindre ou insérer dans le plan de gestion devront être au préalable saisis dans le champ « Documents annexes ».

8. Champ « Géométries »

Le champ Géométries permet d'afficher sur la carte les différents périmètres qui sont associés à la composante :

Monuments :

- Géométrie principale (point associé à la localisation de la composante sur la carte)
- Périmètre de la composante
- Immeubles classés ou inscrits MH
- Protection au titre des abords MH
- Sites classés ou inscrits
- Sites Patrimoniaux remarquables
- Zone tampon

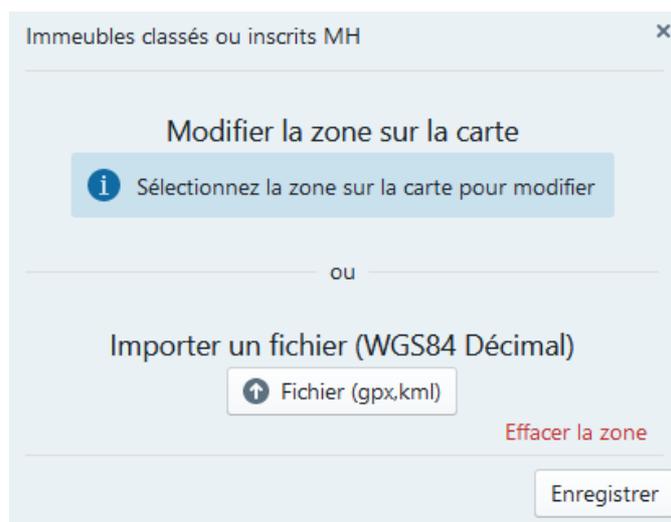
Sections de sentier :

- Géométrie principale (le linéaire du sentier)
- Zone tampon
- Zone de sensibilité paysagère

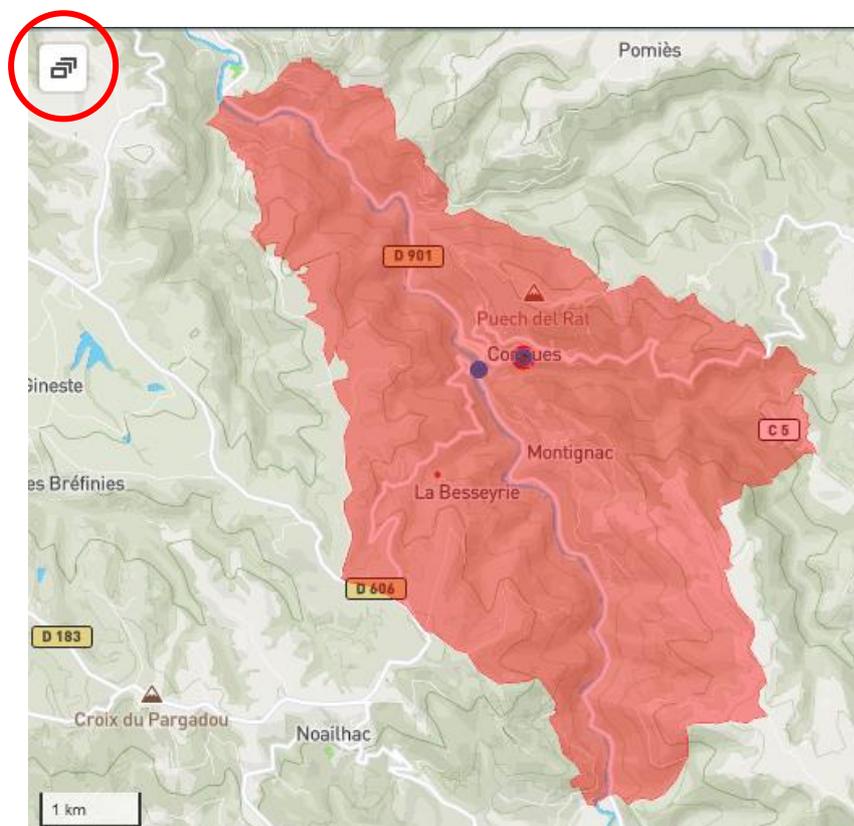


Les couches de données de ces périmètres ont été intégrées dans l'interface pour toutes les composantes du Bien.

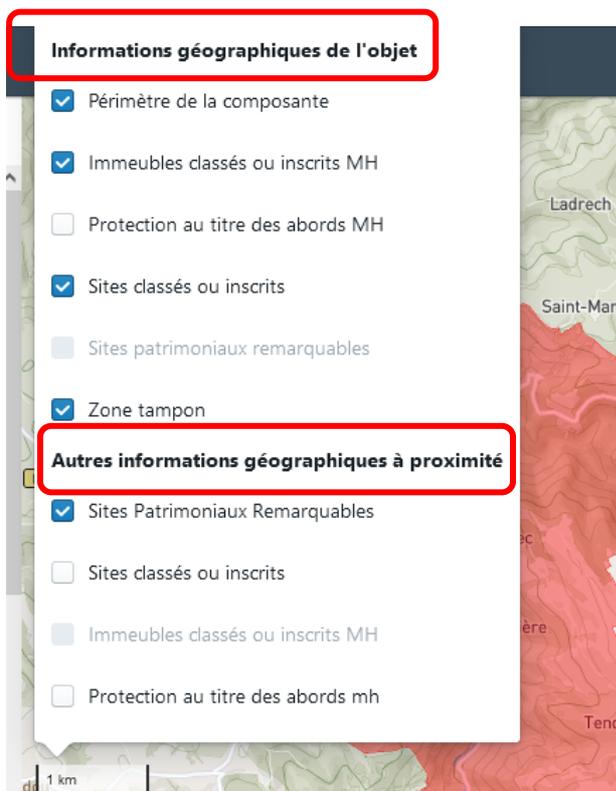
Une couche de données peut être actualisée. Cliquer sur le bouton « modifier »  de la couche.



Vous avez alors la possibilité d'intégrer le nouveau fichier (gpx, kml)



Le bouton « Affichage des couches » en haut à gauche de la carte permet de sélectionner les couches que nous souhaitons faire apparaître sur le fond de carte.



Les couches que nous pouvons faire apparaître sur la carte correspondent aux périmètres en lien avec la composante (cf liste p.6)

Cela correspond aux couches de la catégorie « Informations géographiques de l'objet ».

Nous pouvons également faire apparaître d'autres couches sur la carte : tous les Sites Patrimoniaux Remarquables, les Sites classés ou inscrits, les Immeubles classés ou inscrits MH, les protections au titre des abords MH dans un rayon de 2km de la localisation de la composante.

Cela correspond aux couches de la catégorie «Autres informations géographiques à proximité ».