



fête de
la Science 

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
CARACTERISER VOTRE PROJET	5
1. Type d'animation	5
2. Thématiques scientifiques	6
3. Public spécifique	6
4. Inscription nécessaire	6
5. Publics concernés.....	6
6. Reconduction.....	7
7. Image.....	7
8. Descriptifs.....	7
DATES DE VOTRE PROJET	10
ENREGISTRER VOTRE PROJET	12
EVENEMENT AVEC PLUSIEURS ACTIONS SUR UN MEME LIEU.....	13
EVENEMENT AVEC PLUSIEURS ACTIONS LIEES SUR PLUSIEURS LIEUX.....	14
CONTACTS	15

Inscription sur l'agenda

Le lien de l'agenda annuel

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

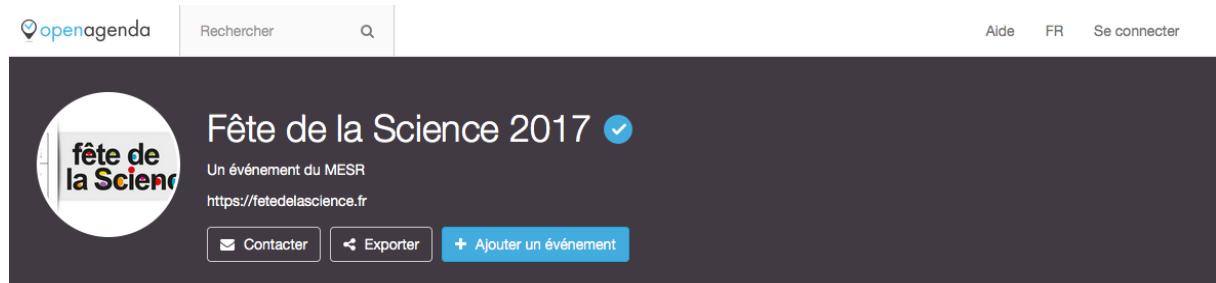
ATTENTION : il est rappelé de ne pas créer son propre agenda mais bien **créer un compte sur l'agenda « Fête de la science »**

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

NOUVEAUTE : En 2018, un agenda par région est proposé.

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 :

A screenshot of the 'Créez un compte' (Create account) form on the Openagenda website. The form includes fields for 'Prénom Nom' (First Name), 'Email', 'Mot de passe' (Password), and 'Répéter le mot de passe' (Repeat password). There are also social media integration buttons for Facebook, Twitter, and Google Plus, and a checkbox for 'Je ne suis pas un robot'. A green 'S'inscrire' (Subscribe) button is at the bottom. A note at the bottom of the form states: 'En créant un compte vous acceptez les Conditions d'Utilisation.' (By creating an account, you accept the Terms of Use.)

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 Openagenda platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Openagenda logo, a search bar, and links for "Aide", "modérateur nom", and notifications. Below the header, the event details for "Fête de la Science" are displayed, including its logo, name, agenda link (http://www.fetedelascience.fr), and a small description. The main content area is titled "Informations" and contains 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 this 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 4 étapes

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

CARACTERISER VOTRE PROJET

Voici les 7 champs que vous aurez à renseigner :

1. 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 l'opération à suivre concernant les événements d'envergure

>> **Voir rubrique « Cas particuliers » (page 13).**

Vous êtes porteur d'un projet d'événement ponctuel

C'est un événement ponctuel ou une animation 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

2. Thématiques scientifiques

Choisissez obligatoirement **une ou plusieurs** thématiques en cliquant sur le terme sélectionné.

- 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

Si vous souhaitez être plus précis, vous pourrez ajouter des mots-clés dans le formulaire.

3. 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, **dupliciez votre événement** afin de créer un événement à destination des scolaires uniquement et un événement à destination du grand public uniquement.

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. 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 - 5 ans)
- Primaire (6 - 10 ans)
- Collège (11 - 14 ans)
- Lycée (15 - 18 ans)
- Etudiants (18 - 25 ans)
- Familles et actifs
- Seniors

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 :

- non
- oui
- Aucun choix

7. Image

Ajoutez une image en Haute Définition soit entre 600 et 900 pixels correspondant à l'événement, son lieu, l'affiche de promotion ou au logo de votre établissement par exemple.

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

8. Descriptifs

Titre : 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.

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 il sera **plus facile à trouver** par l'internaute lorsqu'il effectue une recherche.

