CLUB de l'Ensa Bourges - 2020 V1 - 2021 V2

CLUB est le catalogue numérique d’expositions et de projets qui impliquent des jeunes artistes ou étudiant·e·s de l’Ensa Bourges.

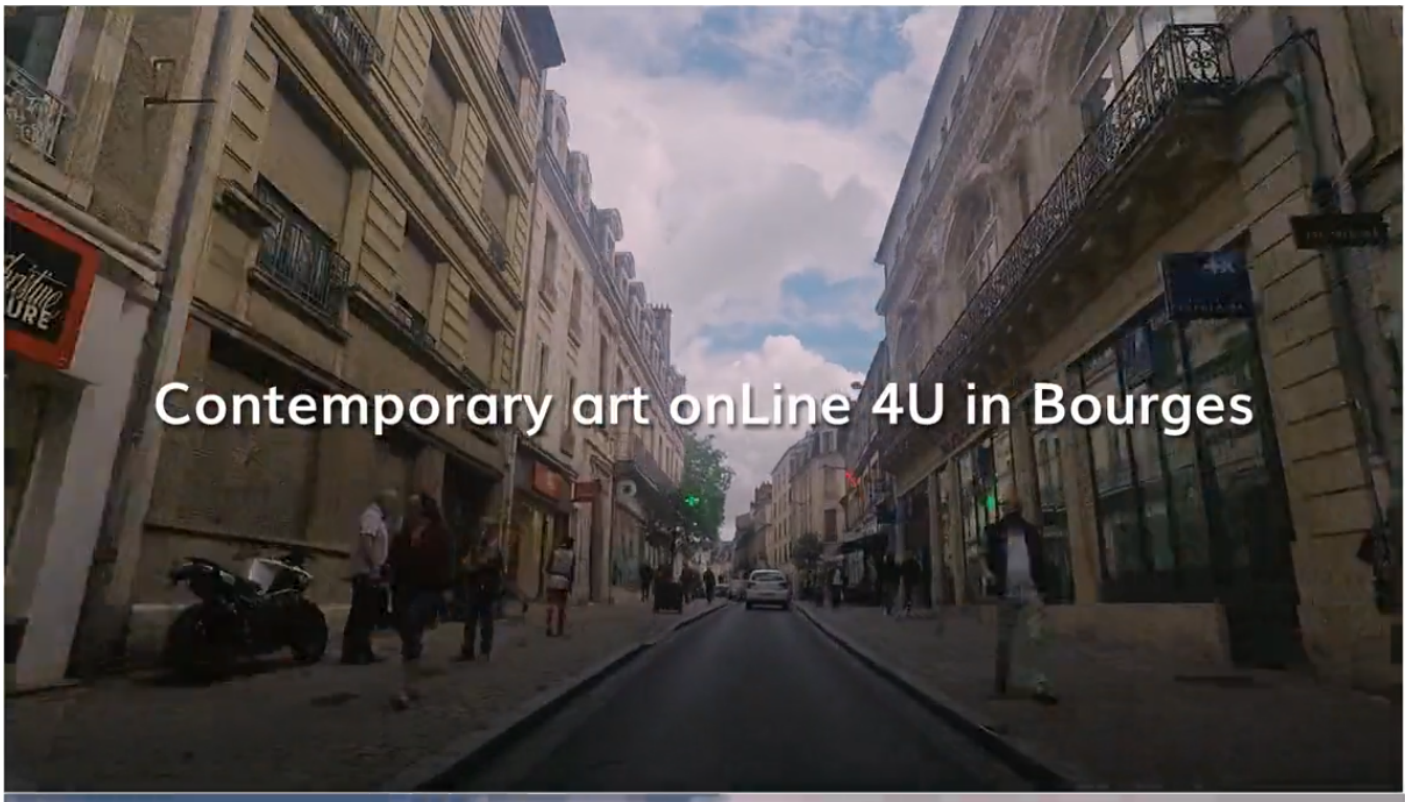
La nouvelle version de CLUB, inaugurée le mardi 9 mars 2021, vise à s’enrichir régulièrement de contenus documentaires et d’œuvres inédites.

Genèse

Ce projet innovant de médiation par l’art a été initié pour rester aux côtés des jeunes artistes et des publics alors même que nombre de rencontres et de manifestations artistiques ont dû être annulées en raison de la crise sanitaire liée au covid 19.

Une première version de CLUB a alors été développée pour accompagner les expositions produites ou coproduites par l’Ensa Bourges au cours de l’été 2020.

Voir le teaser vidéo de la première version de CLUB (été 2020)



Œuvres inédites

Durant l'été 2020, des œuvres-trajets, commandées à de jeunes artistes, ont permis de se promener virtuellement dans la ville de Bourges, entre deux expositions.

La notion de parcours a ainsi pris un nouveau tournant en entrant dans l'espace numérique.

Sur le site CLUB, les navigations entre les pages "Exposition" permettent de découvrir des "œuvres-trajets" : des pièces sonores ou des animations graphiques, inspirées par les trajets réels entre les lieux d'exposition.

Au total, 15 œuvres-trajets, d'une durée de 2 minutes chacune, ont été réalisées et mises en ligne sur le site.

Ces œuvres inédites sont à découvrir ici : club.ensa-bourges.fr/2020 et là : https://club.ensa-bourges.fr/oeuvre/

