

LES RENDEZ-VOUS AUX JARDINS

Tutoriel de saisie Open Agenda 2018

Contacts en région :

<https://rendezvousauxjardins.culturecommunication.gouv.fr/Contacts-en-region>

Fin de la saisie recommandée : 14 mars 2017

Inscription

Si vous avez déjà un compte pour Les Rendez-vous aux jardins, vous pouvez vous connecter avec ce compte. En cliquant sur « [Mais j'ai déjà un compte](#) »

Si vous n'avez pas de compte, vous devez remplir le formulaire de création de compte qui s'affiche. L'inscription est très rapide.

Créez un compte

[Mais j'ai déjà un compte](#)

Prénom Nom	<input type="text"/>	<input type="button" value="Facebook"/>
Email	<input type="text"/>	<input type="button" value="Twitter"/>
Mot de passe	<input type="text"/>	<input type="button" value="Google Plus"/>
Répéter le mot de passe	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot		
<input type="button" value="S'inscrire"/>		

En créant un compte vous acceptez les [Conditions d'Utilisation](#).

Vous recevrez automatiquement un mail sur l'adresse que vous avez indiquée. Vous devez ensuite aller dans votre boîte mail pour valider votre compte en cliquant sur le « [Lien d'activation de votre compte Open Agenda](#) ».



Vous devez ensuite remplir vos informations de contact. Cette rubrique est indispensable pour que nous puissions vous joindre en cas de besoin. Le nom de l'organisation sera affiché sur les fiches en ligne.

The image shows a screenshot of the OpenAgenda registration form. The heading "Bienvenue!" is at the top left. Below it is the instruction "Présentez-vous avant de saisir vos événements." followed by a note: "Vos informations personnelles ne seront visibles que par l'équipe de l'agenda. Seul le nom de votre organisation pourra être public." The form contains five input fields, each with a label to its left: "Organisation", "Téléphone", "Prénom Nom", "Fonction", and "Email". At the bottom right of the form is a blue button with the text "valider" in white.

Recommandations de saisie

N'oubliez pas de remplir le formulaire de commande de matériel.

Créer un événement

Quelques recommandations pour saisir votre événement :

- **Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même fiche.** Cette simplification ne rend pas service aux visiteurs. Elle pénalisera vos événements qui ne pourront pas être interrogés par les filtres du moteur de recherche interne.
- **N'écrivez pas de mots entiers en majuscules.**
- **Respectez au mieux les consignes de saisie** figurant sur les différents champs du formulaire.

Les événements proposés sur cet agenda seront validés avant publication par la coordination de l'opération.

Pour toute question, vous pouvez nous adresser un message via [notre formulaire de contact](#).

Pour commander des affiches de la manifestation, veuillez remplir [ce formulaire](#).

Bonne contribution,

Merci !

Le Ministère de la Culture

Saisir son événement

Rédigez le descriptif de votre événement en remplissant tous les champs demandés :

Nom de l'événement

Précisez le type et le nom de l'activité

Exemple : Visite découverte du jardin botanique de Bordeaux

Type d'événement

Choisir le(s) de tag(s) correspondant(s)

- Animation jeune public
- Animation pour scolaires le vendredi
- Atelier / Démonstration / Savoir-faire
- Circuit
- Concert
- Conférence / Projection
- Exposition
- Spectacle / Lecture
- Visite libre
- Visite commentée

Thème 2018

- L'Europe des jardins

Image

Pour rajouter une image, cliquez sur le bouton « [Charger une image](#) » puis sélectionnez l'image que vous souhaitez dans vos dossiers. **Attention** l'image doit être suffisamment grande : 500 pixels de largeur minimum.

Lieu

Saisissez dans la barre de recherche le lieu de votre évènement. Si le lieu n'est pas encore référencé dans la base de données, vous devez alors créer une nouvelle fiche lieu en cliquant sur « [Créer un nouveau lieu](#) ». Une fenêtre pop up s'ouvrira automatiquement. Vous devez ensuite remplir tous les champs demandés dans cette fenêtre et cliquer sur « [Validez](#) ».

The screenshot shows a form titled "Création d'un lieu" (Creation of a location). It includes a text input field for the location name with "pays" entered. Below it is a dropdown menu for "Pays" (Country) set to "France (Métropole)". There is a section for "Adresse" (Address) with a text input field containing "Ex : 03 rue de Valois 75001 Paris" and a search icon. At the bottom, there is a small map showing the location of Paris.

Horaires

Indiquer les jours d'accueil avec les plages horaires (faites un **cliquer-glisser** pour sélectionner toute la plage horaire souhaitée).

The screenshot shows a calendar interface for the period from May 28 to June 3, 2018. The calendar is displayed in a grid format with days of the week as columns and hours from 9:00 to 17:00 as rows. The event is scheduled for Saturday, May 2nd and Sunday, May 3rd, from 10:00 to 18:00. The event is represented by blue bars with a white 'X' icon in the top right corner of each bar. The text "2 horaires sont définis du 02/06/2018 au 03/06/2018 - supprimer tous les horaires" is visible at the top of the calendar view.

Description courte

Cette description doit être brève, (200 caractères maximum).

Exemple : Visite-Atelier pour les enfants à partir de 6 ans et + / gratuit sans inscription, durée 1h30

Description Longue

Décrivez de façon plus détaillée votre évènement. Vous pouvez éventuellement rajouter un média. Il faut que celui-ci soit présent sur un site (youtube, dailymotion etc.) vous ne pouvez pas récupérer un média directement depuis vos dossiers personnel.

Pour rajouter un média, cliquez sur :  puis copier-coller l'URL de la page internet voulue.

Exemple : Atelier de sérigraphie "nomade" sous la direction d'Alain Buyse éditeur- sérigraphe, maître d'art avec la réalisation d'une sérigraphie à emporter.

Condition de participation

Cochez la case correspondante au tarif que vous voulez appliquer à votre évènement.

Détail des conditions de participation

Donnez ici tous les détails nécessaires au bon fonctionnement de votre évènement

Exemple : tarifs, les conditions de gratuité, le nombre maximum de places disponibles, le matériel à prévoir, nombre de groupe par jour etc.

Outils d'inscription

Indiquez par quel biais vous voulez que les participants réservent leur place (numéro de téléphone, adresse mail ou lien de réservation).

Age ciblé

Si nécessaire, indiquez la tranche d'âge concernée par votre évènement.

Age du public ciblé - De à

Exemple :

Accessibilité particulière

Si votre évènement être accessible aux personnes handicapées, indiquez à quel(s) type(s) de handicap(s).

Exemple : Handicap moteur

Terminez la création

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « [Créer](#) » pour finaliser la création de votre évènement

Votre saisie est terminée.

MERCI !

Nous restons à votre disposition,

L'équipe de coordination