

## Mode d'emploi contributions

### Présentation

La rubrique « [au fil de l'actu](#) » du site internet du CNLJ est un agenda qui recense les événements en lien avec la littérature jeunesse, au niveau national mais aussi international. Cet agenda présente chaque mois les événements sous forme calendaire, les trois premiers à venir sont mis en avant sur la page d'accueil du site.

### Quels événements proposer ?

Festivals et salons, expositions, colloques, formations, concours, vie de l'édition... tous les événements en lien avec la littérature jeunesse.

**Ne rentrent pas dans la charte éditoriale du site :**

- les événements à caractère politique ou religieux ;
- les événements sans lien avec la littérature de jeunesse ;
- les manifestations permanentes et les rendez-vous réguliers (heure du conte notamment)

Les webmestres se réservent le droit dans ce cas-là de ne pas publier un événement.

### Comment procéder ?

Plusieurs étapes seront nécessaires pour effectuer des soumissions :

#### 1. Inscription (automatisée)

- o rendez-vous sur la page <https://authentification.bnf.fr> et cliquez sur « CREER UN COMPTE »
- o Remplissez le formulaire d'inscription et cliquez sur « VALIDER »
- o Vous recevrez un code sur votre boîte mail. Saisissez-le sans tarder (30 mn maxi) pour confirmer votre inscription.

#### 2. Identification en tant que contributeur

- o envoyez un mail à l'adresse [cnlj.info@bnf.fr](mailto:cnlj.info@bnf.fr) en indiquant votre adresse email d'inscription ainsi que le nom de votre organisme  
*Cela permettra de vous identifier comme contributeur et de préparer la valorisation de votre événement,*
- o Vous recevrez un mail de confirmation, et vous pourrez accéder à l'espace

**À noter : ces deux premières étapes ne sont nécessaires que lors d'une première inscription**

⇒ Vous pourrez désormais vous connecter directement à l'adresse : <http://cms-cnlj-adm.bnf.fr>

### Comment proposer un événement ?

Important : la version de contribution du site du CNLJ fonctionne de manière optimale sur le navigateur Chrome.

Merci d'utiliser ce navigateur exclusivement

1. **Connectez-vous** sur <http://cms-cnlj-adm.bnf.fr> puis saisissez votre identifiant et mot de passe
2. Dans la **rubrique « Contenus »** du menu d'administration (*bandeau noir, en haut de la page*), faire passer sa souris sur « Contenus », puis « Ajouter du contenu », puis « Événements ».
3. La fiche de saisie des éléments s'affiche. Saisir les éléments un à un  
(*tous les champs ne sont pas obligatoires, mais il est recommandé de fournir un maximum d'informations*)

## Champs à renseigner :

**Les champs obligatoires sont suivis de \***

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>TITRE *</b>                    | Renseigner sous la forme : Type d'évènement « Nom évènement »<br><i>Ex : Exposition « Ne les laissez pas lire », Rencontre « Visiteurs du soirs avec charlotte Mollet »,...</i>   |
| <b>ARBORESCENCE</b>               | Sélectionner « Evénements extérieurs CNLJ »   |
| <b>TYPE DE CONTRIBUTEUR</b>       | Sélectionner « externe »  |
| <b>TYPE D'ÉVÈNEMENTS</b>          | Sélectionner<br>Les événements sont typés selon leur nature : festivals et salons, exposition, colloques, formations, concours, vie de l'édition... c'est cette typologie qui sera utilisée dans l'agenda   |
| <b>IMAGE</b>                      | Le visuel est placé en introduction du texte de présentation. <i>(Si possible privilégiez le format portrait)</i><br>Pensez à saisir les éléments d'identification pour accessibilité et référencement.   |
| <b>PROGRAMME *</b>                | Description de l'évènement dont les première lignes (seules visibles dans l'agenda) indiquent les informations principales (sujet, lieu, organisateur, dates).<br>D'autres éléments peuvent être ajoutés dans le corps de la description.                   |
| <b>PROGRAMME ET DOCUMENTATION</b> | Si vous voulez joindre un document (programme, formulaire d'inscription...) au format PDF uniquement.   |
| <b>RESPONSABLE PEDAGOGIQUE</b>    | Uniquement pour les stages  |
| <b>ORGANISATEUR</b>               | Permet uniquement de sélectionner un organisme de notre carnet d'adresse (auto complétion en tapant les premières lettres)<br>Dans le cas contraire, le nom de l'organisme doit apparaître dans la rubrique « programme »                                   |
| <b>LOGO ORGANISATEUR</b>          |   |
| <b>DOMAINES DE L'ÉVÈNEMENT</b>    | Plusieurs choix possibles dans la liste proposée  |
| <b>PUBLIC</b>                     | Plusieurs choix possibles dans la liste proposée  |
| <b>Tarif</b>                      | Si l'évènement est gratuit, le préciser ici   |
| <b>Contact</b>                    | Adresse mail  |
| <b>Téléphone</b>                  |   |
| <b>Site internet</b>              |   |
| <b>Dates de session *</b>         | Indiquez les dates de début et de fin de l'évènement, ainsi que son adresse (hors évènement en ligne)   |
| <b>Dates de mise en avant</b>     | Date de mise en avant sur la rubrique « au fil de l'actu ». en principe identiques à celles de l'évènement.<br>Selon le nombre et la concomitance des événements, les webmestres peuvent être amenés à modifier les dates de mises en avant des événements. |

### Une fois les renseignements saisis, au bas du formulaire :

➔ Pour transmettre à validation aux webmestres, sélectionner « **À valider** »

➔ Pour enregistrer la fiche et y revenir ultérieurement, sélectionner « **Brouillon** »

*Pour revenir dessus ultérieurement, en sélectionnant dans le menu du haut « Mon espace de travail », puis « Mes brouillons ».*

### Dans tous les cas, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer »,

Vous verrez alors l'annonce s'afficher telle qu'elle apparaîtra sur le site.

En cliquant sur l'onglet « nouveau brouillon » vous pouvez retourner au formulaire de saisie et modifier un ou plusieurs éléments. A nouveau, vous devrez le passer « à valider » puis l'enregistrer.

**Les webmestres du site seront avertis de votre proposition et l'examineront au plus tôt pour une publication dans les meilleurs délais.**

**Un problème ? Une question ? >> contact : [cnlj.info@bnf.fr](mailto:cnlj.info@bnf.fr)**