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/GP7aP67qQiQ> sur les médias sociaux tels que You tube, Dailymotion, Vimeo, Souncloud, Flickr, Pinterest

Conditions : précisez si l'entrée est libre, sur inscription ou autre

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

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

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 à l'origine et 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 garantissez-vous la qualité des informations scientifiques abordées ?

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

Liste des unités de recherche impliquées à l'événement

Indiquer le label numéro, l'intitulé et la ville de chaque unité

LIEU DE VOTRE PROJET

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...).

Lieu

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

Si vous souhaitez être plus précis, vous pouvez également ajouter des mots-clés dans le formulaire.

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

Nom du lieu

Thématiques (*)

Atelier
 Exposition
 Jeu
 Parcours scientifiques
 Conférence / Forum
 Spectacle
 Village des sciences
 Visite

Pays

France (Métropole)

Adresse

Numéro Voie, Ville (exemple : 82 Boulevard de Clichy, Paris)

Aide

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 une même période (village, salon, festival...), il est nécessaire de cliquer le tag « Village des sciences » (pour plus d'informations, voir page 13)

Pour vérifier vos lieux

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

Gérer

[Ajouter un lieu](#)[Fusionner des lieux](#)[Événements](#)[Filtrer la liste](#)[Voir les lieux à vérifier](#)[Membres](#)[À vérifier](#)

Total: 3242 lieux

[Activités](#) [Nouveau!](#)[Lieux](#) [3242](#)[Forbach](#)1 avenue de l'Europe 57600 forbach
Moselle, Grand Est, France (Métropole)[À vérifier](#) [Voir les événements](#)[Sources](#)

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



Gérer

[retour](#)

Edition du lieu

Tous les événements liés à ce lieu seront mis à jour

[Événements](#) Ce lieu est à vérifier[Membres](#)[Nom du lieu](#)

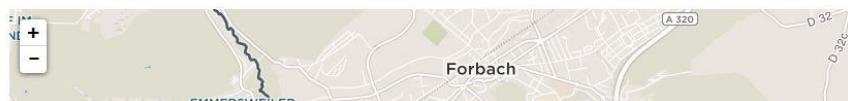
Forbach

[Activités](#) [Nouveau!](#)[Pays](#)

France (Métropole) ▾

[Lieux](#) [3242](#)[Adresse](#)

1 avenue de l'Europe 57600 forbach



Exporter

[Facebook](#)[Intégration Web](#)

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

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

Gérer

[retour](#)

Edition du lieu

Tous les événements liés à ce lieu seront mis à jour

[Événements](#) Ce lieu est vérifié[Membres](#)[Nom du lieu](#)

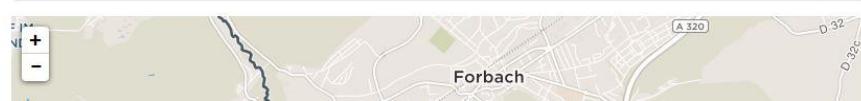
Forbach

[Activités](#) [Nouveau!](#)[Pays](#)

France (Métropole) ▾

[Lieux](#) [3241](#)[Adresse](#)

1 avenue de l'Europe 57600 forbach

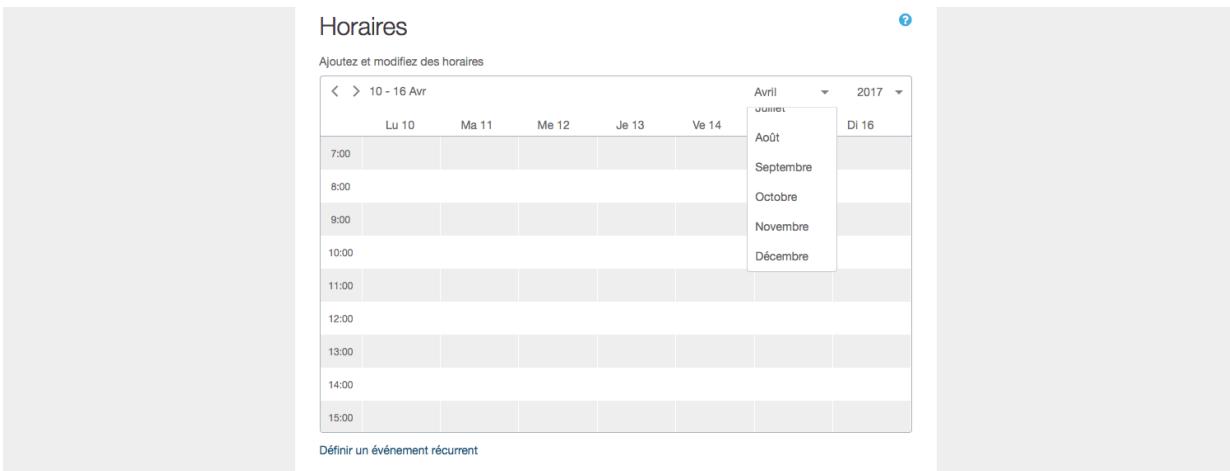


Exporter

[Facebook](#)[Intégration Web](#)

