

# Notice d'aide

## Agenda contributif

***A destination des porteurs de projet (PP)***

## Contenu

Le lien de l'agenda annuel .....	3
Pour les nouveaux PP : création d'un compte .....	3
Pour les PP ayant déjà un compte : récupérer ses identifiants .....	4
<b>FICHE MEMBRE : DECRIVEZ-VOUS .....</b>	<b>5</b>
<b>MON EVENEMENT : CARACTERISER LE PROJET .....</b>	<b>5</b>
1. Thématiques scientifiques .....	6
2. Orientations et axes transversaux.....	6
3. Publics concernés.....	7
4. Inscription nécessaire .....	7
5. Public spécifique .....	7
6. Reconduction .....	7
7. Type d'animation .....	8
8. Descriptif de l'événement.....	9
<b>CONFIRMATION : ENREGISTREZ VOTRE PROJET .....</b>	<b>14</b>
<b>CAS PARTICULIERS ET DEFINITION DE TYPES D'EVENEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>EVENEMENT AVEC PLUSIEURS ACTIONS SUR UN MEME LIEU.....</b>	<b>16</b>
<b>EVENEMENT AVEC PLUSIEURS ACTIONS LIEES SUR PLUSIEURS LIEUX.....</b>	<b>17</b>
<b>CONTACTS .....</b>	<b>18</b>

# Inscription sur l'agenda

## Le lien de l'agenda annuel

Votre modérateur vous transmettra l'adresse de l'agenda de la nouvelle édition.

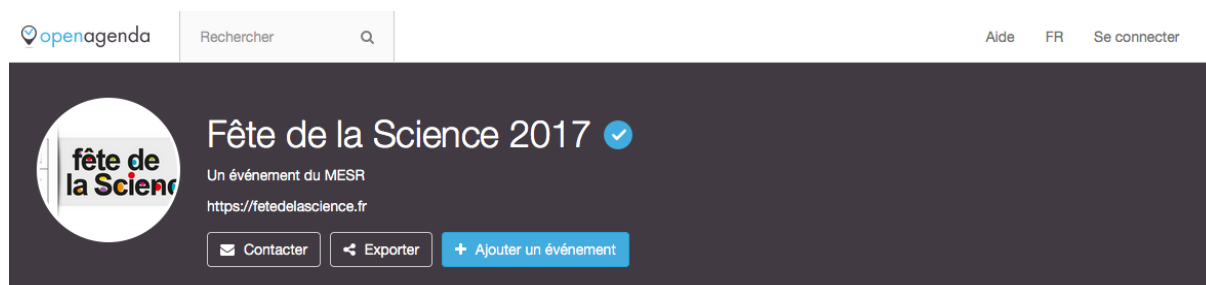
**ATTENTION** : il est rappelé de ne pas créer son propre agenda mais bien **créer un compte sur l'agenda « Fête de la science »**

Il y a un agenda pour chaque édition de la Fête de la science (2016, 2017, 2018, 2019...).

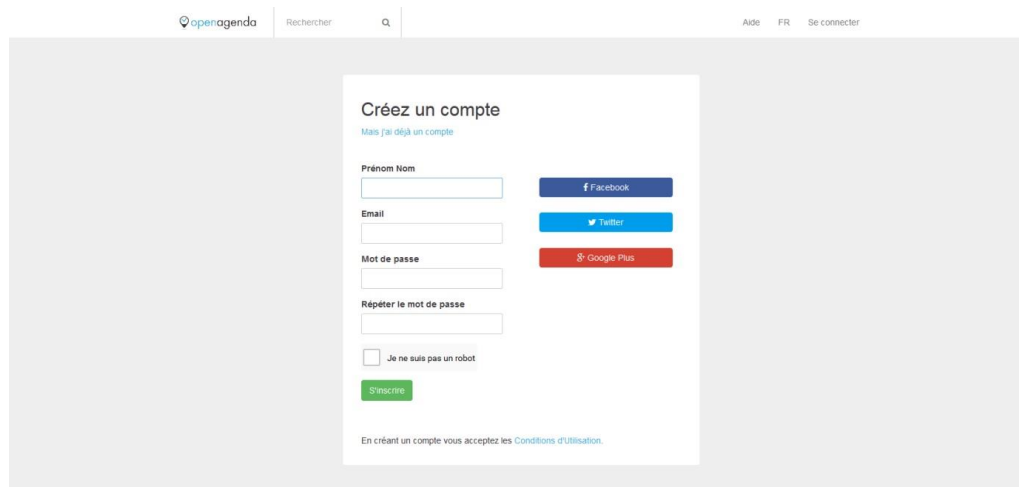
Depuis 2018, un agenda par région est proposé, et un pour les projets à l'international.

