

Créer un événement

- Cliquez sur ce lien : <https://openagenda.com/>
- Vous accédez à cette page :



- Vous accédez à cette page :
- Si vous ne disposez pas d'un compte Open Agenda, remplissez les champs de saisie et cliquez sur « [Créer un compte](#) ».

- Si au moment de vous inscrire le message « **cet email est déjà utilisé** » s'affiche, cela signifie qu'**il existe déjà un compte Open Agenda ayant été créé avec votre adresse**.

Créer un compte

Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ? [Connectez-vous](#)

- Si vous disposez déjà d'un compte Open Agenda, cliquez sur le lien « [Connectez-vous](#) » situé sous « [Créer un compte](#) ».

Prénom Nom

Email

Cet email est déjà utilisé

Mot de passe

[Facebook](#)
[Twitter](#)
[Google](#)

- Vous accédez à cette page :

- Remplissez les champs de saisie et cliquez sur « [Se connecter](#) »

Connexion

Email

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Facebook](#)
[Google](#)
[Twitter](#)

- **Si vous ne trouvez pas le mot de passe** de votre compte Open Agenda, cliquez sur « [J'ai perdu mon mot de passe](#) ». Vous recevrez alors un courriel contenant un nouveau mot de passe. Si vous ne recevez pas ce mail, contactez-nous à l'adresse : communication.drac.normandie@culture.gouv.fr

Vous n'avez pas encore de compte? [Créer-en un!](#)

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

ou au 02.31.38.39.61

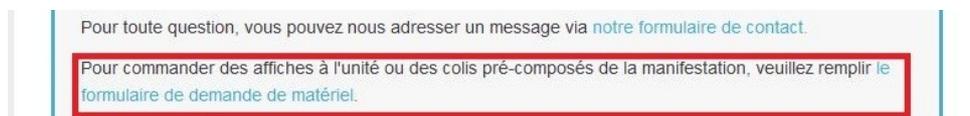
- Une fois connecté, vous accéderez cette page :



- Pensez vous inscrire dans l'événement qui vous intéresse dans la région **NORMANDIE**. Si vous ne réalisez pas cette étape, nous ne pourrons pas réaliser la confirmation de votre événement.

Ex : Rendez-vous aux jardins : Normandie / Nuit européennes des musées : Normandie.

- En déroulant cette page, vous trouverez le **lien de commande de matériel** (dans l'encadré rouge ci-dessous). Cf « *Commande de matériel* »



- Pour créer votre événement, vous devez remplir les champs de saisie de cette page (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires). **Attention** : si vous proposez **plusieurs animations ou types de visites**, vous devez **créer un événement pour chacun**. Ex : un événement pour la visite libre de votre monument, un autre pour la (les) visite(s) commentée(s) de votre monument, un autre encore pour une exposition, etc.
- Cochez le **type d'événement** que vous proposez ainsi que les **conditions de participation**. Les cases « Thème » ne doivent être cochées que si votre événement y correspond.
- Inscrivez le **titre** de l'événement. **Choisissez un titre précis et évocateur** pour les visiteurs en indiquant par exemple la nature de l'événement et le lieu. (Voir le tableau d'exemples ci-dessous.)
- Inscrivez la **description** de votre événement. La description doit **donner des informations utiles, qui complètent le titre**. Il n'est pas utile d'y indiquer la gratuité ou le tarif (qui sera déjà indiqué deux fois dans « Conditions de participation » et « Détails des conditions » ni la nature de l'événement (qui sera déjà indiquée dans le titre et dans « Type d'événement »).
- Il est déconseillé d'inscrire, par exemple, « Journées du Patrimoine » dans le titre ni « A l'occasion des Journées du Patrimoine » dans la description.

- Exemples :

Titre	Visite guidée du phare de Fatouville	Concert : Dichterliebe de Schumann	Exposition de photos à l'église Notre-Dame
--------------	--------------------------------------	------------------------------------	--

Description	Visite exceptionnelle du Phare de Fatouville, classé au titre des monuments historiques depuis 2011 !	Récital du ténor Andreas Jäggi avec le Quatuor « Cordes en Seine »	Le thème est la restauration des vitraux de la nef de l'église Notre-Dame de Dives-sur-Mer.

- Dans « **Détails des conditions** », inscrivez le tarif ou « Gratuit » ainsi que les conditions particulières de participation
Ex : « Limité à 25 personnes », « Réservation obligatoire », « départs à 11 h, 14 h et 16 h (durée 1h30) ».
- Dans « **Outils d'inscription** », vous pouvez mettre un numéro de téléphone, une adresse courriel, un site internet. Après avoir saisi chaque coordonnée, appuyez sur entrée pour valider et pouvoir saisir d'autres coordonnées. Écrivez de préférence le numéro de téléphone avec des espaces, ce sera plus lisible sur la fiche finale. N'oubliez pas de remplir ce champ si vous demandez aux visiteurs de réserver au préalable !
- Le champ « **Crédits de l'image** » est obligatoire si vous avez chargé une image (Champ « Images » situé juste avant le champ « Descriptifs »).
- Dans le champ « **Lieu** », tapez le nom du lieu ou de la commune puis sélectionnez votre monument dans le menu déroulant.