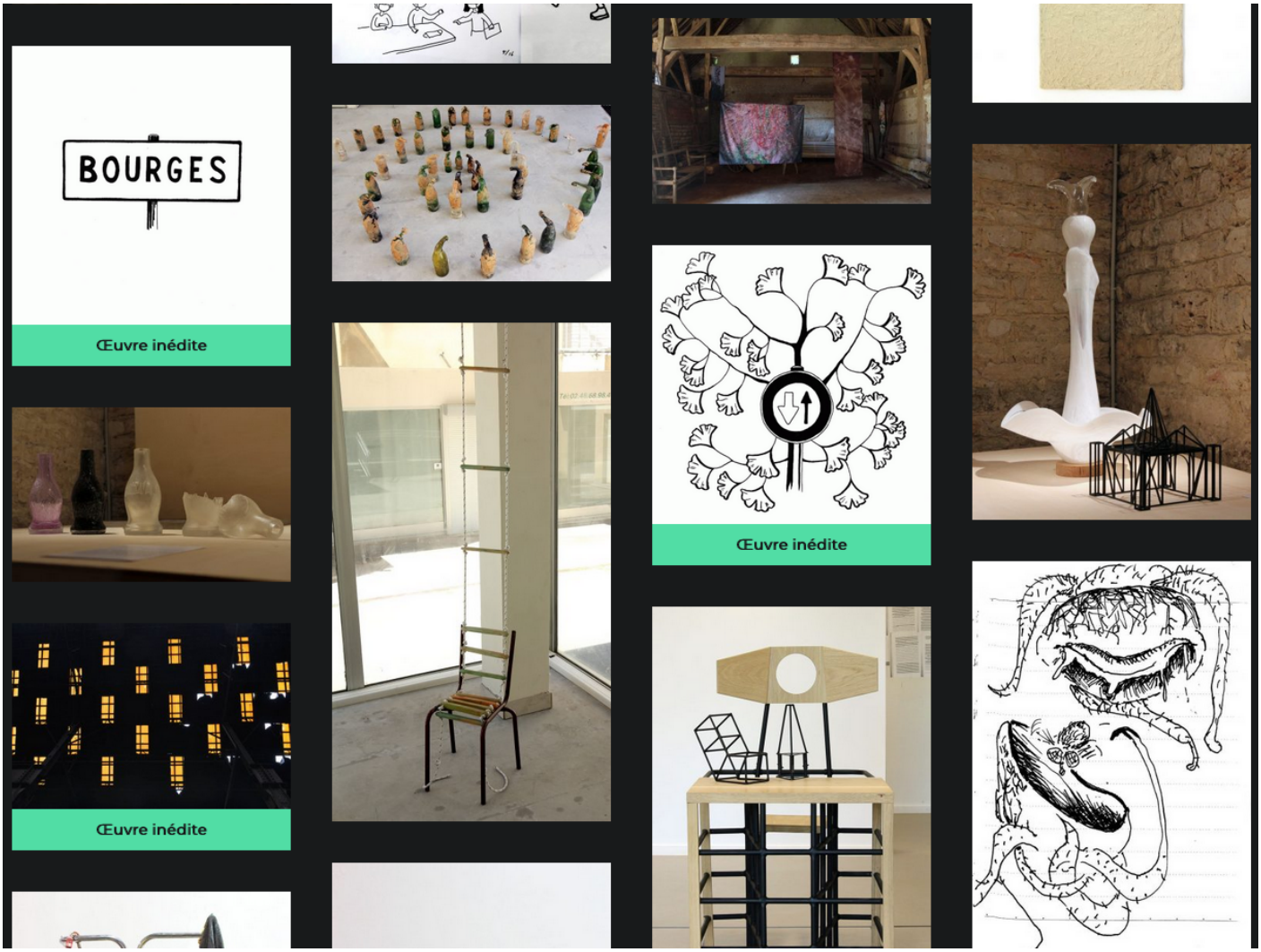
Comment proposer des œuvres numériques inédites ?

Vous pouvez proposer à tout moment une œuvre inédite ou un projet d'œuvre via ce formulaire ou par mail [club@ensa-bourges.fr] en spécifiant :

- vos coordonnées complètes
- le titre, le medium, le format ainsi qu'une description de l'œuvre envisagée

- le budget de production détaillé correspondant
- votre portfolio (au format PDF) et/ou votre site Internet

FAQ



Quels projets sont documentés dans CLUB ? Pourquoi ?

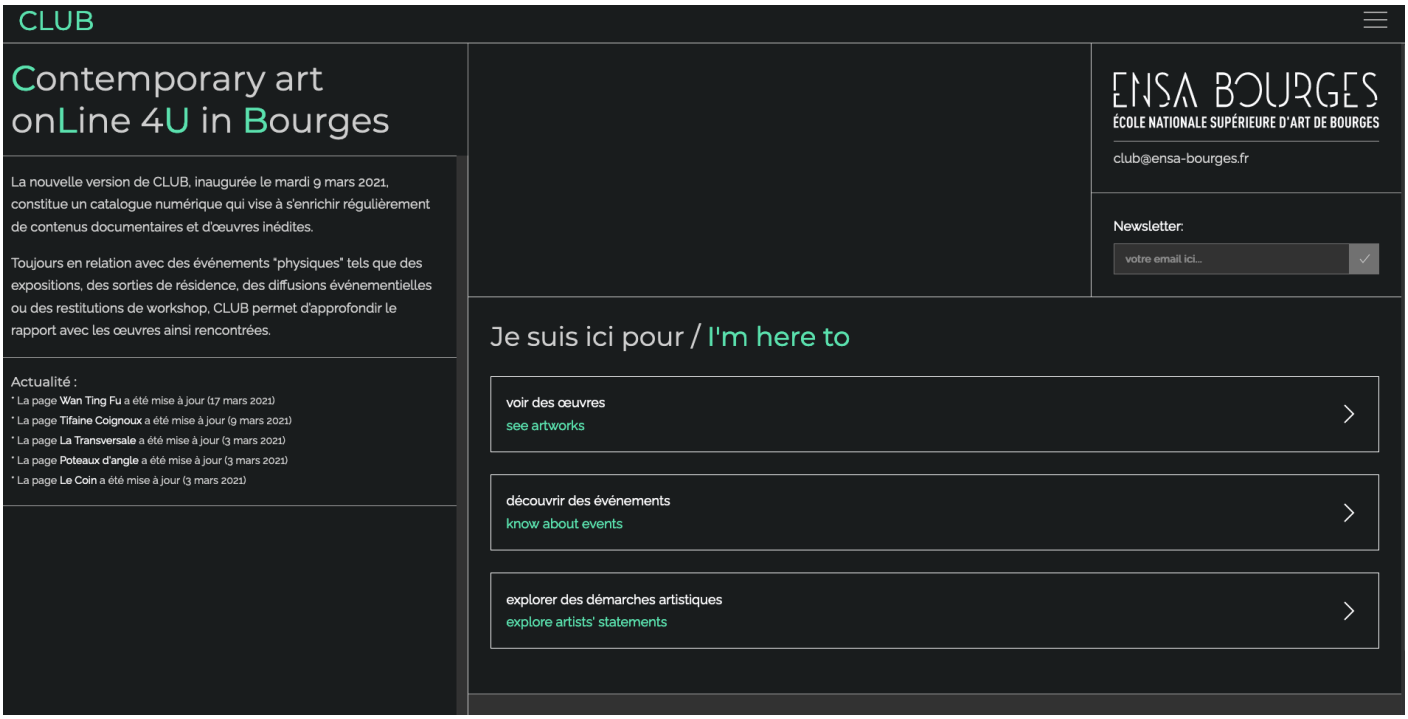
Nous documentons des événements publics tels que des expositions, des sorties de résidence, des diffusions événementielles ou des restitutions de workshop qui concernent des jeunes artistes ou des étudiant·e·s de l'Ensa Bourges.

