sitlor®

SYSTÈME D'INFORMATION
TOURISTIQUE **LORRAINE**

Tutoriel MAJSIT
Mode opératoire de saisie

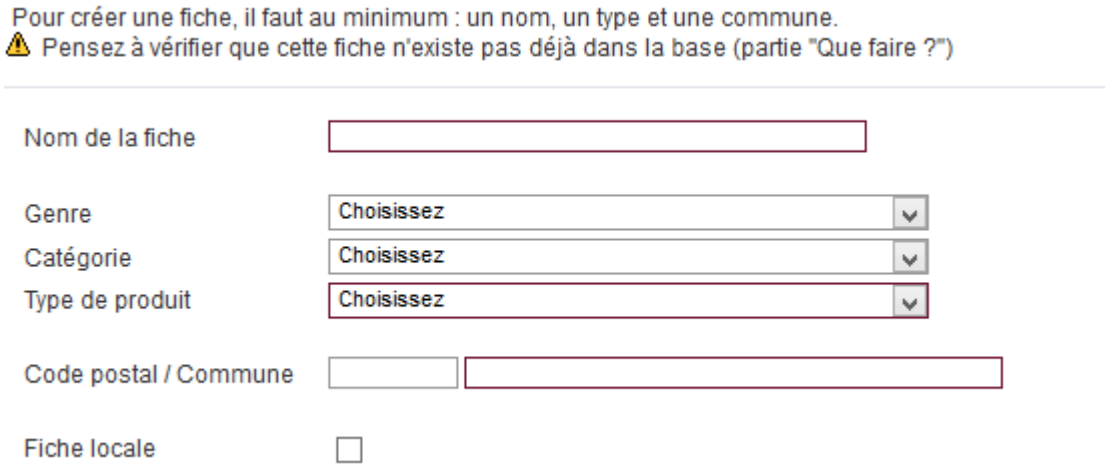
Mise à jour le 09 février 2026

Ce document constitue la référence pour tout opérateur travaillant dans MAJSIT. Le respect de ces règles garantit l'homogénéité des données et permet leur diffusion.

Il balaye les champs et critères que vous pouvez renseigner dans le module MAJSIT, onglet par onglet.

NOMENCLATURE

Lors de la création d'une fiche, vous devrez commencer par la ranger dans la nomenclature SITLOR : dans un genre, une catégorie puis un type.



Il est absolument nécessaire de travailler avec la nomenclature régionale. Il est donc interdit de créer une nomenclature – genre, catégorie ou type - en doublon. En cas de besoins spécifiques : s'adresser à son administrateur ou administratrice départemental(e).

Avant de créer une nouvelle fiche, vérifiez toujours qu'elle n'existe pas déjà. Les doublons sont interdits.

Si vous ne disposez pas de toutes les informations techniques au moment de la création de la fiche, cochez impérativement la case « Fiche locale ». Dès réception du questionnaire, vous pourrez compléter la fiche et décocher cette case.

DONNÉES D'IDENTIFICATION

NOM DE LA FICHE

Les noms des fiches doivent être en **minuscules**, dans le respect de l'orthographe.
Par exemple : Château de Lunéville.

Le tiret est le seul séparateur autorisé.

Tous les autres signes sont **interdits** : guillemets, slash, pipe.
Le double point « : » est à éviter autant que possible. Préférez le tiret, évitez les séparateurs dans les titres courts !
Ex : Concert Nancy Jazz Pulsation – Charlie Parker
Ex : Conférence IA Générative

Ne pas saisir de date ou de nom de commune dans le titre, à l'exception des fiches dont le nom de la commune fait partie de la marque commerciale.

Par exemple :
Concert au Château - Bach
Championnat du monde de handball – Tunisie-France

Concert : « l Alto de Noël » / Metz
Brocante le 14 juillet à Herserange

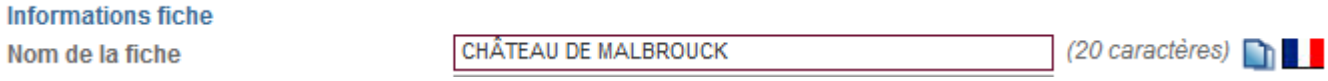
Le titre d'une fiche doit être explicite. Il ne doit pas y avoir de doute sur ce dont il s'agit. Mais il n'est pas nécessaire de répéter une information déjà présente dans le nom de l'offre.

Le chat noir	Restaurant le Chat Noir
Restaurant auberge des Mésanges	Auberge des Mésanges
Cherchons la petite bête	Sortie nature cherchons la petite bête
Cinéma à Bains-les-Bains	Séance de cinéma – X Men

Traduction du nom de la fiche

SITLOR permet d'intégrer des traductions en 3 langues – allemand, anglais, néerlandais – en naviguant avec les drapeaux.

Le bouton à gauche du drapeau français permet de recopier le nom de la fiche dans les 3 langues (attention, il est recopié en langue française)



Attention à l'utilisation de ce bouton car il écrase le nom déjà saisi dans les langues étrangères.

CHAMP REFERENCE

Ce champ facultatif est plutôt bien adapté pour intégrer les références commerciales des meublés.

Vous pouvez saisir ici des numéros de centrales de réservations, Gîtes de France, agrément Clévacances etc…

VALIDITÉ D'AFFICHAGE

Ce bloc comprend 2 dates et a pour objet de déterminer la durée de l'affichage de la fiche dans CYBTOUR et sur les sites Internet.

Il faut donc y spécifier l'intervalle de dates pendant lequel la fiche doit être visible sur le réseau. (Elle reste toujours visible pour son producteur dans MAJSIT avec les statuts de « fiche active » ou « fiche périmée).
Par défaut, à la création d'une fiche, la date « du » correspond à la date du jour et la date « au » est fixée au 31/12/2050.

