

fête de la Science

GUIDE UTILISATEUR

CONTENTS

Introduction	2
1. Mise en route	3
Créer un nouveau profil	3
Comment se connecter	5
Page "Mon profil"	7
Comment se déconnecter	12
Changement de mot de passe	13
2. Tableau de bord	14
3. Création d'un événement	16
Événement d'envergure	16
Événement ponctuel (Animation)	21

Introduction

Ce guide utilisateur a été créé pour les utilisateurs qui souhaitent déposer un projet. Ce guide explique donc les bases du front-office.

ICÔNES DE BASE	EXPLICATION
*	Indique un champ obligatoire.
	Permet d'afficher le mot de passe.
	Au survol affiche l'infobulle

1. Mise en route

Créer un nouveau profil

Allez sur <https://contribuer.fetedelascience.fr/user/login>

(A) Allez sur l'onglet **Créer un nouveau compte**

(B) Remplissez les champs:

(1) Courriel (champ obligatoire)

(2) Mot de passe (champ obligatoire. Cliquez sur l'icône «œil» pour voir le mot de passe.)

Votre mot de passe doit contenir:

- minimum 8 caractères;
- un numéro;
- une lettre majuscule;
- une lettre minuscule;
- un caractère spécial (par exemple:!? *% ...).

(3) Confirmez le mot de passe (champ obligatoire. Cliquez sur l'icône «œil» pour afficher le mot de passe.)

(4) Téléphone (numéro de téléphone au format + XXXXXXXXXXXX ou XXXXXXXXXXXX)

(5) Acceptez les termes et conditions d'utilisation (champ obligatoire. Cliquez sur le lien pour lire les termes et conditions d'utilisation)

(6) Une fois ces étapes réalisées, cliquez sur **Créer un nouveau compte**

Créer un nouveau compte

[Se connecter](#) **Créer un nouveau compte** [Mot de passe oublié](#)

Courriel *

1

Mot de passe * ?

2 

⊗ 8 caractères ⊗ un chiffre ⊗ une majuscule ⊗ minuscule majuscule
⊗ un caractère spéciale (ex : !?*% ...)

Confirmer le mot de passe *

3 

⊗ Les mots de passe correspondent

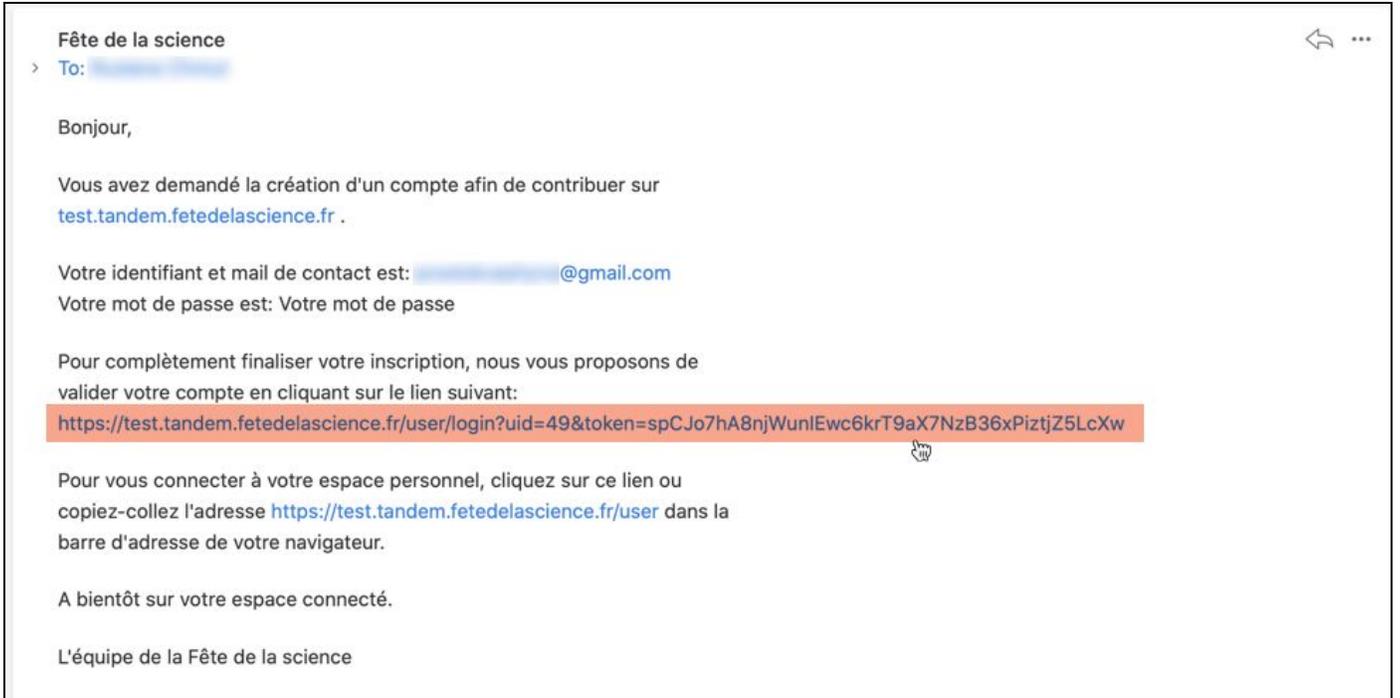
Téléphone ?

