



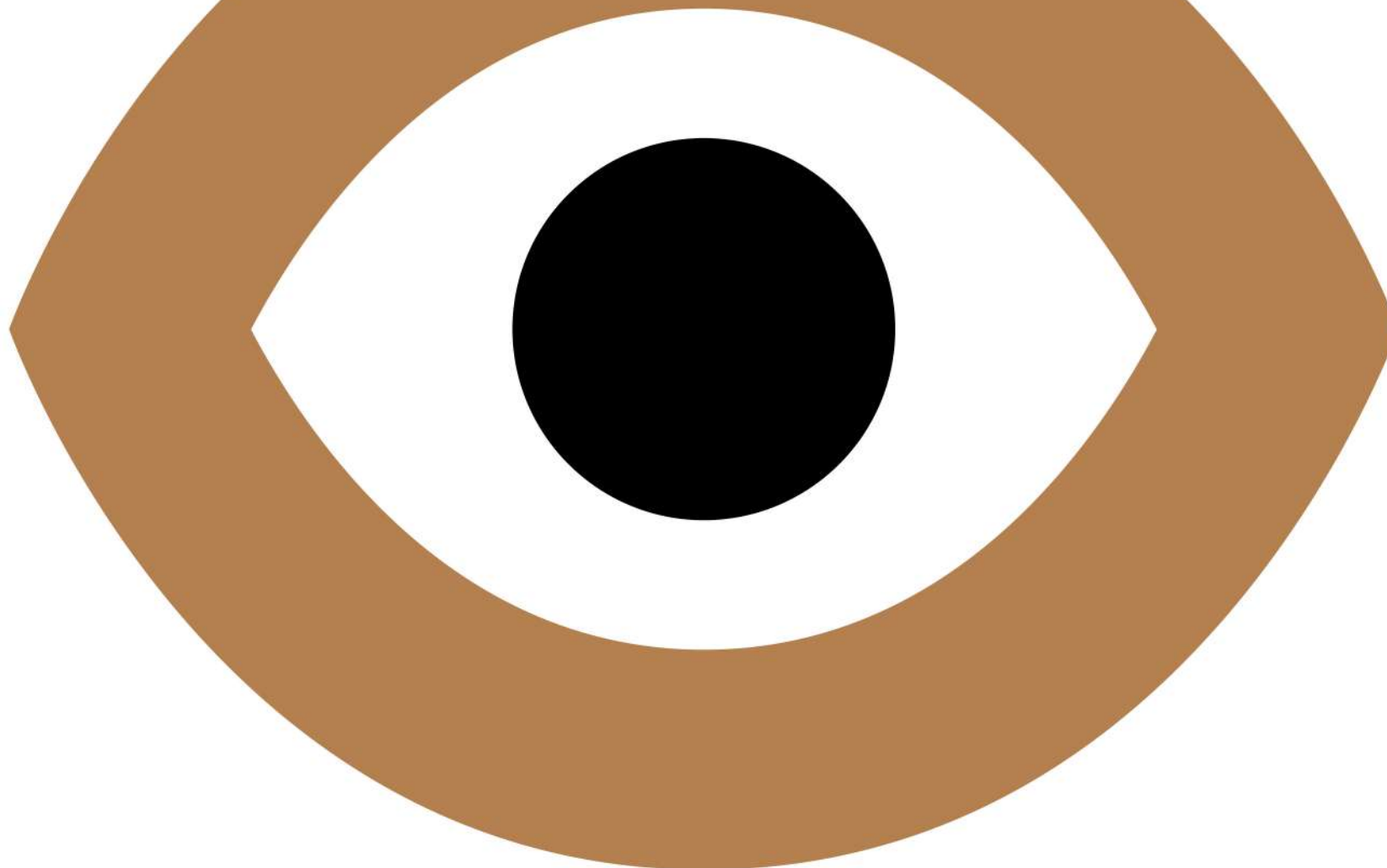
**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Temaprod

UN REGARD
SUR L'ARCHITECTURE
ET LE PATRIMOINE

Notice d'inscription de votre évènement sur OpenAgenda



OpenAgenda
c'est quoi ?

Page 4

Étape 1
Se connecter / créer
son compte

Page 6

Étape 2
Créer votre fiche
« évènement »

Page 9

Annexe 1
Créer votre fiche
« lieu »

Page 17

Annexe 2
Dupliquer un
évènement des années
précédentes

Page 21

Une équipe
Pour vous
accompagner

Page 24

OpenAgenda c'est quoi ?



L'enjeu : bien saisir votre évènement pour attirer le public et les médias



L'inscription de votre évènement doit se faire obligatoirement sur OpenAgenda si vous souhaitez qu'elle intègre le programme officiel des J.E.P.



Nous allons vous guider, dans les pages qui vont suivre, pour saisir correctement votre évènement. Nous comptons sur votre implication pour suivre les « bonnes pratiques » en matière de saisie : cela servira la notoriété de votre lieu.



Vous allez créer deux types de « fiches »

- **La fiche « évènement »** : concerne l'évènement que vous proposez dans le cadre des J.E.P 2021.
- **La fiche « lieu »** : permet au grand public d'en apprendre davantage sur le lieu qui accueille votre évènement.

Nous vous invitons à apporter un grand soin à la rédaction de ces deux fiches si vous souhaitez être visible parmi les milliers d'évènements que comptent ces belles Journées européennes du patrimoine.



OpenAgenda est une solution d'agenda en ligne, qui permet au ministère de la Culture de collecter, et diffuser les évènements organisés dans le cadre des Journées européennes du patrimoine.

Les agendas publiés sont réutilisables par tous : OpenAgenda alimente ainsi de nombreux sites internet, des journalistes, des Offices de Tourisme...

