



Projet Régional d'Amélioration des Statistiques du Marché du Travail et de Renforcement de la Gestion de l'Information sur le Marché du Travail et des Systèmes de Suivi de la Pauvreté en Afrique

**Training workshop on Website Design, Implementation and management
Bamako, 4th – 8th December 2006**

RAPPORT DU SEMINAIRE/ATELIER

Décembre 2006

INTRODUCTION

Dans le cadre du projet régional d'amélioration des statistiques du marché de travail et de renforcement de la gestion de l'information sur le marché du travail et des systèmes de suivi de la pauvreté en Afrique (LMIS), le séminaire-atelier de formation sur la création et la gestion d'un site Web a été organisé à Bamako, au siège d'AFRISTAT du 4 au 8 décembre 2006.

La cérémonie d'ouverture a été présidée par M. Martin BALEPA, Directeur Général d'AFRISTAT qui a souhaité la bienvenue aux participants. Il a insisté sur le rôle de l'internet dans le système d'information sur le marché du travail, outil nécessaire pour la formulation, la mise en œuvre et le suivi des politiques d'emploi et de lutte contre la pauvreté. Il a enfin invité les participants à faire preuve d'abnégation pour maîtriser les rouages de cette nouvelle technologie de l'information et de la communication et assurer le relais dans leurs pays respectifs. Il a terminé son allocution en remerciant l'ACBF qui est le principal partenaire financier de ce projet et les autorités du Mali, le pays hôte d'AFRISTAT.

Cet atelier, destiné aux Etats bénéficiaires du projet LMIS, a réuni les cadres des composantes nationales dudit projet en charge de la gestion informatique de l'information sur le marché de travail. La liste des participants figure en annexe 1.

DEROULEMENT DES TRAVAUX

La formation a été assurée par M. Thierry Salmon, Expert en système d'information à AFRISTAT. L'atelier s'est déroulé en 5 jours calendaires. Compte tenu de l'importance des connaissances à transférer, le programme de l'atelier était très saturé. Le support de la formation a été élaboré en français et en anglais. De même, la présentation a été faite dans les deux langues.

L'atelier de formation sur la création et la gestion du site Web poursuivait trois objectifs :

- comprendre les principes de base pour la création d'un site ;
- être en mesure de créer un site Web ;
- être en mesure de publier et de mettre à jour régulièrement des informations sur le site Web.

Les travaux se sont déroulés sous forme d'exposés théoriques suivis d'ateliers pratiques (voir le programme de travail en annexe 2).

CONTENU DE L'ATELIER

Comprendre les principes de base pour la création d'un site Web

Le premier objectif est l'introduction des différentes composantes nationales aux principes de base pour la création d'un site Web. Dans ce cadre, le cours a abordé divers aspects, notamment le but poursuivi dans la création d'un site, à savoir : un moyen de publication des données, faire connaître l'image d'une institution, un moyen de publier des informations relatives aux domaines d'expertise donnés.

Plus concrètement, la formation a porté sur :

- la création d'un site Web efficace
- le contenu d'un site
- l'organisation des fichiers

Etre en mesure de créer un site Web

Le second objectif de la formation porte sur l'apprentissage pas à pas de la création d'un site web, à savoir : l'introduction aux technologies de l'internet et le postage des informations. Le cours a porté essentiellement sur :

- le fonctionnement d'un site
- la description des outils utilisés par un web
- l'introduction au HTML
- le chargement des pages
- et l'assemblage.

Etre en mesure de publier et de mettre à jour régulièrement des informations sur le site Web.

Le dernier objectif poursuivi par l'atelier était d'apprendre aux participants comment publier et mettre à jour régulièrement des informations sur le site web. Le cours a porté notamment sur trois aspects clés de la gestion d'un site web ont été appris à savoir :

- l'hébergement du site ;
- le téléchargement des fichiers;
- l'importance de mettre à jour des données sur un site web.

POINTS SAILLANTS DU SEMINAIRE

Point #1

Les règles principales gouvernant l'élaboration d'un site ont été étudiées. Elles permettent de garantir la création d'un site agréable à consulter et dans lequel les informations sont aisément trouvées.

Parmi ces règles on peut retenir :

- soigner l'ergonomie par l'utilisation de couleurs agréables, d'illustrations graphiques légères ;
- toujours indiquer au visiteur à quel endroit du site il se trouve ;
- faire attention au « poids » des pages pour minimiser le temps de chargement ;
- privilégier la facilité d'utilisation et la navigabilité du site.