4

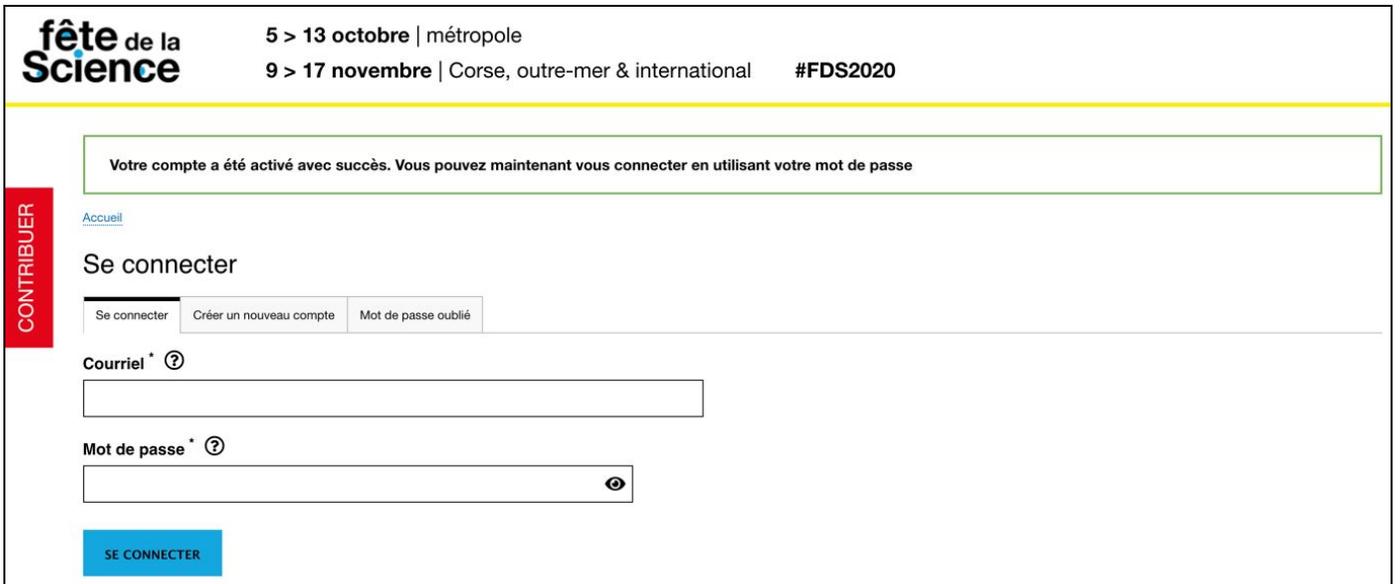
J'accepte les [conditions d'utilisation](#) 5

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE 6

Après avoir cliqué sur le bouton **Créer un nouveau compte**, vous recevrez un email de confirmation. Cliquez sur le lien de confirmation dans l'e-mail.



Par la suite, vous serez redirigé vers la page de connexion avec le message de réussite ci-dessous. Une fois sur cette page, utilisez vos informations d'identification (e-mail et mot de passe) pour vous connecter.



Comment se connecter

Accédez à <https://contribuer.fetedelascience.fr/user/login>

- (1) Allez sur l'onglet **Se connecter**
- (2) Renseignez votre adresse email.
- (3) Renseignez votre mot de passe (cliquez sur l'icône «œil» pour afficher l'infobulle).
- (4) Cliquez sur le bouton **Se Connecter**

fête de la Science 5 > 13 octobre | métropole
9 > 17 novembre | Corse, outre-mer & international #FDS2020

[Accueil](#)

Se connecter

1 Se connecter Créer un nouveau compte Mot de passe oublié

CONTRIBUER

2 Courriel * ?

3 Mot de passe * ?

4 SE CONNECTER

En cliquant sur "Se connecter", vous serez alors redirigé vers le tableau de bord.

Page «Mon profil»

Après une connexion réussie, vous pouvez gérer votre profil dans la page «Mon profil».

Pour ce faire, suivez les étapes suivantes:

- (A) Accédez au tableau de bord en cliquant sur le bouton [Contribuer](#)
- (B) Une fois dans le tableau de bord, cliquez sur le bouton [Mon Profil](#).

Accueil

fête de la Science 5 > 13 octobre | métropole
9 > 17 novembre | Corse, outre-mer & international #FDS2020

Mon tableau de bord

+ Ajouter un événement d'envergure + Ajouter un événement ponctuel @ comment choisir

SE DÉCONNECTER MON PROFIL

CONTRIBUER

Chercher Type de projet Type d'animation Thématique

- Tout - - Tout - - Tout -

Statut

- Tout -

APPLIQUER

Vous n'avez pas encore créé de projets.

- (C) Sur la page suivante, vous pouvez gérer les champs suivants:

Voir
Modifier

Courriel *

1 mail@gmail.com

Mot de passe ?

2

⊗ 8 caractères ⊗ un chiffre ⊗ une majuscule ⊗ minuscule majuscule
⊗ un caractère spéciale (ex : !?*% ...)

Confirmer le mot de passe

3

⊗ Les mots de passe correspondent

Civilité

4 Monsieur Madame

Nom complet *

5

Fonction

6

Téléphone ?

7 +3314478

Faites vous partie d'une organisation ? *

8 Non Oui

9 [conditions d'utilisation](#)

10 **ENREGISTRER**
ANNULER LE COMPTE 11

NUMÉRO	INTITULÉ	EXPLICATIONS
1	Courriel	Le champ est pré rempli avec votre adresse email.
2	Mon mot de passe	Le champ est vide par défaut. Cliquez sur l'icône «œil» pour afficher le mot de passe lors de la saisie.
3	Confirmer le mot de passe	Le champ est vide par défaut. Cliquez sur l'icône «œil» pour afficher le mot de passe lors de la frappe.
4	Civilité	Le champ est vide par défaut.
5	Nom complet	Le champ est vide par défaut et est obligatoire.
6	Fonction	Le champ est vide par défaut.