## Pour les nouveaux PP : création d'un compte

Après avoir cliqué sur l'adresse de l'agenda, cliquez sur le bouton « ajouter un événement »



Vous accédez au formulaire de création de compte :



1. Après avoir renseigné tous les champs, cliquez sur « S'inscrire »
2. Une nouvelle interface apparaît qui indique « Cliquez sur le lien de validation Openagenda »
3. Consultez votre boîte mail, vous avez reçu une notification pour activer votre compte

**ATTENTION** : Les porteurs de projet reçoivent une notification uniquement lorsqu'ils créent leur compte la première fois.

Cliquez sur le lien affiché dans le mail puis, complétez les informations sur votre compte.

The screenshot shows the 'Fête de la Science' Openagenda registration page. At the top, there is a navigation bar with the 'openagenda' logo, a search bar labeled 'Rechercher', and links for 'Aide', email, and a user profile labeled 'modérateur nom'. Below this is a dark header section featuring the 'fête de la Science' logo on the left and the text 'Fête de la Science agenda' with the URL 'http://www.fetedelascience.fr' on the right. The main content area is a light gray box containing a white form titled 'Informations'. The form includes the instruction 'Les informations suivantes sont requises pour pouvoir commencer à contribuer' and four input fields: 'L'organisme que vous représentez', 'Votre numéro de téléphone', 'Votre nom complet', and 'Votre rôle dans l'organisme'. A green 'valider' button is located at the bottom of the form.

Vous accédez ensuite au formulaire « événement ».

### **Pour les PP ayant déjà un compte : récupérer ses identifiants**

Si vous êtes déjà inscrit, connectez-vous en entrant votre identifiant et mot de passe.

Si vous êtes déjà inscrit et que vous avez perdu vos identifiants et/ou mot de passe,

- L'identifiant est le mail du porteur de projet
- Le mot de passe peut être renouvelé et la procédure à suivre est accessible à partir du bouton « Connexion »

N'hésitez pas également à consulter la foire aux questions (FAQ) de l'aide en ligne de l'open agenda : <https://openagenda.zendesk.com/hc/fr>

# Déposer un projet en 3 étapes

---

Le formulaire « événement » est la fiche qui est à renseigner votre projet et le déposer.

**Trois étapes à suivre :**

- 1. Fiche membre : caractériser son projet (9 champs à remplir)**
- 2. Mon évènement**
  - a. Renseigner le lieu de votre projet**
  - b. Renseigner la date de votre projet**
- 3. Confirmation : enregistrer votre projet**

## FICHE MEMBRE : DECRIVEZ-VOUS

Avant de saisir vos événements, décrivez-vous : vos informations personnelles ne seront visibles que par l'équipe de l'agenda. Seul le nom de votre organisation pourra être public.

Les champs à remplir :

Organisation, Téléphone, Prénom Nom, Fonction, Email

## MON EVENEMENT : CARACTERISER LE PROJET

Les différents champs à remplir sont :

### Intervenants

**ATTENTION** : le nom d'une personne doit être qualifiée et accompagner du nom de l'organisation à laquelle il appartient

*Exemple* : Jean-Paul Martin peut être un écrivain universitaire, un avocat rennais, un industriel de la pharmacie ou un médecin de la région PACA

**Organisateur** : indiquez le nom de la personne responsable du projet ainsi que le nom de son organisme.

**Partenaire(s)** : indiquez la ou les organismes qui sont associées au projet, financièrement ou pas.

## Comment garantisseriez-vous la qualité des informations scientifiques abordées ?

Indiquez les coordonnées des référents scientifiques qui doivent pouvoir être contactés.

