

Plate forme web de gestion de la Fete de la science en Poitou-Charentes

Contact : **Stéphanie Brunet**, coordination régionale de la Fête de la science
stephanie.brunet@emf.ccsti.eu — 05 49 50 33 08
Espace Mendès France, Poitiers, <http://emf.fr>

S'inscrire sur le site <http://fs.emf.fr>



Tapez l'adresse du site dans la barre d'adresse de votre navigateur : <http://fs.emf.fr>

L'écran d'accueil du site vous permet de vous enregistrer puis de vous connecter.

Pour vous inscrire comme porteur de projets, cliquez sur le bouton rouge **S'inscrire**, dans le menu principal, ou en dessous du formulaire d'identification, puis complétez le formulaire qui s'affiche.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.


Après validation du formulaire, un mail (éventuellement en anglais) vous sera envoyé pour vérification. Vous devez impérativement cliquer sur le lien fourni pour finaliser votre enregistrement.

L'administrateur validera ensuite votre inscription pour que vous puissiez commencer à préparer vos actions.

S'identifier et publier ses premières actions

Complétez le formulaire situé en haut de la colonne de droite de la page d'accueil avec votre identifiant ou l'adresse mail utilisée lors de votre inscription, puis entrez votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien **Mot de passe perdu?**, et suivez ensuite la procédure indiquée.



Le formulaire d'identification est intitulé "IDENTIFICATION". Il contient deux champs de saisie : "Username or Email" et "Mot de passe". En dessous, il y a une case à cocher "Se souvenir de moi" et un bouton vert "SE CONNECTER". À la base du formulaire, il y a des liens "S'inscrire" et "Mot de passe perdu?".

Dès lors que vous êtes identifiés, vous voyez apparaître, en colonne de droite, un nouveau bouton **AJOUTER UNE NOUVELLE ACTION** et la liste de vos actions.

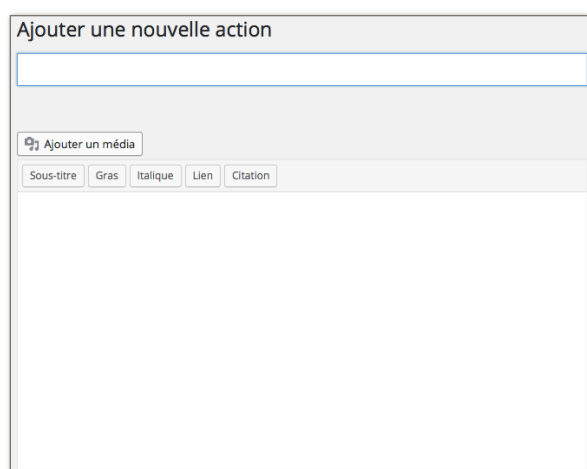
Ajouter une nouvelle action

Après avoir cliqué sur le bouton du même nom, vous voyez apparaître un formulaire d'enregistrement de votre action. Ce formulaire est composé de différentes parties qui contribuent toutes à décrire votre action. Vous pourrez le reprendre tant que l'action n'est pas validée par la coordination régionale.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Soumettre à validation** situé en haut à droite afin d'enregistrer vos informations.

Soumettre à validation

Titre et description



Le formulaire "Ajouter une nouvelle action" a un titre "Ajouter une nouvelle action" et un champ de saisie correspondant. En dessous, il y a un bouton "Ajouter un média" et une barre de rich text avec des boutons pour "Sous-titre", "Gras", "Italique", "Lien" et "Citation".

Il est indispensable de donner un titre assez court à votre action (140 caractères au max).

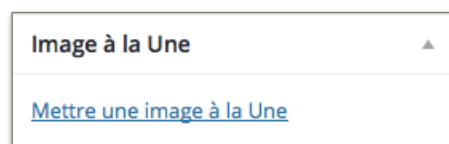
Le champ suivant est destiné à recevoir une description longue de votre action. Celle-ci ne sera publiée que sur internet et pourra servir à compléter le résumé. Ce champ reçoit seulement du texte. Lors d'un copier coller la mise en page et les enrichissements issus de votre traitement de texte ne sont donc pas conservés.

Pendant, vous pouvez contrôler l'apparence de votre contenu, en respectant quelques

règles simples : séparer les paragraphes et les titres par une ligne vide. Vous pouvez aussi sélectionner du texte et appliquer une mise en forme avec un bouton (Sous-tire, gras, italique...) ; voir en annexe pour en savoir plus sur la syntaxe markdown utilisée.

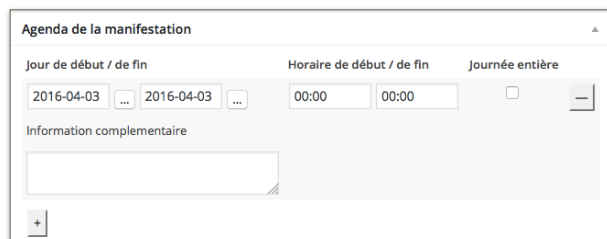
Vous pouvez joindre des photos de bonne qualité à votre action. Elles pourront être utilisées pour la communication en cliquant sur le bouton **Ajouter un média** situé au-dessus du champ description, puis **Envoyer des fichiers** ; n'oubliez pas d'indiquer le crédit de votre photo dans le champ **Légende**.