7	Téléphone	Le champ est pré rempli avec votre numéro de téléphone.
8	Faites-vous partie d'une organisation?	<p>Ce champ est obligatoire et la valeur par défaut est «NON».) Si vous souhaitez ajouter une organisation, cliquez sur l'option «OUI». Dans ce cas, vous pouvez:</p> <div data-bbox="625 409 1502 651" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Faites vous partie d'une organisation ? *</p> <p><input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui</p> <p>Mon organisation</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> A AJOUTER NOUVEAU(ELLE) ORGANISATION </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> B AJOUTER UN(E) ORGANISATION EXISTANT(E) </div> </div> </div> <p>A. Créer une nouvelle organisation En cliquant dessus, vous devez remplir les champ concernant l'organisation)</p> <div data-bbox="665 808 1437 1470" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Faites vous partie d'une organisation ? *</p> <p><input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui</p> <p>Nom de l'organisation *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> a </div> <p>Lien url</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> b

Choose file
No file chosen
e

f
 CRÉATION DE ORGANISATION

ANNULER g

- Un Texte alternatif (courte description de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichés lorsque l'image ne peut pas être chargée.)
- Titre;
- Droits d'auteur.

Logo *



Texte alternatif

Breve description de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image n'est pas chargée. Ceci est important pour l'accessibilité.

Titre

Le titre apparaît sous forme d'infobulle lorsque l'utilisateur survole l'image avec sa souris.

Copyright



- Cliquez sur le bouton **Création d'une organisation** pour enregistrer votre saisie.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler votre saisie.

B. Ajouter une organisation existante

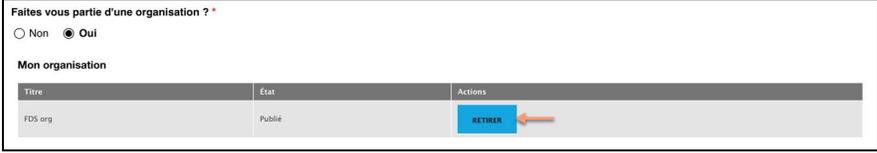
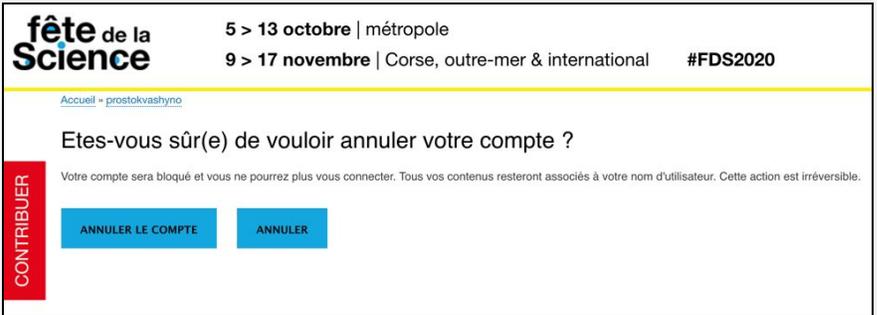
Au clic, utilisez le champs **Organisation** (champs obligatoire) pour rechercher des organisations déjà créées. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique (c.-à-d. offrant des suggestions pendant que vous tapez via un système d'autocomplétion). Cliquez sur le bouton **Ajout d'une organisation** pour enregistrer votre saisie.

Faites vous partie d'une organisation ? *

Non Oui

Ajouter un(e) organisation existant(e)

Organisation *

		<p>Pour supprimer une organisation déjà ajoutée, cliquez sur le bouton Retirer présent dans la liste.</p> 
9	Termes et conditions d'utilisation	Cliquez sur le lien pour lire les termes et les conditions d'utilisation.
10	Enregistrer	Cliquez pour enregistrer les modifications de votre profil.
11	Annuler le profil	<p>Cliquez pour supprimer votre profil. En cliquant, vous serez redirigé vers la page de confirmation, où vous devrez confirmer ou annuler votre action.</p>  <p>Si vous confirmez cette action, votre compte sera bloqué et vous ne pourrez plus vous connecter. Cette action ne peut pas être annulée.</p>

Comment se déconnecter

Après une connexion réussie, vous pourrez utiliser le tableau de bord.

- (1) Cliquez sur le bouton **Contribuer** pour afficher le tableau de bord.
- (2) Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton **Se Déconnecter** dans le tableau de bord.

The screenshot shows the 'fête de la Science' dashboard. At the top, there is a header with the logo and dates: '5 > 13 octobre | métropole' and '9 > 17 novembre | Corse, outre-mer & international #FDS2020'. Below the header, the main content area is titled 'Mon tableau de bord'. On the left, there is a vertical red bar with the word 'CONTRIBUER' and a circled '1'. The main area contains two buttons: '+ Ajouter un événement d'envergure' and '+ Ajouter un événement ponctuel', followed by a link 'comment choisir'. On the right, there are two blue buttons: 'SE DÉCONNECTER' (highlighted with a circled '2') and 'MON PROFIL'. Below these buttons, there are search and filter options: 'Chercher' (text input), 'Type de projet' (dropdown menu), 'Type d'animation' (dropdown menu), and 'Thématique' (dropdown menu). Below these, there is a 'Statut' dropdown menu. At the bottom left, there is a blue 'APPLIQUER' button. At the bottom, there is a message: 'Vous n'avez pas encore créé de projets.'

Vous serez redirigé vers le formulaire de connexion, où vous devrez le remplir à nouveau si vous souhaitez vous reconnecter.

Changement de mot de passe

Allez sur <https://contribuer.fetedelascience.fr/user/login>, et suivez les étapes suivantes:

Mot de passe oublié

Se connecter | Créer un nouveau compte | **Mot de passe oublié**

Courriel *

2

Vous allez recevoir un courriel avec un lien. En cliquant sur ce lien, vous arriverez sur une nouvelle page qui vous permettra de choisir votre nouveau mot de passe. Une fois ce nouveau mot de passe validé, vous serez connecté(e) à votre compte.

VALIDER 3

- (1) Allez sur l'onglet **Mot de passe oublié**.
- (2) Renseignez votre email;
- (3) Cliquez sur le bouton **Valider**. S'en suit l'envoi d'un email automatique avec les instructions à suivre. Cliquez sur le lien dans l'email.

Fête de la science

> To: [redacted]

[redacted]

Une demande de réinitialisation du mot de passe de votre compte a été effectuée sur Fête de la science.