Point #2

L'importance de la définition du contenu du site a été soulignée. Il est essentiel de bien définir le type et le nombre d'information que le site proposera. Ces informations seront réparties dans une arborescence de menus dont la logique devra être soignée afin de permettre aux visiteurs de trouver ce qu'ils cherchent facilement.

Une réflexion préalable est donc nécessaire avant tout travail de création.

La zone de stockage des fichiers du site devra aussi refléter une organisation logique afin de pouvoir aisément mettre à jour les pages du site.

Point #3

Les technologies de base utilisées par internet ont été présentées. Le fonctionnement du dialogue entre l'ordinateur de l'utilisateur et le serveur internet a été décrit. Les protocoles et langages principaux ont été donnés :

- transfert de fichiers (FTP)
- requêtes sur internet (http, tcp/ip)
- format des pages web (html, xhtml)

Point #4

Le langage html a été présenté et ces principaux éléments décrits. Ce langage est composé de balises qui décrivent les pages internet. Ces pages sont des fichiers en format texte, sans aucun formatage particulier. Les balises sont ensuite interprétées par le navigateur internet afin de rendre à l'écran l'aspect voulu par le concepteur de la page. Les balises s'ouvrent et se ferment (par exemple <table> ouvre la définition d'un tableau qui sera fermée par </table>).

Parmi les balises importantes de ce langage, on peut citer :

- <html> et </html> pour encadrer la description de la page
- <head> et </head> pour définir les paramètres de la page (non affichés)
- <body> et </body> pour définir les éléments visibles de la page
- , <i>, <u>, , etc pour définir l'aspect visuel du texte
- <table>, <tr> et <td> pour définir des tableaux

Point #5

Les pages internet sont agrémentées d'éléments graphiques. Ces éléments peuvent être obtenus directement depuis des bibliothèques d'images sur internet, mais également à partir d'images numériques ou de création personnelles du concepteur.

Plusieurs formats existent pour ces fichiers graphiques. Néanmoins seuls quelques uns sont utilisés sur les pages :

- Jpeg pour les images numériques en raison de la perte d'informations visuelles qu'entraîne ce format de compression
- Gif pour les dessins (logo, schéma) et graphiques (statistique) en raison du faible nombre de couleurs autorisées par ce format
- Png, du même ordre que gif, mais qui gagne en popularité

Point #6

Ces images peuvent être créées et/ou manipulées à l'aide d'outils spécialisés. L'un d'eux est Paint Shop Pro, étudié lors de l'atelier. Parmi les nombreuses options qu'il offre, cet outil autorise le travail avec des calques, c'est-à-dire une superposition d'images simples afin de composer l'image finale plus complexe. L'avantage essentiel de cette technique est de pouvoir travailler sur les éléments de l'image finale indépendamment des autres.

Paint shop pro permet l'acquisition d'image à partir d'un scanner. Les scanner possèdent des pilotes au travers desquels on agit sur l'appareil. Les images ainsi obtenues sont éditables et modifiables au sein du logiciel Paint Shop Pro.

Point #7

Les documents trouvés sur internet sont souvent au format PDF. Ces fichiers ont été créés à l'aide de l'outil Adobe Acrobat dont un sous ensemble, Acrobat Reader, est disponible gratuitement sur internet pour permettre la lecture des documents.

Après installation, Adobe Acrobat rend disponible des outils pour convertir des documents Word, Excel ou web en fichiers PDF. Il permet également d'agréger différents documents de provenance diverses afin d'obtenir un document PDF global, dans lequel on pourra créer une table des matières à l'aide de signets.

Le logiciel permet également les annotations du document ou la récupération des éléments (textes, images, tableaux) le composant.

Point #8

La composition des pages peut se faire manuellement en tapant directement les instructions dans un fichier texte. Des outils plus conviviaux existent qui permettent la composition visuelle des pages. L'outil pris en exemple est Microsoft Frontpage. Il permet de créer un site avec une structure de fichiers. Les pages peuvent être créées à partir de modèles prédéfinis (simples ou à base de cadres,

ou frames) ou à partir d'une page blanche dans laquelle on positionne les différents éléments (textes, tableaux, images, etc). Les liens sont configurables au travers d'une interface visuelle, mais le code html sous jacent est éditable également.