Vous avez aussi la possibilité d'associer une image à votre action en mettant une image « à la une » via la boîte située en colonne de droite du formulaire.




La boîte "Image à la Une" a un titre "Image à la Une" et un bouton "Mettre une image à la Une".

Date(s)

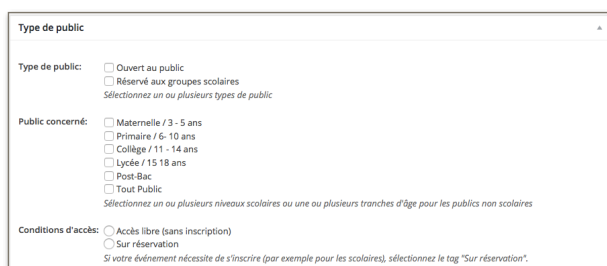


Cliquez sur l'icône  Indiquez le jour de départ et le jour de fin. Si la case **Journée entière** n'est pas cochée, indiquez les horaires de début et de fin.

Vous pouvez donner plusieurs dates à une manifestation, en cliquant de nouveau sur 

Pour chaque date, vous pouvez indiquer des informations complémentaires, par exemple relatives aux modalités d'accès, si elles sont spécifiques.

Type de public et modalités d'accès

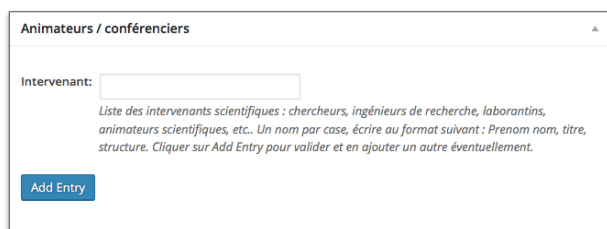


Précisez si la manifestation est réservée aux scolaires ou ouverte au grand public.

Les niveaux scolaires ou les tranches d'âge des publics attendus.

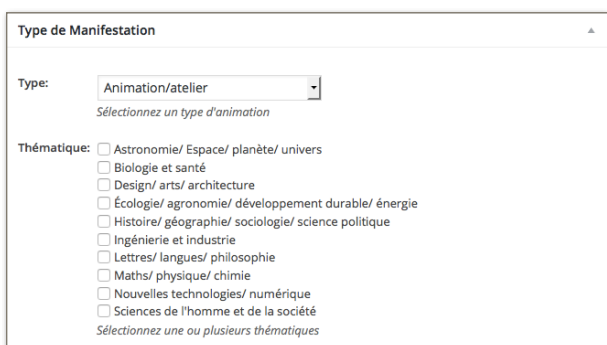
Et enfin, s'il est nécessaire de réserver.

Liste des intervenants scientifiques ou spécialisés



Il est important d'identifier les intervenants scientifiques : chercheurs, ingénieurs de recherche, laborantins, animateurs scientifiques, etc.. Indiquez pour chacun son nom, son titre et sa structure. Cliquez sur **Add Entry** pour ajouter un nouveau nom.

Type de manifestation et thématiques abordées



Indiquez le type de la manifestation : conférence, exposition, atelier, etc. Vous ne pouvez choisir qu'un seul type, en cas de besoin créez une autre action avec un type complémentaire.

Sélectionnez ensuite une ou plusieurs disciplines relatives à l'action.

Renseignements pratiques : contacts et lieu



Précisez les coordonnées de la personne ou de la structure à contacter pour obtenir des informations complémentaires sur l'action.

Vous pouvez ajouter un nouveau contact en cliquant sur **Add Entry**.

Précisez ensuite le nom et l'adresse du lieu et éventuellement de la structure qui accueille l'action

Résumé (extrait)

Le résumé est obligatoire, il sera utilisé dans la communication. Il doit être concis (200 caractères au max) et précis pour décrire le contenu de la manifestation et inciter le public visé à y participer.

Soumettre à validation et quitter le formulaire

Cliquez sur le bouton **Soumettre à validation** pour enregistrer vos informations.

Vous pouvez quitter le formulaire, en cliquant sur l'icône « **Maison** » ou sur les liens **Fête de la science en Poitou-Charentes** ou **Aller sur le site** en haut à gauche.

Gestion des actions

Sur le site, vous retrouverez la liste de vos actions en colonne de droite. Vous pouvez les visualiser en cliquant sur les intitulés.

Entre parenthèses est indiqué le statut de l'action : en attente ou validé. Tant que l'action est en attente, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton **EDIT**

Annexe : la syntaxe markdown

Pour éditer, le champ **description** dans le formulaire d'édition vous pouvez utiliser la syntaxe markdown pour donner des instructions de formatage et de mise en page.

ÉCRITURE MARKDOWN	RÉSULTAT
# Titre de niveau 1	ne pas utiliser, car réservé pour l'intitulé de l'action
## Titre de niveau 2 (sous titre)	Titre de niveau 2 (sous titre)
texte entre *étoiles* pour le mettre en gras	texte entre étoiles pour le mettre en gras
texte entre <u>underscore</u> pour le mettre en italique	texte entre <i>underscore</i> pour le mettre en italique
liste à puces (sauter une ligne avant et après)	liste à puces (sauter une ligne avant et après)
<ul style="list-style-type: none"> - Pommes - Poires 	<ul style="list-style-type: none"> • Pommes • Poires
Séparer les paragraphes par une ligne vide	