

Vivre d' **AM**
OU et de
R

POP

Aide à la publication

POP × **média**
ANIMATION

Espace membre

Les articles et les événements que vous souhaitez publier sont rédigés directement dans votre espace membre personnel. Nous allons examiner la procédure à suivre en cas de difficulté ou de blocage.

Pour pouvoir accéder à votre espace personnel, vous devez d'abord avoir été inscrit au POP par un administrateur. Une fois votre compte activé, vous pouvez rédiger vos contenus, ajouter des documents ou des images, puis soumettre votre article à validation. Après validation, celui-ci pourra être consulté par les autres membres de la plateforme.

Les procédures ont été simplifiées au maximum afin de faciliter leur utilisation. Toutefois, les règles d'accessibilité restent d'application. Nous vous invitons donc à y être attentif lors de la rédaction et de la mise en ligne de vos contenus.

Pour vous connecter, cliquez sur « **Mon espace membre** » dans le pied de page (footer) du site.

Centre culturel de Braine-l'Alleud

Le POP – Centre culturel de Braine-l'Alleud – est un lieu dédié à la diffusion artistique, à la participation citoyenne et à l'éducation aux médias. Nous travaillons avec les habitants, les artistes et les associations pour faire vivre la culture sur notre territoire.

avec le soutien de

Fédération Braine-l'Alleud

infos complémentaires

et aussi...

heures d'ouverture

coordonnées de contact

Le POP!

Nos projets

Secrétariat

Rue Jules Hans 10
1420 Braine-l'Alleud
02 854 07 30
hello@lepop.be

Nos membres

Education aux médias

du lundi au vendredi
de 9 h à 17 h

Actualités

Locations et résidences

Billetterie

du lundi au vendredi
de 9 h à 12 h 30

Newsletter

Kit de communication

ASBL POP
Region Wallone | BE12 0681
0481 5092 | RPM de
Nivelles

Mon espace membre

Devenir membre

Contact

Publier un article ou événement



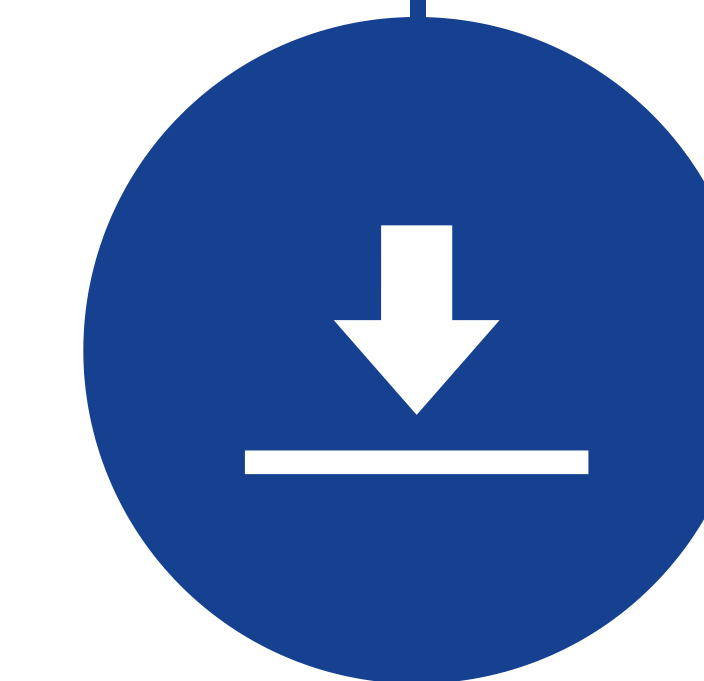
Accédez à votre espace membre

Connectez-vous via « Mon espace membre » dans le pied de page du site.



Créez votre contenu

Rédigez votre article ou votre événement et ajoutez vos documents ou images.