Nous savons que la très jeune création souffre d'un déficit de visibilité professionnelle et que les œuvres créées dans ces conditions marquent des jalons forts à l'aube de ces parcours professionnels.

Au-delà des informations transmises, CLUB vise à constituer un catalogue numérique permettant de révéler la richesse des démarches artistiques et de valoriser le solide réseau de partenariats artistiques que développe l'Ensa Bourges, au bénéfice des jeunes artistes formé·e·s en ses murs.

Comment utiliser le site ?

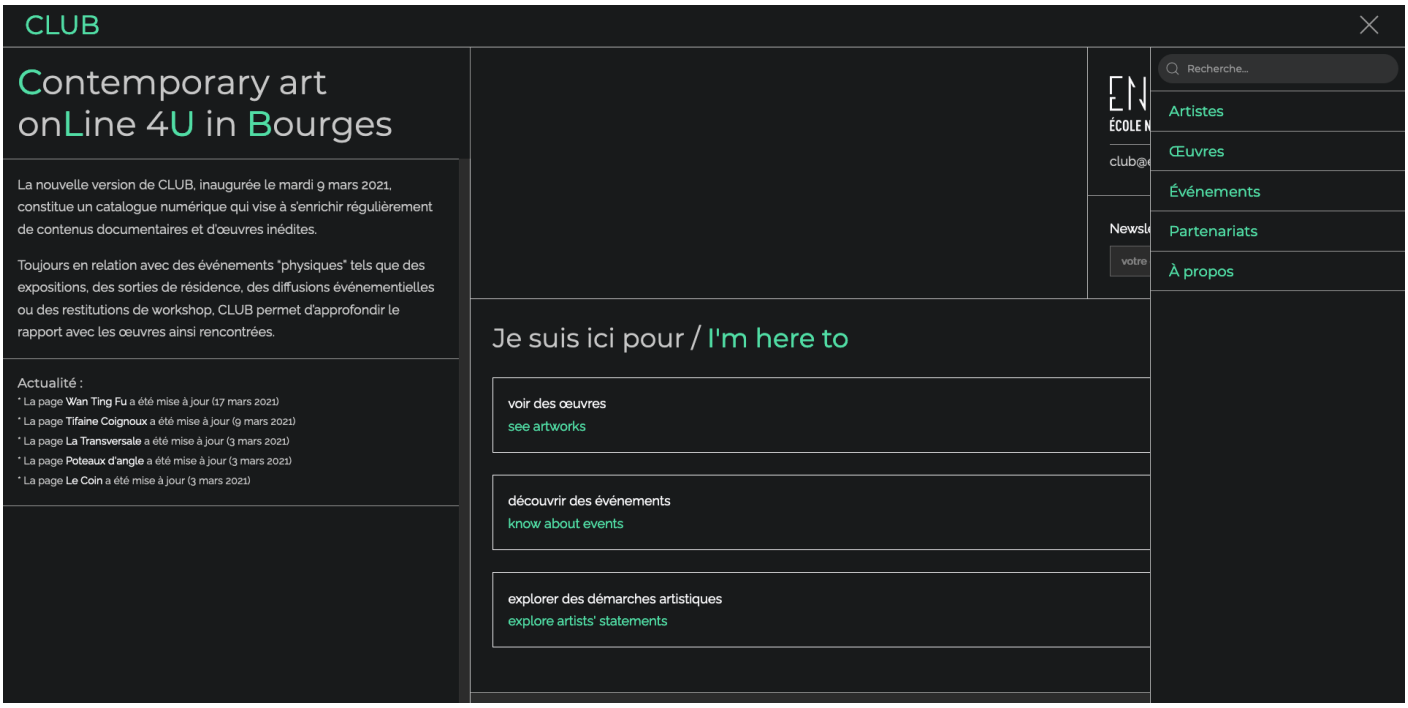
Plusieurs navigations sont possibles, toutes les rubriques de CLUB étant interconnectées.



Depuis la page d'accueil de CLUB

Vous pouvez accéder rapidement grâce au menu central à l'index des œuvres, composé d'une sélection aléatoire de soixante œuvres, à la liste des événements publics et des artistes répertorié·e·s.

Il est possible de s'inscrire à la newsletter (en haut à droite), de voir les dernières mises à jour du site (en bas à gauche) et de prendre connaissance de l'édito saisonnier (à gauche).



Grâce au menu de droite

Vous pouvez accéder à chaque étape de votre navigation aux 5 rubriques complémentaires :

- l'index alphabétique des Artistes
- la galerie visuelle des Œuvres
- la liste antéchronologique des Événements
- le répertoire géolocalisé des structures artistiques partenaires de l'action culturelle
- les informations pratiques concernant CLUB

Dans chaque article détaillé (consacré à un événement, une personne ou un partenariat), la page est structurée de façon à distinguer la partie informative (à gauche) et les contenus dynamiques (textes, photographies, vidéos, sons…) à droite. Chaque partie disposant de sa barre de défilement verticale indépendante.

Des informations contextuelles enrichissent votre navigation lors du survol par des textes flottants (infobulles).

Équipe du site CLUB

Ségolène Bac, conception graphique et coordination des outils de médiation de CLUB

Garam Choi, conception de l'architecture et réalisation du site CLUB

Avec l'équipe de l'Ensa Bourges

Jeanne Gailhoustet, Directrice ; Claudine Trougnou, Secrétaire générale

Sandra émonet, Coordinatrice des partenariats artistiques et de l’action culturelle hors les murs - chargée de production et d’éditorialisation du site CLUB

CLUB (Contemporary art onLine 4U in Bourges) a été développé par l'École nationale supérieure d’art de Bourges. Le CLUB de l’Ensa est lauréat de l’appel à projets Créativité numérique et nouveaux usages numériques 2020, porté par la DRAC Centre et la Région Centre-Val de Loire, et a bénéficié du soutien de la ville de Bourges.

