



Direction régionale des affaires culturelles
d'Auvergne-Rhône-Alpes

JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 2019 21 et 22 septembre

Tutoriel d'aide à l'inscription en ligne

Le formulaire d'inscription est à compléter avant le 14 juin 2019 afin que votre ou vos événements puissent figurer dans le programme régional et ainsi bénéficier d'une communication efficace.

L'agenda des « JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 2019 » (JEP) est ouvert. Le ministère de la culture a choisi, depuis 2016, d'utiliser une nouvelle solution (OpenAgenda) pour gérer la saisie des programmes.

Cette saisie, en Auvergne-Rhône-Alpes, s'effectue en ligne sur la base de données nationale OpenAgenda JEP, par les participants eux-mêmes, au lien suivant :

<https://openagenda.com/jep-2019-auvergne-rhone-alpes/contribute/event>

L'ensemble des informations saisies vous permettra :

- de pouvoir figurer dans le programme régional numérique (PDF) diffusé aux médias, sur le site internet de la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, et téléchargeable par tous ;
- de figurer sur le site internet national dédié à la manifestation ;
- d'être plus visibles auprès des médias.

ATTENTION : La commande des affiches est accessible, dès l'inscription, dans le formulaire de création d'un événement sous Open Agenda, au niveau des consignes de saisie.

Pour rappel, voici le lien vers le formulaire de demande de matériel

<https://journeesdupatrimoine.culture.gouv.fr/en-pratique/Demande-de-materiel>

CONTACTS :

Direction régionale des affaires culturelles - Site de Lyon – Le Grenier d'abondance
6 quai Saint-Vincent – 69283 LYON Cedex 01

<http://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Auvergne-Rhone-Alpes>

Jean-Pierre Commun : jean-pierre.commun@culture.gouv.fr - 04 72 00 43 26

Tatiana Brawers : jep.drac.ara@culture.gouv.fr 04 72 00 43 67

Après avoir cliqué sur le lien :

<https://openagenda.com/jep-2019-auvergne-rhone-alpes/addevent>

Vous arrivez alors sur l'écran « **JEP Auvergne-Rhône-Alpes 2018** » : « **Ajouter un événement** »

The screenshot shows a dark header with the text 'JEP 2019 : Auvergne - Rhône-Alpes' in light blue. Below it, in white, is the text: 'La 36e édition des Journées européennes du patrimoine se déroulera les 21 et 22 septembre 2019. Retrouvez les conditions pour participer sur notre site Internet' and the URL 'http://journeesdupatrimoine.fr'. The main content area is light grey and features the title 'Ajouter un événement' in dark grey. Below the title is a progress bar with three steps: '1 Fiche membre', '2 Mon événement' (highlighted with a blue circle and pencil icon), and '3 Confirmation'. A blue-bordered box contains the text: 'Quelques recommandations pour saisir votre événement :' followed by a bullet point: '• **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.'

Lisez bien le texte que contient ce premier écran, car il vous donne toutes les informations qui vous permettront de remplir facilement et complètement votre fiche événement

Ce premier écran vous donne également les liens :

- Pour poser des questions en cliquant sur le texte en bleu :

« notre formulaire de contact »

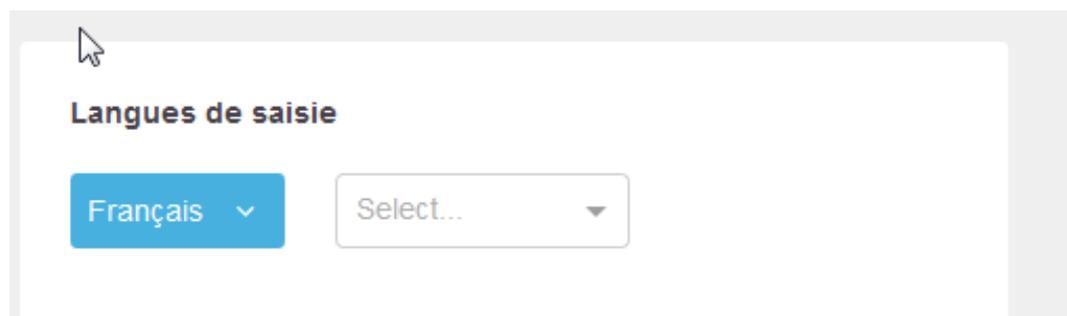
- Pour commander votre matériel de communication (affiches) en cliquant sur le texte en bleu :