Point #9

Les exercices de création des sites individuels ont permis de tester différentes solutions à des problèmes notamment de mise en page. Ainsi les tableaux ont été utilisés pour définir les différentes zones de la page, à la condition de devoir définir ces mêmes tableaux pour chacune des pages créées. De même les menus ont tout d'abord été créés à l'aide de texte, puis en utilisant un élément graphique créé à l'aide de Paint Shop Pro (une barre de menu) et intégré dans la page web en cours de création. Sur cette image des zones cliquables ont été définies afin de rendre actives les options du menu.

Point #10

Les sites web ainsi créés doivent ensuite être transférés sur le serveur de l'hébergeur du site. Pour cela le protocole FTP est utilisé au travers d'un logiciel client. Plusieurs existent et l'outil utilisé dans l'atelier est FileZilla.

Son installation est simple, et il convient ensuite de créer un compte pour se connecter au serveur. Les données (adresse, login, mot de passe, nom du compte) sont obtenues auprès de l'hébergeur. Après connexion, l'interface permet de faire glisser les fichiers voulus depuis l'ordinateur local vers le serveur de sorte que le site devient consultable avec un navigateur.

Un point important a été vu avec le nom de fichier de la page de démarrage. Il est important qu'il soit standardisé car les serveurs web cherchent par défaut des noms comme index.htm ou default.htm si aucune page n'est donnée dans l'adresse du site. Si aucun fichier de ce nom n'existe, alors le navigateur montrera la liste des fichiers composant le site, et non le site lui-même.

Point #11

L'atelier a été l'occasion de souligner l'importance du partage d'information entre les participants. Un réseau d'échange de données et d'expériences doit pouvoir se constituer entre les personnes et les institutions évoluant sur le secteur du marché du travail. A ce titre, une première pierre est posée par l'ouverture d'un thème sur le forum internet d'Afristat intitulé « Diffuser l'information statistique : les sites internet ». Cela doit permettre de poursuivre les échanges initiés lors de l'atelier.

DIFFICULTES RENCONTREES

La conduite de l'atelier à la fois en français et en anglais s'est révélée difficile pour le formateur et a partiellement réduit l'impact de la formation sur les participants.

En tout état de cause le temps imparti à l'atelier a été jugé par tous très insuffisant compte tenu de la densité du cours notamment dans sa partie pratique.

EVALUATION DU SEMINAIRE

Une évaluation anonyme du cours de formation a été faite. Le formulaire d'évaluation utilisé et les résultats de cette évaluation sont ci-joints en annexes 3 et 4 respectivement.

Il en ressort que l'atelier a été jugé très utile par les participants et le souhait commun est de voir cette formation approfondie soit par un second atelier, soit par des missions d'appui ponctuel auprès des différentes structures bénéficiaires.

ANNEXE 1 – Liste des participants

TRAINING WORKSHOP ON Web site implementation and management

4-8 December 2006, Bamako, Mali

LIST OF PARTICIPANTS

COUNTRY	Surname and First Name	Institution	Postal address	Telephon	Email
Cameroon	NTAMACK II Fritz Joseph Emmanuel	Fonds National de l'Emploi (FNE)	BP 10079 Yaoundé	(237) 9548994 (237) 9852679	fritzjosephe@yahoo.fr
Mali	SY Oumar	Agence Nationale pour l'Emploi /DOEF	BP 211 Bamako	(223) 6435575 (223) 2223187	oumarsy56@yahoo.fr
Nigeria	EKAETTE Matthew Nathan	Nigerian Institute of Social and Economic Research (NISER)	PMB 5, U.I Post Office, Oyo, Road ojoo, Ibadan	(234) 8028735336, (234) 8022006011	mtthwekaette@yahoo.com
Uganda	TURYASIIMA Milton	Ministry of Gender, Labour and Social Development	POB 7136, Kampala	(256)-772-496059	mturyasiima@hotmail.com mturyasiima@yahoo.com
Zambia	NYIRENDA Isaac	Ministry of Labour and Social Security, Planning Unit	POB 32189 Lusaka	(260) 222658 (260) 96825098	nyirendaisaac@yahoo.co.uk
AFRISTAT	SALMON Thierry	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT)	BP E 1600 Bamako	(223) 221 55 00	thierry.salmon@afristat.org
	AMEGASHIE A. Freeman	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT)	BP E 1600 Bamako	(223) 221 55 00	Freeman.amegashie@afristat.org
	KORIKO Ousman	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT)	BP E 1600 Bamako	(223) 221 55 00	ousman.koriko@afristat.org
	MOUSSA Ali	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT)	BP E 1600 Bamako	(223) 221 55 00	ali.moussa@afristat.org
	Abdoulaye Bagayogo	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT)	BP E 1600 Bamako	(223) 221 55 00	abdoulaye.bagayogo@afristat.org