Lieu

phare de |

Phare de Fatouville
386 route du Phare, 27210 Fatouville-Grestain

Phare de Ouistreham
Jardin du Casino, 14150 Ouistreham, Calvados, Normandie

PHARE DE GATTEVILLE
25 c route de Gatteville, Manche, Normandie

[Créer un nouveau lieu](#)

- Si vous ne trouvez pas votre monument dans la base de données des lieux, cliquez sur « Créer un nouveau lieu ». Cf « *Créer un lieu* »
- Renseignez les **horaires** de votre événement. En plaçant votre curseur au niveau de la flèche rouge sur l'image ci-dessous, vous verrez apparaître une flèche blanche, maintenez le clic et descendez : vous pourrez ainsi allonger votre plage horaire. En plaçant votre curseur sur le reste du cadre bleu, vous verrez apparaître une main, maintenez le clic : vous pourrez ainsi déplacer votre plage horaire. Un simple clic sur le cadre bleu ouvrira une fenêtre où vous pourrez ajuster la plage horaire.

- Si l'événement que vous proposez dure de 14 h à 18 h sans interruption, **ne mettez qu'une plage horaire**. Si vous proposez par exemple 4 visites guidées avec des départs à 14 h, 15 h, 16 h et 17 h, votre fiche sera plus claire si vous inscrivez une unique plage horaire de 14 h à 18 h et que vous précisez dans « **Détail des conditions** » : « Départ toutes les heures » ou « Départs à 14 h, 15 h, 16 h et 17 h »

- Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Créer** ». Votre fiche sera ensuite validée par la DRAC de Normandie.

Pour nous contacter :
communication.drac.normandie@culture.gouv.fr
02.31.38.39.61

Commande de matériel

- En bas de l'encadré bleu sur la page « Créer un événement », vous trouverez le **lien de commande de matériel** (dans l'encadré rouge ci-dessous).

Mettre à jour mes données de contribution

Créer un événement

Quelques recommandations pour inscrire votre événement :

- **Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même fiche.** Cela pénalisera vos événements qui ne pourront pas être interrogés par les filtres du moteur de recherche.
- **N'écrivez pas le titre de vos événements / lieux en majuscules.** Les majuscules peuvent être mal interprétées par les lecteurs d'écran utilisés par les personnes malvoyantes.

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

Pour commander des affiches à l'unité ou des colis pré-composés de la manifestation, veuillez remplir le [formulaire de demande de matériel](#).

- En cliquant sur ce lien, vous accéderez à cette page dans un nouvel onglet :

JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE
16-17 SEPTEMBRE 2017 JEUNESSE ET PATRIMOINE

Accueil / Composants / Demande de matériel

/DEMANDE DE MATÉRIEL

Vous souhaitez commander des affiches de la manifestation Journées européennes du patrimoine, merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous.
Les affiches sont réservées en priorité aux lieux participants et aux municipalités.

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires

1. ADRESSE COURRIEL *
ex : moncourriel@mamessagerie.fr

2. PRÉNOM ET NOM *

- Remplissez tous les champs de saisie (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires). **N'oubliez pas de changer la saisie du champ 8 « Région »**, il y est inscrit par défaut « Alsace – Champagne-Ardenne – Lorraine ».

8. RÉGION

Alsace - Champagne-Ardenne - Lorraine

- Vous pouvez demander à recevoir un mail de confirmation en cochant la case « **Recevoir un accusé de réception** ». Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « **Envoyer** »

Autre support

16. PROGRAMME RÉGIONAL (SELON DISPONIBILITÉ, PAS TOUTES LES RÉGIONS IMPRIMENT ET DIFFUSENT LEURS PROGRAMMES)

0

Recevoir un accusé de réception

> ENVOYER

Partager

Créer un lieu

- Si vous ne trouvez pas votre monument dans la base de données des lieux, cliquez sur « [Créer un nouveau lieu](#) ».

Lieu

phare de | 🔍

Phare de Fatouville
386 route du Phare, 27210 Fatouville-Grestain

Phare de Ouistreham
Jardin du Casino, 14150 Ouistreham, Calvados, Normandie

PHARE DE GATTEVILLE
25 c route de Gatteville, Manche, Normandie

[Créer un nouveau lieu](#)

- Vous accédez à cette page :
- Dans « **Nom du lieu** », inscrivez le nom de votre monument. Ne pas mettre l'adresse dans ce champ ni juste le nom de la ville.
Ex : « **Château de Carrouges** », « **Église Notre-Dame** ».
- Dans « **Adresse** », inscrivez le numéro de rue, la rue ou le lieu-dit, le code postal et la ville. N'inscrivez pas le département et la région.
Ex : « **50 rue Gambetta, 76290 Montivilliers** »
- Si le curseur sur la carte en dessous ne s'est pas automatiquement placé au bon endroit, vous pouvez le déplacer.
- Remplissez tous les champs. Le champ « **Crédits de l'image** » est obligatoire si vous avez chargé une image, puis cliquez sur « [Créer](#) » pour valider.

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

Nom du lieu
phare de

Pays
France (Métropole)

Adresse
N° et nom de la voie, ville, département, région (ex: 22) 🔍

+

-

Leaflet

Image