« le formulaire de demande de matériel »

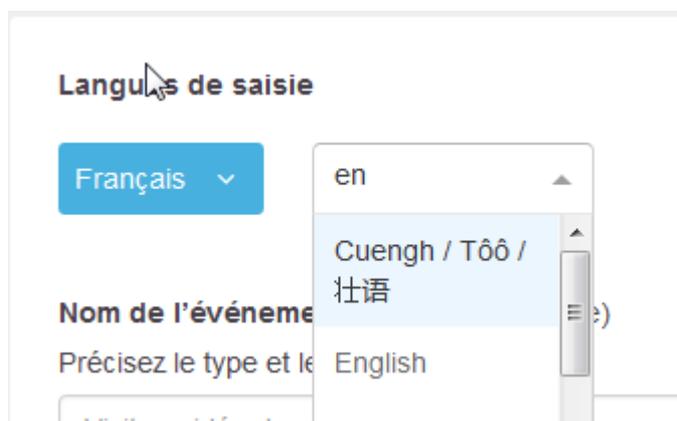
Vous allez remplir votre fiche en français.

Si vous souhaitez que celle-ci soit traduite dans d'autre(s) langue(s) :

A côté de la case « français » vous avez une case « Select.. »



En cliquant sur cette case apparaît un menu déroulant. Choisissez une langue, mais attention ces langues sont écrites dans leur langue d'origine. Par exemple anglais est écrit « english »



Cliquez sur la langue choisie et validez



Vous pouvez ainsi ajouter toutes les langues souhaitées.

NOM et TYPE d'ÉVÉNEMENT

Pour cette première partie du questionnaire il vous suffit :

1 - **De saisir le nom de votre événement, en non pas celui du lieu qui va l'abriter (le lieu sera déterminé plus bas dans la saisie)**

C'est donc par exemple : visites théâtralisées, conférence par...., atelier de

Titre que vous développez plus loin dans les cases « Description ».

2 - De cliquer ensuite sur les cases qui permettent de qualifier votre offre.

3 - De cliquer sur la case Thème 2019, si votre événement rentre bien dans le cadre de cette thématique.

Types d'événement (Champ obligatoire)

- Animation Jeune public
- Animation pour scolaires
- Atelier / Démonstration / Savoir-faire
- Circuit
- Concert
- Exposition
- Fouille archéologique
- Projection
- Spectacle / Lecture
- Visite libre
- Visite commentée / Conférence

Thème 2019

Arts et divertissement

IMAGE : Pour cette partie **en cliquant sur « Charger une image »** vous pouvez télécharger, depuis votre ordinateur, la photo de votre choix.

Attention la photo ne doit pas être de trop grande dimension, sinon vous risqueriez de voir votre page « mouliner » pendant longtemps, et de bloquer votre inscription.

Image de l'événement

Les événements disposant d'une image ont un taux de clic deux fois plus élevé ! L'image doit présenter 500 pixels de largeur minimum.

[Charger une image](#)

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

Votre photo, une fois chargée, doit apparaître à l'écran.

Sous la photo apparaît une case « Crédits de l'image » : le crédit est le nom du photographe ou de l'institution qui détient les droits moraux et/ou artistiques de la photo que vous avez téléchargée.

Attention si vous ne remplissez pas cette case, votre photo sera inutilisable pour les documents de communication : programmes, dossiers de presse, etc.



Crédits de l'image (*)

Indiquez impérativement le propriétaire de l'image. Si l'image est sous licence libre, merci de le préciser.

