

JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 2020

Du 19 au 20 septembre

Tutoriel d'aide à l'inscription en ligne

Le formulaire d'inscription est à compléter avant le 10 Juillet 2020 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 2020 est ouvert. Le ministère de la Culture a choisi, depuis 2016, d'utiliser la plateforme OpenAgenda pour gérer la programmation. La saisie des événements s'effectue en ligne sur une base de données collaborative, par les contributeurs, au lien suivant :

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 Bourgogne-Franche-Comté, et téléchargeable par le public
- de figurer sur la programmation du site internet national dédié à la manifestation
- d'être plus visibles auprès des médias.

Si vous avez déjà contribué par OpenAgenda les années précédentes, vous pouvez bénéficier de la **fonction duplication : retrouvez vos événements des années passées et dupliquez les vers l'agenda de l'année en cours.**

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 :

CONTACT : Direction régionale des affaires culturelles
39-41 rue Vannerie – 21000 Dijon

<http://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Bourgogne-Franche-Comte>

Service communication-manifestations nationales –

communication.bfc@culture.gouv.fr

03.80.68.50.05

Sommaire

DEBUT DE LA PROCEDURE D'INSCRIPTION	P.3-4
NOM ET TYPE D'EVENTEMENT	P.5
IMAGE	P.6-7
LIEU	P 8-11
HORAIRES	P.12
DESCRIPTION DE L'EVENTEMENT	P .13
VALIDATION DE LA SAISIE	P 14-15

DEBUT DE LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

Après avoir cliqué sur le lien <https://openagenda.com/jep-2020-bourgogne-franche-comte?oag%5Bpassed%5D=1&oag%5Border%5D=latest&lang=fr>

Il vous est demandé de **créer un compte OpenAgenda** à l'aide d'une adresse email, ou de **vous connecter si vous avez déjà un compte**. **Conservez donc précieusement vos identifiants de connexion** car ils vous seront utiles pour les années suivantes : cela vous évitera de créer un nouveau compte et vous permettra de retrouver vos évènements passés pour les dupliquer. Les informations de contact renseignées lors de la création de votre compte ne seront pas visibles par le public, uniquement par l'équipe de gestion des JEP, à des fins professionnelles.

Vous arrivez alors sur l'écran « JEP Bourgogne Franche-Comté 2019 » : « **Ajouter un événement** »



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 pouvez maintenant procéder à l'élaboration de votre fiche :

NOM ET TYPE D'ÉVÈNEMENT

Pour cette première partie de la fiche il vous suffit de :

Saisir le nom de l'évènement (**et non pas du lieu qui va l'abriter qui sera spécifié plus tard dans la saisie**), par exemple : Visite théâtralisées..., Conférence par..., Atelier par...

En effet, vous devez élaborer 1 fiche pour 1 évènement. Ainsi si vous organisez plusieurs évènements dans 1 seul lieu vous devez remplir 1 fiche pour chaque évènement.

Ce titre doit être exhaustif. Vous pourrez le développer plus tard dans la case « **Description** »

Cliquez ensuite sur la case qui correspond à votre évènement **parmi les différents types d'évènement**. Vous pouvez également cocher la case « **Patrimoine et Education** » si vous proposez une animation ou un évènement **qui rentre en lien direct avec ce même thème**.

Nom de l'évènement (Champ obligatoire)
Précisez le type et le nom de l'activité

140

Types d'évènement (Champ obligatoire)

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

Thème 2020

- Patrimoine et éducation

Image de l'évènement

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

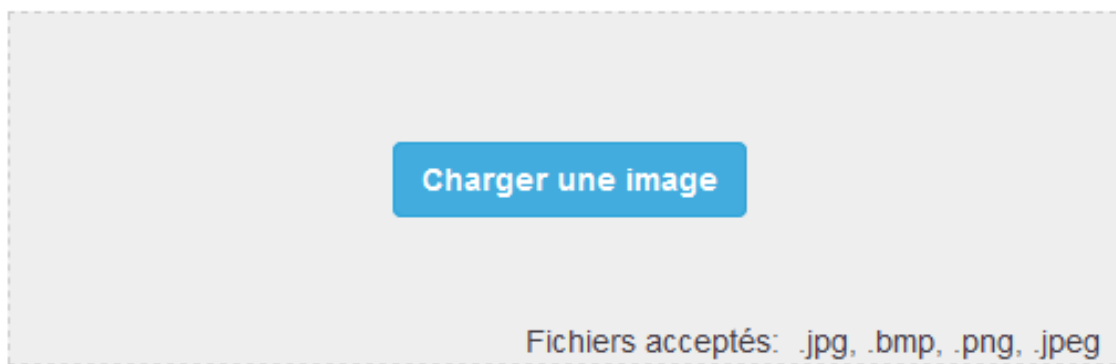
Fichiers acceptés: .jpg, .bmp, .png, .jpeg

IMAGE

Pour cette partie cliquez sur « **Chargez une image** ». Vous pouvez télécharger depuis votre ordinateur, la photo de votre choix. Les différents formats sont précisés dans l'encadré « Chargez une image ». Une fois chargée la photo doit apparaître à l'écran.

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.



Précisions pour les images :

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

-Autre recommandation : **Plus votre photo sera de bonne qualité** (qualité de photo, luminosité, cadrage...) plus votre événement aura de chances d'être **attractif**. De même, plus vous mettez de photos plus votre événement sera attractif.

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...**

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.



Crédits de l'image (Champ obligatoire)

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

© Ministère de la Culture

LIEU

2 cas sont alors possibles quand vous visualisez cet écran :

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.

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

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)

1) Vous avez participé entre 2016 et 2019 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 :

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.