**Liste des laboratoires ou unités de recherche impliquées à l'événement :** indiquer le label numéro, l'intitulé et la ville de chaque unité

### 1. Thématiques scientifiques

Choisissez obligatoirement **une ou plusieurs** thématiques en cliquant sur le terme sélectionné. Si vous souhaitez être plus précis, vous pourrez ajouter des mots-clés dans le formulaire.

- ☐ Sciences de la vie et de la santé
- ☐ Sciences exactes (maths, physique, chimie)
- ☐ Science de l'environnement (agronomie, écologie, développement durable)
- ☐ Sciences de la terre et de l'univers, espace
- ☐ Sciences numériques
- ☐ Sciences humaines et sociales
- ☐ Sciences de l'ingénieur

### 2. Orientations et axes transversaux

Choisissez obligatoirement **une ou plusieurs** orientations ou axes transversaux dans le(s)quel(s) s'inscrit votre projet, en cliquant sur le terme sélectionné.

- ☐ Orientation nationale
- ☐ Orientation régionale
- ☐ Egalité femmes / hommes
- ☐ Changement climatique et développement durable
- ☐ Europe & international
- ☐ Histoire des sciences et des techniques
- ☐ Enjeux de société, débat & controverses
- ☐ Culture technique, industrielle et innovation
- ☐ Projet de médiation innovante

### 3. Publics concernés

Indiquez la (ou les) catégorie(s) de tranche d'âge du public ciblé, pour vos événements scolaires ainsi que pour vos événements grand public :

- ☐ Maternelle (3 - 6 ans)
- ☐ Primaire (6 - 11 ans)
- ☐ Collège (11 - 15 ans)
- ☐ Lycée (15 - 18 ans)
- ☐ Etudiants (18 - 25 ans)
- ☐ Familles
- ☐ Actifs
- ☐ Seniors

### 4. Inscription nécessaire

Choisissez obligatoirement « **Oui** » ou « **Non** ».

Vous pouvez indiquer les conditions d'inscription plus bas, dans les champs « Conditions » et « Outils d'inscription ».

### 5. Public spécifique

A sélectionner si votre projet est ouvert aux **scolaires**.

**ATTENTION** : Si un même événement comporte des horaires différents pour les scolaires et le grand public, **dupliquez votre événement** afin de créer un événement à destination des scolaires uniquement et un événement à destination du grand public uniquement.

### 6. Reconduction

Indiquez s'il s'agit-il d'une reconduction d'un projet proposé lors de l'édition précédente en cochant la case réponse correspondante :

- ☐ Événement nouveau
- ☐ Événement reconduit

## 7. Type d'animation

Vous avez la possibilité de choisir un **seul type d'animation** pour votre projet.

### *Vous êtes en charge de la coordination d'un projet d'événement d'envergure*

Choisissez parmi les 4 types d'animation proposés :

- [Evènement d'envergure] Village des sciences
- [Evènement d'envergure] Parcours scientifique
- [Evènement d'envergure] Salon
- [Evènement d'envergure] Festival

Vous renseignez **l'événement chapô** de ce projet en le décrivant globalement.

**ATTENTION** : Si l'événement se tient sur un même lieu, notez de façon précise le lieu et l'adresse unique ; les porteurs de projets qui se rattacheront à votre événement devront employer les mêmes informations.

Pour en savoir plus sur la démarche à suivre concernant les événements d'envergure, que ce soit pour caractériser votre événement ou l'enregistrer correctement :

**>> Voir rubrique « Cas particuliers »**

### *Vous êtes porteur d'un projet d'événement ponctuel*

C'est un événement ponctuel ou une animation qui s'inscrit dans un événement d'envergure, alors choisissez parmi les 7 types d'animation proposés :

- [Evènement ponctuel] Atelier
- [Evènement ponctuel] Exposition
- [Evènement ponctuel] Jeu
- [Evènement ponctuel] Conférence
- [Evènement ponctuel] Rencontre / débat
- [Evènement ponctuel] Spectacle
- [Evènement ponctuel] Visite



## 8. Descriptif de l'événement

### Choisissez une langue

**Titre** (140 caractères) : obligatoire, il doit être court, attractif, vulgarisé, impactant et signifiant pour un public non-averti. Écrivez votre titre normalement, sans guillemet, ni utiliser les majuscules pour l'ensemble du texte.