© Ministère de la Culture

[Retirer l'image](#)

LIEU : 2 cas sont alors possibles quand vous visualisez cet écran :

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section is titled 'Lieu' and contains a search bar with the placeholder text 'Saisissez le nom du lieu de l'événement' and a magnifying glass icon. Below this is the 'Horaires' section, which includes a calendar view for the period '28 Mai - 3 Juin' in the month of 'Mai' of the year '2018'. The calendar shows days from Monday (28) to Sunday (3). A time slot starting at 7:00 is visible, with diagonal hatching under Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday, and empty boxes for Friday, Saturday, and Sunday.

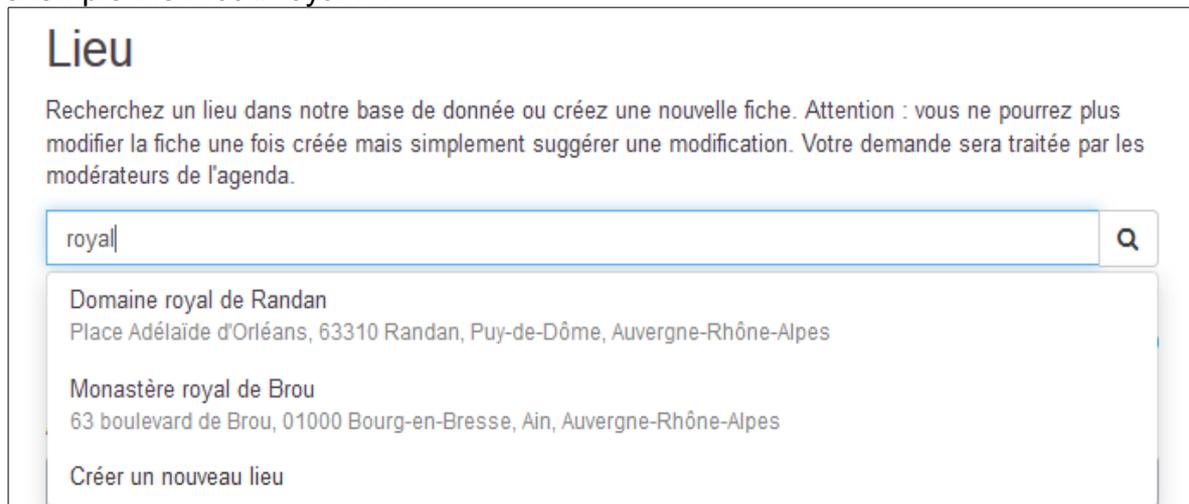
1) Vous avez participé entre 2016 et 2018 aux JEP et votre lieu existe déjà dans la base de données.

Dans ce cas il suffit de saisir un mot faisant partie et étant « évocateur » du nom de votre site. **Plus le mot est unique et pertinent, plus vous avez de chance de retrouver votre site.**

Par exemple pour un château il suffit de taper le mot « *château* » et vous voyez alors apparaître tous les lieux figurant dans la base et qui contiennent ce mot :

The screenshot shows a search results page. At the top, there is a search bar containing the word 'chateau' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of search results. The first result is 'Château de la Rama' with the address '29 chemin de la Rama 03700 Bellerive-sur-Allier'. The second result is 'Chateau de la Rivoire' with the address 'Vanosc 07690'. The third result is 'Village et chateau' with the address '26260 Charmes sur l'Herbasse'.

Autre exemple : le mot « royal » :



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.

Il vous suffit alors de cliquer sur le nom de votre site.

Son nom et son adresse apparaissent alors dans la case, et le lien est fait automatiquement avec les informations déjà présentes dans la base comme dans l'exemple ci-dessous.



