

# GUIDE CONTRIBUTEUR·RICE BACK-OFFICE KILTIR

## 1. Se connecter sur Kiltir.org

- Rendez-vous à l'adresse : <https://kiltir.supersoniks.pro/user/>
- Entrez vos identifiants et votre mot de passe, transmis par Lalanbik par mail

## 2. Ajouter du contenu

Une fois connecté, vous arrivez sur cette page. Cliquez sur le bouton en haut à gauche pour accéder au contenu.

The screenshot displays the user profile page for 'JUJU2' on the Kiltir.org website. The page has a light orange background. At the top, there is a navigation bar with the Kiltir.org logo and several menu items: 'Qui sommes-nous?', 'Actualités', 'Dossiers thématiques', 'Appels à projets', 'Agenda', and 'Métiers et emploi'. A search bar and a language dropdown set to 'Français' are also present. The user's profile information shows the name 'JUJU2' and 'Membre depuis 1 semaine 1 jour'. A large orange arrow points from the top left towards the profile information. Below the profile information, there is a white box with the text 'Rejoignez Kiltir' and a button that says '→ Devient contributeur.ice'. To the right of this box, there are links for 'Contact' and 'L'équipe'. Further right, there are links for 'Mentions légales', 'Plan de site', 'Politique de confidentialité', and 'Gestion des cookies'. At the bottom right, there are social media icons for Facebook, Instagram, and LinkedIn. The footer contains several logos and a small menu with 'Voir', 'Scheduled', 'Modifier', and 'Soumissions'.

Retour au site | Administration | Contenu

Raccourcis | Aller sur | JUJUZ

## Contenu









[+Ajouter du contenu](#)

Contenu Séances Média

Vue d'ensemble Contenu(s) planifié(s)

Titre Types de contenu Statut publication Langue

- Tout - - Tout - - Tout - [Filtrer](#)

<input type="checkbox"/>	Titre	Type de contenu	Langue	Auteur	Statut	Mise à jour	
<input type="checkbox"/>	 <b>DANYEL WARD</b> Début : 19/04/2024 - 20:00	Évènement	Français	JUJUZ	Publié	05/04/2024 - 12:49	<a href="#">Modifier</a>
<input type="checkbox"/>	 <b>Opportunités : Métiers et emploi</b>	Rubrique	Français	support	Publié	05/04/2024 - 11:54	
<input type="checkbox"/>	 <b>Inclusivité</b>	Article	Français	support	Publié	05/04/2024 - 11:49	
<input type="checkbox"/>	 <b>Femmes de l'océan indien</b>	Article	Français	support	Publié	05/04/2024 - 11:45	
<input type="checkbox"/>	 <b>Qui sommes-nous?</b>	Rubrique	Français	support	Publié	05/04/2024 - 11:19	
<input type="checkbox"/>	 <b>PLAIDOYER POUR LES ICC AUPRES DES ETATS MEMBRES</b>	Article	Français	<a href="mailto:hela.payet@la...">hela.payet@la...</a>	Non publié	05/04/2024 - 11:18	
<input type="checkbox"/>	 <b>Patrimoine</b>	Article	Français	support	Publié	05/04/2024 - 09:51	
<input type="checkbox"/>	 <b>AléVini</b>	Actualité	Français	support	Publié	04/04/2024 - 13:44	

Sur cette page, vous pouvez voir l'ensemble des contenus. Pour ajouter le vôtre, cliquer sur le bouton en haut à gauche : [+Ajouter du contenu].

En cliquant, vous aurez le choix entre la création d'un événement, ou d'une séance. Pour ajouter un événement, cliquer sur [Évènement].

Si vous avez déjà créé un événement et que vous souhaitez y ajouter une séance, cliquez sur [Séance].

### Exemple :

Évènement : Festival Souffle o.l. du 23/10 au 24/11

Séance : Représentation du spectacle « Vozès » le 28/10 dans le cadre du Festival.

## 3. Création d'un événement

En suivant les instructions du Back Office, vous pouvez ajouter le [Titre] de votre événement et un [sur-titre] ou [sous-titre] (ces derniers apparaîtront en plus petit, au-dessus ou au-dessous de votre titre).

### Exemple :

Titre : « Les modernes »

Sous-titre : « La peinture à la Réunion de 1925 à 1946 »

En cliquant sur le menu déroulant [Infos], vous pouvez relier cet événement à une [Thématique] si vous le souhaitez. Vous pouvez également y accoler une étiquette en cliquant sur [Activité] » (ex : Spectacle, Concert, Exposition...). C'est aussi dans cette catégorie que vous pouvez ajouter le [Pays] ou la zone.