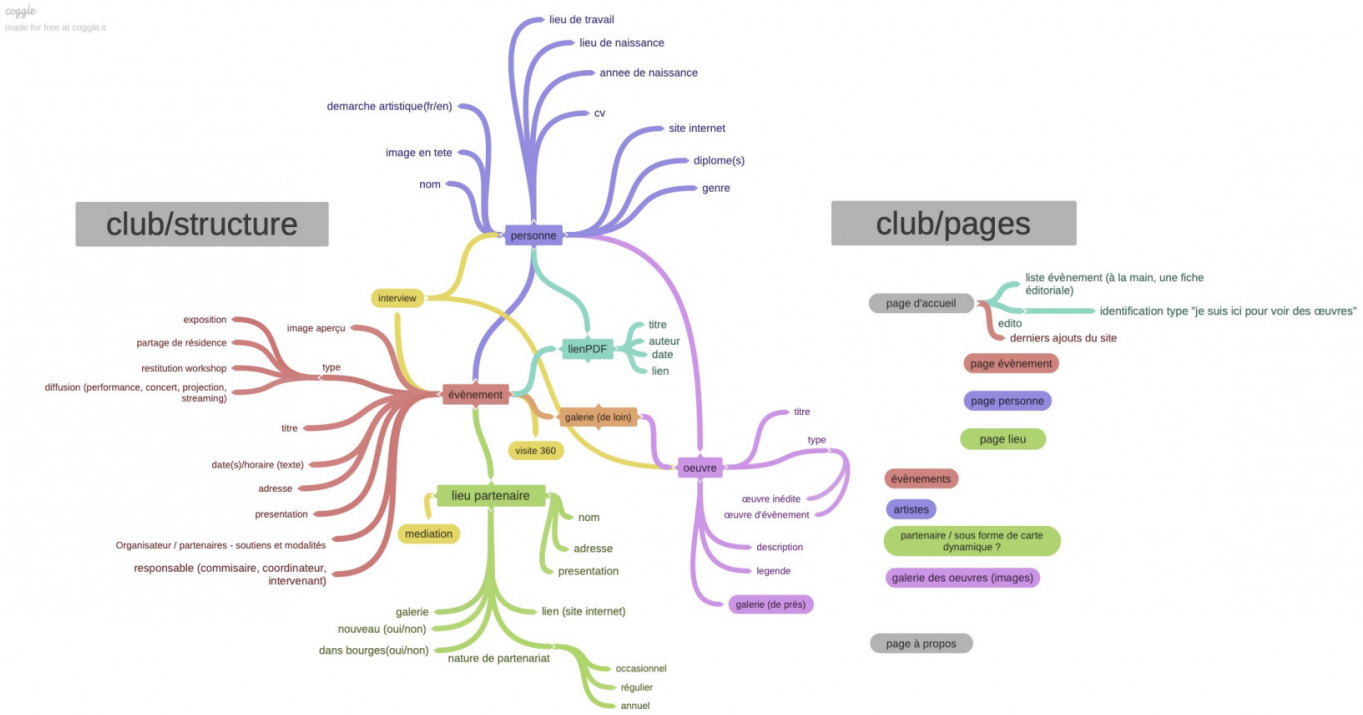
CLUB vise à développer des coproductions, notamment avec l’Antre Peaux à travers la Fabrique du Haïdouc (fabrique numérique de territoire) et la Plateforme des Arts visuels de Bourges, co-animée par l'Antre Peaux et l’Ensa Bourges. En 2019, **la Plateforme des Arts Visuels** de Bourges a créé **La Plateforme Régionale des Arts, Sciences, Technologies et Écologies (La PRASTE)** afin de mieux définir les axes de ses actions de recherche, de production et de diffusion et de se situer pleinement au sein d’un réseau national et européen. Le Pôle porte des projets de recherche-création mettant notamment en jeu les médias contemporains et favorisant la diversité des expressions dans le champ des biomédias, l’image-mouvement, de la création sonore et des arts numériques.

Tous les textes, photographies et autres documents, ainsi que tous les éléments constitutifs de ce site sont la propriété de l'Ensa, ou sont publiés avec l'autorisation de leurs propriétaires, et sont soumis au droit d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle.

Toute reproduction, représentation, utilisation ou modification, par quelque procédé que ce soit et sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des différentes œuvres qui le composent, sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Ensa Bourges, est strictement interdite.

Site développé avec des outils Open Source et sous licence BSD.

Backoffice du site CLUB



Mode d’emploi de CLUB de l’Ensa Bourges

Introduction

Le site est développé avec Wordpress, avec le plugin “*Pods*” qui permet d’ajouter et de gérer les *custom posts* (post : article en anglais). Nous allons utiliser ce système de posts personnalisés avec lequel nous pouvons comprendre plus facilement la nature des posts et y ajouter les champs personnalisés.

Les posts ont des *relations* entre eux, qui permettent de les lier. Par exemple, nous pouvons avoir un événement qui aura des artistes participant, ce post *Événement* (*Personnes*) peut avoir une ou des *relations* avec les posts *personne*, qui va lier cet événement et les artistes répertoriés.

En créant une *relation* à un post, toujours vérifier si cet élément (Structures Partenaires, Événements, Personnes ou Œuvres) n’existe pas déjà avant de cliquer sur “Ajouter”, afin de ne pas créer de doublon.

Modèle de données

lien PDF

Chaque objet représente un custom post (pod) avec ses champs, les relations entre champs représente les relations avec champ bi-directionnel (après les modifications, le champ de l’autre

coté se met à jour automatiquement).

Ajouter un post dans CLUB:

1. Cliquer *le nom de post* sur la sidebar à gauche (ex: *Événement*), puis Ajouter.

2. Remplir les champs en fonction des informations connues (certains champs sont obligatoires).

3. Cliquer le bouton “Publier” en haut à droite pour publier, ou “Enregistrer le brouillon” pour enregistrer le brouillon.

> Si votre rôle est “contributeur”, vous ne pouvez pas publier, mais vous pouvez enregistrer l’article en brouillon. Les articles seront publiés après lecture et validation par l’éditeur / éditrice.

Le bouton “Prévisualiser” ne fontionne pas. Pour prévisulaliser l’article, vous pouvez enregistrer le brouillon d’abord, puis cliquer le permalien généré sous le *Title* de l’article.

Événement

Ce post contient les données sur un événement : événement public tel qu’une exposition, une sortie de résidence, une diffusion événementielle ou une restitution de workshop qui concerne des jeunes artistes ou des étudiant·e·s de l’Ensa Bourges.

- Explication des champs

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre de l'événement qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").
Nous conseillons d'utiliser le nom de l'événement.

2. L'image mise en avant
C'est l'image qui représente l'événement sur tout le site. Elle doit être au format jpg et ne pas dépasser 1Mo. Une dimension d'un minimum de 400 px de largeur et longueur est requis.

