

Guide d'utilisation Open Agenda

I- Création d'un événement

1) Cliquez sur ce lien : <https://openagenda.com/> pour accéder à la page d'accueil



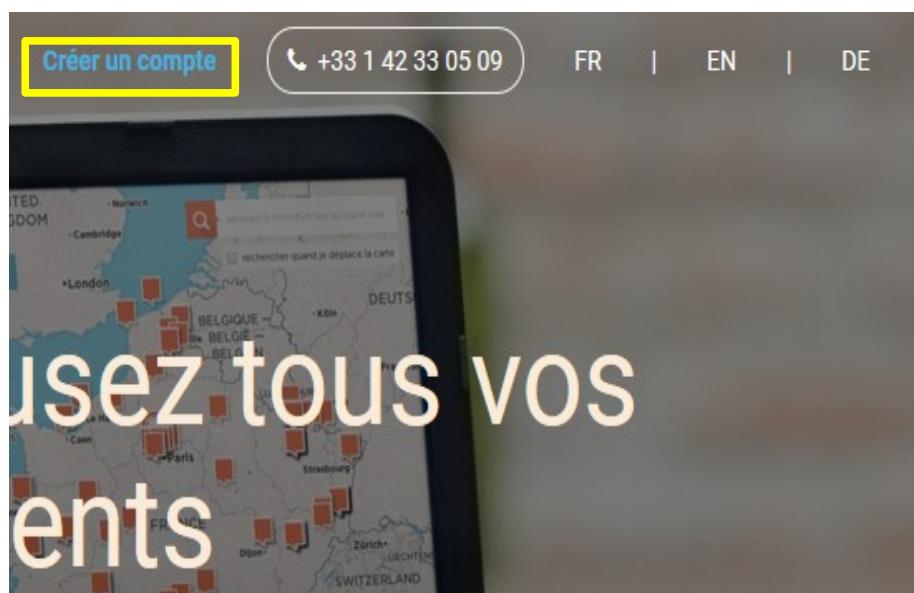
2) Pour vous connecter à votre compte :

- Si vous ne disposez pas d'un compte Open Agenda :

- Cliquez sur « **Créer un compte** » en haut à droite de votre écran
- Renseignez les champs de saisie (mail, mot de passe, etc.) et cliquez sur « **Créer un compte** »

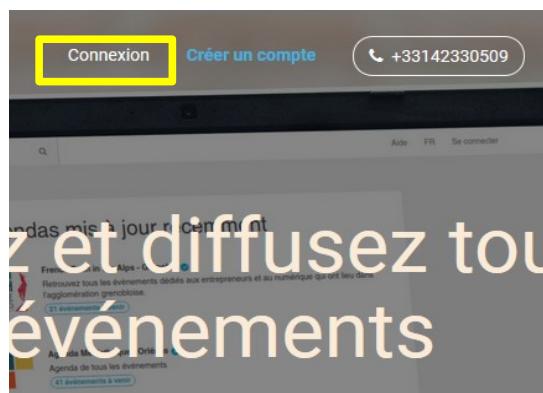
Si au moment de vous inscrire, le message « cet email est déjà utilisé » s'affiche, cela signifie que vous possédez déjà un compte sur Open Agenda.

Il vous faut dans ce cas vous connectez à l'aide du mot de passe que vous aviez choisi, ou en définir un nouveau en cliquant sur « J'ai perdu mon mot de passe » si besoin.



- Si vous avez déjà un compte :

- Cliquez sur « **Connexion** », à gauche de « **Créer un compte** »



- Renseignez votre adresse et votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** »

Connexion

Email

 Facebook

Mot de passe

 G Google
Twitter

Se connecter

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

- Si vous avez perdu votre mot de passe :

- Cliquez sur « **J'ai perdu mon mot de passe** ». Vous recevrez alors un mail contenant votre nouveau mot de passe. Si vous ne le recevez pas, contactez-nous par mail : manifestations.drac.normandie@culture.gouv.fr ou téléphone au 02.31.38.39.61

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

J'ai perdu mon mot de passe

2) Pour créer l'événement :

Une fois connecté, vous accéderez à cette page :

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 utilisées par les personnes malvoyantes.

Pensez à bien inscrire votre événement dans la région NORMANDIE, sinon nous ne pourrons pas le valider.

Exemple : Rendez-vous aux jardins : Normandie / Nuit européenne des musées : Normandie.

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

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](#).

- Pour créer votre événement, vous devez obligatoirement remplir les champs de saisie de cette page (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires).
Attention : si vous proposez plusieurs animations, vous devez créer un événement par animation.

Exemple : un événement pour la visite libre de votre monument, un autre pour la (les) visite(s) guidée(s).

- 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. Il doit être 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. Elle doit donner des informations supplémentaires et utiles. Il est inutile d'indiquer ici 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 »).

NB : Il est déconseillé d'inscrire, par exemple, « Journées du Patrimoine » dans le titre ou « A l'occasion des Journées du Patrimoine » dans la description.

Exemples à suivre :

<u>Titre</u>	Visite guidée du phare de Fatouville	Concert : Dichterliebe de Schumann	Exposition de photos à l'église Notre-Dame
<u>Description</u>	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.