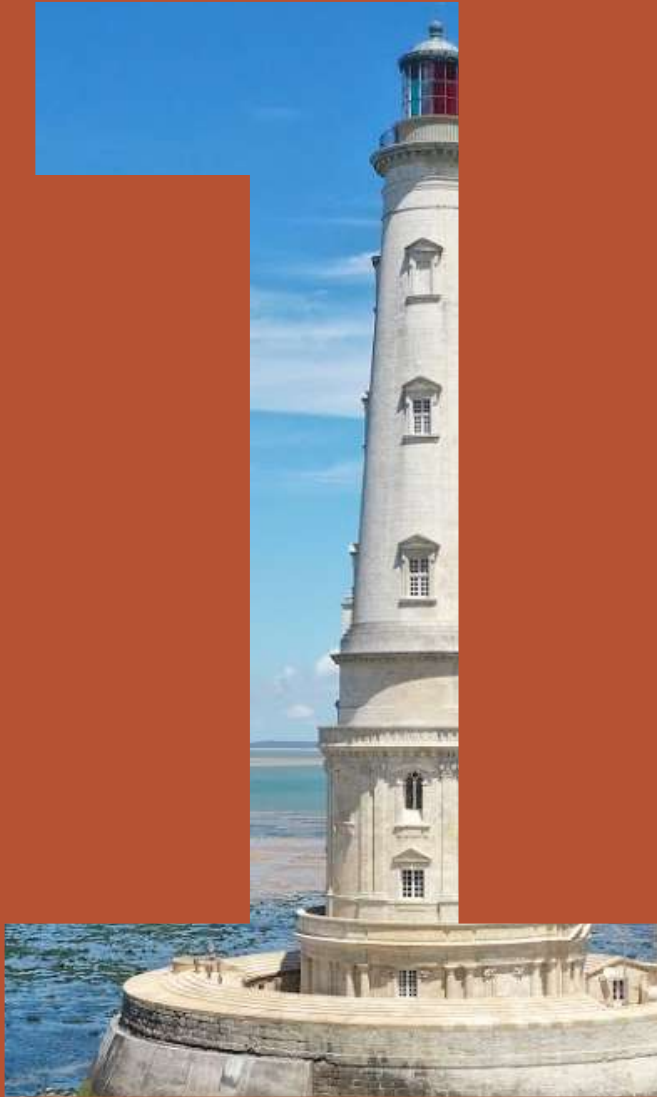
Saisir dans OpenAgenda c'est donc assurer à votre évènement un maximum de visibilité !



Étape 1

Se connecter / créer son compte

- Vous avez déjà un compte
- Vous n'avez pas encore de compte




Vous avez déjà un compte


Pour accéder à OpenAgenda cliquez sur le logo :  openagenda

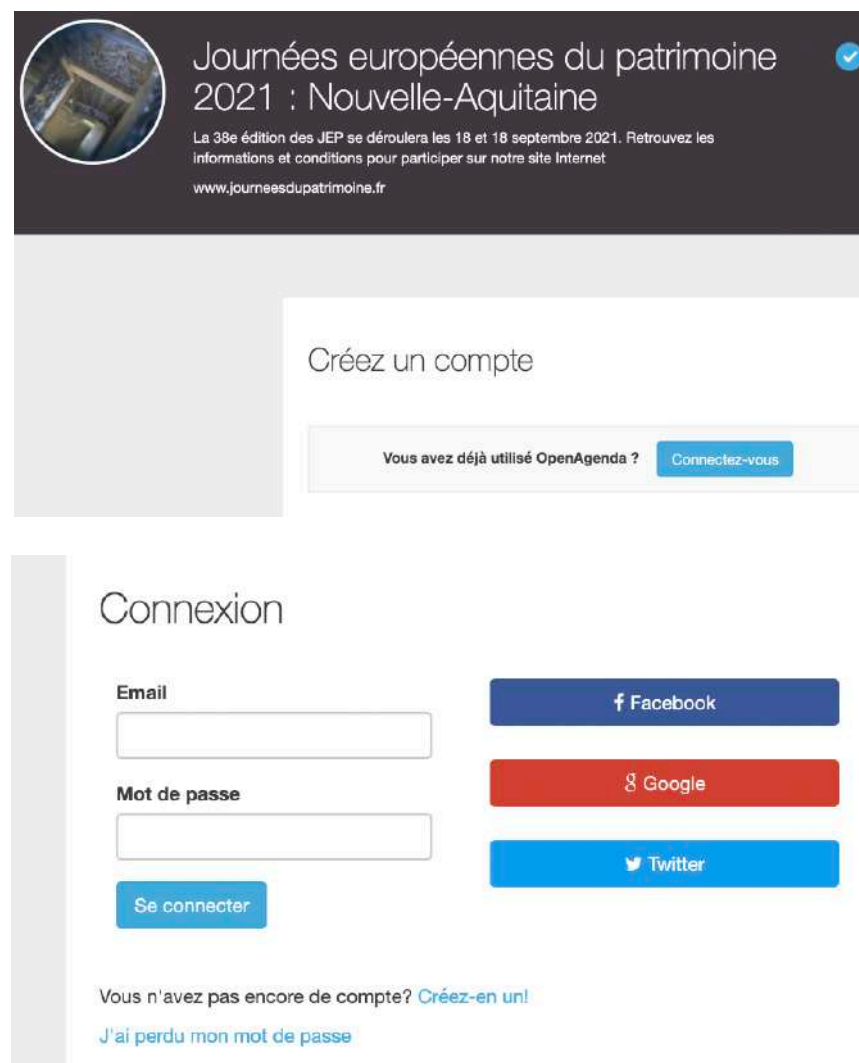
Si vous avez déjà saisi sur OpenAgenda (pour l'édition de l'année dernière par exemple) :

Cliquez simplement sur 

Renseignez ensuite l'adresse mail qui a servi à la création du compte ainsi que le mot de passe.

 **A noter : si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « j'ai perdu mon mot de passe ». Vous recevrez un mail vous proposant de réinitialiser le mot de passe.**

 **Vous aviez saisi cet évènement l'année dernière et vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions : vous avez la possibilité de dupliquer l'évènement pour 2021 : consultez l'annexe 2 de cette notice (p.21) en cliquant sur le crayon :**



The screenshot shows the top banner for 'Journées européennes du patrimoine 2021 : Nouvelle-Aquitaine' with a blue checkmark icon. Below the banner, there is a 'Créer un compte' section with a 'Connectez-vous' button. A message asks 'Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ?' with another 'Connectez-vous' button. The 'Connexion' section features input fields for 'Email' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and social media login options for Facebook, Google, and Twitter. At the bottom, there are links for 'Vous n'avez pas encore de compte? Créez-en un!' and 'J'ai perdu mon mot de passe'.