Nous conseillons de ne pas toucher à ces dates sauf pour les fiches saisies dans le type « animations – manifestations », qui sont périssables, contrairement à un musée ou une forêt.
*(Exception : dans les Vosges, la date de fin de validité **pour les hébergements** est fixée au 31/12 de l'année, et modifiée à réception du questionnaire de mise à jour de l'année suivante).*

Dans le cas d'une manifestation, La date « au » doit correspondre à la date réelle du dernier jour de la manifestation. On ne touche pas à la date « du ».
Une fiche « Fête nationale » saisie le 28/06/2022 affiche les valeurs suivantes :

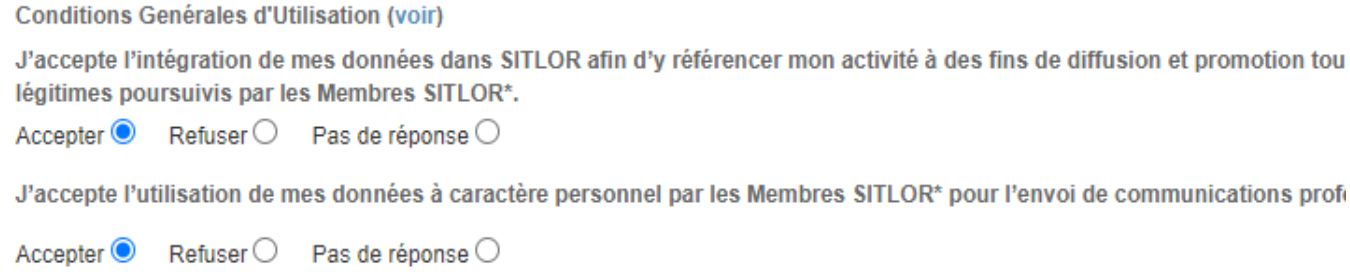
FICHE LOCALE

Ce champ, qui se présente sous la forme d'une case à cocher, est évidemment facultatif, car l'objectif principal est de partager les fiches.

C'est sans doute dans le type « Animation – Manifestation » que vous pouvez vous poser la question de diffuser ou non une offre. La majorité des événements est bienvenue à l'exception peut-être de fiches comme les dons du sang, la fête de l'école primaire, etc…
Un truc pour vous aider à vous décider : il peut être judicieux de cocher « fiche locale » quand on ne sait pas quoi cocher dans le critère « Forme d'animation ».

Cette case est à cocher impérativement lors de la création d'une fiche avec des informations minimales et dans l'attente du questionnaire complété par le prestataire.

CONDITIONS GÉNÉRALES d'UTILISATION



Il est impératif d'indiquer, via l'un de ces 3 boutons, si le prestataire a accepté, ou pas, les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) applicables aux fournisseurs d'information SITLOR.

Deux consentements <u>distincts</u> sont à recueillir

1. Le premier : le prestataire doit vous donner son accord pour que les informations relatives à son équipement ou son activité touristique soient référencées au sein du Réseau à des fins de diffusion et promotion touristiques sur tout support de communication.

2. Le second : le prestataire doit vous donner son accord pour l'envoi de communications professionnelles dans le cadre des missions confiées par la Région, Départements, OT ou leurs groupements

Le document « CGU SITLOR » doit être conservé sous format papier ou archivé informatiquement car le prestataire dispose à tout moment d'un droit de modifications des informations transmises.
Potentiellement, un prestataire qui refuse de signer les « CGU SITLOR » n'a pas à y figurer.
En savoir +
http://www.sitlorpro.com/2021/04/29/conditions-generales-dutilisation-v2/

BLOC ADRESSE

Les informations saisies ici concernent l'offre touristique : l'adresse du musée, celle du meublé (et non celle de son propriétaire), le lieu où a lieu un événement (et non celle de son organisateur).

Le n° de la voie est à saisir dans la case dédiée.
Puis, saisir le **libellé de la voie** en respectant l'orthographe et la grammaire française.
Exemple : Rue du Général de Gaulle

Le complément / Lieu permet d'indiquer un numéro d'étage, de bâtiment, une précision de type « Zone commerciale », « Centre Thermal », « salle des fêtes » etc…

BP / Cedex est dédié aux boîtes postales, nom de hameau.

Les champs Code postal et Commune sont liés à une table INSEE.
On ne peut donc pas choisir la manière dont les communes vont s'afficher.

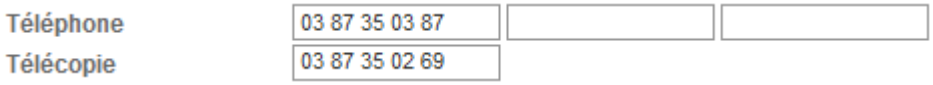
Il est impératif, après avoir saisi le code postal, d'utiliser taper la **touche « + » du pavé numérique** pour accéder à la table des communes et sélectionner votre commune.

Le couple Code postal + Commune est utilisé par SITLOR lors d'un traitement automatique pour déterminer si vous avez le droit de saisir une offre dans cette commune précise.

Cette étape permet d'avoir une commune correctement orthographiée, et surtout homogène dans toutes les fiches SITLOR.
Exemple : CONTZ LES BAINS et non pas Contz-les-Bains comme on pourrait le taper manuellement.

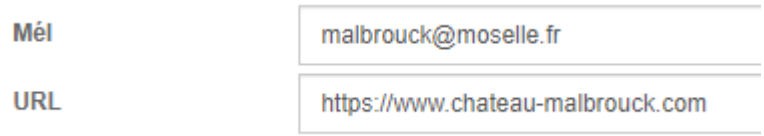
Elle permet aussi de géo référencer automatiquement (de façon non précise votre fiche dans le module Google maps) vos fiches.

Les champs Téléphone, Télécopie :
Ces numéros sont à saisir par bloc de 2 chiffres avec un espace entre chaque, pas de point ou autres signes entre les numéros.



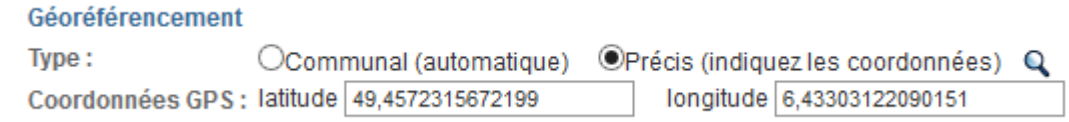
Mél : saisissez l'adresse selon la norme internationale, sans espace ni accent.

URL : saisissez l'adresse selon la norme internationale, sans espace ni accent.