Sous la catégorie Infos, ajoutez en cliquant sur [Illustration] une photo ou un visuel de l'événement.

- [Sélectionner un média]
- [Ajout rapide]

Les photos importées doivent impérativement être en noir & blanc et de qualité moyenne.

Dans **Éditorial**, la section [Texte] vous permet de rentrer une description de l'événement.

Plus bas, la section [Artiste] vous permet d'ajouter une artiste déjà répertorié dans la plateforme Kiltir. Cette artiste apparaîtra ensuite sous votre événement.

*Vous ne pouvez pas indiquer un artiste sans qu'il soit auparavant répertorié sur le site. Les contributeurs ne sont pas habilités à intégrer de nouveaux artistes. Si l'artiste en question n'est pas répertorié, merci de remplir la « Fiche artiste » et de la transmettre à Lalanbik afin que nous intégrions ces informations dans la base de données.*

Une fois ces informations créées, cliquez sur **[Enregistrer et créer une séance]**, en haut à droite de la page.

#### **4. Création d'une ou plusieurs séances**

Votre séance affiche en « événement parent » l'évènement auquel elle est rattachée.

Ajoutez la date et l'horaire de l'évènement dans **[Début de l'évènement]**.

Si l'évènement dure plusieurs jours ou bien si vous souhaitez préciser son heure de fin, précisez-le dans **[Fin de l'évènement]**.

Dans **[Catégories/Étiquettes]**, précisez la catégorie de cette séance.

Dans **[Vente externe]**, ajoutez les informations relatives à la billetterie : Tarifs, et lien URL vers la vente. Si votre événement est gratuit, merci de le préciser.

Dans **[Statuts]**, précisez s'il s'agit d'une vente en ligne, ou si la vente se fait uniquement au guichet. Il est possible d'y ajouter un statut complémentaire : complet, bientôt en vente, reporté...

Enfin, dans **[Lieu, salle, producteur, durée]**, indiquez le Lieu de l'évènement. Vous pouvez préciser la salle spécifique s'il y en a une, les producteurs de l'évènement, et insérer le lien vers l'évènement Facebook.

*Vous ne pouvez pas indiquer un lieu sans qu'il soit auparavant répertorié pour le site. Les contributeurs ne sont pas habilités à intégrer de nouveaux lieux. Si votre lieu n'est pas répertorié, merci de contacter les équipes de Lalanbik qui pourront ajouter le lieu à la base de données.*

Une fois toutes ces données indiquées, cliquez sur **[Enregistrer]** en haut à droite pour visualiser votre événement.

Vous pouvez également le visualiser directement dans la section « Agenda » sur la plateforme publique.

#### **5. Révisions ou ajout de séances**

Si vous souhaitez modifier votre événement, vous pouvez de nouveau cliquer sur le bouton **[Contenus]** en haut à gauche où vous trouverez la liste des contenus. Cliquer sur le bouton **[Modifier]** à droite de votre événement.

Une fois que vous êtes sur la page de modification de votre événement, vous pouvez accéder aux séances via l'onglet **[Séances]**. Depuis cet onglet, cliquez sur **[Ajouter une séance]** en haut à droite pour indiquer de nouvelles séances. Vous pouvez également **[Modifier]** les séances déjà existantes.

## **CHARTRE AGENDA**



Un agenda pour tous les opérateur.ices ouvert à la contribution.

Le module agenda Kiltir se décline sous trois aspects :

- par ordre chronologique pour remonter les dernières actualités sur la Home page et avec un calendrier déroulant.
- Au sein de la rubrique **Agenda** avec un calendrier complet
- Par **évènement** et ou **séance**.



Depuis l'espace contributeur.ice, les opérateur.ices accèdent au back-office de Kiltir avec la possibilité de **créer des évènements** ( y compris hybrides) mais aussi **plusieurs séances**, de visualiser le contenu, et d'**uploader des médias**.

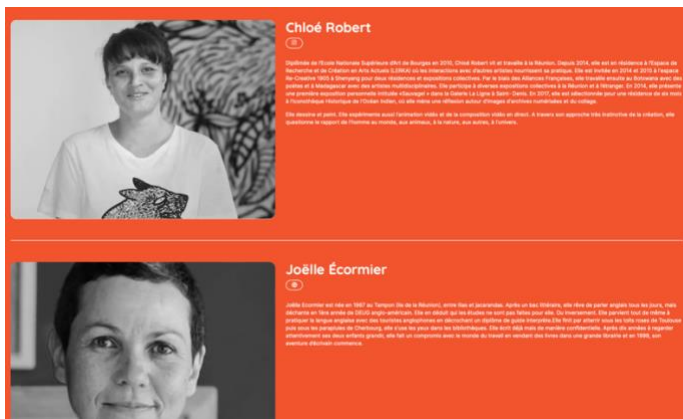
Ces évènements peuvent être reliés à une **Thématique** et catégorisés par **Discipline** grâce à la présence des étiquettes **Activité** (ex : Théâtre, Musique, Exposition...). Dans cette même catégorie, les contributeur.ices indiquent le **Pays** concerné, le **Lieu** de l'événement et toutes les information utiles tels que **salle**, **producteur**, **durée** et insérer le lien vers l'événement Facebook ( par exemple).