Vous n'avez pas encore de compte

Pour accéder à OpenAgenda cliquez sur le logo :  openagenda

Si vous n'avez jamais saisi sur OpenAgenda :

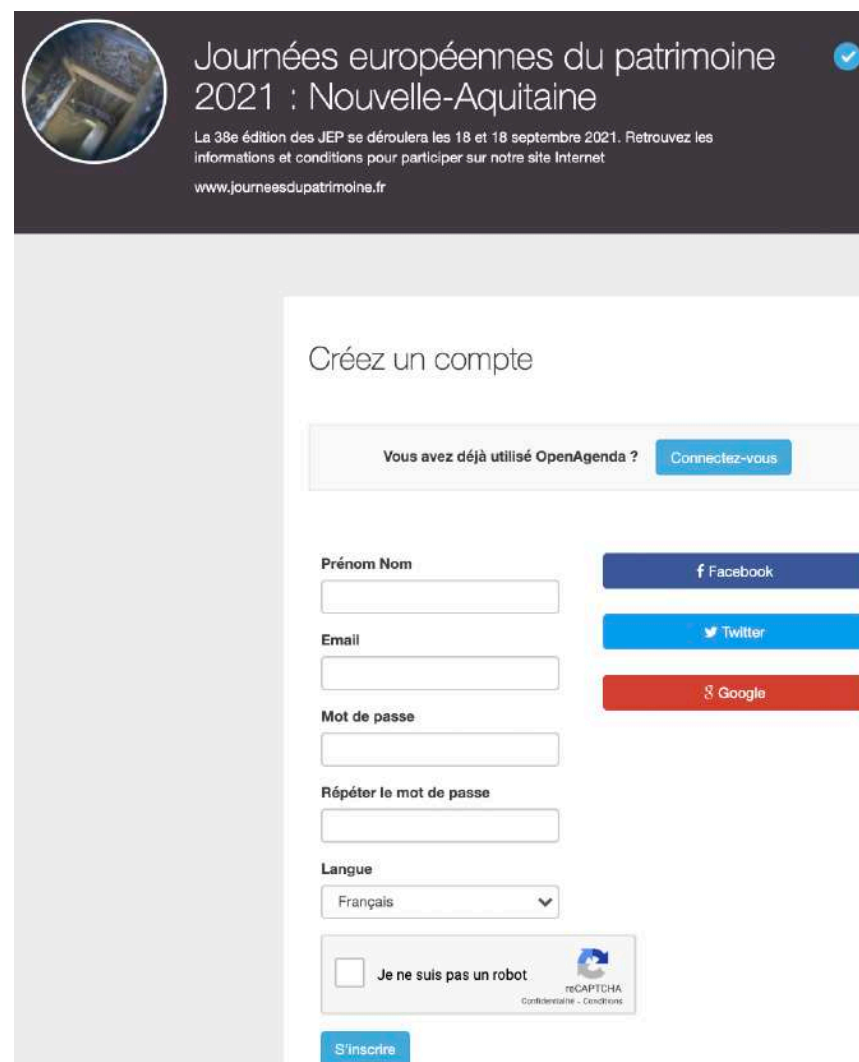
Renseignez les champs « Prénom Nom », « e-mail ». Choisissez un « mot de passe » et répétez le en-dessous.

Cliquez ensuite sur 

Vous allez recevoir un mail de confirmation : cliquez sur le lien présent dans ce mail pour confirmer votre inscription.



Pensez toujours à vérifier que le mail n'est pas arrivé dans votre dossier « SPAM » ou « Courriers indésirables ».



The screenshot shows the registration page for the 2021 European Heritage Days in Nouvelle-Aquitaine. At the top, there is a banner with the event title and a checkmark icon. Below the banner, the main heading is "Créer un compte". There is a link for "Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ?" with a "Connectez-vous" button. The registration form includes fields for "Prénom Nom", "Email", "Mot de passe", and "Répéter le mot de passe". There is a "Langue" dropdown menu set to "Français". Social media login options for Facebook, Twitter, and Google are available. A reCAPTCHA "Je ne suis pas un robot" checkbox is present. A "S'inscrire" button is at the bottom of the form.





Étape 2

Créer la fiche « évènement »

- Création de la fiche membre
- Création de la fiche évènement

Création de la fiche membre

 Si ce n'est pas la première fois que vous vous connectez, passez à l'étape suivante.

Si vous vous connectez sur OpenAgenda pour la première fois : remplissez la « fiche membre » qui nous permettra de vous contacter.

Complétez le champ « organisation » (il s'agit de l'organisation ou du site que vous représentez ou qui vous emploie).

Complétez le reste des champs : téléphone, prénom, nom, fonction, e-mail,

Puis cliquez sur 

Bienvenue !

Présentez-vous avant de saisir vos événements

Vos informations personnelles ne seront visibles que par l'équipe de l'agenda. Seul le nom de votre organisation pourra être public.

Organisation (Champ obligatoire)

Téléphone (Champ obligatoire)

Caractères autorisés: chiffres, espace, -, + ou ()

Prénom Nom (Champ obligatoire)

Fonction (Champ obligatoire)

Email (Champ obligatoire)






Création de la fiche événement 1/6

Nom, types, thème, image, participation, lieu, horaires, description courte, description longue, conditions, outils, âge, accessibilité, pass Culture, validation.

Vous êtes maintenant sur l'interface de saisie « mon événement » et allez pouvoir présenter votre événement.

Nom de l'évènement

C'est la première information qui apparaîtra pour le public.

 **N'écrivez pas le nom du lieu dans le titre car celui-ci sera associé automatiquement à votre événement, dans une étape ultérieure.**

Bon exemple : Visite d'un authentique château médiéval.

Bon exemple : Contes et légendes pour enfants.


• Cochez le **type** d'évènement que vous proposez.

• Cochez la case « Patrimoine pour Tous » uniquement si vous êtes certains que votre événement rentre dans le **thème** de 2021.

Image de l'évènement

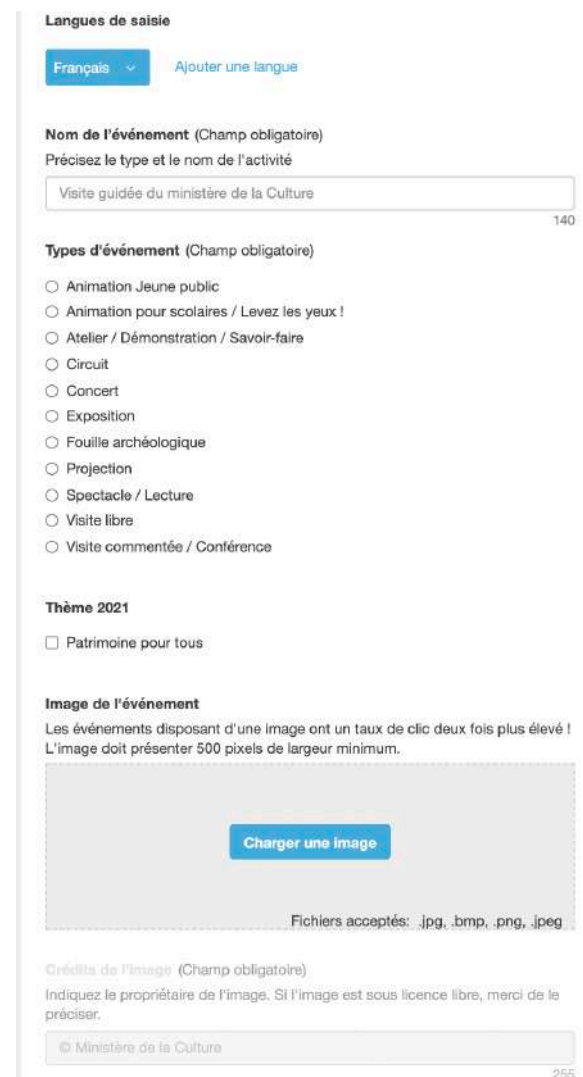
Nous vous recommandons de rajouter une image à votre fiche.