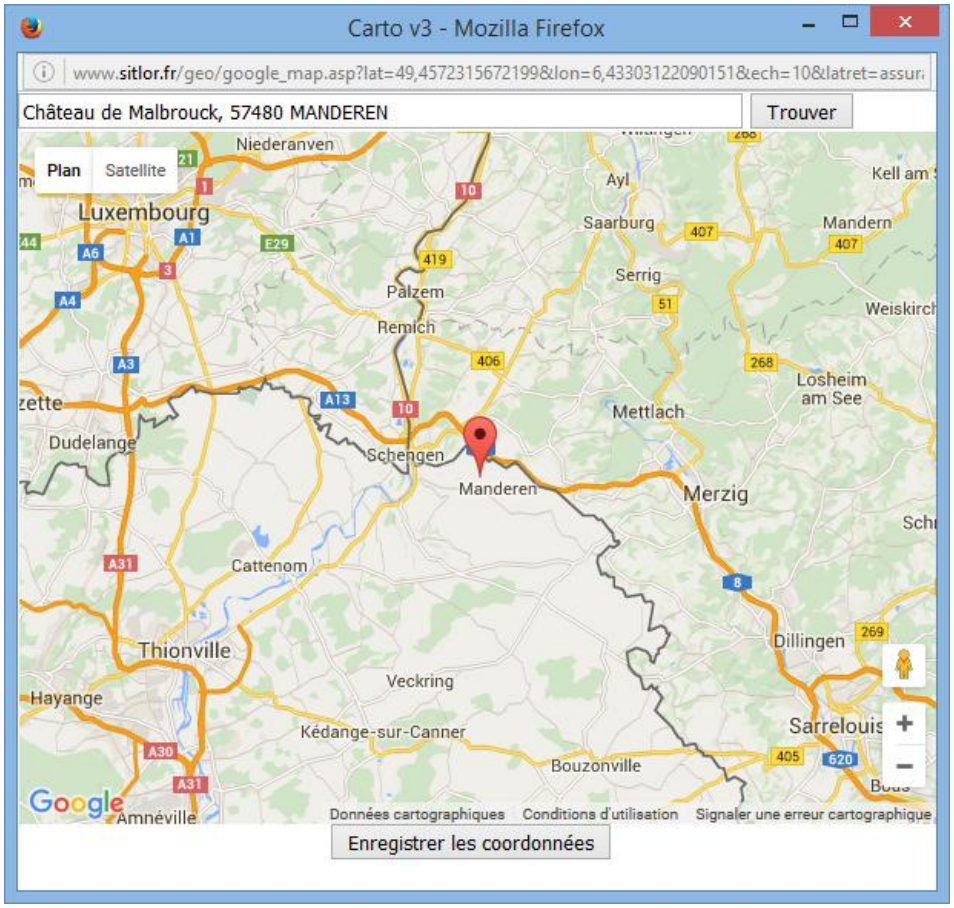


GEOREFERENCEMENT

Le module de géo-référencement est construit avec une API Google Maps.
Même si SITLOR géo référence les fiches de façon communale (automatique) grâce à la bonne saisie du couple Code postal + Commune, il est important de géo référencer précisément les fiches.



Il est demandé de saisir les coordonnées GPS précises de l'offre en cliquant sur la loupe. Cette fenêtre s'ouvre, qui contient déjà l'adresse de l'offre.



La géolocalisation se fait en 3 étapes :

1. Cliquer sur le bouton « Trouver »,
2. Vérifier le positionnement en zoomant avec le bouton « + »,
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer les coordonnées ».

Les valeurs « Latitude » et « Longitude » ont été mises à jour.
Pensez à valider vos modifications avec le bouton en bas de page !

Charger un tracé cartographique (kml ou gpx)

Ce champ facultatif permet d'intégrer à SITLOR un tracé qui s'affiche sur une carte Google. Deux formats de tracés sont gérés par SITLOR : le GPX et le KML.
Vous pouvez charger soit l'un ou soit l'autre.
Un KML est un fichier qui contient un tracé créé au préalable dans Google Maps.
Un fichier GPX est créé à partir d'un GPS.

COMMENTAIRES

Cette zone permet de saisir plusieurs commentaires pour une même offre.
L'Office producteur dispose de 4 champs (dont un champ HTML qui permet une mise en forme et l'utilisation de balises html pour un usage web), tout comme le CDT et le CRT. L'avant-dernier champ est dédié à la traduction.
Le dernier est dédié aux commentaires des personnes qui déposent des messages lors de la saisie d'une animation / fête via l'API Manif et uniquement dans ce cas !

Commentaire principal OT <COMMENTAIRE>	Commentaire OT HTML <COMMENTAIREHTML>
Commentaire OT 2 <COMMENTAIREL1>	Commentaire OT 3 <COMMENTAIRE7>
Commentaire 1 CDT <COMMENTAIREL2>	Commentaire 2 CDT <MEMO1>
Commentaire 3 CDT <COMMENTAIRE8>	Commentaire 4 CDT (HTML) <COMMENTAIRE HTML2>
Commentaire 1 CRT <MEMO2>	Commentaire 2 CRT <MEMO3>
Commentaire 3 CRT <COMMENTAIRE9>	Commentaire 4 CRT (HTML) <COMMENTAIREHTML3>
Source Traduction <COMMENTAIREINTERNE>	***Commentaire dédié à l'API Manifestation***

En bleu les noms des champs dans les flux XML.

Il est important de respecter les zones attribuées à chaque niveau tout en pensant à informer les collègues si l'on détecte des erreurs dans leurs commentaires.

Il convient de respecter l'orthographe et la grammaire de la langue française.

Le champ Commentaire principal OT <COMMENTAIRE> est à remplir obligatoirement car c'est celui qui alimente les états d'édition et de nombreux diffuseurs extérieurs au réseau.