L'outil évènement est complet et donne accès à une section **Texte**, afin d'ajouter une **description de l'événement** puis **les informations relatives à la billetterie** : Tarifs, et lien URL vers la vente.

Les contributeur.ices sont **autonomes et responsables** de leurs publications, et peuvent ajouter un **statut** complémentaire : **complet**, **bientôt en vente**, **reporté**...s'il s'agit d'une **vente en ligne**, ou si la vente se fait uniquement **au guichet**.

➤ **Répertoire de portraits d'Artistes**

Les contributeur.ices peuvent transmettre à nos équipes des éléments biographiques afin de renseigner le répertoire de portraits d'Artistes, contenus qui peuvent être appelés dans la création d'évènement dans l'Agenda.



➤ **Optimisation des images et charte**

Les images, après les vidéos sont responsables de la plus grande quantité d'octets téléchargé. Autrement dit, elles sont lourdes et consommatrices d'énergie. Leur optimisation est donc cruciale pour réduire la bande passante consommée. La première étape consiste à choisir le format idéal à vos besoins d'affichage.

Le format de l'image impacte son poids, en moyenne, une image .webp sera 30% plus légère qu'une image .jpeg ou qu'une image .png. Une image .avif sera jusqu'à 20% plus légère qu'une image .webp et 50% plus légère qu'une image .jpeg.

Si vous ne possédez pas de logiciel adaptés pour l'optimisation de vos images de nombreux outils vous aideront à réduire au minimum le poids des images :

- [SQUOOSH](#)
- [CLOUDINARY](#)
- [IMAGEOPTIM](#)
- [TRIMAGE](#)

ATTENTION, en plus du **respect du poids** et du **bon formats**, toutes les images de l'agenda devront être obligatoirement convertis en **Niveau de gris ou Noir & blanc**.

Cette règle sert à la fois le renforcement de l'identité graphique et la valorisation de l'iconographie de la plateforme Kiltir mais également la stratégie éco-branding.

➤ **Protocole de Nomenclature des images**

**NOM CONTRIBUTEUR.ICE, NOM DE L'EVENEMENT ET OU DE L'ARTISTE ET COMPAGNIE, LIEU (SALLE) - PAYS, DATE DE L'EVENEMENT.**

*Ex : Lalanbik, Planètes de Jérôme Brabant, Théâtre de Pierrefonds -Réunion,2024.*

**Cette nomenclature a pour objectif de rendre opérationnelle notre stratégie de fin de vie des contenus**  
**> Les Médias des évènements 2024, ne seront pas stockés en 2025.**

➤ **Éditeurs d'image**

Les petites images pourront être ajuster grâce à l'option Ratio, qu'il est conseiller d'utiliser, pour les couleurs du contour il faudra se référer aux Hexa de la charte graphique Kiltir.

- JAUNE #5656FC**
- VERT 1#619A84**
- VERT 2#92CBB4**
- VERT 3 # 3b5249**
- ROUGE # F2542D**
- NOIR # 1D1D1B**

➤ **Promouvoir des contenus responsables.**

Dans leurs publications, les contributeur.ices s'engagent à respecter les règles de la Netiquette (règles de bonne conduite de l'internet) et les règles de droit en vigueur.

*Tout contenu mis en ligne par les contributeur.ices engage leur responsabilité propre et devra être fait dans le respect de la diversité des genres et la pluralité des expressions. Les contributeur.ices ne devront pas mettre en ligne de contenus pouvant porter atteinte aux intérêts de tierces personnes.*

### ➤ Univers Graphique

Les éléments centraux qui composent l'identité de la plateforme KILTIR.org sont son logo, sa typographie, son iconographie issue des archives de l'Iconothèque Historique de l'océan Indien et une palette colorée Eco-branding Friendly.

L'utilisation appropriée de ces éléments sont essentiels pour donner KILTIR.org une image cohérente, identifiable et puissante au fil du temps.

**Notre nuancier est situé dans un spectre coloré Low Tech.**



**TYPOGRAPHIE**  
**Sofia Pro Soft**

**Bold**  
Light  
Medium  
Regular  
***Bold Italic***  
*Light Italic*  
***Medium Italic***  
*Regular Italic*