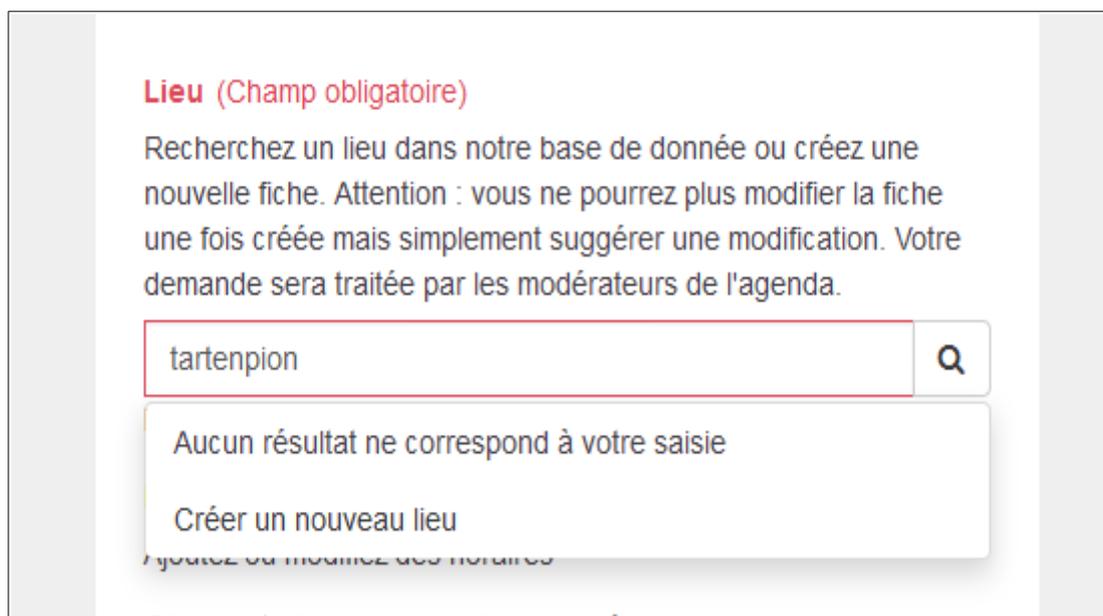
Lieu

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.

Domaine royal de Randan
Place Adélaïde d'Orléans, 63310 Randan, Puy-de-Dôme, Auvergne-Rhône-Alpes

2) le nom de votre site n'apparaît pas. Vous voyez alors figurer deux textes sous la case « Lieu »:

- Aucun résultat ne correspond à votre saisie
- Créer un nouveau lieu



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.

Vous cliquez alors sur « Créer un nouveau lieu »

Vous voyez apparaître cette nouvelle fenêtre :

Il vous suffit alors de saisir toutes informations concernant votre site

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.

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

Pays

France (Métropole) ▾

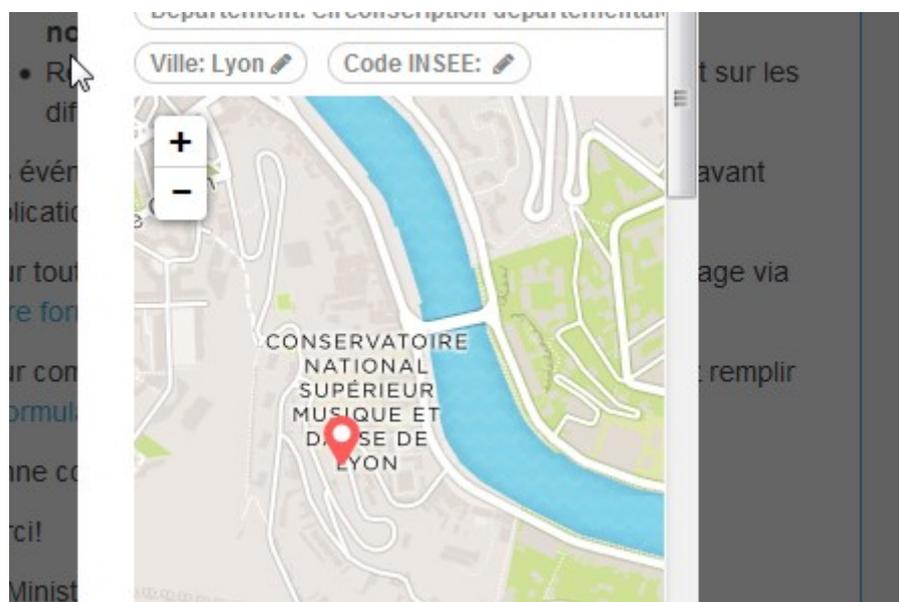
Adresse

Indiquez le numéro, le nom de la voie, le nom et le code postal de la commune. Ex : 03, rue de Valois 75001 PARIS Attention : N'utilisez pas de codes postaux sous forme de cedex. Une fois le champ « Adresse » complété, vérifiez sur la carte ci-dessous que le pointeur est correctement situé. Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire.