Dans ce champ tout particulièrement, il est interdit de saisir :

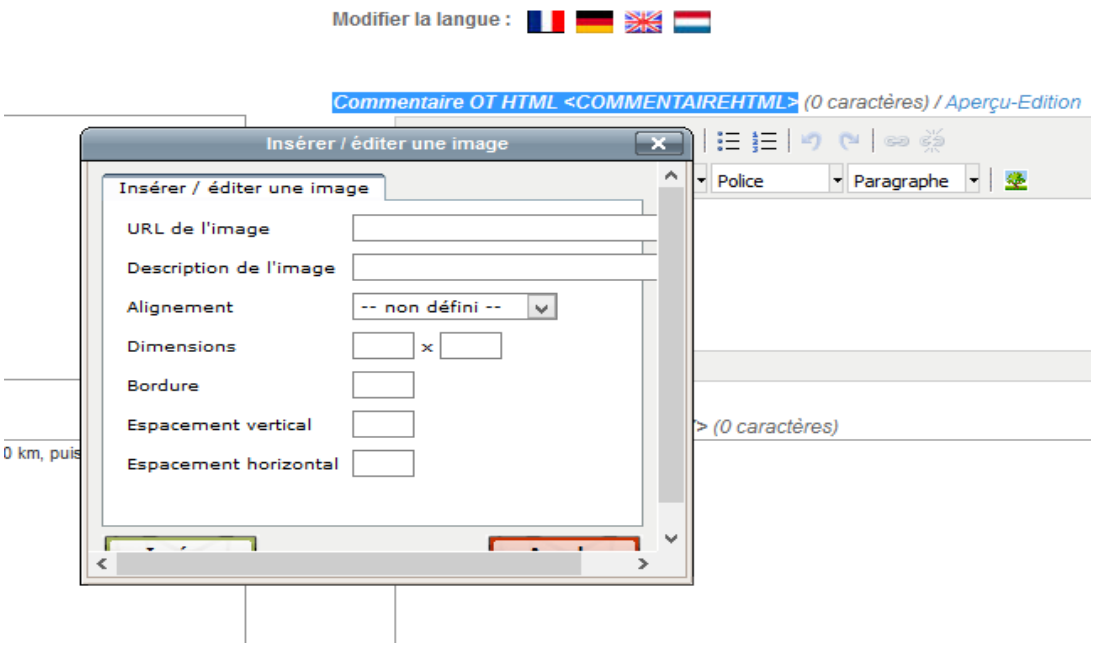
Des numéros de téléphone,
Des tarifs,
Des dates,
Des mails ou urls (car ils ne sont pas cliquables).

Si vous saisissez ces informations dans d'autres champs vous appartenant, soyez attentif à leur mise à jour, en cohérence avec les onglets Identification, Prestataire et Critères où elles seront obligatoirement renseignées.

Attention à **ne pas copier-coller de textes directement depuis des fichiers Word, PDF** etc…car des balises non visibles sont potentiellement dangereuses : blocage des flux XML ou décalage dans les fichiers d'exports Excel ont déjà été constatés.
Vous pouvez utiliser Wordpad ou bien utiliser ces raccourcis clavier pour retirer tout style à un texte et le **coller dans sa forme « brut »**. Sur PC, faire Ctrl + Shift + V. Sur MAC, faire CMD + ALT + SHIFT + V.

L'outil dans le champ Commentaire OT HTML <COMMENTAIREHTML> permet de nettoyer un texte de tout code.

Si vous souhaitez intégrer des images, uniquement dans votre champ Commentaire OT HTML <COMMENTAIREHTML>, ne faites pas de copier-coller mais passez par l'outil pour éditer ou insérer une image.



Noms des commentaires (en noir et rouge) & noms des balises XML (en bleu)

CONTACT

Toute fiche doit impérativement avoir un **prestataire**.

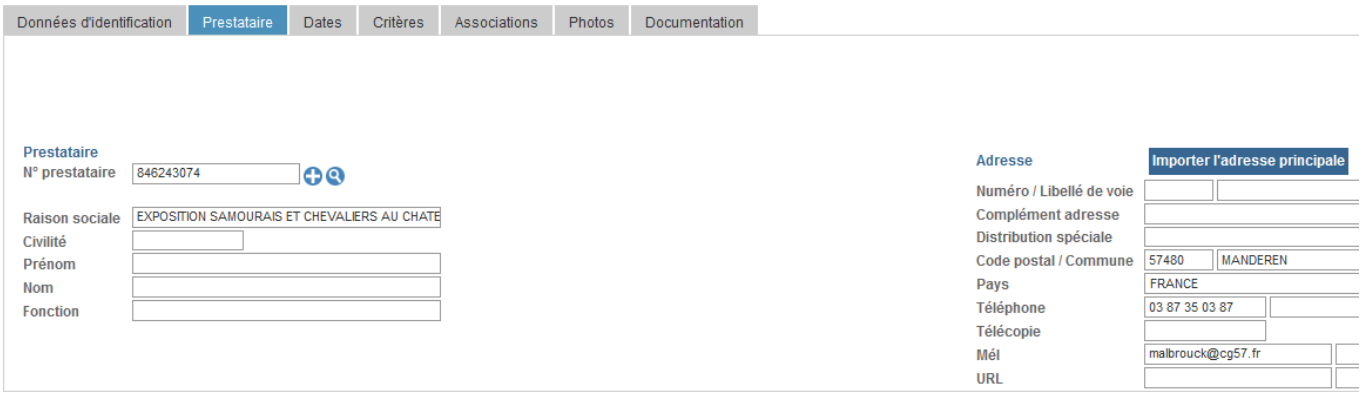
Le prestataire est le propriétaire de meublé, le gérant d'un restaurant, le conservateur d'un musée, l'office de tourisme qui organise une visite guidée etc.
C'est le contact qui sera utilisé pour actualiser la fiche, par l'envoi d'un questionnaire ou via le module MAJSIT Web.

Un prestataire a un numéro unique.

Prenons l'exemple de monsieur Dupont, propriétaire d'un meublé, qui a aussi une chambre d'hôtes. Il ne doit y avoir qu'un unique monsieur Dupont.
De cette façon, quand vous modifiez depuis une offre le numéro de téléphone de monsieur Dupont, la modification va impacter toutes les fiches attachées à ce prestataire.
Cela permet aussi de proposer à monsieur Dupont de mettre à jour toutes ses offres en même temps via le module MAJSIT Web.

Avant de créer un nouveau prestataire, il est impératif de s'assurer qu'il n'existe pas déjà. Prenons l'exemple d'une manifestation se déroulant au château de Malbrouck.

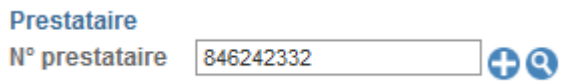
On ne clique pas sur le bouton « importer l'adresse principale » car ce faisant, on crée un nouveau prestataire en doublon.