Vous pouvez maintenant vous connecter en cliquant sur ce lien ou en le copiant et en le collant dans votre navigateur:

https://test.tandem.fetedelascience.fr/user/reset/49/1583842638/Kd0F_GTOQmFeVMeZGFvO7iYNjxSmnayamFaBGhWGtRE

Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois pour vous connecter et vous mènera à une page où vous pourrez définir votre mot de passe. Il expire après un jour mais sans action de votre part, aucune modification ne sera effectuée.

-- Équipe Fête de la science

- (4) Après avoir utilisé le lien dans l'email, vous serez redirigé vers la page où vous devrez taper le nouveau mot de passe et le mot de passe de confirmation. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et vous connecter en tant que [nom d'utilisateur]**.

[Accueil](#) » [Réinitialiser le mot de passe](#)

Choose a new password

CONTRIBUER

Mot de passe *

- 8 caractères
- un chiffre
- une majuscule
- minuscule majuscule
- un caractère spéciale (ex : !?*% ...)

Confirmer le mot de passe *

- Les mots de passe correspondent

SAVE AND LOG IN AS

2. Tableau de bord

Après une connexion réussie, vous pourrez utiliser le tableau de bord en cliquant sur le bouton **Contribuer**.

Mon tableau de bord

1 + Ajouter un événement d'envergure 2 Ajouter un événement ponctuel @ comment choisir

SE DÉCONNECTER 3 MON PROFIL 4

5 Exporter la liste au format CSV
4 événement(s)

6

Chercher Type de projet Type d'animation Région

- Tout - - Tout - - Tout -

Thématique Statut

- Tout - - Tout -

APPLIQUER

9 -- Sélectionnez l'action --

APPLIQUER AUX ÉLÉMENTS SÉLECTIONNÉS

Projets	Type de projet / Type d'animation	Titre	Région	Département	Thématique	Dernière modification	Auteur	Statut	Les opérations
Événement ponctuel	Game	Test event 1			Sciences de l'environnement	lun, 02/03/2020 - 07:39	Administrator	Validé	Modifier 8
Événement d'envergure	Village des sciences	Event 1				lun, 02/03/2020 - 07:37	Administrator	Validé	Modifier
Événement ponctuel	Workshop	geqresqeryh			Sciences de la vie et de la santé	ven, 28/02/2020 - 14:49	Saulnier	En attente	Modifier
Événement ponctuel	Workshop	La biodiversité			Sciences de l'environnement	ven, 28/02/2020 - 14:49	PONS	En attente	Modifier

Cette page permet d'effectuer les actions suivantes:

- (1) Ajouter un événement d'envergure;
- (2) Ajouter un événement ponctuel;
- (3) [Se déconnecter](#);
- (4) Accéder à la page «[Mon profil](#)»;
- (5) Exporter la liste des événements créés au format CSV;
- (6) Utilisez des filtres de recherche pour rechercher les événements. Les événements peuvent être filtrés par titre, type de projet, type d'animation, thématique et statut. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour prendre en compte les filtres précédemment sélectionnés. Pour réinitialiser les paramètres de recherche, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
- (7) La liste des événements permet d'obtenir les informations sur l'événement.
- (8) Pour modifier l'événement, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la ligne de l'événement souhaité.
- (9) Pour effectuer une action sur plusieurs événements à la fois (par exemple: envoyer pour validation), utilisez la section **Actions de groupe/Actions groupées** et **sélectionnez l'action** via la liste présente dans le menu déroulant.

Fonctionnement : Sélectionnez les types de contenu dans la liste en cochant les cases **(A)**. Ou utilisez la case à cocher «Tous» pour sélectionner tous les événements de la liste **(B)**.

Ensuite, sélectionnez l'opération nécessaire dans la liste ci-dessus et cliquez sur le bouton **Appliquer les éléments sélectionnés (C)**.

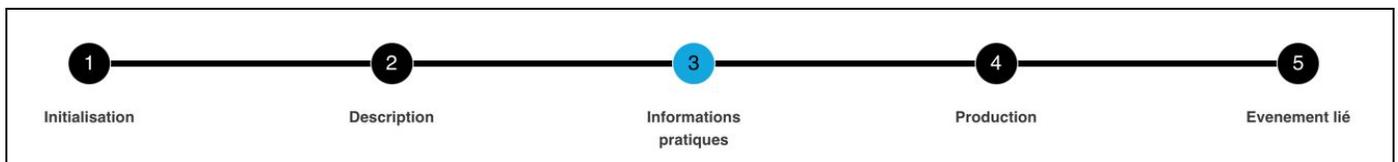
3. Création d'un événement (envergure ou ponctuel)

Une fois connecté à votre espace,, accédez au tableau de bord en cliquant sur le bouton **Contribuer**. Sur la page suivante, cliquez sur le bouton **Ajouter un événement d'envergure** ou **Ajouter un événement ponctuel**, selon le type d'événement que vous souhaitez créer.

The screenshot shows the user interface for 'fête de la Science'. At the top, there are dates and locations: '5 > 13 octobre | métropole' and '9 > 17 novembre | Corse, outre-mer & international', along with the hashtag '#FDS2020'. Below this is a navigation bar with 'Accueil' and 'Mon tableau de bord'. The 'Mon tableau de bord' section contains two buttons: '+ Ajouter un événement d'envergure' and '+ Ajouter un événement ponctuel', with a link 'Comment choisir' next to them. There are also buttons for 'SE DÉCONNECTER' and 'MON PROFIL'. Below the buttons, there is a section for exporting a list to CSV format, with a link 'Exportez la liste au format CSV' and a note '4 événement(s)'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Chercher' and three dropdown menus for 'Type de projet', 'Type d'animation', and 'Région', each with a '- Tout -' option.

Si vous souhaitez connaître les différences entre un événement d'envergure et un événement ponctuel, vous pouvez cliquer sur le lien "Comment choisir" : Au roll over une infobulle apparaît.

Sur la page suivante, vous verrez la barre de progression, indiquant les étapes de la création de l'événement. L'étape bleue indique votre état d'avancement actuel.