3. Titre
Le nom de l'événement, visible sur tout le site. Obligatoire.

4. Type évènement
* Exposition
* Partage de résidence (sortie de résidence)
* Restitution workshop
* Diffusion (performance, concert, projection, radio, streaming)

5. Description
Texte de présentation de l'événement

ne pas utiliser de stylisation, sauf **gras**, *italique*, citation et lien

6. Date début (pour vignette)/ Date fin (pour vignette)
Ces dates n'apparaissent pas sur la page événements.
Les dates sont utilisées lorsque l'on fait référence à l'événement sous forme de texte ou vignette sur l'ensemble du site.
La date de début sert à afficher les événements par ordre antéchronologique (du plus récent au plus ancien).
Dans le cas d'un événement qui a plusieurs dates, utiliser la première date connue pour le début et la dernière pour la fin.

7. Infos pratiques
Texte court et informatif, visible sur la page de l'événement : dates, horaires, tarifs, vernissage etc.

Tous les liens dans ce texte (il faut qu'ils commencent par http:// ou https://) deviennent cliquable (ouvert dans un nouvel onglet) automatiquement.

---

8. Structure Partenaire - *relation*
Crée une relation à double sens entre événement et structure partenaire qui organisent régulièrement, occasionnellement ou annuellement des événements avec l'Ensa Bourges.
Un événement ne peut avoir qu'une seule structure partenaire associée.
Toujours vérifier si la structure partenaire à mettre en relation est déjà répertoriée (à sélectionner dans "*Rechercher Structure Partenaire*") sinon cliquer sur "Ajouter" (se munir d'un minimum d'informations concernant le lieu).

Pour ajouter une structure partenaire, les champs sont expliqués ici.

9. Lieu(x) non répertorié(s)
Pour un événement se produisant dans un lieu qui n'est pas à répertorier, écrire l'adresse sous cette forme : Nom - n° et nom de rue - Ville (code_postal, Pays)
Exemple : Éphémère Bourges - 66 bis rue Mirebeau - Bourges (18000, France)

---

10. Artiste(s) déjà répertorié(s) - *relation*
Crée une relation à double sens entre événement et personne.
Les personnes repertoriées sont soit de jeunes artistes ou étudiant·e·s de l'Ensa Bourges soit des jeunes artistes ou étudiant.e.s ayant participé à un événement (co)organisé par l'Ensa Bourges. Ici jeune artiste signifie diplômé depuis 5 ans maximum et est indépendant de l'âge de la personne.
Toujours vérifier d'abord si le ou les artiste(s) est/sont déjà répertorié(s) (à sélectionner dans "*Rechercher Artiste(s)*"), sinon cliquer sur "Ajouter" (se munir d'un minimum d'informations concernant l'artiste).

Pour ajouter une personne, les champs sont expliqués ici.

11. Artiste(s) non répertorié(s)
Pour un artiste qui n'est pas à répertorier mais qui a participé à l'événement, écrire son nom sous cette forme : Prénom/Nom ou /Pseudo
Mettre une virgule entre chaque personnes.

---

12. Responsable (fonction)
* Commissariat
* Coordination
* Intervention

13. Responsable(s) non répertorié(s)
Pour un responsable qui n'est pas un des personnes répertoriées, écrire son nom sous cette forme : Prénom/Nom ou /Pseudo
Mettre un virgule entre chaque personne.

14. Responsable(s) déjà répertorié(s) - *relation*
Crée une relation à double sens entre événement et personne.
Vérifier si le responsable se trouve dans la liste ("*Rechercher Responsable(s)*").
Sinon il est possible de créer son profil en cliquant sur "Ajouter" (Le responsable doit répondre aux critères des personnes à répertorier).

Pour ajouter une personne, les champs sont expliqués ici.

15. Commentaire sur le(s) responsable(s)
Commentaire qui s'affiche juste en dessous de la liste de(s) responsable(s).
Exemple 1 : *Diplômé en 2019 avec félicitations du jury de l'ensa de bourges*
Exemple 2 : *Atelier de recherche et de création "le bras du pantographe"*

---

16. Galerie de loin - *relation*
Une Galerie de loin est un ensemble de photographies avec ou sans marker qui montre l'événement dans son ensemble.
Un événement peut avoir plusieurs Galeries de loin en relation (à sélectionner dans "*Rechercher Galerie*") pour, par exemple, différencier des accrochages.

---

17. Eléments audiovisuels (vidéo) - *relation*
Crée une relation entre événement et *Eléments audiovisuels*.
Le post *Eléments audiovisuels* contient une vidéo ayant pour sujet l'événement : interview de(s) participant(s), responsable(s)…

À sélectionner (dans "*Recherche Eléments audiovisuels*") ou "*Ajouter*" (explications de champs).

---

18. Visite 360 (Images) - *relation*

Visite virtuelle à 360°, à sélectionner (dans “*Rechercher Visite 360*”) ou “*Ajouter*” (explications de champs)

19. Visite 360 (Vimeo)

Une visite virtuelle à 360° vidéo : lien de la vidéo Vimeo qui finit avec l’identifiant de la vidéo.

Ex : https://player.vimeo.com/video/466895314

---

20. Œuvre(s) répertoriée(s) - *relation*

Crée une relation à double sens entre événement et œuvre.
Toujours vérifier d’abord si la ou les œuvres est/sont déjà repertoriée(s) (à sélectionner dans “*Rechercher œuvre(s)*”), sinon cliquer sur “Ajouter” (se munir d’un minimum d’informations concernant l’œuvre).

Pour ajouter un œuvre les champs sont expliqués ici.

---

21. Commentaire - (partenaires - soutiens et modalités, etc.)

Exemple : *Exposition coproduite par la Ville de Bourges, l’École nationale supérieure d’art de Bourges et la Ville d’Amboise*

22. Liens publication - *relation*

Le(s) post(s) “Liens publication”, à sélectionner (“*Rechercher liens publication*”) ou “*Ajouter*” (explications de champs)

23. Image(s) supplémentaire(s)

Galerie d’image(s) supplémentaire(s) de l’événement, autre que la galerie des images de loin ou les images d’œuvre de près.
Fichier au format jpg

Galerie (Images de loin)

La Galerie contient un libellé et des *images de loin* (une *image de loin* contient une image et des *markers*).
Cette galerie n'apparaît pas si elle est vide, c'est à dire si les relations ne sont pas bien faites.

Exemple d'affichage

Pour ajouter des *Images de loin* les instructions sont ici.

Rappel : Une fois toutes les informations remplies il sera nécessaire de "Publier" à chaque étape : marker, images avec marker, Galerie de loin et bien sélectionner les *relations*.