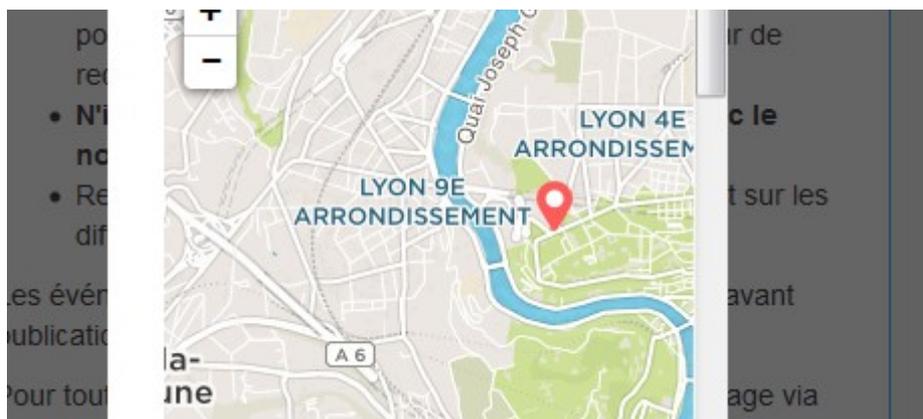
 🔍

Une fois que vous avez saisi les noms et adresses de votre lieu, celui-ci doit normalement apparaître sur la carte, en dessous, au bon endroit.

Si cela n'est pas le cas : avec la souris venir sur la goutte rouge



Apparaît une petite main index tendu : cliquer alors sur la goutte et déplacez là au bon endroit



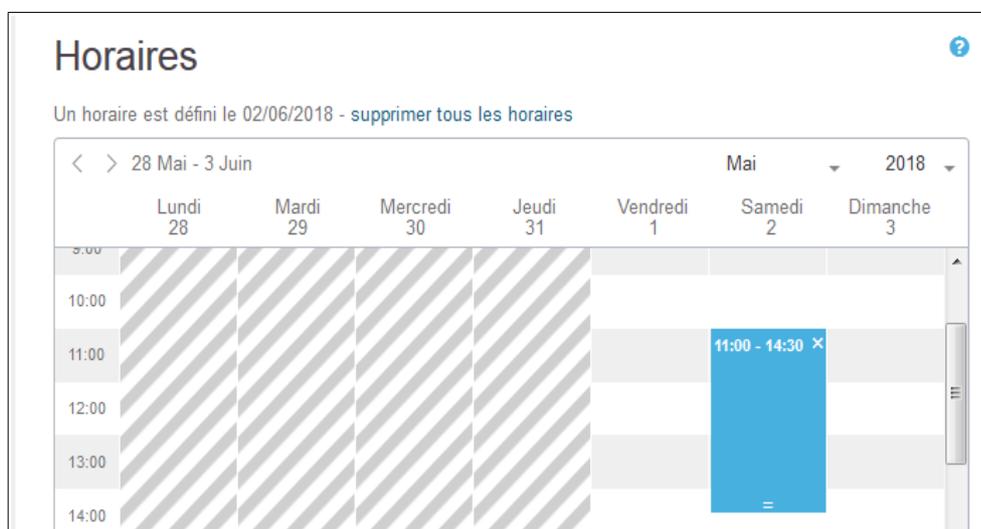
Vous pouvez continuer à saisir les informations concernant votre lieu (téléphone, mail , Etc)

Attention : n'oubliez pas de cliquer en fin de saisie sur le bouton « créer ».
Si vous omettez cette validation finale les données, que vous venez de saisir, seront perdues

HORAIRES :

Vous devez saisir dans le tableau ci-dessous les horaires d'ouverture de votre site pendant ces journées :

Il vous suffit pour cela de placer votre « pointeur » au jour et à l'heure de début d'ouverture, de cliquer sur la case correspondante de relâcher et vous voyez, comme ci dessous, apparaître un petit rectangle bleu.