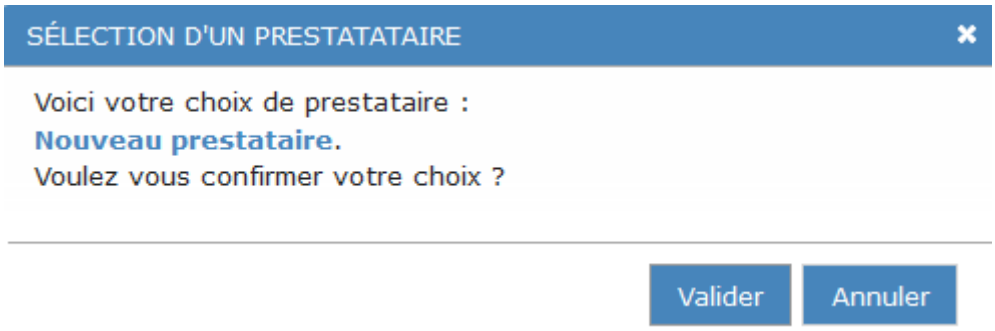
On va rechercher le prestataire « Château de Malbrouck » en utilisant la loupe.

Il suffit de sélectionner le prestataire déjà existant, ici n°846242332.

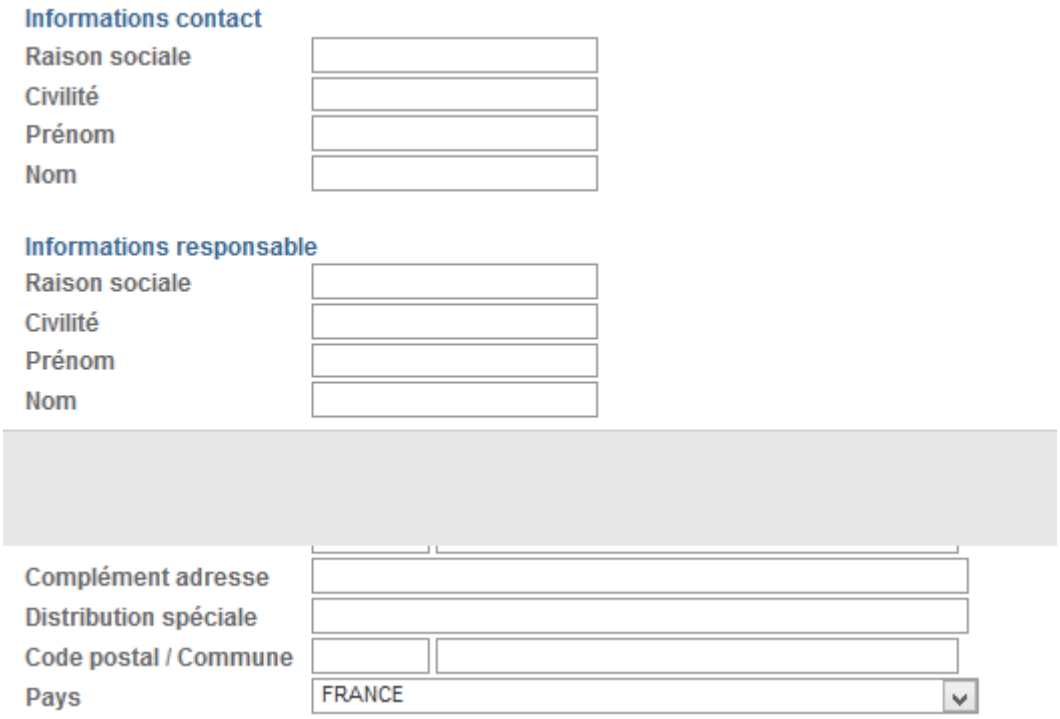
Avant de modifier les informations d'un prestataire, il faut se demander à combien de fiches est rattaché ce prestataire et si la modification est pertinente pour toutes ces fiches.
Parfois, il est pertinent de créer un nouveau prestataire, comme dans le cas d'une manifestation qui change d'organisateur.
On ne modifie pas les informations du prestataire d'origine car il a peut-être d'autres fiches. Dans ce cas, il faut créer un nouveau prestataire en utilisant la touche +.



SITLOR vous demande si vous êtes sûr de votre choix, réfléchissez encore avant de poursuivre.



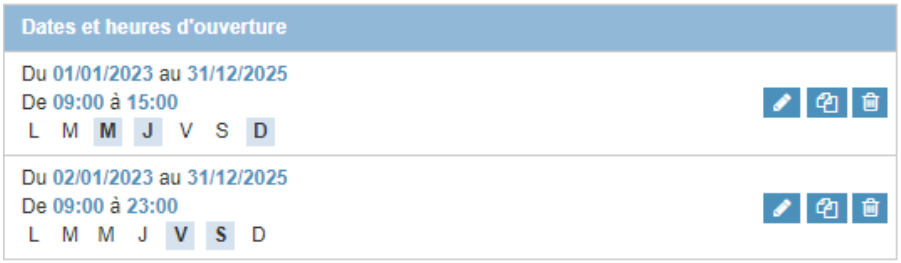
Remplissez les champs **Contact** et **Responsable** si nécessaire pour indiquer par exemple qui s'occupe de la réservation d'un meublé, qui est responsable de l'accueil du public lors d'un événement.



DATES

Il est important de saisir des dates précises et des horaires corrects. Le module permet la saisie des cas les plus complexes.
Quand on n'a pas de dates communiquées par le prestataire, on ne saisit rien.

Prenons l'exemple d'un restaurant ouvert du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 mais à des horaires différents selon les services du déjeuner ou diner
Le résultat doit afficher 2 résultats :
Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 les mercredis, jeudis et dimanches
Du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 les vendredi et samedis