---

1. Title (Le titre du post)
Ce Title est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre de la galerie qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Pour se repérer facilement entre les galeries d'un même événement, nous conseillons d'avoir comme Title "*Nom de l'événement - libellé galerie*", par exemple :
Allons voir 2020 – Grange de Vailly-sur-Sauldre
Allons voir 2020 – Grange du Moulin Riche, Concressault

2. Libellé
Titre de la galerie pour différencier des lieux ou des moments.
Exemple de libellé pour différencier des lieux :
Galerie 1 : *Grange de Vailly-sur-Sauldre*
Galerie 2 : *Grange du Moulin Riche, Concressault*

3. Images avec marker - *relation*

Nous conseillons de créer les images avec marker auparavant et de simplement sélectionner dans "*Rechercher Images avec marker*".

Bien que le titre du post soit "Images avec marker", il est possible d'en ajouter sans leur indiquer de marker, c'est-à-dire des images qui ne présentent pas d'œuvres répertoriées sur le site CLUB.

Image de loin avec markers

La barre de menu à gauche permet d'accéder directement à la liste des "Images de loin avec markers" et d'y en ajouter.

Les "Images de loin avec markers" peuvent contenir des "Markers" en relation avec des œuvres.
Nous conseillons de répertorier cet ou ces œuvre(s) auparavant.

Le modèle de données et l'explication sur la Galerie aident à mieux comprendre les relations entre Galerie, Image de loin avec marker, marker et œuvres

4. Title
Ce Title est le titre du post wordpress, qui ne va pas s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Pour se repérer facilement entre les "Image de loin" nous conseillons d'avoir comme Title : Nom de l'événement - NomDuLieu+n°de l'image
Par exemple : *#Effets secondaires – PoteauxDangle1*

5. Image de loin
Vue d'ensemble qui montre l'espace. Obligatoire.
Fichier image au format jpg avec un minimum de 800px de largeur est requis.

6. Markers - *relation*
On peut "Ajouter" des markers sur une image afin de donner plus d'informations sur les œuvres répertoriées présentent dans l'image.
Si l'image ne montre aucune œuvre répertoriée les étapes suivantes (7,8 et 9) ne sont pas nécessaire.

Marker

Les markers permettent à l'internaute d'ouvrir le modal-œuvre qui donnent toutes les informations sur l'œuvre choisie.

7. Title
Ce Title est le titre du post wordpress, qui ne va pas s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Pour se repérer facilement entre les markers, nous conseillons d'avoir comme Title :
NomDuLieu+n°de l'image - nom de l'œuvre
Par exemple : *ChateauDeau12 – Bouteilles à la mer*

8. X/Y
X/Y permettent de situer le marker.

Pour connaître les coordonnées de x et y : http://club.ensa-bourges.fr/imagexy

Téléverser votre image de loin.
Cliquer sur l'emplacement de votre futur marker.
Noter la position de x et y, dans l'exemple 34.2 pour x et 61,9 pour y.

9. Œuvre - *relation*
Crée une relation avec une *œuvre* à sélectionner ("*Rechercher œuvre*").

Elément audiovisuel (vidéo Vimeo ou Youtube)

```
* une vidéo ayant pour sujet l'événement : interview de(s) participant(s), responsable(s)…
* Nous conseillons que la vidéo soit faite pour une seule œuvre ou personne.
* Préférence vidéo avant mettre en ligne : résolution minimum 720p, au minimum 30 images par seconde et 10 min maximum.
* Vous pouvez hérbérger les videos sur Vimeo ou Youtube. Si vous voulez la vidéo soit hérbérgée sur le compte Vimeo de l'école, contactez club@ensa-bourges.fr (la vidéo sera visible seulement sur le site CLUB).
```

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre de la vidéo qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton

“modifier”).

Dans le cas où la vidéo se focalise sur un petit nombre de personne.
Pour se repérer facilement entre les éléments audiovisuels, nous conseillons d’avoir comme Title : Nom de l’événement - NomPersonneFilmée
Par exemple, pour l’interview de Tifaine : *Allons Voir - Tifaine Coignoux*

2. Titre
Le titre entier visible sur le site sera composé ainsi : Titre - Personne(s) ou Titre - Œuvre(s) automatiquement ajouté avec la relation de ce post (à faire à l’étape 6), donc ne pas écrire ici des œuvre(s) répertoriée(s) ou des personne(s) répertoriée(s).

Par exemple pour une interviews de Tifaine Coignoux (personne répertoriée), mettre “*Parole d’artiste*”, et non “*Parole d’artiste - Tifaine Coignoux*”.

À l’inverse, pour indiquer le nom d’une ou plusieurs personne(s) non répertoriée(s) inclure le(s) nom(s) dans le Titre, par exemple “*Parole de commissaire et organisateur - Lucile Encrevé et Jean-andré Viala*”

3. Description
Si besoin, court texte de présentation de la vidéo.

4. Type video
Indiquer l’hébergeur de la vidéo : Viméo ou Youtube.

5. Lien video

Vous pouvez mettre n’importe quelle forme de lien pour la video (lien vimeo ou youtube qui finit avec son identifiant).

Exemple :

vimeo - https://player.vimeo.com/video/438295786

youtube - https://www.youtube.com/watch?v=OilLLh6nwlk

6. Personne répertoriée
Dans le cas où la vidéo se focalise sur une ou un petit nombre de personne (“*Rechercher Personne répertoriée*”).

7. Œuvre repertoriée
Dans le cas où la vidéo se focalise sur quelque(s) œuvre(s) (“*Rechercher Œuvre répertoriée*”).

- Photo 360

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n’est pas le titre de la photo 360 qui va s’afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l’URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton “modifier”).

2. Libellé
Visible comme sous-titre de votre "Visite virtuelle en 360°
Différencie les photographies 360 d’un même événement dans l’espace et le temps.
Exemple : *Accrochage phase 4 - du 29 au 19 septembre*
Exemple (3 *Photos 360*) : *Salle 1*, *Salle 2*, *Salle 3*

3. Image équirectangulaire

Qu’est ce que c’est une image equirectangulaire ?
Obligatoire.
Spécification technique : fichier au format jpg, proportion 2:1, meilleure qualité possible requis (largeur plus de 2000px).

Personne

Ce post contient les données sur une personne : un.e jeune artiste ou un.e étudiant·e de l’Ensa Bourges (ou encore un.e jeune artiste qui a participé à un événement de l’Ensa Bourges)

- Explication des champs

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n’est pas le titre de la personne qui va s’afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l’URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton “modifier”).
Nous conseillons de donner comme Title : *Prénom Nom* ou *Pseudo*, de la personne.