- Sommet du mont, ruines du Château
25660 Montrond-le-Château
- Château de La Roche
58370 Larochemillay
- Château de Villars
58490 Saint-Parize-le-Châtel
- Le Château de Villemenant
58130 Guérigny
- Chapelle du Château
Rue de Lestrade 89350 Tannerre en Puisaye

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 (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.

Château de Coraboeuf
Château de Coraboeuf 21340 Ivry-en-Montagne

changer


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.

 
Aucun résultat ne correspond à votre saisie
Créer un nouveau lieu

Vous cliquez alors sur « Créer un nouveau lieu ». La fenêtre ci-dessous apparaît. Il vous suffit de remplir les renseignements concernant votre site.

Dans la première case saisissez seulement le nom de lieu et non l'adresse. Une case est prévue pour celle-ci juste en dessous.

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)

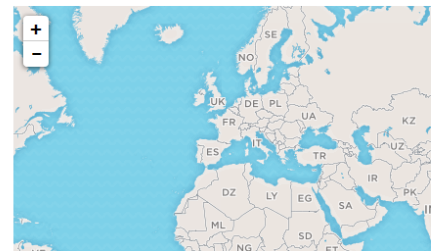
Saisissez le nom du lieu où se déroule l'événement. Si l'événement est itinérant, indiquez le nom et l'adresse du lieu de départ et précisez le déroulé du parcours dans la description de l'événement.

Pays

France (Métropole) ▾

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.

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...)

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 lieu 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** »

< > 16 - 22 Septembre Septembre ▼ 2019 ▼

	Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21	Dimanche 22
6:00	▨	▨	▨	▨			
7:00	▨	▨	▨	▨			
8:00	▨	▨	▨	▨			
9:00	▨	▨	▨	▨	9:00 - 13:00		
10:00	▨	▨	▨	▨			
11:00	▨	▨	▨	▨			
12:00	▨	▨	▨	▨	=		

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

Heure de début

heure de fin

Ajuster

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* ☰ 🔗

10000

Vous saisirez ensuite tous les détails pratiques concernant cette offre : Conditions de participation, détail de conditions de participation, outils d'inscription, âge du public ciblé, accessibilité particulière.

ATTENTION : Si vous ne fournissez pas le maximum d'informations à ce stade de l'inscription, vous serez recontacté pour le faire ultérieurement

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

ETAPE OBLIGATOIRE : 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'est pas 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

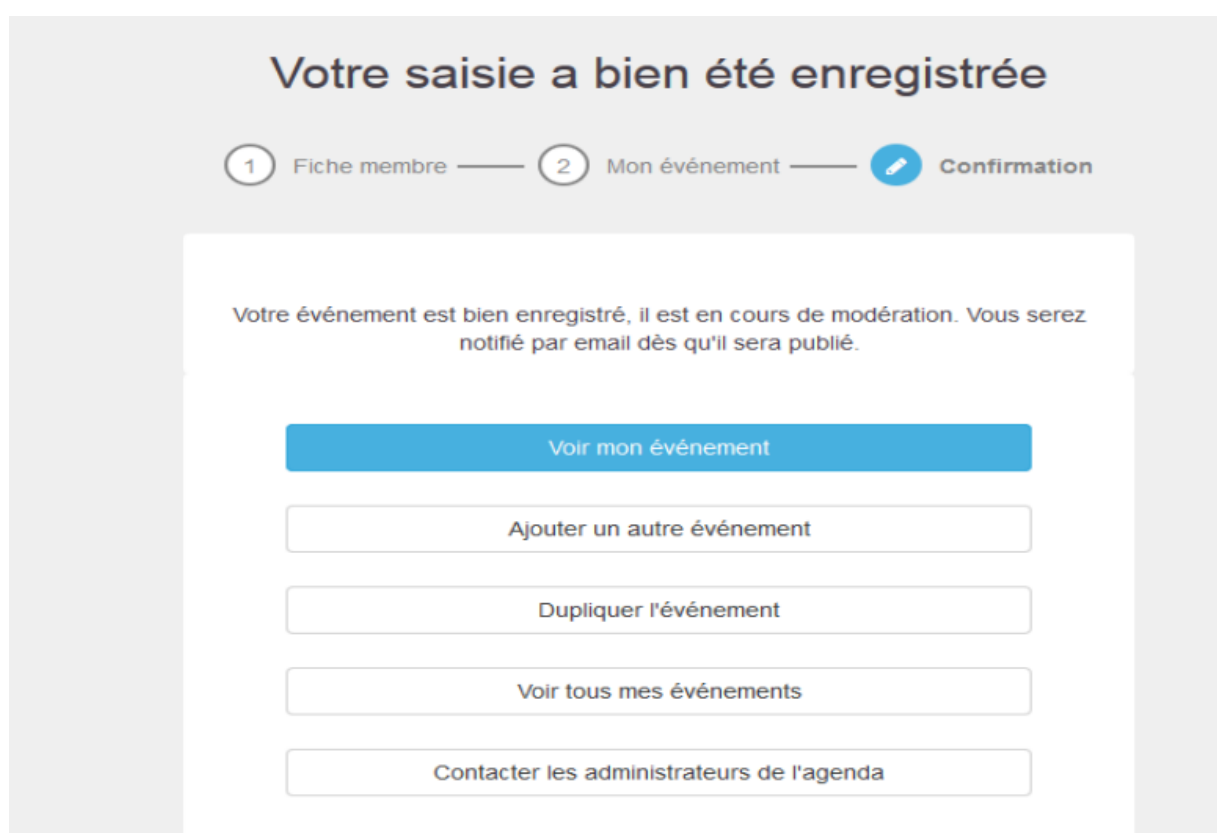
Enregistrer un brouillon

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.**

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 une 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 ...)