L'événement d'envergure comporte 4 étapes.
L'événement ponctuel comporte 5 étapes.

Événement majeur

ÉTAPES

CHAMPS

L'étape d'initialisation permet de créer un nouvel événement ou de renouveler un événement déjà existant (événements de l'édition 2019)

1. Pour créer un nouvel événement, cliquez sur le bouton **Nouvel événement** et cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

Initialisation

Saisir un nouvel événement ou redondre un événement passé

Nouvel événement Recondution d'un événement

SUIVANT

1

2. Pour sélectionner un événement déjà créé, cliquez sur le bouton **Recondution d'un événement**
 - a. Utilisez le champ de recherche avec la fonction de saisie semi-automatique et commencez à saisir le titre de l'événement.
 - b. Une fois trouvé, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Initialisation

Saisir un nouvel événement ou redondre un événement passé

Nouvel événement **Recondution d'un événement**

Les élèves d'Imrane Adam fêtent la science. (2775)

SUIVANT

Dans les deux cas, après avoir cliqué sur le bouton **Suivant**, vous serez redirigé vers la 2e étape, où vous devrez remplir les champs du nouvel événement.

2

L'étape de description permet de remplir les champs avec les informations sur votre événement.

(!) Si vous avez utilisé l'option "Recondution d'un événement", certains champs seront déjà renseignés, mais vous pouvez les modifier si besoin.

Créer Événement d'envergure

1 — 2 — 3 — 4
Initialisation Description Production Evénement lié

Description

Titre *  1

Subtitle 2

150 caractères restants

Image  3

Type of project * 4

Body 5

[À propos des formats de texte](#)

Speakers
Aucun intervenant ajouté pour l'instant. 6

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur le bouton **Suivant** et passez à la 3e étape.

Si vous souhaitez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**.

La page de création permet de gérer les champs suivants:

1. **Le titre** : Le champ est obligatoire et limité à 100 caractères maximum.
2. **Le sous-titre**: Le champ est facultatif et limité permet 150 caractères maximum.
3. **L'image** : Ce champs permet d'ajouter une image pour illustrer l'événement. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, sélectionnez le fichier requis dans votre bibliothèque et cliquez sur **Télécharger**. Une fois téléchargé, vous pouvez remplir les champs supplémentaires:
 - Texte alternatif (brève description de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image ne peut pas être chargée.)
 - Titre;
 - Droits d'auteur.
4. **Le Type de projet** : Ce champ est obligatoire. Une seule valeur peut être sélectionnée.

5. **Le corps (éditeur wysiwyg)** : Ce champ permet d'ajouter une description détaillée à votre événement.
6. **Intervenants**: Ce champ permet d'ajouter des intervenants à l'événement. Cliquez sur le bouton **Ajouter un intervenant**. Vous pouvez ajouter intervenants si nécessaire. Renseignez les champs ci-dessous pour ajouter des informations sur l'intervenant:
 - Nom complet (le champ est obligatoire);
 - Une fonction;
 - Lien vers une page Web.

Si vous souhaitez finalement supprimer votre saisie,, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

Speakers

Intervenant 1

Intervenant 2

Full name *

Function
Ex. Photographe

Link to a web page
Ex. lien vers une biographie

AJOUTER INTERVENANT

CONFIRMER LE RETRAIT

RETIRER

3

Cette étape permet d'ajouter des informations supplémentaires sur l'événement (ex: participants, organisation, etc.).

Créer Événement d'envergure

1 — 2 — 3 — 4

Initialisation Description Production Evénement lié

Production

Organisateur

Etes vous organisateur de l'événement ? 1

Oui Non

Select an organizer *

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement 2

Partner or other participant
Aucun entité ajouté pour l'instant.

AJOUTER PARTENAIRE AJOUTER AUTRE PARTICIPANT AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE

PRÉCÉDENT SUIVANT

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur le bouton **Suivant** et passez à la 4ème étape.

Si vous devez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**.

1. **Organisateur** : Ce champ permet d'indiquer si vous êtes organisateur ou non de l'événement en cours de création. Ce champ est obligatoire.
 - OUI
 - NON (Si vous n'êtes pas l'organisateur de l'événement, vous devez en attribuer un. Utilisez le champ **Sélectionner un organisateur** avec la fonction de saisie semi-automatique pour rechercher un organisateur.)
2. **Partenaire ou autre participant impliqué dans l'événement** : Ce champ permet d'ajouter:
 - **Un Partenaire:**
 - a. Nom du partenaire (le champ est obligatoire);
 - b. URL;
 - c. Logo (Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, sélectionnez le fichier requis dans votre bibliothèque et cliquez sur **Télécharger**. Une fois téléchargé, vous pouvez ajouter un texte alternatif.)

Pour supprimer le partenaire, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement

Partner or other participant

Partenaire RETIRER

Partner name *

Url link
Logo ⓘ

AJOUTER PARTENAIRE AJOUTER AUTRE PARTICIPANT AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE

- **Un Autre participant:**

- a. **Nom du participant** (le champ est obligatoire);
- b. **URL**.

Pour supprimer le participant, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

- **Une Unité de recherche:**

- a. **Libellé, Sigle:** Ce champ permet de rechercher une unité de recherche. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique et est obligatoire.

Pour supprimer l'unité de recherche saisie, cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis sur **Confirmer la suppression** pour confirmer cette action.

Unité de recherche RETIRER

Libellé, Sigle *

AJOUTER PARTENAIRE AJOUTER AUTRE PARTICIPANT AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE

La dernière étape **Événement lié** permet d'ajouter des événements ponctuels à votre événement d'envergure en cours de création et d'enregistrer l'événement. Il s'agit de la dernière étape du processus de création d'un événement d'envergure.

4

Créer Événement d'envergure

1 Initialisation — 2 Description — 3 Production — 4 Événement lié

Événement lié

Ajouter un(e) événement existant(e) 1

Événement

Vous ne trouvez pas cet événement dans la liste, [créez-le](#).