**Description courte** (200 caractères) : obligatoire, elle permet de susciter la curiosité de l'internaute et l'inciter à lire la version longue.

**ATTENTION** : Il n'est pas nécessaire de remettre ici date, lieu et titre de l'événement ou autres information figurant déjà sur le formulaire.

**Description longue** : dans ce champ, vous pouvez

- Ecrire du texte en détaillant par ex les dates de votre événement , signaler une première, préciser le nom d'un intervenant, une particularité de l'accueil...
- intégrer une vidéo, une image, du son ; pour cela, vous devez copier-coller le lien de partage du type : <http://youtu.be/GP7aP67qQjQ> sur les médias sociaux tels que YouTube, Dailymotion, Vimeo, Soundcloud, Flickr, Pinterest

**Mots clés (255 caractères)** : ils permettent de spécifier le type de public, de préciser des champs thématiques ou d'apporter des informations spécifiques qui qualifient l'événement proposé.

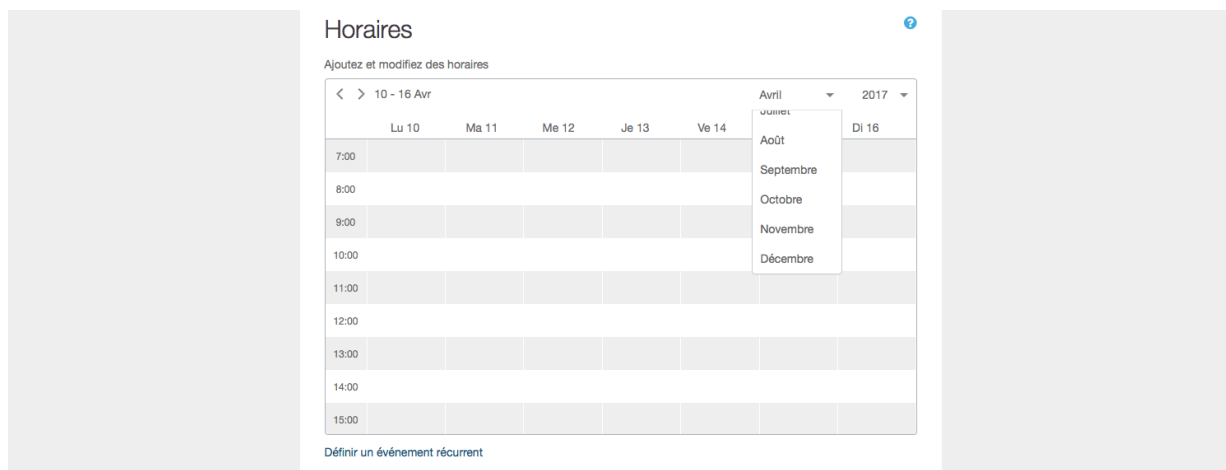
**Exemple** : Une « conférence » d'un « village des sciences » avec pour titre « Vaccins : pourquoi font-ils peur ? » pourra proposer les mots clés suivants : adulte, étudiant, vaccin, éthique, risque, santé publique, immunologie, médecine, recherche, politique, controverse, polémique, débat...

**ATTENTION** : Les champs renseignés « type d'animation » et « thématiques » sont déjà indexés : il n'est donc pas nécessaire de les mettre à nouveau dans les mots clés.

>> **Plus il y a de mots-clés**, mieux se fera le référencement de l'événement et **plus il sera facile à trouver** par l'internaute lorsqu'il effectuera une recherche.

## Horaires

Calendrier cliquable : sélectionnez directement le mois à l'aide du menu déroulant qui s'affiche en cliquant en haut à droite