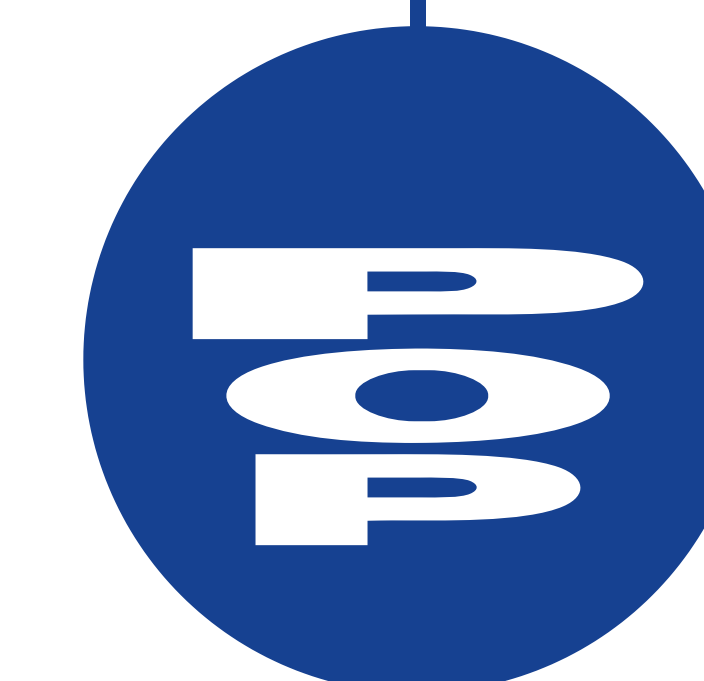


Soumettez votre publication

Envoyez votre contenu pour validation.



Validation ou demande de modification par un administrateur



Partagez avec la communauté

Une fois validé, votre article ou votre événement est visible par les autres membres de la plateforme.

Procédure encodage d'article

Les champs avec une * sont obligatoires

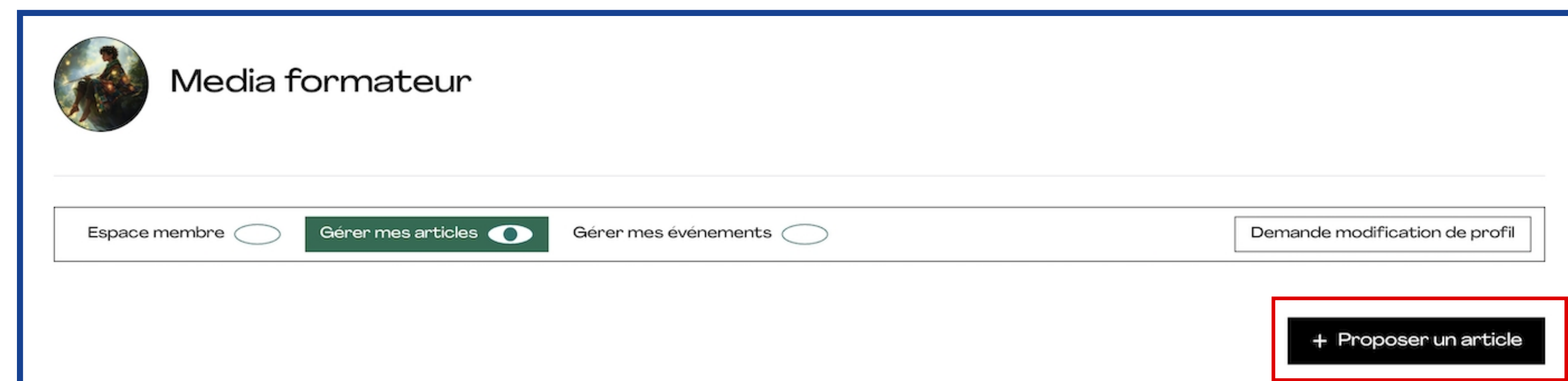
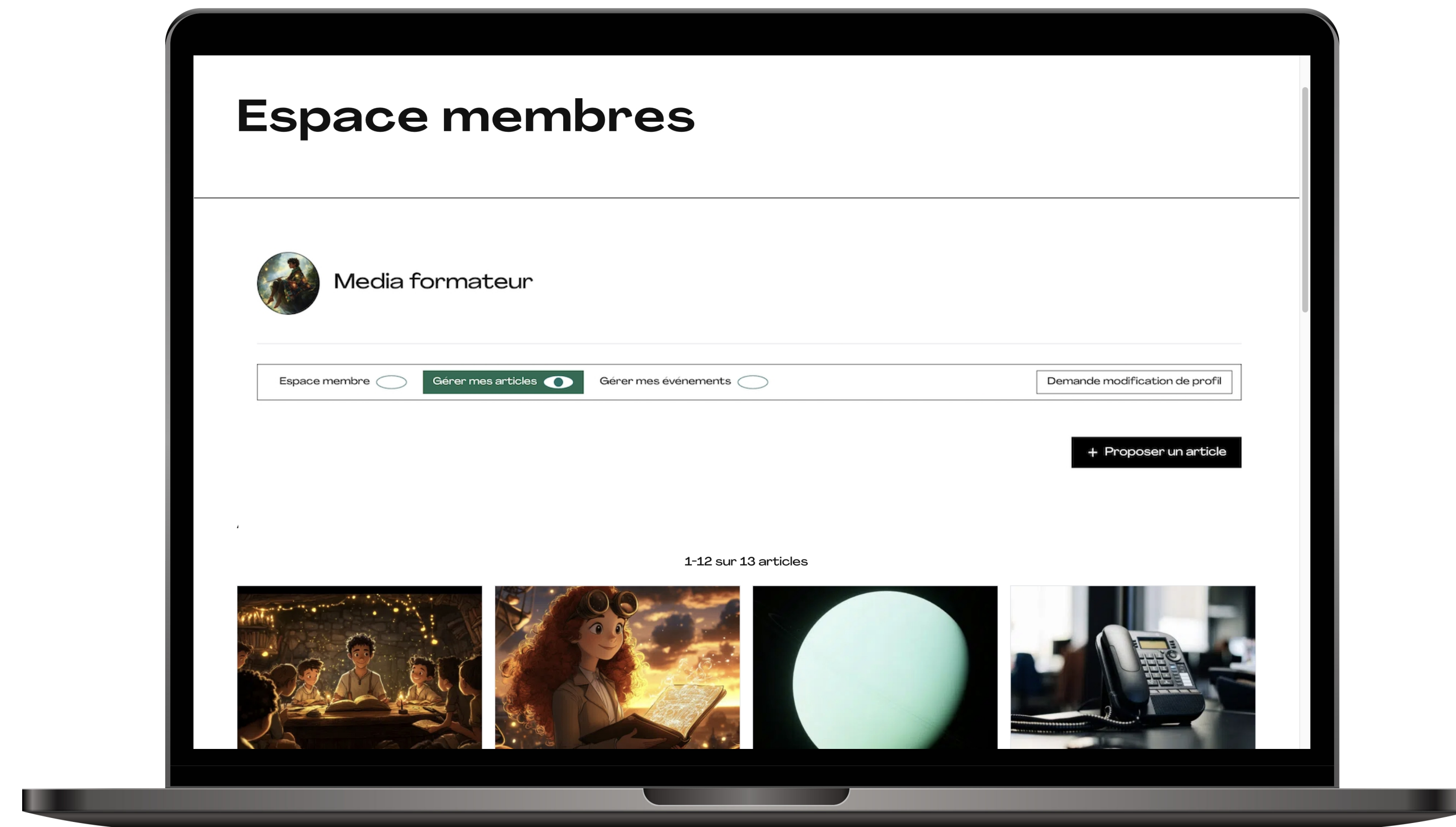