AJOUT DE ÉVÉNEMENT **ANNULER**

Enregistrer sous: Brouillon 2

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

Sur cette page, vous pouvez:

1. **Ajouter un événement existant:** Ce bouton permet d'ajouter des événements ponctuels à associer
 - a. Utilisez le champs **Événement** pour rechercher un événement déjà existant. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique.
 - b. Si l'événement recherché est introuvable, cela signifie qu'il n'a pas encore été créé. Utilisez alors le lien "**Créez-le**" situé en dessous pour créer un nouvel événement. En cliquant, vous verrez un message vous suggérant de sauvegarder votre événement actuel avant de continuer.
2. **Enregistrer sous:** Ce champ permet de définir le statut de votre événement. Le statut 'Brouillon' est défini par défaut.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre événement.

Si vous devez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**.

L'événement créé est alors disponible dans votre tableau de bord.

Événement ponctuel

ÉTAPE	CHAMPS
1	<p>L'étape d'initialisation permet de créer un nouvel événement ou de renouveler un événement déjà existant.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pour créer un nouvel événement, cliquez sur le bouton Nouvel événement et cliquez sur le bouton Suivant pour continuer. <div data-bbox="495 741 1252 1026"><p>Initialisation</p><p>Saisir un nouvel événement ou redonner un événement passé</p><p><input checked="" type="radio"/> Nouvel événement <input type="radio"/> Redonner d'un événement</p><p>SUIVANT</p></div> <ol style="list-style-type: none">2. Pour sélectionner un événement déjà créé, cliquez sur le bouton Redonner d'un événement<ol style="list-style-type: none">a. Utilisez le champ de recherche avec la fonction de saisie semi-automatique et commencez à saisir le titre de l'événement.b. Une fois trouvé, cliquez sur le bouton Suivant. <div data-bbox="495 1245 1252 1533"><p>Initialisation</p><p>Saisir un nouvel événement ou redonner un événement passé</p><p><input type="radio"/> Nouvel événement <input checked="" type="radio"/> Redonner d'un événement</p><p>Les élèves d'Imrane Adam fêtent la science. (2775) a</p><p>SUIVANT b</p></div> <p>Dans les deux cas, après avoir cliqué sur le bouton Suivant, vous serez redirigé vers la 2e étape, où vous devrez remplir les champs du nouvel événement.</p>
2	<p>L'étape de description permet de remplir les champs avec les informations sur votre événement.</p> <p>(!) Si vous avez utilisé l'option "Redonner d'un événement", certains champs seront déjà renseignés, mais vous pouvez les modifier si besoin.</p>

Créer Événement ponctuel

1 Initialisation 2 Description 3 Informations pratiques 4 Production 5 Evénement lié

Description

Titre * ? 1

Subtitle 2
150 caractères restants

Image ? 3

Type of animation * 4

Capacity
Number of participants max: 5

Age groups 6

- 3 - 6 ans
- 6 - 11 ans
- 11 - 15 ans
- 15 - 18 ans
- 18 - 25 ans
- 25 ans et +

Body 7

[À propos des formats de texte](#)

Speakers 8

AJOUTER INTERVENANT

Thematic * 9

- Sciences de l'environnement
Agronomie, écologie, développement durable
- Sciences de l'ingénieur
- Sciences de la Terre et de l'univers, de l'espace
- Sciences de la vie et de la santé
- Sciences exactes
Maths, physique, chimie
- Sciences humaines et sociales
- Sciences numériques

PRÉCÉDENT **SUIVANT**

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur le bouton **Suivant** et passez à la 3e étape.

Si vous devez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**.

Cette page permet de renseigner les champs suivants:

1. **Le titre:** Ce champ est obligatoire et limité à 100 caractères maximum.
2. **Le sous-titre:** Ce champ est facultatif et limité à 150 caractères maximum.
3. **L'image:** Ce champ permet d'ajouter une image pour illustrer votre événement.. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, sélectionnez le fichier requis dans votre bibliothèque et cliquez sur **Télécharger**. Une fois téléchargé, vous pouvez renseigner les champs supplémentaires:
 - a. Texte alternatif (brève description de l'image utilisée par les lecteurs d'écran et affichée lorsque l'image ne peut pas être chargée.)
 - b. Titre;
 - c. Droits d'auteur.
4. **Le Type d'animation:** Ce champ est obligatoire et vous permet de choisir un type d'animation en utilisant le menu déroulant prévu à cet effet.
5. **La Capacité :** Ce champ permet de définir le nombre maximum de participants.
6. **Les tranches d'âge :** Ce champ permet de sélectionner les tranches d'âges autorisées pour assister à cet événement. Plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées.
7. **Le corps (éditeur wysiwyg) :** Ce champ permet d'ajouter une description détaillée sur votre événement..
8. **Intervenant :** Ce champ permet d'ajouter des intervenants à l'événement. Cliquez sur le bouton **Ajouter un intervenant**. Vous pouvez ajouter plusieurs intervenants. Renseignez ensuite les champs ci-dessous pour compléter les informations sur l'intervenant:
 - a. Nom complet (le champ est obligatoire);
 - b. Une fonction;
 - c. Lien vers une page Web.

Si vous souhaitez finalement annuler votre saisie, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur

Confirmer la suppression pour confirmer votre action.

Speakers

Intervenant 1

Intervenant 2

Full name *

Function

Ex. Photographe

Link to a web page

Ex. lien vers une biographie

AJOUTER INTERVENANT

CONFIRMER LE RETRAIT

RETIRER

9. **Les thématiques :** Ce champ permet de définir la ou les thématiques de l'événement. Ce champ est obligatoire.

Cette étape permet d'ajouter des informations supplémentaires sur l'événement (ex: lieu, période, etc.).

Créer Événement ponctuel

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Initialisation Description Informations pratiques Production Evénement lié

Informations pratiques 1

Place *

AJOUTER NOUVEAU(ELLE) LIEU AJOUTER UN(E) LIEU EXISTANT(E)

Dates et heures *

Periods 2

Aucun période ajouté pour l'instant.