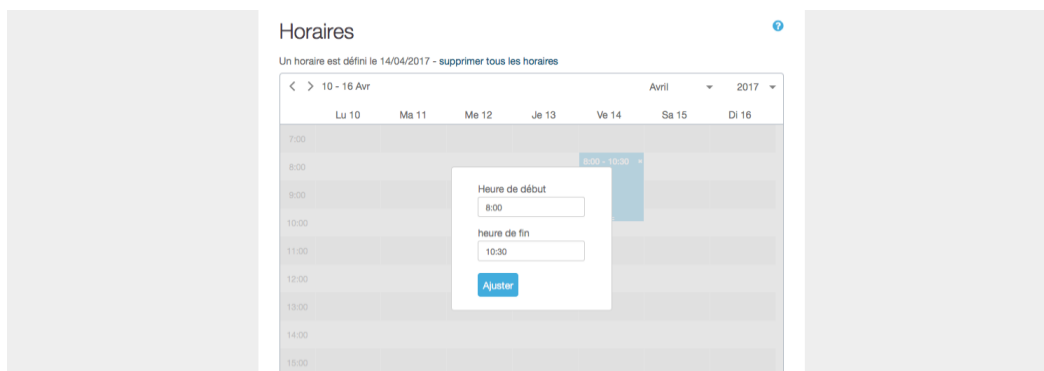


Sélectionnez les dates désirées (cliquez sur le jour), cela vous permettra de définir les horaires avec :

- Heure(s) de début
- Heure(s) de fin

Deux méthodes pour définir les horaires :

1. cliquez sur le pavé bleu et indiquez les horaires dans les champs qui s'affichent.



2. placez votre pointeur au niveau du signe « = » en bas du pavé bleu et faites glisser vers le bas.



Pour les porteurs de projets qui ont des manifestations qui se déroulent sur plusieurs jours, vous avez la possibilité de les indiquer **dans la même fiche**. Les manifestations hors de la période de la Fête de la science sont **uniquement** à indiquer en description longue. Les dates indiquées – dates de la Fête de la science – serviront de date de recherche pour l'internaute sur la page d'accueil.

### Evénements liés

Il s'agit d'une fonctionnalité utile pour les événements d'envergure se tenant sur plusieurs lieux tels les parcours scientifique. >> **Voir rubrique « Cas particuliers »**

**Image de l'événement** : ajoutez une image d'au moins 300 pixels de large, correspondant à l'événement, son lieu, l'affiche de promotion ou au logo de votre établissement par exemple. Pensez à bien préciser les crédits, obligation légales d'utilisation de l'image.

**ATTENTION** : **Ajoutez une image d'illustration est important** : elles créent l'attractivité de l'événement sur la page du site.

**Conditions de participation, tarif** : précisez si l'entrée est libre, sur inscription ou autre  
Le Fête de la science défend la plus grande accessibilité à tous les publics et propose une très grande majorité d'événements gratuits.

**Age du public ciblé** : sélectionnez une tranche d'âge ;

**Outils d'inscription** : entrez les informations de contact à savoir un email ou un numéro de téléphone ;

**Accessibilité** : cochez la case pour afficher les différents types d'accessibilité sélectionnables sont proposées ;

**Lieu** : il est obligatoire et important de **bien préciser l'adresse du lieu de l'événement** dans ce champ de recherche en auto-complétion à partir du nom du lieu (CP, ville, adresse...).



Vous pouvez alors :

- Trouver les indications précises du lieu s'il existe déjà

- « **Créer un nouveau lieu** » lorsque la recherche de lieu n'a rien remonté

The top screenshot shows a search bar labeled 'Lieu' with the text 'lycée c' entered. Below the search bar, a message states 'Aucun résultat ne correspond à votre saisie' (No result corresponds to your entry), and a blue button labeled 'Créer un nouveau lieu' (Create a new place) is visible.

The bottom screenshot shows the 'Nouveau lieu' (New place) form. It includes a sidebar with categories like 'Atelier', 'Exposition', 'Jeu', etc., and a list of 'Thématiques' (Themes) such as 'Astronomie', 'Biologie', etc. The main form has fields for 'Nom du lieu' (with 'lycée' entered), 'Pays' (set to 'France (Métropole)'), and 'Adresse' (with a placeholder 'Numéro Voie, Ville (exemple : 82 Boulevard de Clichy, Paris)'). There is also a map showing the location in France.

**ATTENTION** : Un lieu mal renseigné ne remontera pas correctement sur la carte ni par le moteur de recherche : **il est important de bien renseigner et vérifier le lieu pour augmenter la visibilité de l'événement.**

Si le lieu accueille un projet d'envergure qui abrite plusieurs animations sur un même lieu (village, salon, festival...), il est nécessaire de cliquer le tag du lieu « Village des sciences »  
>> Pour plus d'informations, voir rubrique « Cas particuliers »

## Pour vérifier vos lieux

Dans la rubrique Lieux, cocher la case « **Voir les lieux à vérifier** » et identifier vos lieux non vérifiés.