Exemples : « **Limité à 25 personnes** », « **Réservation obligatoire** », « **départs à 11 h, 14 h et 16 h (durée 1h30)** ».

- Dans « **Outils d'inscription** », vous pouvez renseigner un numéro de téléphone, une adresse courriel, un site internet. Après avoir saisi chaque coordonnée, appuyez sur entrée pour valider et pouvoir en saisir d'autres. Écrivez de préférence le numéro de téléphone avec des espaces, pour plus de lisibilité. **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 inséré 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.



Si vous ne trouvez pas votre monument dans la base de données des lieux, cliquez sur « **Créer un nouveau lieu ». Cf rubrique « **Créer un lieu** » (page 6).**

- **Renseignez les horaires de votre événement.** Voici la liste des étapes :
 - Placez 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 qui vous permettra d'ajuster la plage horaire ;

The image shows a screenshot of an event creation interface. On the left is a calendar for September 2017, with days from Monday 11 to Sunday 17. A specific slot on Saturday, 16th at 19:00-20:00 is highlighted with a blue box and has a red arrow pointing down to it. To the right is a modal dialog titled "Heure de début" (Start time) containing a text input with "19:00". Below it is another input labeled "heure de fin" (End time) with "20:00". At the bottom of the dialog is a blue button labeled "Ajuster" (Adjust).

Si votre événement a lieu de 14 h à 18 h sans interruption, ne mettez qu'une seule 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 :
DRAC de Normandie
Cellule communication et valorisation
02 31 38 39 61 - manifestations.drac.normandie@culture.gouv.fr

II- Commande de matériel

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

The image shows a screenshot of the "Créer un événement" (Create an event) page. At the top, there is a link "Mettre à jour mes données de contribution". Below it is the main title "Créer un événement". Underneath the title, there is a section titled "Quelques recommandations pour inscrire votre événement :" with two bullet points:

- 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 utilisées par les personnes malvoyantes.

At the bottom of the page, there is a note: "Pour toute question, vous pouvez nous adresser un message via notre formulaire de contact." Below this, a red box highlights a link: "Pour commander des affiches à l'unité ou des colis pré-composés de la manifestation, veuillez remplir le formulaire de demande de matériel."

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



The screenshot shows the official website for the 'Rendez-vous aux jardins' event. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE LA CULTURE' with the motto 'Liberté Egalité Fraternité'. To the right, the event title 'Rendez-vous aux jardins' and the dates '6, 7 et 8 juin 2025' are displayed. Below the header, there are two tabs: 'Espace organisateurs' (which is underlined, indicating it's the active tab) and 'Espace presse'. The main content area is titled 'Commande d'affiches'. A note below the title specifies that orders for posters and their distribution to cultural, tourism, and commercial sites (bookstores, tourism offices, libraries, bakeries, etc.) should be placed by June 11th, with preference given to those placed before April 11th. It also mentions a 3-step extraction process for routing. A note at the bottom states that the large format (120x176 cm) is reserved for local display networks.

Commande d'affiches

Pour commander des affiches et les diffuser auprès des lieux culturels, touristiques, commerciaux (librairies, offices de tourisme, médiathèques, boulangeries, magasins de jardinage et autres lieux de proximité...), merci de remplir le formulaire ci-dessous avant le vendredi 11 avril, de préférence, afin de recevoir les affiches dans les meilleures conditions.

3 extractions de fichiers pour le routage sont prévues :
- Mercredi 12 mars matin (arrivée des affiches sur les sites début avril)
- Vendredi 11 avril (arrivée des affiches sur les sites début mai)
- Mercredi 6 mai matin (arrivée des affiches sur les sites début juin)
Les commandes enregistrées après le 6 mai seront acheminées vers les correspondants en région ou vous pourrez venir les chercher directement (points relais).

Le grand format (120x176 cm) est réservé en priorité aux réseaux d'affichage des municipalités.

Formulaire de commande

Les champs suivis d'un astérisque * sont obligatoires

Qualité

Municipalités

Drac, préfectures, départements

3) Remplissez tous les champs de saisie (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires). **N'oubliez pas de sélectionner la région Normandie.**

4) Une fois votre commande validée, ce message de confirmation s'affichera sur votre navigateur.

Formulaire de commande

Merci, votre commande a bien été enregistrée. Elle vous sera livrée dans les meilleurs délais.

Pour toute demande de modification, merci de contacter nos services : contact.rdvj@culture.gouv.fr en indiquant dans l'objet de votre mail l'organisme bénéficiaire de la commande. Nos équipes s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais.

Cordialement,

Le ministère de la Culture

Au moment de l'expédition de votre commande d'affiches, vous recevrez un mail qui vous préviendra de l'expédition de cette dernière. Vous serez livré dans les jours suivants.

III- 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

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

Vous accéderez à cette page :

- Dans « **Nom de lieu** » indiquez le nom de votre monument sans indiquer l'adresse ou la commune.

Exemples : 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, sans le département ni la région.

Si le curseur sur la carte en dessous ne s'est pas automatiquement placé au bon endroit, vous pouvez le déplacer.

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

Nom du lieu

Pays
France (Métropole)

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



- Remplissez tous les champs.
- Le champ « **Crédits de l'image** » est obligatoire si vous avez chargé une image, puis cliquez sur « **Créer** » pour valider.