AJOUTER DATE UNIQUE AJOUTER DATES MULTIPLES

Contacts et réservation 3

Url link a

Telephone b

Email c

Accessibilité

Accessibility type 4

Reduced mobility

Visually impaired

The deaf and hard of hearing

Handicap mental

Details on the type of equipment or adaptation 5

PRÉCÉDENT SUIVANT

3

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur le bouton **Suivant** et passez à la 4ème étape.

Si vous devez revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton **Précédent**.

Cette page permet de gérer:

1. Le Lieu: Ce champs permet d'ajouter un nouveau lieu pour l'événement ou d'en sélectionner un déjà existant. Ce champ est obligatoire.

- **Ajouter un nouveau lieu:**

Informations pratiques

Name of a place *

a**Place located** in France Abroad

b

Commune

Ex : Paris – Paris (75) / Île-de-France

c

Address *

Ex : 4 Rue de Presbourg, 75116, Paris

d

Please use commas to separate street, postal code and the city. Ex : 4 Rue de Presbourg, 75116, Paris

Transporte**PLACER SUR UNE CARTE**

f

Latitude:

Longitude:

Is the place accessible for people with reduced mobility? No Yes

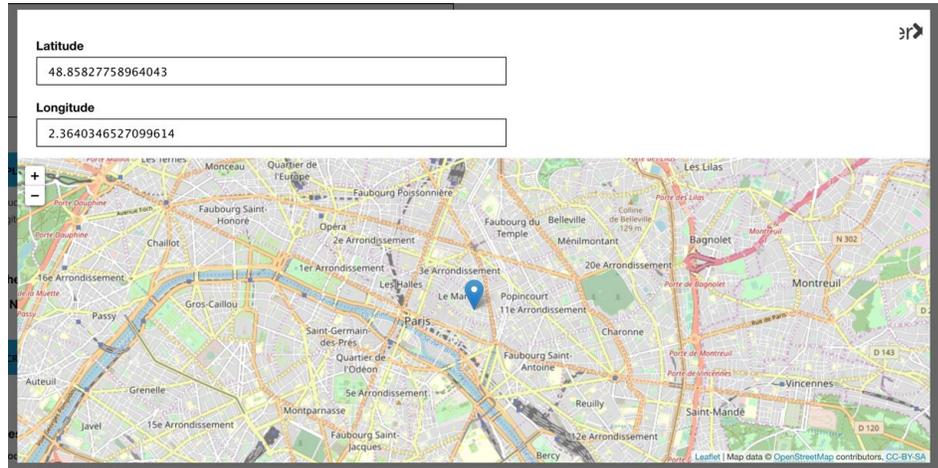
g

CRÉATION DE LIEU

ANNULER

- Nom du lieu** : Ce champ permet d'ajouter un nom au lieu. Ce champ est obligatoire.
- Le Lieu localisé** : Ce champ permet d'indiquer si le lieu est en France ou à l'étranger.
- La Commune** : Ce champ permet de définir une commune, si un lieu est en France. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique. (!) Affiché uniquement si la *France* est sélectionnée ci-dessus.
- Le Pays** : Ce champ permet de définir un pays, si le lieu est à l'étranger. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique. (!) Affiché uniquement si *À l'étranger* est sélectionné ci-dessus.

- e. **L'adresse** : Ce champ permet d'ajouter une adresse. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique. Si l'adresse n'est pas trouvée par le système, vous devez alors placer **manuellement** l'épingle sur la carte.
- f. **Le Transport** : Ce champ permet d'ajouter des informations texte sur les moyens de transports disponibles pour se rendre à votre événement.
- g. **Placer sur la Carte** : Ce bouton permet de définir une épingle sur la carte pour y renseigner une adresse. Une fois l'épingle placée, les champs Latitude et Longitude seront remplis automatiquement.



- h. **L'endroit est-il accessible aux personnes à mobilité réduite?** : Ce champ permet d'indiquer si ce lieu est accessible. Cliquez sur le bouton **Créer le lieu** pour ajouter le lieu que vous venez de créer.

- **Ajouter un lieu existant:**

- a. **Lieu** : Ce champ permet de sélectionner un lieu existant dans la liste avec la fonction de saisie semi-automatique. Ce champ est obligatoire. Cliquez sur le bouton **Ajouter un lieu** dès lors que le lieu a été trouvé.
2. **Dates et heures** : Ce champ permet d'ajouter une date unique ou plusieurs dates (période).
- **Ajouter une date unique:**

Dates et heures *

Periods

Période 2 RETIRER

Date *

dd.mm.yyyy a

Horaires

Heures 1 RETIRER

Temps *

Date de début

--:-- b

Date de fin

--:-- c

Créneau horaire réservé au scolaire *

Oui Non d

Réservation *

Free entry Mandatory Recommended e

AJOUTER HEURES

AJOUTER DATE UNIQUE AJOUTER DATES MULTIPLES

- a. **Date** : Ce champ permet de définir la date de l'événement. Vous pouvez taper la date au format JJ.MM.AAAA ou utiliser le calendrier pour sélectionner une date
- b. **Horaires : Heure de début** : Ce champ permet de définir l'heure de début de l'événement.
- c. **Horaires : Heure de fin** : Ce champ permet de définir l'heure de fin de l'événement.
- d. **Créneau horaire réservé au scolaire** : Ce champ permet d'indiquer si l'événement a lieu pendant les créneaux horaires scolaires. Ce champ est obligatoire.
- e. **Réservation** : Ce champ permet de définir le type de réservation nécessaire pour cet événement.