DATES DE VOTRE PROJET

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

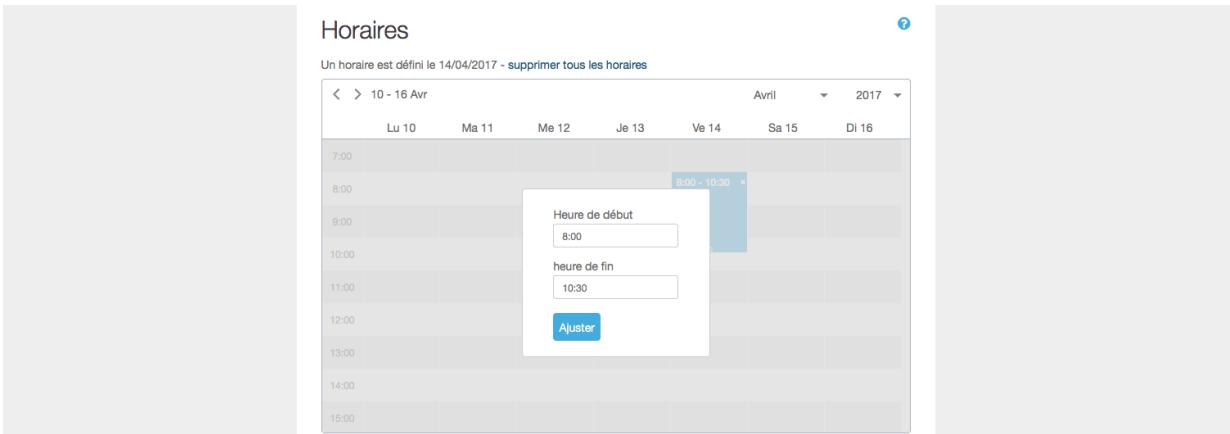


Sélectionnez les dates désirées (cliquez sur le jour), cela vous permettra de définir les horaires avec :

- 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.

ENREGISTRER VOTRE PROJET

Cliquez sur « créer » pour enregistrer votre fiche événement.

Cas particuliers

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 user interface for creating an event. At the top, there's a field labeled "Numéro de téléphone" (Phone number) with a placeholder "1". Below it is a "Site web" field. Under "Liens additionnels" (Additional links), there's a note: "Ajoutez des liens facebook, twitter ou tout autre lien relatif au lieu" (Add links to Facebook, Twitter or any other link related to the place). A "Tags" section follows, with a checkbox next to "village des sciences". At the bottom right are two buttons: "Annuler" (Cancel) and a blue "Mettre à jour" (Update) button.

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

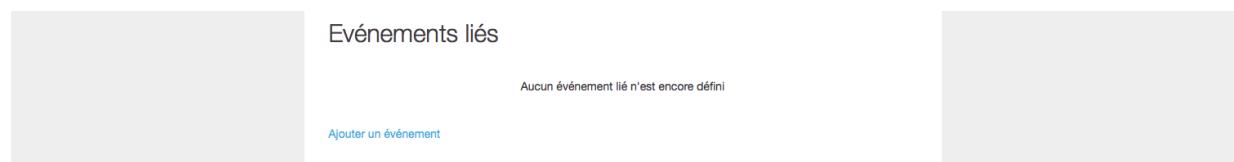
Exemples : parcours scientifique ou festival se tenant sur plusieurs sites

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

Vous créez un formulaire « **Créer un événement** » et remplissez ce formulaire « chapô » qui décrit l'événement 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 événement :
 - [Evènement d'envergure] Parcours scientifique
 - [Evènement d'envergure] Festival
- Aller chercher chaque action dans le champ de recherche « **Ajouter un événement** » et lier chaque action à l'événement « **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'événement « chapô ».



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

Exemple : Si vous déposez un projet d'atelier « Eclairage durable » dans le parcours scientifiques électrique et écologique de l'association Micronet91, l'événement « 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'événement 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.zendesk.com