Les fiches qui contiennent des photographies sont deux fois plus consultées que les autres !

 **Le fichier ne doit pas dépasser une taille de 2mo. Pensez au public : évitez les photos floues, trop sombres ou de très mauvaise qualité.**

Indiquez ensuite les crédits photos de l'image.

Exemple : ©C.Dupont



The screenshot shows a web form for creating an event. It includes a language selection dropdown set to 'Français', a text input for the event name (with a placeholder 'Visite guidée du ministère de la Culture'), a list of event types with radio buttons, a checkbox for 'Thème 2021' (Patrimoine pour tous), an image upload section with a 'Charger une image' button and accepted file types (.jpg, .bmp, .png, .jpeg), and a text input for image credits (with a placeholder '© Ministère de la Culture').

Création de la fiche événement 2/6

Nom, types, thème, image, **participation, lieu, horaires**, description courte, description longue, conditions, outils, âge, accessibilité, pass Culture, validation.

Mode de participation

Si votre événement se déroule uniquement ou également en ligne, cochez la case correspondante. Vous verrez une case apparaître pour renseigner le lien qui redirigera vers l'évènement en ligne.

Lieu

Vous pouvez rechercher votre lieu dans la base de données existante afin d'y rattacher votre fiche événement.



Essayez plusieurs recherches afin d'avoir plus de chance de le trouver.

Exemple : pour le « Château de Pugny » vous pouvez taper uniquement « Pugny » pour le trouver. Plus vous indiquerez un nom de lieu long et précis, plus la base aura du mal à vous faire des suggestions.

Si votre lieu n'existe pas, le champ de recherche va vous proposer de « créer un nouveau lieu ». Reportez vous à l'annexe 1 de cette notice pour cette étape (p.17) en cliquant sur le crayon :



Horaires

Renseignez les horaires d'ouverture de votre site pour les J.E.P 2021. Cliquez sur la case correspondant à l'heure, puis cliquez une nouvelle fois sur le carré bleu qui s'est affiché pour ajuster vos horaires.



Si vous « ajustez » manuellement les horaires, merci de respecter le format « hh:min ».

Exemple : « 07:30 ».



Si votre événement concerne des visites guidées, pensez à renseigner plusieurs plages horaires correspondant aux départs des visites.



Mode de participation (Champ obligatoire)

Sur place
 En ligne
 Mixte

Lien d'accès (Champ obligatoire)

Un lien valide doit être renseigné

Lieu

Recherchez un lieu dans notre base de donnée ou créez une nouvelle fiche.
Attention : vous ne pourrez plus modifier la fiche une fois créée mais simplement suggérer une modification. Votre demande sera traitée par les modérateurs de l'agenda.

Saisissez le nom du lieu de l'événement

Si aucun lieu ne correspond à votre saisie, ajoutez-le en cliquant sur 'Créer un lieu'

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)

Ajoutez ou modifiez des horaires

Cliquez et faites glisser sur la grille pour définir un horaire

< > **Septembre** **2021**

	Lundi 13	Mardi 14	Mercredi 15	Jeudi 16	Vendredi 17	Samedi 18	Dimanche 19
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

[Définir une récurrence](#)


800

Création de la fiche évènement 3/6

Nom, types, thème, image, participation, lieu, horaires, **description courte**, **description longue**, conditions, outils, âge, accessibilité, pass Culture, validation.

Description courte


Résumez ici votre évènement.


-  **Attention : Concentrez-vous uniquement sur le résumé de l'évènement et non pas sur une description du lieu. Pensez au public : soyez attractif.**

Exemple : Suivez notre visite guidée et découvrez les défenses avancées du château. Plongez au coeur des grandes batailles du Moyen Âge.

Description longue

Vous pouvez ici compléter le résumé de l'évènement : décrire avec plus d'informations votre visite ou le programme que vous avez prévu pour la journée.

-  **Attention : ne vous servez pas de la « description longue » pour décrire le lieu de votre évènement. Cela ferait doublon avec la description qui se trouve déjà sur votre « fiche lieu ». Concentrez vous uniquement sur l'évènement.**

-  Vous pouvez utiliser les outils de mise en page pour rendre votre texte plus attractif (titre, sous-titre, bold, italic).

Description courte (Champ obligatoire)

Proposez un résumé de l'évènement. Ce texte s'affichera sur internet si la description longue n'est pas renseignée et pour l'édition de programmes papier.

200

Description longue

Décrivez l'évènement, donnez des précisions sur son déroulé. Vous pouvez ajouter des médias (audio, vidéo) en copiant une URL Youtube, Dailymotion ou Soundcloud, par ex. PS : Les outils d'inscription et les conditions de participation sont à renseigner dans les champs spécifiques ci-dessous.

10000



Création de la fiche évènement 4/6

Nom, types, thème, image, participation, lieu, horaires, description courte, description longue, **conditions, outils**, âge, accessibilité, pass Culture, validation.

Conditions de participation

Cochez la case qui concerne votre politique tarifaire.

Si les inscriptions sont obligatoires : n'oubliez pas de cocher « sur inscription ».

Détail des conditions de participation : donnez de l'information sur le tarif, les conditions de gratuité, le matériel à prévoir le point de rendez-vous, etc.

Si l'évènement est gratuit merci de bien vouloir remettre « Gratuit » dans ce champ.

Exemple : Gratuit, 15 places maximum, prévoir chaussures de marche. Rendez-vous à l'Office de Tourisme.

Outils d'inscription

Si vous souhaitez prendre des inscriptions et que vous avez coché la case correspondante auparavant, renseignez ici le mail, téléphone ou lieu de réservation.



N'oubliez pas de séparer chaque outil d'inscription par une virgule pour qu'il soit pris en compte. Pour les numéros de téléphone : merci de bien vouloir mettre des espaces entre les nombres, pas de tiret, pas de point, pour une meilleure lisibilité.