● **Dates multiples:**

Dates et heures *

Periods

Période 4 RETIRER

Dates *

Date de début *

dd.mm.yyyy a

Date de fin *

dd.mm.yyyy b

Jours et horaires

Jours et heures 1 RETIRER

Journées

Monday
 Tuesday
 Wednesday c
 Thursday
 Friday
 Saturday
 Sunday

Temps *

Date de début

--:-- d

Date de fin

--:-- e

Créneau horaire réservé au scolaire *

Oui Non f

Réservation *

Free entry Mandatory Recommended g

AJOUTER JOURS ET HEURES

AJOUTER DATE UNIQUE
AJOUTER DATES MULTIPLES

- a. **Date de début**: Ce champ permet de définir la date de début de l'événement. Vous pouvez taper la date au format JJ.MM.AAAA ou utiliser le calendrier pour sélectionner une date.
- b. **Date de fin** : Ce champ permet de définir la date de fin de l'événement. Vous pouvez taper la date au format JJ.MM.AAAA ou utiliser le calendrier pour sélectionner une date.
- c. **Le Jour** : Ce champ permet de régler les jours de la semaine.
- d. **Temps : Heure de début** : Ce champ permet de définir l'heure de début de l'événement.
- e. **Temps : Heure de fin** : Ce champ permet de régler l'heure de fin de l'événement.
- f. **Créneau Horaire réservé au scolaire** : Ce champ permet d'indiquer si l'événement a lieu pendant les créneaux horaires scolaires. Ce champ est obligatoire.
- g. **Réservation** : Ce champ permet de définir le type de réservation nécessaire pour cet événement.

3. Contacts et réservation

- a. URL;
- b. Téléphone;
- c. Email.

4. **Accessibilité** : Ce champ permet de définir le type d'accessibilité disponible pour l'événement. Plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées.
5. **Les détails sur le type d'équipement** : Ce champ permet d'ajouter un texte court sur le type d'équipement disponible dans cet événement.

Cette quatrième étape permet d'ajouter des informations de production sur l'événement.

Créer Événement d'envergure

1
Initialisation

2
Description

3
Production

4
Evenement lié

Production

Organisateur

Etes vous organisateur de l'événement ? 1

Oui Non

Select an organizer *

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement 2

Partner or other participant
Aucun entité ajouté pour l'instant.

AJOUTER PARTENAIRE
AJOUTER AUTRE PARTICIPANT
AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE

PRÉCÉDENT
SUIVANT

4

Après avoir renseigné l'ensemble des champs, cliquez sur le bouton **Suivant** et passez à la 5ème étape.

1. **Organisateur** : Ce champ permet d'indiquer si vous êtes organisateur ou non. Ce champ est obligatoire.
 - OUI
 - NON (Si vous n'êtes pas l'organisateur de l'événement, vous devez en attribuer un. Utilisez le champs **Sélectionner un organisateur** avec la fonction de saisie semi-automatique pour rechercher un organisateur.).
2. **Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement** : Ce champ permet d'ajouter:
 - **Un Partenaire** :
 - a. nom du partenaire (le champ est obligatoire);
 - b. URL;
 - c. Logo (Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**, sélectionnez le fichier requis dans votre bibliothèque et cliquez sur **Télécharger**. Une fois téléchargé, vous pouvez ajouter le texte alternatif.).

Pour supprimer le partenaire, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement

Partner or other participant

Partenaire **RETIRER**

Partner name * a

Url link b

Logo c

Choose file No file chosen

AJOUTER PARTENAIRE **AJOUTER AUTRE PARTICIPANT** **AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE**

- **Un Autre participant:**

- a. nom du participant (le champ est obligatoire);
- b. URL.

Pour supprimer le participant, cliquez sur le bouton **Supprimer** et sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

- **Une Unité de recherche:**

- a. Libellé, Sigle : Ce champ permet de rechercher une unité de recherche. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique et est obligatoire.

Pour supprimer l'unité de recherche saisie, cliquez sur le bouton **Supprimer** puis sur **Confirmer la suppression** pour confirmer votre action.

Unité de recherche RETIRER

Libellé, Sigle *

a

AJOUTER PARTENAIRE AJOUTER AUTRE PARTICIPANT AJOUTER UNITÉ DE RECHERCHE

Cette dernière étape **événement lié** permet d'ajouter un événement d'envergure. Il s'agit de la dernière étape du processus de création d'événement.

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Initialisation Description Informations pratiques Production Evénement lié

Evénement lié

Evénement lié

Cet événement fait-il partie d'un événement d'envergure (village des sciences, parcours scientifique, salon ou festival) ? 1

Oui Non

Si oui, veuillez sélectionner l'événement d'envergure

Vous ne trouvez pas cet événement dans la liste, [créez-le](#) a

Enregistrer sous: Brouillon 2

PRÉCÉDENT ENREGISTRER

5

Cette page permet de gérer:

1. Cet événement fait-il partie de l'événement d'envergure? Le champ permet d'indiquer si cet événement est lié à un autre événement majeur.

- OUI:

- a. Utilisez le champ "Si oui, veuillez sélectionner l'événement d'envergure" pour rechercher l'événement d'envergure à associer. Ce champ a une fonction de saisie semi-automatique.
- b. Si l'événement n'est pas trouvé, cela signifie que ce dernier n'a pas été créé. Il faut alors cliquer sur le lien "Créez-le" le lien sous le champ pour créer un nouvel événement d'envergure. En cliquant, un message suggérant de sauvegarder votre événement actuel apparaît avant de que vous ne validiez votre action.

Si oui, veuillez sélectionner l'événement d'envergure

Vous ne trouvez pas cet événement dans la liste, [créez-le](#).

Do you want to save your information beforehand? **OUI** **NON**

Enregistrer sous: Brouillon

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

- Si vous sélectionnez «OUI», l'événement en cours sera enregistré. Vous serez redirigé vers la 1ère étape du formulaire. De plus, vous recevrez un email vous informant de la création de l'événement précédent.
- Si vous sélectionnez «NON», votre événement actuel ne sera pas enregistré.

- **NON**

2. Le champ **Enregistrer sous** permet de définir le statut de votre événement. Le statut 'Brouillon' est défini par défaut.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre événement.