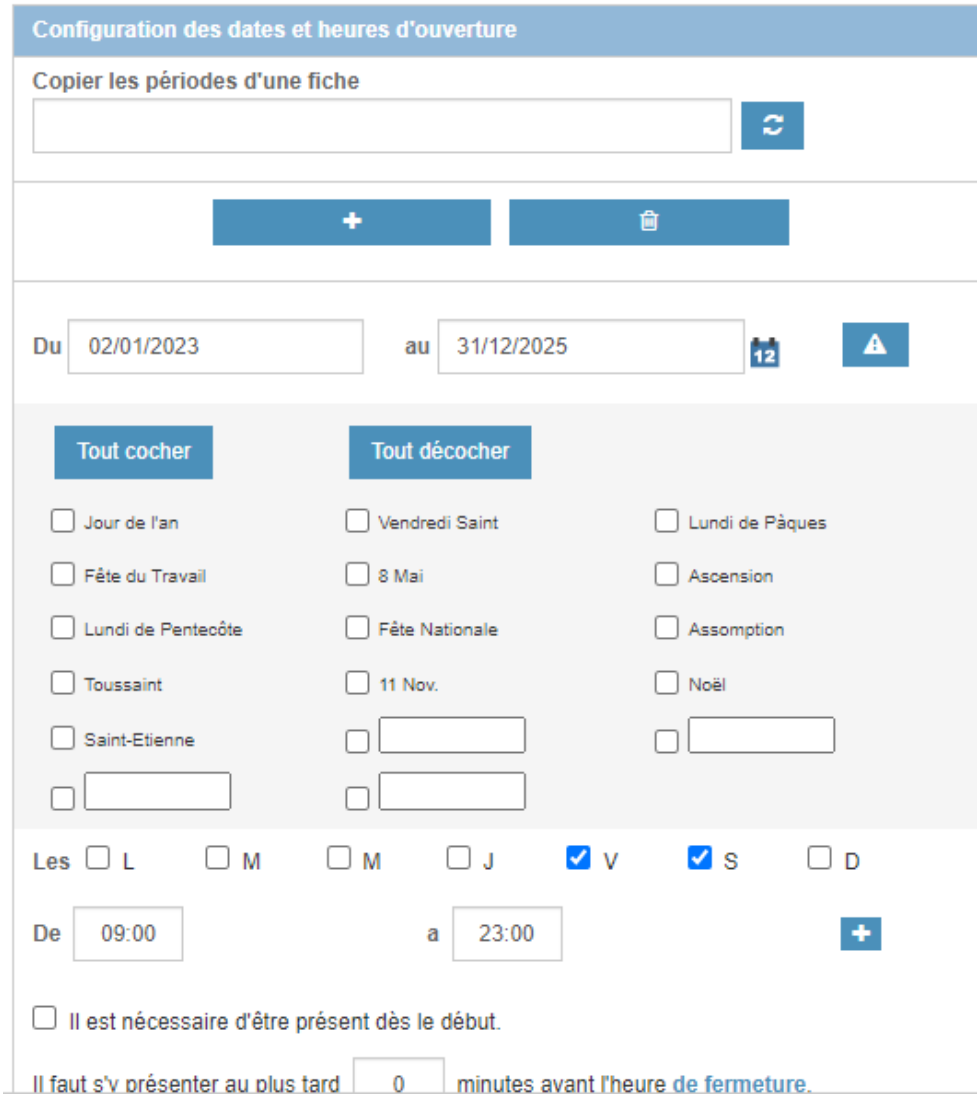


FR : Du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2025, mercredi, jeudi et dimanche de 09:00 à 15:00

DE : Vom 1. Januar 2023 bis 31. Dezember 2025, Mittwoch, Donnerstag und Sonntag von 09:00 bis 15:00

EN : From 1st January 2023 to 31th December 2025, Wednesday, Thursday and Sunday from 09:00 to 15:00

NL : Van 1 januari 2023 tot 31 december 2025, woensdag, donderdag en zondag van 09:00 tot 15:00

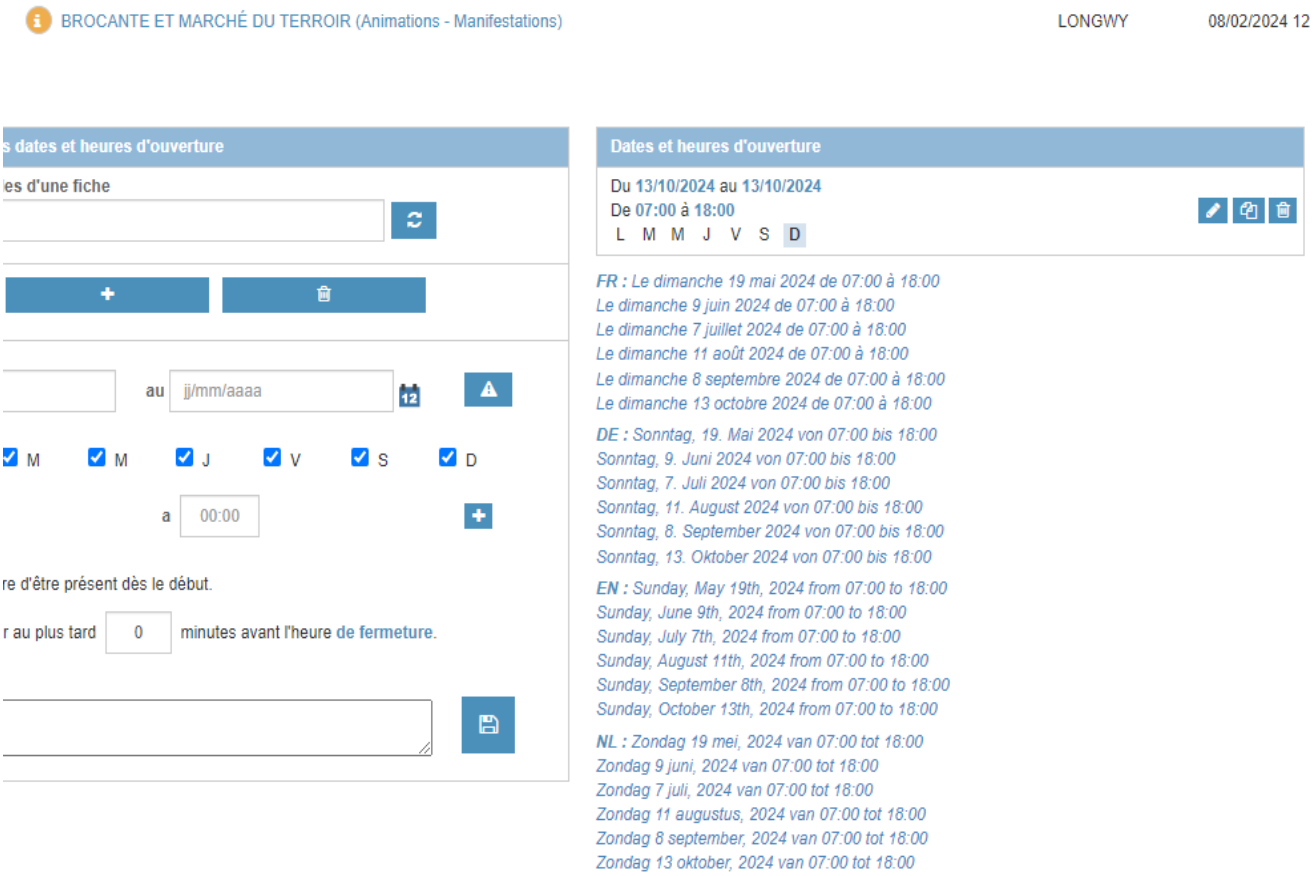


Dans ce cas, d'une fermeture d'un jour férié, on peut saisir la période globale - du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 - et cocher le « 1er mai » en exception (Fête du Travail).