Conditions de participation

- Gratuit
- Tarif préférentiel
- Tarif habituel
- Sur inscription

Détail des conditions de participation

Indiquez les tarifs, les conditions de gratuité, le nombre limité de places disponibles, le matériel à prévoir, etc.

255

Outils d'inscription

Pour les inscriptions obligatoires, indiquez un numéro de téléphone, une adresse mail ou un lien de réservation.



Création de la fiche événement 5/6

Nom, types, thème, image, participation, lieu, horaires, description courte, description longue, conditions, outils, **âge**, **accessibilité**, **pass Culture**, validation.

Âge du public ciblé

Vous pouvez renseigner un âge minimum et maximum pour suivre votre événement. Si vous n'avez aucune consigne particulière à donner, vous pouvez ignorer cette étape.

Accessibilité particulière

En cochant cette case vous verrez apparaître un menu vous proposant de déclarer votre événement comme étant adapté à différents types de handicap.



Nous vous invitons à être certain des cases que vous cochez. La plupart correspondent à des certifications et des équipements spécifiques qui doivent se trouver sur votre site.

En les cochant vous permettrez de communiquer sur l'accessibilité de votre site aux personnes en situation de handicap.

Diffusion sur le pass Culture

En cochant cette case vous verrez apparaître plusieurs champs afin de renseigner les données qui permettront de référencer votre événement sur le pass Culture.

Age du public ciblé

De à

Accessibilité particulière

Précisez à quel(s) type(s) de handicap(s) cet événement est accessible.

Cet événement inclut des aménagements à l'accessibilité

Diffusion sur le pass culture [Contacter l'équipe du pass](#)

Offre pass Culture : cet événement est spécifiquement pensé pour les jeunes de 18 ans. Je souhaite qu'il soit référencé sur le pass Culture. En cochant cette case, j'accepte l'utilisation de ces données par le pass Culture ainsi que les conditions générales d'utilisation de la plateforme : <https://docs.passculture.app>

Numéro SIRET de mon établissement (ou à défaut, numéro de SIREN)

(Champ obligatoire)

20

Prix de l'événement tel qu'affiché sur la pass Culture (Champ obligatoire)

Merci d'indiquer un nombre entier, saisissez « 0 » si l'événement est gratuit.

URL pass culture

Champ réservé à l'équipe du pass Culture, ne pas modifier si vous n'en faites pas partie svp



Création de la fiche événement 6/6

Nom, types, thème, image, participation, lieu, horaires, description courte, description longue, conditions, outils, âge, accessibilité, pass Culture, **validation**.




Fin - validation

Bravo ! Vous avez terminé !

Vous pouvez désormais cliquer sur [Créer l'événement](#)

Vous allez recevoir une notification mail vous confirmant la création de l'événement.

Notre équipe se charge ensuite de relire, harmoniser et publier votre fiche. Ne vous inquiétez donc pas si vous recevez des notifications par mail lorsque nous travaillons sur votre fiche.

-  **Pensez toujours à vérifier que le mail n'est pas arrivé dans votre dossier « SPAM » ou « Courriers indésirables ».**
-  **Si vous n'avez pas toutes les informations et que vous souhaitez reprendre votre fiche plus tard : vous pouvez cliquer sur « Enregistrer un brouillon » et vous le retrouverez dans la rubrique « mes événements » lors de votre prochaine connexion.**
-  **Important : si un champ est incorrect ou qu'il manque une information, un message d'erreur apparaîtra sur fond rouge au moment où vous cliquerez sur « Créer l'événement ».**



The screenshot shows a user interface with two buttons. The top button is white with a thin border and contains the text "Enregistrer un brouillon". The bottom button is solid blue and contains the text "Créer l'événement". Both buttons are centered horizontally within a light gray rectangular frame.





Annexe 1

Création de votre fiche « lieu »

Création de la fiche lieu 1/3


Création, adresse, image, description, accès, contact, label, spécificité, types de lieu.

Si vous n'avez pas trouvé votre lieu dans le champ de recherche lors de la saisie de votre événement, vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau lieu ».

 **Votre fiche lieu perdure d'une année sur l'autre. Nous vous invitons à la remplir correctement et au maximum afin d'être attractif pour le public.**

Commencez par saisir le nom de votre lieu. Merci de bien vouloir respecter l'orthographe complète et exacte du lieu et de ne pas écrire en majuscule.

Bon exemple : *Église Saint-Martin*


 **Il est inutile de rajouter le nom de la ville dans votre nom de lieu. Réservez cela pour le champ « adresse » qui arrive ensuite.**


Adresse du lieu

Saisissez l'adresse de votre lieu en indiquant le numéro, le nom de la voie, le code postal et le nom de la commune.

Bon exemple : *12 rue des Halles, 79370 Celles-sur-Belle*

Bon exemple : *Parvis de l'église, 17137 Esnandes*

 **Une fois le champ « adresse » complété, vérifiez sur la carte que le pointeur est correctement situé (pour les édifices ruraux, il peut arriver que son placement soit hasardeux). Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire.**

 **Vous verrez apparaître des « tags » mentionnant la région, le département, la ville et le code INSEE de la commune : merci de ne pas toucher à ces mentions.**

Lieu (Champ obligatoire)
Recherchez un lieu dans notre base de donnée ou créez une nouvelle fiche.
Attention : vous ne pourrez plus modifier la fiche une fois créée mais simplement suggérer une modification. Votre demande sera traitée par les modérateurs de l'agenda.

Aucun résultat ne correspond à votre saisie

[Créer un nouveau lieu](#)

Création d'un lieu

L'adresse sera automatiquement complétée avec les correspondances Département, Ville, Pays extraites de la géolocalisation.

Saisissez le nom du lieu de l'événement (Obligatoire)

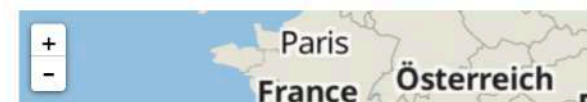
Saisissez le nom du lieu où se déroule l'événement. Si l'événement est itinérant, indiquez le nom et l'adresse du lieu de départ et précisez le déroulé du parcours dans la description de l'événement.

Requis

Pays

Adresse (Champ obligatoire)

Indiquez le numéro, le nom de la voie, le code postal et le nom de la commune. Attention : N'utilisez pas de codes postaux sous forme de cedex. Une fois le champ « Adresse » complété, vérifiez sur la carte que le pointeur est correctement situé. Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire. A noter : L'adresse sera automatiquement complétée avec les correspondances Département, Région, Pays, extraites de la géolocalisation.