2. L’image mise en avant

L’image doit être choisie ou au minimum validée par la personne elle-même.
Le droit à l’image s’applique.

Fichier au format jpg, png, gif.

3. Prénom
Dans le cas d’un Pseudo ne pas remplir le champ Prénom.

4. Nom de famille/Pseudo
Les listes de nom de personnes sont organisées par ordre alphabétique en fonction du nom de famille. Les pseudos doivent donc apparaître comme nom de famille.

5. Genre

- Femme
- Homme
- Neutre

6. Lieu de travail / Lieu de naissance
Ville (Pays_hors_france)

7. Année de naissance
Exemple : *1989*

---

8. Libellé site
Texte visible sur le site (cliquable) qui redirige vers le site Web de la personne.
Ex : *Site Web*
Ex : *Instagram*
Ex : *Blog*

9. Site Internet
Lien URL.
Pour mettre le(s) site(s) Web de la personne.

À remplir champ par champ, ne pas sauter de numéro (ne pas remplir Site internet2 en laissant Site internet1 vide).

Vous pouvez laisser le libellé vide (le URL sera affiché).

---

10. Événement(s) répertorié(s) en tant qu'artiste - *relation*
Crée une relation à double sens entre personne et événement.
L'événement peut déjà exister (à selectionner dans "*Rechercher Evénement(s) repertorié(s) en tant qu'artiste*") ou être à "Ajouter" (se munir d'un minimum d'information sur l'événement).

Pour ajouter un événement les champs sont expliqués ici.

11. Événement(s) répertorié(s) en tant que responsable - *relation*
Crée une relation à double sens entre personne et événement.
Un artiste de CLUB peut avoir été responsable sur un événement (intervention, commissariat, coordination).
L'événement peut déjà exister (à selectionner dans "*Rechercher Evénement(s) repertorié(s) en tant que responsable*") ou être à "Ajouter" (se munir d'un minimum d'information sur l'événement).

Pour ajouter un événement les champs sont expliqués ici.

---

12. Œuvres répertoriés - *relation*
Crée une relation à double sens entre personne et œuvre.
L'œuvre peut déjà exister (à sélectionner dans "*Recherche Œuvre(s) repertorié(s)*") ou être à "Ajouter" (se munir d'un minimum d'information sur l'œuvre).

Pour ajouter une œuvre les champs sont expliqués ici.

---

13. Liens publication - *relation*
Crée une relation vers des publications sur l'artiste.
La publication peut déjà être répertoriée (à selectionner dans "*Recherche Liens publication*") mais sera en général à "Ajouter" (se munir d'un minimum d'information sur la publication).

---

14. Démarche artistique en français
Texte (en français) expliquant la démarche artistique générale de la personne.

15. Démarche artistique en anglais
Texte (en anglais) expliquant la démarche artistique générale de la personne.

16. CV
Curriculum Vitae au format PDF.

17. Formation(s)
Écrire en suivant le modèle (tiret et virgule inclus) : année - titre diplôme(formation) entier avec mention ou félicitations, nom d'école entier
Exemple :
2019 - Post-diplôme Arts et Créations Sonores - Promotion Pendulum, École nationale supérieure d'art de Bourges
2018 - Diplôme national supérieur d'expression plastique avec les Félicitations du jury, École supérieure d'art et design Le Havre-Rouen

---

Lien publication (pour Événement, Personne)

Ce post contient les données d'une publication sur un événement répertorié ou une personne répertoriée de CLUB.

- Explication des champs

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre du lien publication qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Nous conseillons d'utiliser le même nom que le Titre visible sur le site.

2. Titre
Titre de la publication, visible sur le site.

3. Auteur

4. Référence de publication
Remplir en fonction des informations connues (date, magazine…).

5. Fichier
Si la publication existe au format PDF.

6. Lien Web
URL, si la publication existe sur un site Web.

Œuvres

Ce post contient les données sur une œuvre d'une/des personne/s répertoriée/s de CLUB.

Si une œuvre est déjà répertoriée et cette œuvre est exposée dans un autre événement, vous pouvez ajouter une/des image/s de près dans la galerie (étape 6). Mais vous pouvez aussi crée une autre fiche *œuvre* si vous voulez vraiment différencier les images/infos pour une accrochage spécifique.

- Explication des champs

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre de l'œuvre qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Nous conseillons d'utiliser le titre de l'œuvre.

2. Titre
Titre de l'œuvre, visible sur le site.

3. Type œuvre

- œuvre événement
- œuvre inédite
  Les œuvres inédites sont spécifiquement conçues pour la galerie d'exposition en ligne de CLUB.

- Comment proposer des œuvres numériques inédites ? (FAQ)

4. Présentation
Texte de présentation de l'œuvre

5. Légende
Écrire selon la légende sous cette forme :
Année, technique/support, dimensions en cm/durée, collection, (copyright) et (crédits photo)
Tout n'est pas obligatoire mais l'ordre est à respecter.
Exemple : *2020, photogravure sur aluminium, 14x14 cm*

6. Galerie d'Images de près
Images montrant l'œuvre de près, possiblité d'ajouter à la galerie des photographies du processus de réalisation, des croquis préparatoires…
Des fichiers images au format jpg (gif et png acceptés pour l'œuvre inédite) ne dépassant pas 1Mo, avec une largeur minimum 640px.

7. Pièce sonore
Dans le cas d'une œuvre inédite sonore, "Ajouter" le fichier son au format mp3.

8. Libellé lien web
Nom du lien, visible sur le site.
Un seul lien possible.

9. Lien Web
URL d'un lien vers un élément en ligne ayant pour sujet l'œuvre, par exemple un lien vidéo ou une page web sur l'œuvre.

10. Événement(s) répertorié(s) - *relation*
Crée une relation à double sens entre l'œuvre et l'événement.
Toujours vérifier d'abord si le ou les événement(s) est/sont déjà répertorié(s) (à sélectionner dans "*Rechercher Événement(s) répertorié(s)*"), sinon cliquer sur "Ajouter" (se munir d'un minimum d'informations concernant l'événement)

Pour ajouter un événement les champs sont expliqués ici.