Il ne faut absolument pas se contenter de saisir la période globale en indiquant dans la zone commentaire que le 1er mai est fermé. Les moteurs de recherche ne savent pas interpréter ce texte et nous risquons d'envoyer un client vers un restaurant fermé ! Quand on renseigne un horaire, il faut s'efforcer de saisir un horaire de début et un horaire de fin.

Dans la zone commentaire, il faut respecter l'orthographe et la grammaire, ne pas utiliser de caractères spéciaux et surtout ne pas y indiquer des exceptions aux périodes d'ouverture.

Dans le cas de manifestations qui se tiennent à plusieurs dates mais au même endroit et aux mêmes conditions (un marché hebdomadaire, la visite guidée du premier dimanche, etc.), il ne faut pas saisir xx fiches avec une date différente à chaque fois mais bien **saisir 1 seule et même fiche** qui comprendra toutes les dates de la manifestation.
Exemple : la brocante et marché du terroir une fois par mois = 1 seule fiche avec xx dates renseignées dans l'onglet « DATES ».



CRITÈRES

Cet onglet est formaté : vous avez le plus souvent à cocher des cases ou des cercles d'option.
Certains critères sont obligatoires. Vous ne pouvez enregistrer vos modifications tant qu'ils ne sont pas complétés.

Pour tous les **critères quantitatifs** – quantité, superficie, tarifs, distances – il ne faut pas saisir de « 0 ».
Saisir le nombre sans indication de monnaie. Le logiciel gère l'affichage du sigle euros (€).
Le logiciel gère également la virgule «, » ou le point «. » lorsque les tarifs comprennent des centimes.

Pour tous les **critères de type liens** - vidéo, webcam, facebook etc… - il faut veiller à saisir une URL complète avec https:// ou http:// selon les sites et non un pseudo
Pour Twitter : saisir https://twitter.com/MonPseudo et non @MonPseudo.
Pour Facebook : le https est obligatoire.
Pour Youtube ou Daily Motion : insérer le permalien ou l'URL courte.

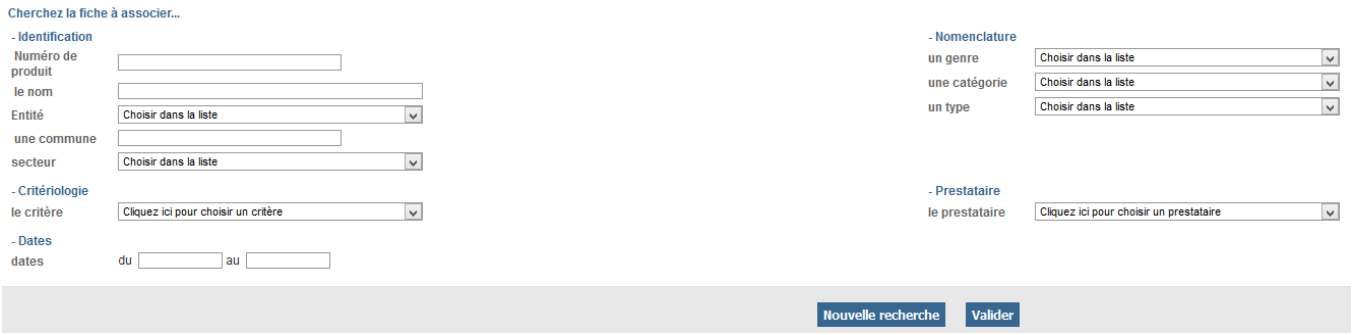
Dans les **critères textes**, la traduction n'est pas automatique. Par défaut, SITLOR recopie le français dans toutes les langues. A vous de traduire vos textes comme pour les commentaires.

Le critère **« Informations communiquées pour »** est à cocher quand et seulement quand la fiche est à jour.
Une fiche est considérée à jour si on a obtenu du prestataire des tarifs, des dates et horaires. Si tel est le cas, il est impératif d'aller modifier ce critère.

ASSOCIATIONS

L'onglet permet de coupler une ou plusieurs fiches à la fiche courante.
Vous pouvez ici associer une fiche qui vous appartient à des fiches appartenant à d'autres producteurs.
Il est interdit de supprimer une association faite par un autre producteur.

Un moteur de recherche permet de rechercher les fiches que l'on souhaite associer.



Il existe plusieurs types d'association :

Fiches déjà associées

type d'association	n°	nom
Fiche --> dans forfait	855145558	ART GOURMAND AU COEUR DES TROIS FRONTIERES
Fiche --> dans forfait	855145556	ESCAPADE GOURMANDE AU PAYS DES TROIS FRONTIÈRES
Fiche --> dans forfait	855145447	EXPO "SAMOURAIS" AU CHATEAU DE MALBROUCK
fiche à fiche	846145098	LES NUITS DE MALBROUCK OPUS 1
fiche à fiche	846145100	LES NUITS DE MALBROUCK OPUS 2
Fiche --> dans forfait	855145528	LUMIERES AU CHÂTEAU DE MALBROUCK

Lors d'une association de type « Fiche à fiche », la case « Association réciproque » permet d'effectuer l'association mutuellement sur chacune des 2 fiches.

Ainsi, il n'est pas nécessaire d'aller sur la fiche que l'on souhaite associer à la fiche courante pour y établir le lien d'association : cela est fait automatiquement.