The screenshot shows the 'Gérer' (Manage) interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Événements', 'Membres', 'Activités' (with a 'Nouveau !' badge), 'Lieux' (with a '3242' badge), and 'Sources'. The main area has a search bar 'Filtrer la liste' and a checkbox 'Voir les lieux à vérifier' which is checked. Below this, there's a button 'À vérifier X' and a count 'Total: 3242 lieux'. A list of places is shown, with the first one being 'Forbach' at '1 avenue de l'Europe 57600 forbach, Moselle, Grand Est, France (Métropole)'. There are buttons 'À vérifier' and 'Voir les événements' next to it.

Lorsque vous avez identifié un lieu à vérifier, cliquer sur « **à vérifier** » puis sur l'icone



Gérer

Evénements

Membres

Activités Nouveau !

Lieux 3242

Sources

Exporter

Facebook

Intégration Web

[retour](#)

## Edition du lieu

Tous les événements liés à ce lieu seront mis à jour

☐ Ce lieu est à vérifier

**Nom du lieu**

**Pays**

**Adresse**

Lorsque le bouton passe au vert, le lieu est vérifié.

Le cas échéant, vérifiez tous les éléments de l'adresse mentionnée et recommencez.

Gérer

Evénements

Membres

Activités Nouveau !

Lieux 3241

Sources

Exporter

Facebook

Intégration Web

[retour](#)

## Edition du lieu

Tous les événements liés à ce lieu seront mis à jour

☒ Ce lieu est vérifié

**Nom du lieu**

**Pays**

**Adresse**

MESRI / DGRI / SPFCO / B6 – Elodie Cheyrou – 19 février 2019

## **CONFIRMATION : ENREGISTREZ VOTRE PROJET**

Vous pouvez l'enregistrer tout d'abord en « brouillon » afin de pouvoir ensuite le modifier, le mettre à jour ou le supprimer.

Une fois finalisé, vous pouvez cliquer sur « Créer mon événement »  
Il sera alors envoyé pour modération et un email de confirmation vous sera envoyé.

Vous pourrez néanmoins le modifier à nouveau si nécessaire.  
Si besoin, vous pouvez aussi contacter les administrateurs de l'agenda.

## CAS PARTICULIERS ET DEFINITION DE TYPES D'EVENEMENT

### Comment définir le type de votre événement d'envergure ?

Voici les caractéristiques pour identifier votre projet : ces caractéristiques sont arbitraires et n'impliquent pas le titre de votre événement qui reste libre et sera visible sur le site de la Fête de la science.

	Un seul lieu (avec une adresse unique)	Plusieurs lieux
Une seule animation	Événement ponctuel	-
De 2 à 15 animations	Salon	Festival OU Parcours scientifique
Plus de 15 animations	Village des sciences OU Festival (sur un seul lieu)	Festival OU Parcours scientifique

### Définitions

- *Village des sciences* : événement de plus de 15 animations, sur un lieu unique, proposé au cœur des villes et villages, sous chapiteaux ou tentes.
- *Festival* : événement de 2 à plus de 15 animations, sur un ou plusieurs lieux, organisé annuellement, autour d'activités associant le spectacle, les arts ou les loisirs.
- *Parcours scientifique* : événement de 2 à plus de 15 animations, sur un ou plusieurs lieux, sur un ou plusieurs jours, autour d'une thématique ou d'une quête.
- *Salon* : événement de 2 à 15 animations, sur un lieu unique.

## **Evènement avec plusieurs actions sur un même lieu**

Exemples : village des sciences, salon, festival

### **Vous êtes en charge de la coordination de ce projet d'événement d'envergure**

Vous créez un formulaire « **Créer un événement** » et remplissez ce formulaire « chapô » qui décrit l'événement dans sa globalité en veillant à :

- Cocher l'un de ces 3 **types d'animation** pour caractériser cet événement :
  - ☐ [Evènement d'envergure] Village des sciences
  - ☐ [Evènement d'envergure] Salon
  - ☐ [Evènement d'envergure] Festival
- **Créer le lieu** de l'événement et **cocher la case « Lieu multi-événements »** en bas de page

The screenshot shows a web form titled 'Créer un événement'. It contains several input fields: 'Numéro de téléphone', 'Site web', and 'Liens additionnels' (with a subtext 'Ajoutez des liens facebook, twitter ou tout autre lien relatif au lieu'). Below these is a 'Tags' section with a checkbox labeled 'village des sciences'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Mettre à jour'.