Création de la fiche lieu 2/3

Création, adresse, **image**, **description**, **accès**, **contact**, label, spécificité, types de lieu.

Image du lieu

Nous vous recommandons de rajouter une image de votre lieu. Les fiches qui contiennent des photographies sont deux fois plus consultées que les autres !

 **Le fichier ne doit pas dépasser une taille de 2mo. Pensez au public : éviter les photos floues, trop sombres ou de très mauvaise qualité.**

Indiquez ensuite les crédits photo de l'image.

Exemple : @N.Dupont

Description du lieu

Présentez votre lieu (son histoire, ses particularités, etc.)

 **Ne négligez pas cette présentation. C'est le seul endroit où vous pouvez donner envie de venir découvrir votre lieu.**

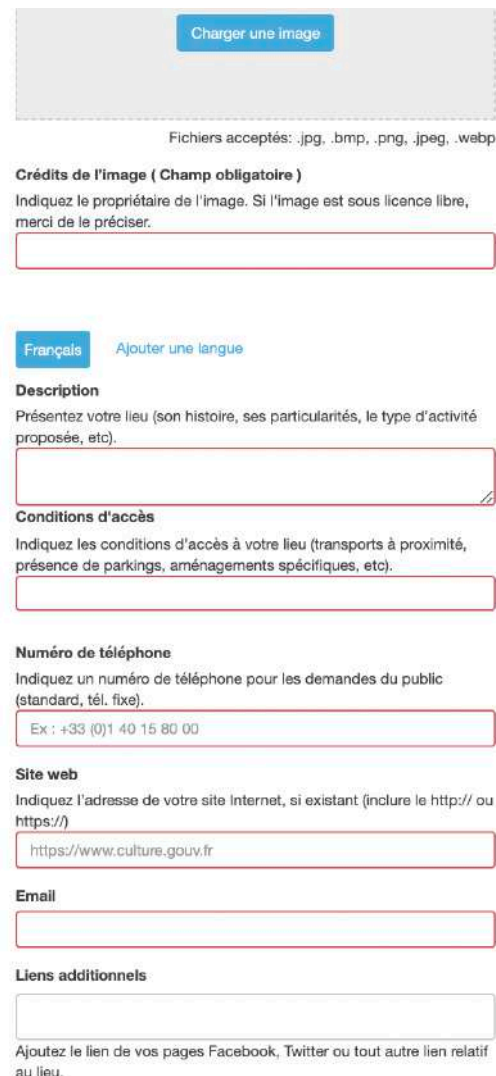
Conditions d'accès

Indiquez les conditions d'accès à votre lieu (transports à proximité, présence de parkings, aménagements spécifiques, etc.).

Contacts

Remplissez ensuite les champs « numéro de téléphone », « site web », « e-mail » et « liens additionnels ».

 **Pour les numéros de téléphone : merci de bien vouloir mettre des espaces entre les nombres pour une meilleure lisibilité.**



Charger une image

Fichiers acceptés: .jpg, .bmp, .png, .jpeg, .webp

Crédits de l'image (Champ obligatoire)
Indiquez le propriétaire de l'image. Si l'image est sous licence libre, merci de le préciser.

Franglais Ajouter une langue

Description
Présentez votre lieu (son histoire, ses particularités, le type d'activité proposée, etc).

Conditions d'accès
Indiquez les conditions d'accès à votre lieu (transports à proximité, présence de parkings, aménagements spécifiques, etc).

Numéro de téléphone
Indiquez un numéro de téléphone pour les demandes du public (standard, tél. fixe).
Ex : +33 (0)1 40 15 80 00

Site web
Indiquez l'adresse de votre site Internet, si existant (inclure le http:// ou https://)
https://www.culture.gouv.fr

Email

Liens additionnels
Ajoutez le lien de vos pages Facebook, Twitter ou tout autre lien relatif au lieu.



Création de la fiche lieu 3/3

Création, adresse, image, description, accès, contact, **label, spécificité, types de lieu.**

Protections, appellations et labels

Attention : les labels sont des distinctions qui sont attribuées par des institutions ou des organismes. Merci de bien vouloir vous assurer de la véracité de l'information avant de cocher la case.



La case « Monument historique » ne doit être cochée que si votre lieu est « classé ou inscrit au titre des Monuments historiques »

Spécificité

Précisez si c'est la première fois que votre lieu participe aux Journées européennes du patrimoine. Vous pouvez également indiquer si votre lieu « ouvre exceptionnellement » à l'occasion de l'évènement.

Types de lieu

Cochez la case correspondant à votre lieu.

Fin - validation

Bravo ! Vous avez terminé ! Vous pouvez désormais cliquer en bas de la page sur [Créer](#)

Après votre validation vous allez automatiquement revenir sur la fiche évènement. Votre lieu est désormais bien présent dans le champ réservé à cet effet. Vous pouvez reprendre la suite de la saisie de votre évènement en vous référant au début de la notice (p.12) ou en cliquant sur le crayon :



Protections, appellation et labels

- Architecture contemporaine remarquable
- Jardin remarquable
- Maison des illustres
- Monument historique
- Musée de France
- Patrimoine européen
- Patrimoine mondial de l'UNESCO
- Site patrimonial remarquable
- Tourisme et handicap
- Villes et Pays d'art et d'histoire

Spécificité

- Première participation
- Ouverture exceptionnelle

Types de lieu

- Archives
- Château, hôtel urbain, palais, manoir
- Édifice religieux
- Édifice hospitalier
- Édifice maritime et fluvial
- Édifice militaire, enceinte urbaine
- Édifice industriel, scientifique et technique
- Édifice rural
- Édifice scolaire et éducatif
- Espace naturel, parc, jardin
- Édifice commémoratif
- Lieu de pouvoir, édifice judiciaire
- Lieu de spectacles, sports et loisirs
- Musée, salle d'exposition
- Maison, appartement, atelier de personnes célèbres
- Site archéologique
- Patrimoine ferroviaire, des transports et du génie civil



Annexe 2

Dupliquer un événement des années précédentes



Dupliquer un évènement des années précédentes 1/2

Si vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions que l'année précédente et que vous aviez saisi cet évènement l'année dernière, vous avez la possibilité de dupliquer l'évènement pour 2021.

Commencez par vous connecter à votre compte OpenAgenda.