PHOTOS

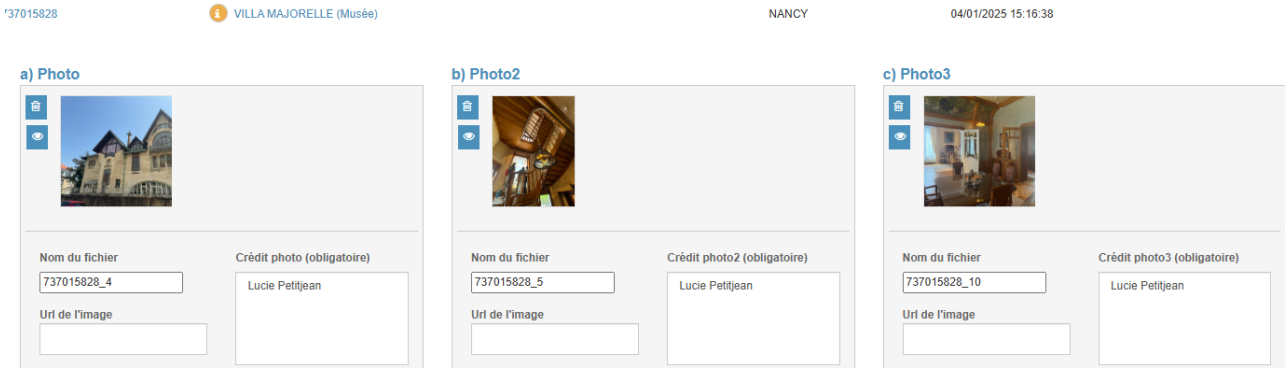
Il est impératif de **s'assurer des droits de l'utilisation de la photo** avant de l'uploader.
Il est obligatoire d'indiquer un crédit photo dans le champ correspondant à la photo.
+ d'infos sur le droit d'auteur :
http://www.sitlorpro.com/publications/gestion-des-photos-et-droit-dauteur-notice

Crédit photo : ne pas mettre / saisir le sigle copyright ! ©

Le champ légende est optionnel.

Ne cocher la case « Photo disponible en opendata » que si vous avez l'accord explicite du photographe.

Toujours remplir dans l'ordre des champs photos, en commençant par le champ a) Photo. Comme pour les commentaires, ce premier champ est celui qui alimente les états d'édition et les diffuseurs.



Le format paysage doit être privilégié dans la mesure du possible. Les affiches des manifestations sont le plus souvent au format portrait.

Les formats de fichier jpeg, jpg, gif et png sont supportés par SITLOR, pas bmp.

La taille des fichiers préconisée est de **2 000 pixels de large.**
Le poids des photos doit être optimisé. Plus le poids est élevé, plus la fiche est lente à s'afficher dans SITLOR et sur internet. Taille et poids sont visibles à droite de la photo. SITLOR bloque le chargement des photos à **3 Mo.**

Comme pour les commentaires, chaque niveau dispose de ses propres champs (10 par niveau). Ne supprimez pas les photos des autres niveaux sans les prévenir, même sur demande du prestataire.

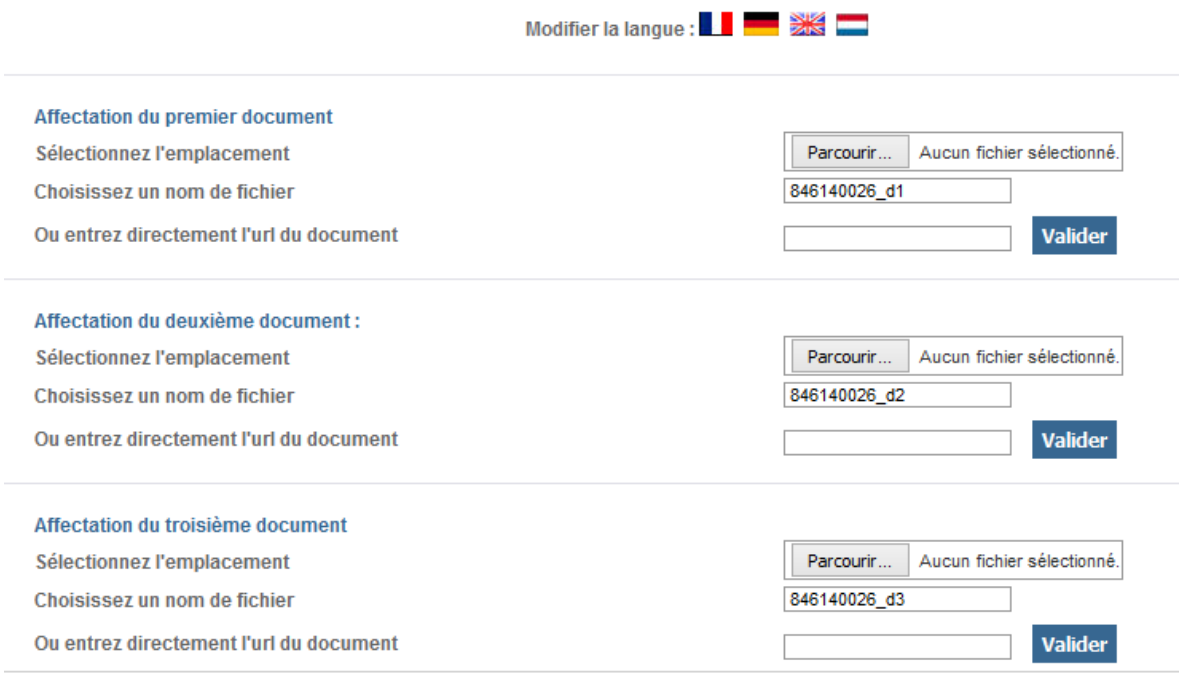
DOCUMENTATION

Cet onglet permet d'insérer des documents dans SITLOR, de types PDF, Word en les uploadant depuis votre disque dur ou en saisissant leur url sur une plateforme de contenu. Ne pas intégrer ici de photo.

Cette zone permet le multilinguisme : pour charger un document en allemand, il suffit de cliquer sur le drapeau allemand et d'uploader son document.

Le document inséré doit apporter un vrai plus à la fiche exemple la carte d'un restaurant, l'attestation Tourisme & Handicap d'un hébergement.

Attention à la mise à jour annuelle des documents insérés dans cet onglet. Si une liste de tarifs y a été affectée, elle ne sera plus valide l'année suivante !



Retrouvez des définitions de produits, labels touristiques dans le « Wikitionnaire Sitlor » accessible ici
>> http://www.sitlorpro.com/wiki/

Et des tutos ou réponses aux questions les plus fréquentes ici
>> http://www.sitlorpro.com/faq/