### **Vous êtes porteur d'un projet d'animation dans le cadre de cet événement d'envergure**

Vous créez un formulaire « **Créer un événement** » et remplissez ce formulaire en veillant à :

- Préciser l'un des 7 **types d'animation** de l'événement ponctuel proposé : atelier, exposition, jeu, conférence, rencontre/débat, spectacle, visite
- Vérifier que **le lieu précisé est bien celui créé par le coordinateur du village**

*Exemple :* Si vous déposez un projet d'atelier « Extraction d'ADN » dans le village des sciences de Colmar, alors l'événement « Extraction d'ADN » sera à enregistrer sous le type d'animation « Atelier » et le lieu de cet événement est le « Village des sciences de Colmar », lieu créé par le coordinateur du village pour lequel il aura coché la case « Lieu multi-événements ».

**ATTENTION :** Toutes les animations de cet événement d'envergure sont rattachées ensemble via le lieu. Aucune action supplémentaire n'est nécessaire : le rattachement des actions se fait automatiquement si le lieu a bien été créé et qu'il est bien précisé sur chaque fiche projet.



## **Evènement avec plusieurs actions liées sur plusieurs lieux**

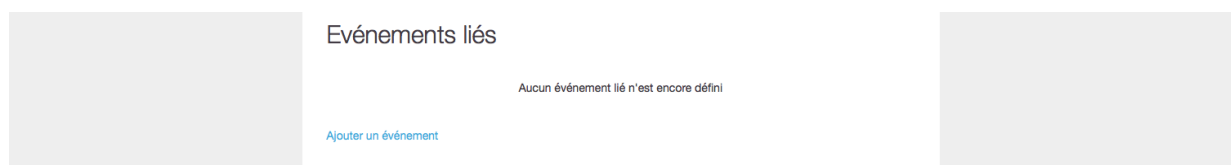
*Exemples* : parcours scientifique ou festival se tenant sur plusieurs sites

### *Vous êtes en charge de la coordination de ce projet d'évènement d'envergure*

Vous créez un formulaire « **Créer un évènement** » et remplissez ce formulaire « chapô » qui décrit l'évènement dans sa globalité avec l'ensemble des animations qui se trouveront sur ces différents lieux, en veillant à :

- Cocher l'un de ces 2 **types d'animation** pour caractériser cet évènement :
  - ☐ [Evènement d'envergure] Parcours scientifique
  - ☐ [Evènement d'envergure] Festival
- Aller chercher chaque action dans le champ de recherche « **Ajouter un évènement** » et **lier chaque action à l'évènement « chapô »**

**ATTENTION** : Il est recommandé de bien vérifier que tous les porteurs de projet aient tous créés leur projet avant de lier l'ensemble de ces actions à l'évènement « chapô ».



### *Vous êtes porteur d'un projet d'animation dans le cadre de cet évènement d'envergure*

Vous créez un formulaire « **Créer un évènement** » et remplissez ce formulaire en veillant à :

- Préciser l'un des 7 **types d'animation** de l'évènement ponctuel proposé : atelier, exposition, jeu, conférence, rencontre/débat, spectacle, visite

*Exemple* : Si vous déposez un projet d'atelier « Eclairage durable » dans le parcours scientifiques électrique et écologique de l'association Micronet91, l'évènement « Eclairage durable » sera à enregistrer sous le type d'animation « Atelier » et une fois que tous les projets auront été déposés et validés, le coordinateur les liera à l'évènement chapô.

## CONTACTS

Pour accéder à la foire aux questions (FAQ) de l'aide en ligne d'open agenda, cliquez ici :

<https://openagenda.zendesk.com/hc/fr>

Pour toute question non répondue ici, merci de contacter :

En premier lieu : [Votre coordination régionale](#)

Si besoin : [support@openagenda.com](mailto:support@openagenda.com)