Image à la une *

Pour les images à la une, nous recommandons de ne pas laisser de fond transparent pour éviter l'effet de flottement sur la carte. Elles doivent être de bonne qualité et d'une taille maximum de 500ko. La description de l'images permet aux technologies d'assistance de lire votre image.

Fichier membre

Cet espace vous permet d'ajouter un pdf à l'images des pièces jointes dans un mail.

Proposer un article

Remplissez le formulaire ci-dessous. Votre article sera examiné par l'équipe du POP ! avant publication.

Contenu

Titre de l'article *

Texte de l'article

Recommandations pour la mise en forme

Ajouter un média

Paragraphe

Ceci est un titre

Ceci est un sous titre

Ceci est un sous sous titre

Ceci est du texte

Paragraphe

Titre 2

Titre 3

Titre 4

Image

Image à la une *

Choisir une image...

Une image à la une est obligatoire pour illustrer votre article.

Description de l'image (optionnel, mais recommandé)

Veillez ajouter une courte description de votre image pour aider les personnes utilisant un lecteur d'écran à la comprendre. Si l'image est seulement décorative, laissez ce champ vide.

Ex : Portrait de l'autrice devant la bibliothèque communale.

Fichiers membres

Fichiers à joindre (optionnel - max 10 fichiers)

Partagez des documents (PDF, Word, images...) réservés aux membres connectés. Taille max par fichier : 300 Mo.

Ajouter un fichier

Les fichiers sont uploadés séquentiellement au moment de la soumission du formulaire.

Conditions

J'accepte les conditions de publication *

En soumettant cet article, vous acceptez qu'il soit soumis à validation par l'équipe du POP ! avant publication.

Je certifie que les informations sont exactes et j'accepte la modération.