11. Personne(s) répertoriée(s) - *relation*
Crée une relation à double sens entre l'œuvre et la personne.
Il s'agit de l'auteur de l'œuvre. On peut sélectionner plusieurs personnes.
Toujours vérifier d'abord si le ou les personne(s) est/sont déjà répertoriée(s) (à sélectionner dans "*Rechercher Personne(s) répertoriée(s)*"), sinon cliquer sur "Ajouter" (se munir d'un minimum d'informations concernant la personne)

Pour ajouter une personne les champs sont expliqués ici.

Structure Partenaire

Ce post contient les données sur une structure partenaire qui a accueilli des événements hors-murs de l'Ensa Bourges.

- Explication des champs

1. Title (Le titre du post)
Ce *Title* est le titre du post wordpress, qui n'est pas le titre de la structure partenaire qui va s'afficher sur le site. Ce titre est utilisé uniquement sur tableau de bord pour distinger les posts. Par contre, l'URL de page (permalien) sera genéré à partir de ce Title (nous pouvons le modifier avec le bouton "modifier").

Nous conseillons d'utiliser le nom de la structure partenaire comme Title.

2. L'image mise en avant
Une image représentant la structure partenaire.
Spécification technique : fichier au format jpg, image orientée paysage, largeur minimum de 800px.

3. Nom
Nom de la structure partenaire, visible sur le site.

4. Type structure
Précise le rôle de la structure. Visible sur la page index des partenariats.

Exemple pour La Transversale : *Espace d'exposition du lycée Alain-Fournier de Bourges*

5. Présentation
Texte de présentation de la structure.

ne pas utiliser de stylisation sauf **en gras**, *italique*, citation et lien

6. Contact
Mail et/ou téléphone, précision sur l'interlocuteur…

---

7. Adresse
N° et Rue

8. Ville
Ex: *Bourges*

9. Code postal, Pays
Utiliser le code postal.
Ex: *18000, France*

10. Coordonnées

Les coordonnées géographiques de la structure partenaire (la latitude et la longitude).

- Pour trouver les coordonnées d'un lieu, utiliser Google Maps.

Faites un clique droit sur l'endroit dont vous voulez connaître les coordonnées et cliquer sur les coordonnées affichées pour les copier.

---

11. Libellé
Un libellé (texte affiché sur le site) d'un lien (cliquable) qui redirige vers un site Web de la structure partenaire.
Ex : *Site web*

12. Site Web
URL.

Ex: https://lycee-alain-fournier.fr/formations/la-transversale

---

13. Nature du partenariat
Par rapport à la fréquence d'organisation d'événements avec l'Ensa Bourges.

- Occasionnel
- Régulier
- Annuel

14. Nouveau partenariat
Met en valeur un nouveau partenariat en ajoutant une étiquette "Nouveau" sur le site dans l'index des partenariats.

---

15. Image(s)
Galerie d'image(s) supplémentaire(s), autre que l'image mise en avant.
Les images doivent être au format jpg.

---

16. Événement(s) répertorié(s) - *relation*
Crée une relation à double sens entre structure partenaire et événement.
Toujours vérifier d'abord si le ou les événement(s) est/sont déjà répertorié(s) (à sélectionner dans "*Rechercher Événement(s) répertorié(s)*"), sinon cliquer sur Ajouter (se munir d'un minimum d'informations concernant l'événement)

Pour ajouter un événement les champs sont expliqués ici.

Gérer les médias (image, son, pdf)

Nommer les fichiers en fonction de ce qui est montré.

À gauche, “Modifier” une image : Recadrer, Tourner à 90°, Retourner horizontalement/verticalement, Redimensionner…

À droite, toutes les informations sur l’image.

1. Informations
Avant de supprimer une image, vérifier en haut à droite “Téléversé vers” pour connaître les pages surlesquelles elle apparaît.

2. Texte alternatif
Le texte alternatif doit correspondre à ce qui est montré.
Pour une œuvre, écrire : *Nom de l’œuvre - nom de l’artiste.*

3. Titre
Pour un bon référencement, le titre doit correspondre à ce qui est montré.
Ex: *Dièse* (=Nom de l’œuvre)

4. Légende
Si une image est l’Image mise en avant d’un post *evenement, personne* ou *partenariat*, le texte dans le champ “Legende” s’affiche sous l’image.
Peut servir à afficher les crédits, par exemple : *Brodette, Acte 68 - Saint Étienne*

Les formats des médias

Images

Post	Champ	Format	Taille maximum	Largeur minimum (px)	etc
Événement	L’image mise en avant	jpg	1Mo	400	minimum de 400 px de longueur

Post	Champ	Format	Taille maximum	Largeur minimum (px)	etc
Événement	Image(s) supplémentaire(s)	jpg			
Image de loin avec markers	Image de loin	jpg		800	
Photo 360	Image équirectangulaire	jpg		2000	proportion 2:1
Personne	L'image mise en avant	jpg, png, gif			
Œuvres	Galerie d'Images de près	jpg	1Mo	640	format gif et png acceptés pour l'œuvre inédite
Structure Partenaire	L'image mise en avant	jpg		800	image orientée paysage
Structure Partenaire	Image(s) supplémentaire(s)	jpg			

Son

Post	Champ	Format	Qualité
Œuvres	Pièce sonore	mp3	170kbps minimum

Pdfs

Post	Champ	Format
Lien publication	Fichier	pdf
Personne	CV	pdf

pour une video dans *Eléments audiovisuels* :

- une vidéo ayant pour sujet l'événement : interview de(s) participant(s), responsable(s)…
- Nous conseillons que la vidéo soit faite pour une seule œuvre ou personne.
- Préférence vidéo avant mettre en ligne : résolution minimum 720p, au minimum 30 images par seconde et 10 min maximum.
- Vous pouvez héberger les vidéos sur Vimeo ou Youtube. Si vous voulez que la vidéo soit hébergée sur le compte Vimeo de l'école, contactez club@ensa-bourges.fr (la vidéo sera visible seulement sur le site CLUB).

Les textes (À propos, Edito page accueil)

Les posts “page” sont déjà créé, la page accueil et la page “à propos” se construisent automatiquement avec le contenu de ces posts.

Les éditos français et anglais de la page “À propos” sont des posts séparés.

“L’édito home”, apparaît sur la page d’accueil.

Laisser vide le post “info”, ne pas supprimer ou modifier.

Chaque page ouvre un éditeur de texte.

Pour le post “À propos” utiliser les styles prédéfinies:

- H2 (grand titre)
- H4 (petit titre) en gras.
- paragraphe et citations pour les textes

Le changement de couleur ou police ne sera pas effectué.

Révision #2
Créé 20 mai 2021 14:24:40 par morganbod
Mis à jour 20 mai 2021 14:36:40 par morganbod