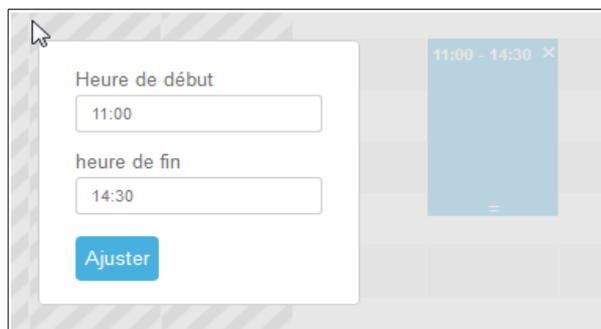


Pour indiquer les horaires précis d'ouverture du jardin pour ce jour là il vous suffit :

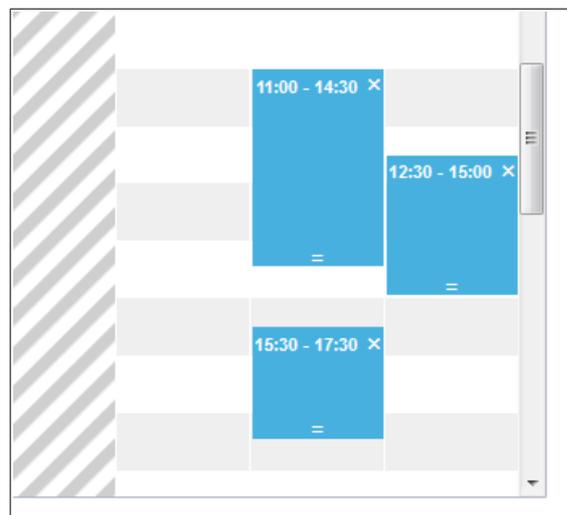
- soit de cliquer sur le signe = (égal) qui se situe en bas de la case bleue, de maintenir cliqué et de tirer vers le bas jusqu'à voir apparaître l'heure souhaitée



- soit de cliquer sur le rectangle bleu : une nouvelle fenêtre apparaît alors, et il vous suffit de rentrer les horaires souhaités, et de cliquer sur « Ajuster »



Vous n'avez plus qu'à répéter cette opération pour les autres plages horaires



DESCRIPTION DE L'EVENEMENT :

C'est dans cette partie que vous allez décrire votre offre événementielle :

Description courte (Champ obligatoire)

Proposez un résumé de l'événement. 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'événement, 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.

Titre Sous-titre **B** *I* ☰ 🔗

Vous saisissez ensuite tous les détails pratiques concernant cette offre :

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.

Entrée libre, sur inscription, autre... 255

Outils d'inscription

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

Séparez chaque valeur par une virgule ou une tabulation



Age du public ciblé

De à

Accessibilité particulière

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

Cet événement inclus des aménagements à l'accessibilité

ETAPE OBLIGATOIRE : LA VALIDATION DE LA SAISIE :

Attention si vous n'effectuez pas cette dernière action vous allez perdre toutes les données que vous venez de saisir

Il suffit de cliquer sur le bouton bleu « créer l'événement » en bas à gauche, après la partie concernant les traductions.

Enregistrer un brouillon

Créer l'événement

Si votre saisie n'a pas été complète, ou comporte des erreurs, apparaît alors au dessus du bouton « Créer » la liste des champs qui n'ont pas été remplis, ou mal remplis :

Certaines saisies doivent être corrigées:

Nom de l'événement: Requis

: Au moins un horaire doit être renseigné

Description courte: Requis

Enregistrer un brouillon

Créer l'événement

Il vous faut donc revenir en arrière et compléter ou corriger les données manquantes.