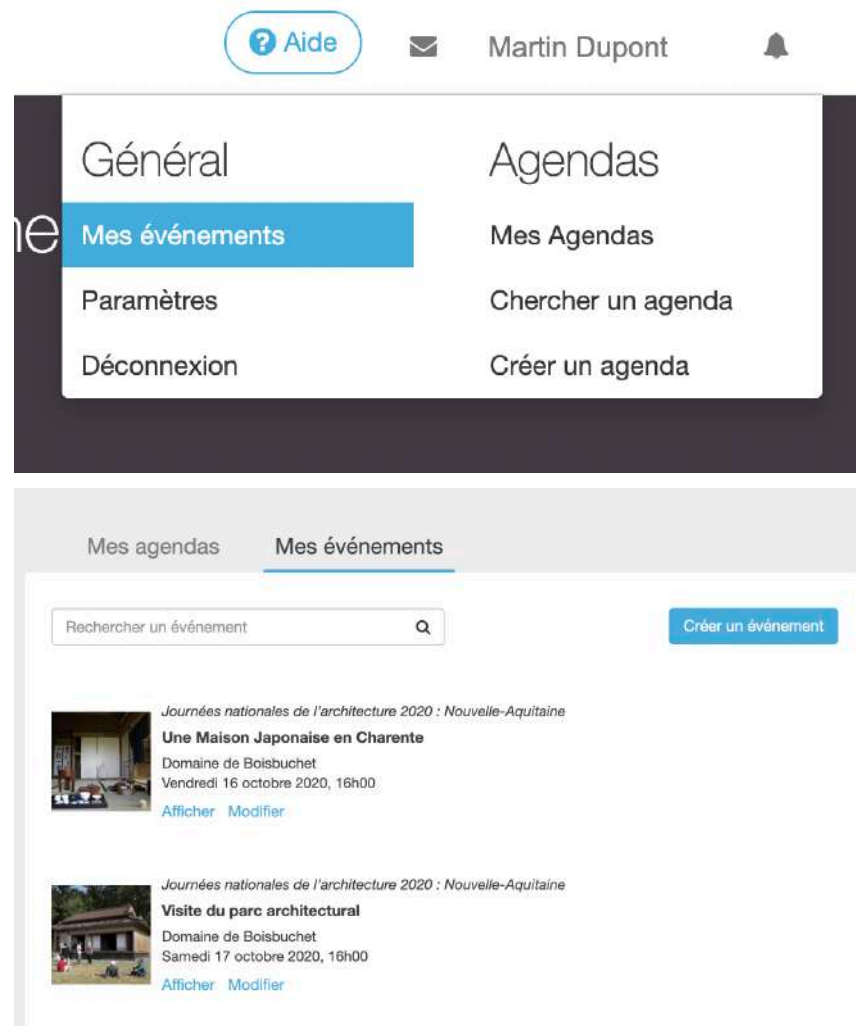
 **Utilisez bien la même adresse mail et mot de passe que l'année précédente.**

Votre nom, ou celui avec lequel vous vous êtes connecté, apparaît en haut à droite de la page : cliquez dessus.

Une fenêtre apparaît avec deux colonnes : dans « général », cliquez sur « mes évènements ».

 **Une nouvelle page s'ouvre avec tous les évènements que vous avez déjà créé sur OpenAgenda.**

Cliquez sur la fiche de l'évènement que vous souhaitez dupliquer pour l'ouvrir.



The screenshot shows the OpenAgenda user interface. At the top right, there is a navigation bar with an 'Aide' button, an email icon, and the name 'Martin Dupont'. Below this is a dropdown menu with two columns. The left column contains 'Général', 'Mes évènements' (highlighted in blue), 'Paramètres', and 'Déconnexion'. The right column contains 'Agendas', 'Mes Agendas', 'Chercher un agenda', and 'Créer un agenda'. Below the menu, there are two tabs: 'Mes agendas' and 'Mes évènements' (selected). Under the 'Mes évènements' tab, there is a search bar labeled 'Rechercher un événement' and a 'Créer un événement' button. Two event cards are displayed:

- Une Maison Japonaise en Charente**
Domaine de Boisbuchet
Vendredi 16 octobre 2020, 16h00
[Afficher](#) [Modifier](#)
- Visite du parc architectural**
Domaine de Boisbuchet
Samedi 17 octobre 2020, 16h00
[Afficher](#) [Modifier](#)



Dupliquer un évènement des années précédentes 2/2


Une fois que vous avez ouvert votre ancienne fiche, rendez-vous dans le menu « autres actions » en haut à droite de la page, puis cliquez sur « dupliquer ».

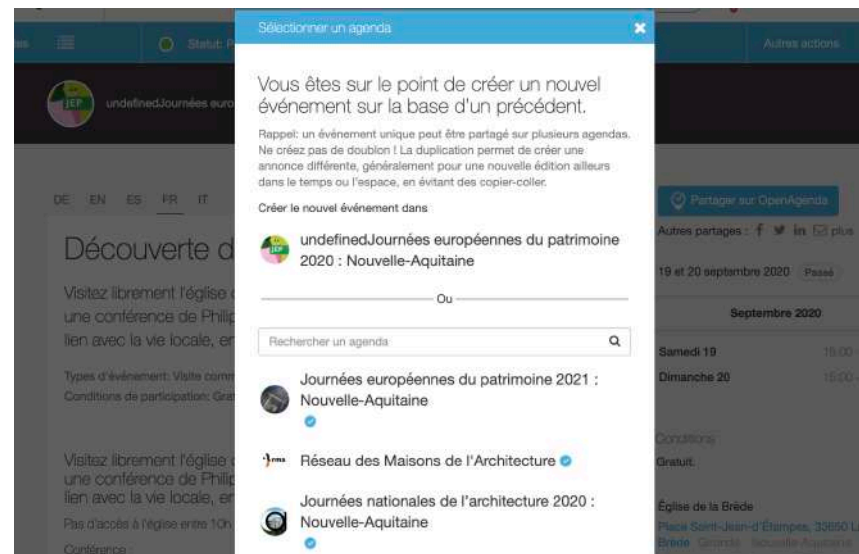
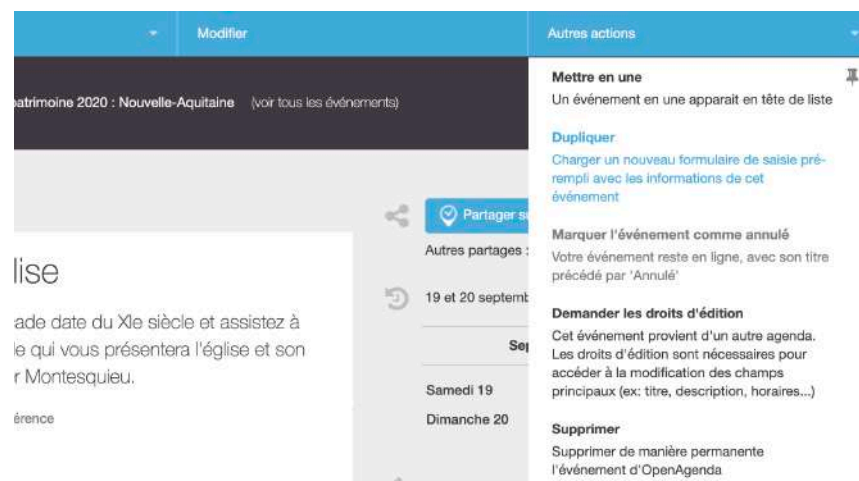
Une fenêtre s'ouvre et vous demande dans quel agenda vous souhaitez rattacher l'évènement que vous avez sélectionné.