SOUMETTRE L'ARTICLE

Titre de l'article *

Veillez renseigner un titre

Espace de rédaction *

Ajoutez du contenu écrit.

Nous vous demandons de faire attention à utiliser les titres 2, 3, et 4 si vous avez besoin de placer un sous titre ou sous sous titre et l'outil liste pour vos listes.

Cela aidera les technologies d'assistance des personnes malvoyantes à lire correctement votre texte.

Le POP vous remercie d'avance

Condition générale *

À lire et à valider pour soumettre un article sur le POP

Procédure encodage d'événement

Contact / Inscription

Ces informations s'afficheront dans la colonne contact de la fiche événement (à côté de l'image). Elles sont toutes optionnelles — remplissez uniquement ce que vous souhaitez rendre public.

Organisateur *

Ex : École des Arts de Braine-l'Alleud

Nom de la structure ou de la personne à l'initiative de l'événement.

Contact à afficher

Ex : Service réservation

À remplir uniquement si le contact public diffère de l'organisateur ci-dessus. Sinon, laissez vide : l'organisateur sera utilisé.

Email et/ou téléphone de contact *

Au moins un des deux champs ci-dessous doit être renseigné.

Email de contact

association@example.org

Téléphone de contact

Ex : 02 854 05 50

Site à voir

Ex : https://www.votre-site.be

Site web, page Facebook, Instagram, Bandcamp... un lien que le public peut visiter pour en savoir plus.

Date(s) & Lieu

Saisissez au moins une date. Si votre événement a plusieurs représentations (ex : tous les mercredis, 5 séances...), passez en mode **Événement avancé**.

Événement simple
Une seule date / représentation

Événement avancé
Plusieurs dates ou récurrence

Date et heure de début *

JJ/MM/AAAA HH:MM

Date et heure de fin *

JJ/MM/AAAA HH:MM

Adresse / Lieu *

Ex : 62 rue de la fusée, 1130 Haren

× Adresse non géolocalisée — non bloquant pour la création de l'événement, sert uniquement à la fonctionnalité d'itinéraire.

Durée de l'événement

Durée

Ex : 160, 2h40, 45 min, PT2H40M...

Durée totale de l'événement. Plusieurs formats acceptés : minutes (« 160 »), heures-minutes (« 2h40 »), HH:MM (« 02:40 »), « 45 min », ou ISO 8601 (« PT2H40M »). Optionnel.

Organisateur *

Contact à afficher

Uniquement si le contact public est différent de l'organisateur

Email et/ou téléphone de contact *

Pour valider ce champ, l'email ou le numéro de contact doit être valide. Le site web est optionnel.

Lieu, heure de début et de fin *

Ces 3 champs doivent être remplis obligatoirement. Lorsque l'adresse est inscrite, la géolocalisation se fera automatiquement.

Durée

Optionnel, elle permet à vos participants d'avoir une idée du timing de votre événement

Classification

Catégorie(s) *

Cochez au moins une catégorie.

Atelier
 Autre
 Cinéma
 Concert
 Conférence
 Danse
 Exposition
 Film

Public cible *

Cochez au moins un public.

Tout public
 Adolescents
 Adultes
 Enfants
 Professionnels

Visuel

Image à la Une *

Image en grand format, idéalement au ratio 16:9 ou 21:9. Si votre image a un autre ratio, elle sera automatiquement recadrée à l'affichage.

Choisir un fichier...

Image vignette (optionnel)

Ratio 1:1 (carré) de préférence — mais pas obligatoire. Si votre image a un autre ratio, elle sera automatiquement recadrée à l'affichage pour s'adapter aux différents formats du site (cartes, vignettes).

Choisir un fichier...

Classification & public cible *

Une catégorie et un public cible doit être choisis obligatoirement. Cela est nécessaire pour le bon fonctionnement des filtres au sein du site tout en informant vos participants.

Visuel - Image à la une *

Pour les images à la une, nous recommandons de ne pas laisser de fond transparent pour éviter l'effet de flottement sur la carte. Elles doivent être de bonne qualité et d'une taille maximum de 500 ko. Si un autre format que le carré est choisi, il sera automatiquement recadré, vous pouvez néanmoins télécharger une version carrée ci-dessous

Fin de formulaire

Le reste du formulaire est **optionnel** mais recommandé pour la rédaction de votre événement. Après cela, votre événement sera soumis à validation par un membre de notre équipe

Le POP vous remercie pour la création de cet événement, qui contribue à enrichir la vie culturelle de notre ville.