Les champs ou des éléments manquent sont écrits en rouge :

0:00

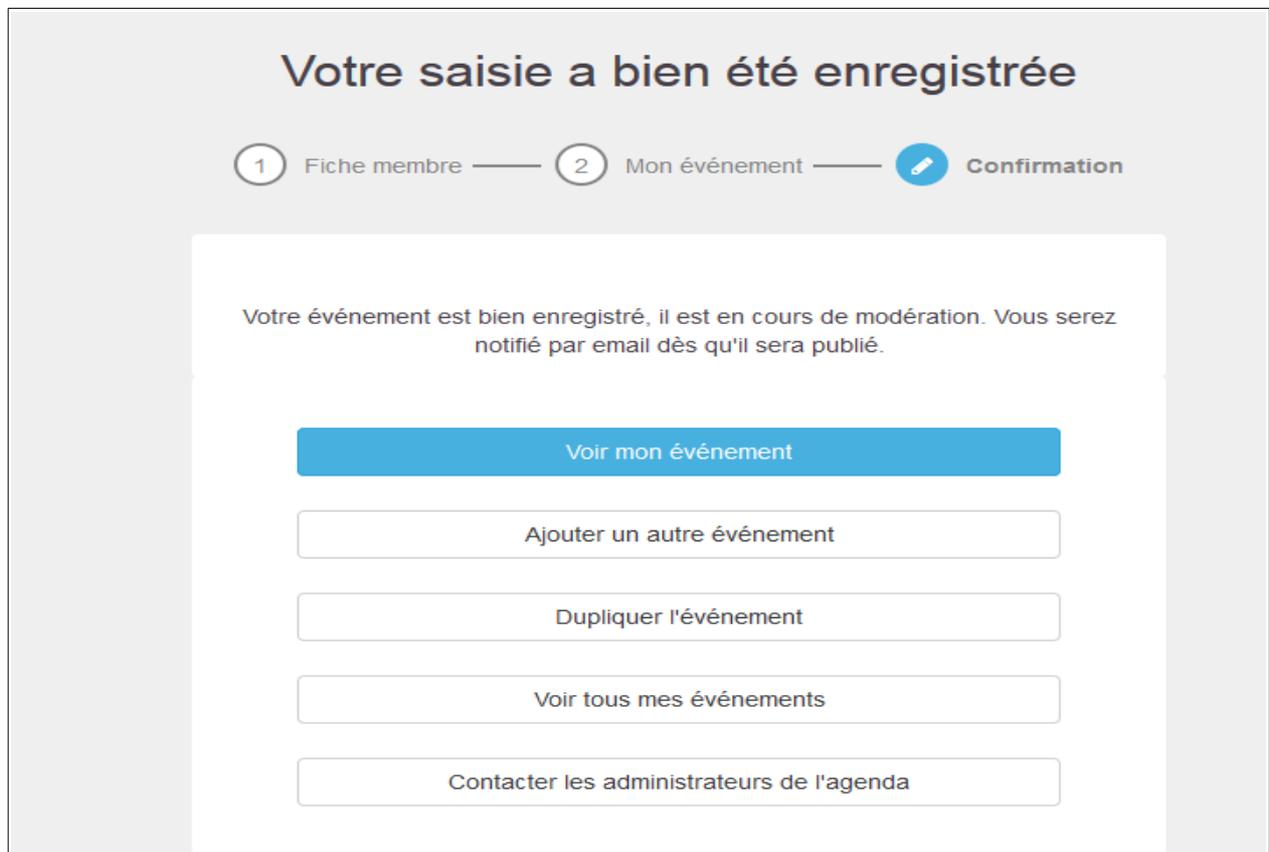
Description courte (Champ obligatoire)

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

200

Une fois ces champs remplis, n'oubliez pas de revenir en fin de formulaire et de cliquer à nouveau sur le bouton « Créer »

Apparaît alors un fenêtre vous disant que votre événement a bien été créé, et vous pouvez à ce niveau le visualiser pour vérifier votre saisie, en cliquant sur « Voir mon événement »



Si vous avez d'autres événements à créer pour le même site, cliquez sur « Dupliquer l'événement », vous n'aurez plus alors qu'à modifier cette nouvelle fiche en l'adaptant à un autre événement (nom, description, horaires, etc=