Utilisez le champ « rechercher un agenda » pour trouver l'agenda correspondant aux J.E.P 2021 Nouvelle-Aquitaine et cliquez dessus.

Une nouvelle fiche évènement préremplie s'ouvre.

 **Attention : ne validez pas tout de suite la fiche. Vous devez vérifier les informations et compléter les champs manquants : types d'évènements, thème 2021, mode de participation, lieux, horaires et conditions de participation.**

 **Pour une aide à la saisie de ces champs, référez-vous au début de cette notice (p.11) ou en cliquant sur le crayon :**





**Une équipe pour
vous accompagner**



Temaprod

Temaprod est une agence de conseil et production de contenus, spécialisée en valorisation de l'architecture et du patrimoine.

Basée à Paris, nous accompagnons la DRAC Nouvelle-Aquitaine dans la coordination des Journées européennes du patrimoine 2021.

Pour nous contacter



01 43 31 62 54

Du lundi au vendredi
9h30-12h30 / 13h30-17h30



contact@jep2021na.fr



Vous pouvez également utiliser le service de messagerie interne d'OpenAgenda



Vos interlocuteurs



Thomas BLANCART - Directeur associé
Chef de projet - coordination des J.E.P
Nouvelle-Aquitaine



Clémence ROQUEBERT - chargée de mission
Coordination des J.E.P Nouvelle-Aquitaine



Joséphine PERALDI - chargée de mission
Coordination des J.E.P Nouvelle-Aquitaine

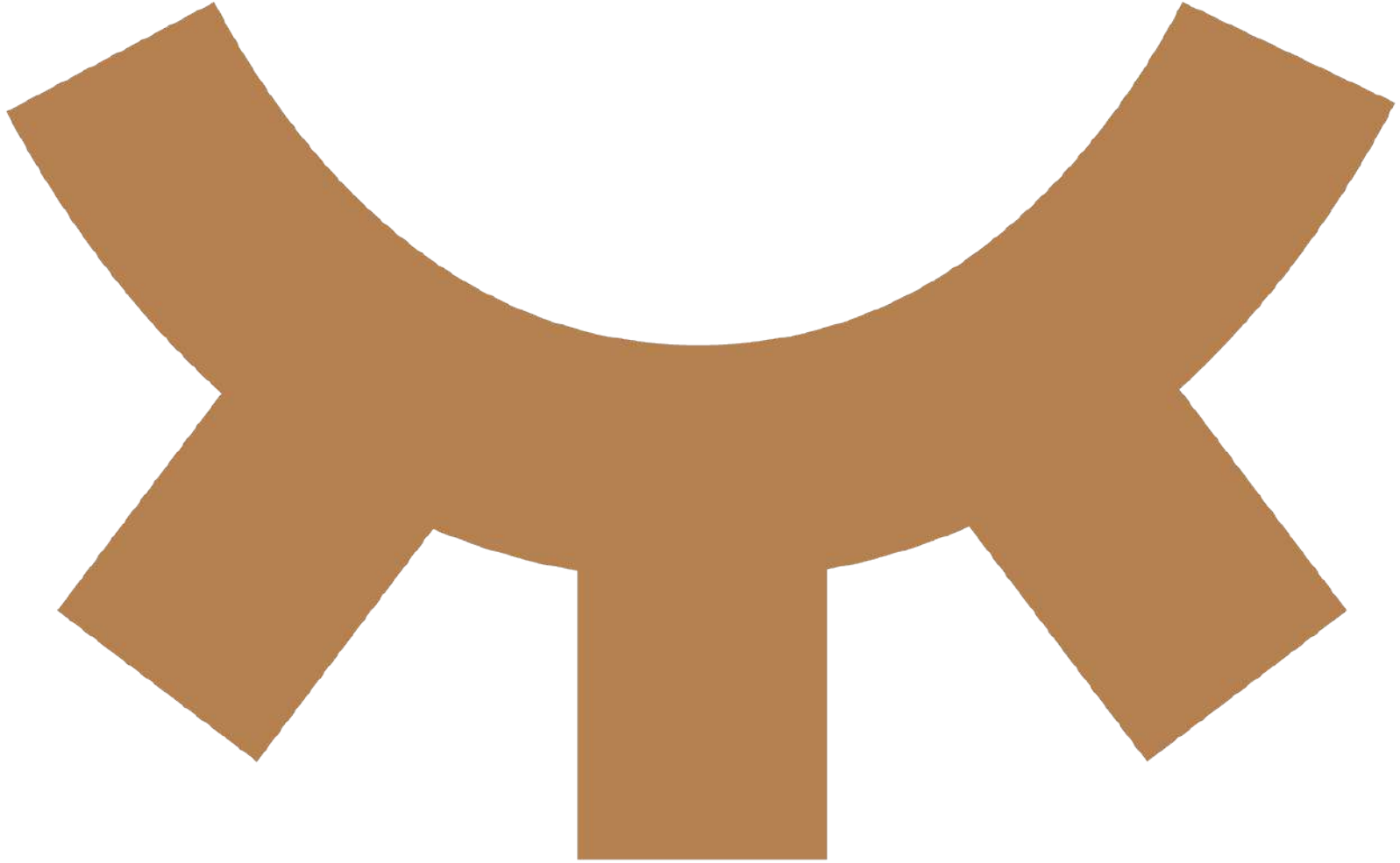


Marine BOURGES - chargée de mission
Coordination des J.E.P Nouvelle-Aquitaine

Vous souhaitez commander des affiches des J.E.P 2021 ?

Cliquez sur le pouce !





Temaprod

3 rue de l'Asile Popincourt
75011 Paris
Tel. 01 43 31 62 54
contact@temaprod.fr