ANNEXE 2 – Programme de l'atelier

Lundi 04/12

08:45 - 09:00	Accueil des participants
09:00 - 09:15	Ouverture du cours.
09:15 - 09:45	Introduction, présentation du cours. Présentation du matériel de travail (PC, accès internet)
09:45 - 10:00	pause café
10:00 - 12:00	Les règles de présentation d'un site web. Contenu du site: les données.
12:00 - 14:30	déjeuner libre
14:30 - 15:45	Exemple de sites connus: points +, points - Choix pour l'organisation des données et du site
15:45 - 16:00	pause café
16:00 - 18:00	Arborescence des fichiers. Présentation d'internet: principe de fonctionnement et technologies Présentation d'HTML et des tags importants

Mardi 05/12

08:30 - 10:15	HTML (suite) Fichiers graphiques: formats d'images, outils. Introduction à Paint Shop pro.
10:15 - 10:30	pause café
10:30 - 12:00	Travaux pratiques avec Paint Shop pro.
12:00 - 14:30	déjeuner libre
14:30 - 15:45	Scanner des images/documents: présentation et pratique Scanner: retouche d'images Scanner des documents entiers: quels formats de sauvegarde?
15:45 - 16:00	pause café
16:00 - 18:00	Présentation d'Acrobat Acrobat (suite)

Mercredi 06/12

08:30 - 10:15	Mise à disposition des fichiers (download) Récapitulation de ce qui a été vu Mise en œuvre: les outils de conception Un exemple: Frontpage (présentation, installation)
10:15 - 10:30	pause café
10:30 - 12:00	Premiers éléments de Frontpage (interface), première page.
12:00 - 14:30	déjeuner libre
14:30 - 15:45	Frontpage (suite)
15:45 - 16:00	pause café
16:00 - 18:00	Frontpage (suite)

Jeudi 07/12

08:30 - 10:15	Travaux pratique sur site cible
10:15 - 10:30	pause café
10:30 - 12:00	Travaux pratique sur site cible (suite)
12:00 - 14:30	déjeuner libre
14:30 - 15:45	Travaux pratique sur site cible (suite)
15:45 - 16:00	pause café
16:00 - 18:00	Travaux pratique sur site cible (suite)

Vendredi 08/12

08:30 - 10:15	Analyse critique des sites réalisés
10:15 - 10:30	pause café
10:30 - 12:00	Analyse critique des sites réalisés (suite)
12:00 - 14:30	déjeuner libre
14:30 - 15:45	Améliorations: les styles
15:45 - 16:00	pause café
16:00 - 17:00	Résumé des enseignements acquis, conclusion et clôture des travaux.

ANNEX 3 : Evaluation form



Regional Project of Labour Market statistics improvement and Enhancement of Labour Market Information and Poverty monitoring systems in Africa Management

**Training workshop on Website Design, Implementation and management
Bamako, 4th – 8th December 2006**

EVALUATION FORM/QUESTIONNAIRE D'EVALUATION

We would appreciate it very much if you could fill out this brief questionnaire, and hand it back at the end of the Training. Your opinion is highly valued and will be used to improve the quality of our future training events.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir prendre un peu de votre temps pour répondre aux questions ci-dessous et nous rendre le questionnaire à la fin du séminaire. Votre opinion nous servira à améliorer la qualité des prochains séminaires de formation

1. Overall usefulness of the Training / *Estimez-vous que cette Formation était*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Very useful	Useful	Not so useful	Not useful at all
Très utile	Utile	Pas assez utile	Pas du tout utile

2. Please indicate whether the Training has fulfilled .../ *Veillez indiquer si cette formation a comblé*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
All my expectations	Some of my expectations	Any of my expectations
Toutes vos attentes	Certaines de vos attentes	Aucune de vos attentes

Please explain which expectations have not been met, and possible reasons for this./
Veillez indiquer vos attentes qui n'auraient pas été satisfaites et la raison éventuelle

3. In general, the contents of the Training have been appropriate and relevant/ *D'une façon générale, le contenu de la Formation était approprié et pertinent*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I completely agree	I agree	I do not agree
Tout à fait	Pas assez	Pas du tout

If you disagree, please explain which contents should have been addressed. *Si pas adapté et pertinent, quel contenu auriez-vous souhaité?*

4. In general, the methodology of the training has been ... / *Estimez-vous que la pédagogie employée était*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Very adequate	Adequate	Not really	Not adequate at all
Très bonne	Bonne	Assez bonne	Pas du tout bonne

5. The practical works were .../ *Les travaux pratiques étaient*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Very useful	Useful	Not really useful	Not useful at all
Très utiles	Utiles	Pas assez utiles	Pas utiles du tout

Suggestions for possible improvements of the methodology of the practical works/
Suggestions pour améliorer les travaux pratiques

6. In general, the document shared at the Training (handouts) were.../ En general, les supports de cours étaient

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Very adequate | Adequate | Not really adequate | Not adequate at all |
| Très bons | Bons | Assez bons | Mauvais |

Suggestions for possible improvements of the documenting process/Suggestions pour améliorer les supports de cours

7. In general, the presentations were comprehensible and have been well prepared/ En general, les cours étaient bien préparés et les explications bien claires

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I completely agree | I agree | I do not agree |
| Totalement d'accord | D'accord | Pas du tout d'accord |

Suggestions for possible improvements of the presentation and facilitation/Suggestions for améliorer les exposés de cours

8. The organization of the Training was .../ Vous estimez que l'organisation du cours de formation était

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| excellent | good | average | poor |
| Excellente | Bonne | Assez bonne | Mauvaise |

Suggestions for improving the organization / Suggestions pour améliorer l'organisation du cours

9. The duration of the Training was .../Vous estimez que la durée du cours était

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Too short | Adequate | Too long |
| (Please indicate why) | | (Please indicate why) |
| Trop courte (Indiquer pourquoi) | Adéquate | Trop longue (Indiquer pourquoi) |

10. Other comments/ Autres observations

We thank you very much for your collaboration. / Nous vous remercions de votre collaboration.

Annex 4 Workshop evaluation results

This is the results of the workshop evaluation and the proposals done by the participants from the 5 countries

1. Overall usefulness of the Training / *Estimez-vous que cette Formation était*

- Very useful/ très utile 5
- Useful/ utile 0
- Not so useful/ Pas assez utile 0
- Not useful at all/ Pas du tout utile 0

2. Please indicate whether the Training has fulfilled .../ *Veillez indiquer si cette formation a comblé*

- All my expectations / Toutes vos attentes 2
- Some of my expectations / Certaines de vos attentes 3
- Any of my expectations/ Aucune de mes attentes 0

3. In general, the contents of the Training have been appropriate and relevant/ *D'une façon générale, le contenu de la Formation était approprié et pertinent*

- I completely agree / Tout à fait 4
- I agree / Pas assez 1
- I do not agree/ Pas du tout 0

4. In general, the methodology of the training has been ... / *Estimez-vous que la pédagogie employée était*

- Very adequate / Très bonne 2
- Adequate / Bonne 2
- Not really/ Assez bonne 1
- Not adequate at all /Pas du tout bonne

5. The practical works were .../ *Les travaux pratiques étaient*

- Very useful/ très utiles 3
- Useful/ utiles 2
- Not so useful/ Pas assez utiles 0
- Not useful at all/ Pas du tout utiles 0

6. In general, the document shared at the Training (handouts) were.../ *En general, le support des cours était*

- Very adequate / Très bons 2
- Adequate / Bons 1
- Not really adequate/ Assez bons 2
- Not adequate at all /Pas du tout bons 0

7. In general, the presentations were comprehensible and have been well prepared/ *En general, les cours étaient bien préparés et les explications bien claires*

- I completely agree / Totalement d'accord 2
- I agree / D'accord 2
- I do not agree/ Pas du tout d'accord 1

8. The organization of the Training was .../ Vous estimez que l'organisation du cours de formation était

- Excellent/ Excellente 3
- Good/ Bonne 2
- Average/ Assez bonne 0
- Poor/ Mauvaise 0

9. The duration of the Training was .../Vous estimez que la durée du cours était

- Too short / Trop courte 4
- Adequate / Adequate 1
- Too long/ Trop longue 0

10. Other comments/ Autres observations

- To organize another training session in order to complete aspects not covered by this workshop due to the lack of time
- To provide the relevant software to all country project units for website implementation