

## 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** »

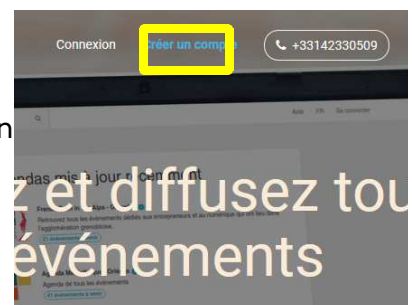
**Si au moment de vous inscrire, le message « cet email est déjà utilisé » s'affiche, cela signifie que vous possédez déjà un compte sur Open Agenda.**



Il vous faut dans ce cas vous connecter 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 « **Connectez-vous** », à gauche de « Créer un compte »
- Renseignez votre adresse et votre mot de passe puis cliquez sur « **Se connecter** »



Connexion

Email

Mot de passe

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

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

### - Si vous avez perdu votre mot de passe :

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

[J'ai perdu mon 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 : [communication.drac.normandie@culture.gouv.fr](mailto:communication.drac.normandie@culture.gouv.fr) ou téléphone au 02.31.38.39.61

## 2) Pour créer l'événement :

Une fois connecté, vous accéderez à cette page :



**Pensez à bien inscrire votre événement dans la région **NORMANDIE**, sinon nous ne pourrions 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 un événement par animation.**

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

- 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 :

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

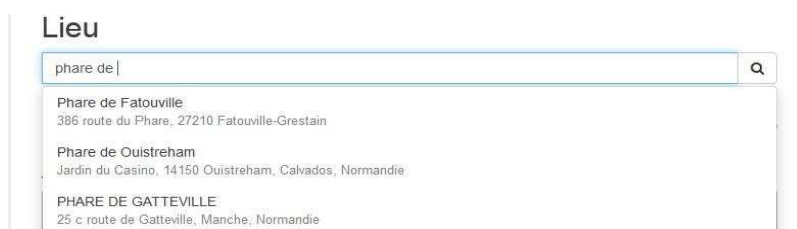
- Dans « **Détails des conditions** », inscrivez le tarif ou « Gratuit » ainsi que les conditions particulières de participation.

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 !**

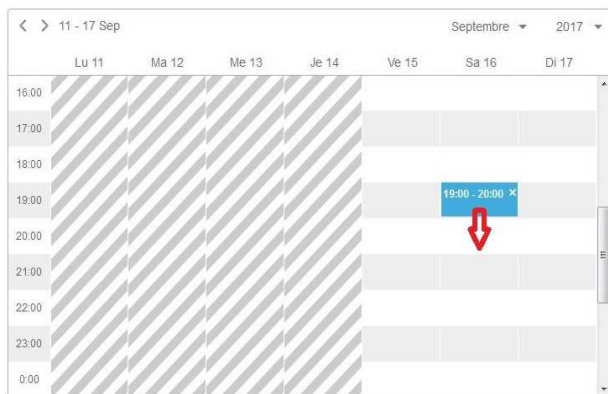
- Le champ « **Crédits de l'image** » est obligatoire si vous avez inséré une image (Champ « Images » situé juste avant le champ « Descriptifs »).

- 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 ;



Heure de début

heure de fin

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 ».

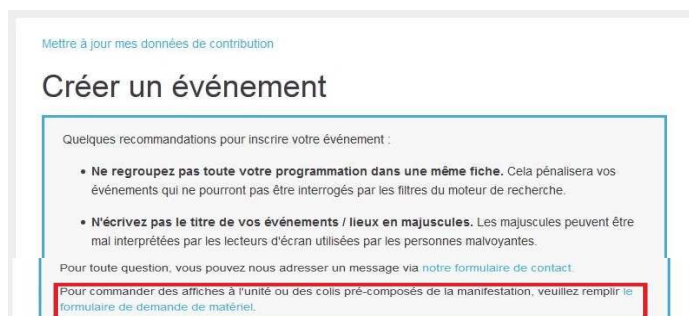


- Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Créer** ». Votre fiche sera ensuite validée par la DRAC de Normandie.

Pour nous contacter :  
**DRAC de Normandie**  
**Cellule communication et valorisation**  
02 31 38 39 61 - [communication.drac.normandie@culture.gouv.fr](mailto:communication.drac.normandie@culture.gouv.fr)

## II- Commande de matériel

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



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

The screenshot shows the header for 'JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 16-17 SEPTEMBRE 2017 JEUNESSE ET PATRIMOINE'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Accueil / Composants / Demande de matériel'. The main heading is '/DEMANDE DE MATÉRIEL'. The text below states: 'Vous souhaitez commander des affiches de la manifestation Journées européennes du patrimoine, merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous. Les affiches sont réservées en priorité aux lieux participants et aux municipalités.' A note indicates 'Les champs suivis d'un astérisque \* sont obligatoires'. The form includes a field for '1. ADRESSE COURRIEL \*' with the example 'ex: moncourriel@mamessagerie.fr' and a field for '2. PRÉNOM ET NOM \*'. Social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram are visible on the right side.

3) Remplissez tous les champs de saisie (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires). **N'oubliez pas de changer la saisie du champ 8 « Région »**, il y est inscrit par défaut « Alsace – Champagne-Ardenne – Lorraine ».

The screenshot shows a dropdown menu labeled '8. RÉGION' with the selected option 'Alsace - Champagne-Ardenne - Lorraine'.

4) Vous pouvez demander à recevoir un mail de confirmation en cochant la case « Recevoir un accusé de réception ». Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Envoyer ».

The screenshot shows the 'Autre support' section with a dropdown menu for '16. PROGRAMME RÉGIONAL (SELON DISPONIBILITÉ, PAS TOUTES LES RÉGIONS IMPRIMENT ET DIFFUSENT LEURS PROGRAMMES)' set to '0'. Below it is a checkbox labeled 'Recevoir un accusé de réception' which is checked. An 'ENVOYER' button is visible below the checkbox. A 'Partager' link is also present.

### III-

### Créer un lieu

- Si vous ne trouvez pas votre monument dans la base de données des lieux, cliquez sur « **Créer un nouveau lieu** ».

The screenshot shows a search for 'phare de' in the 'Lieu' section. The results list three locations: 'Phare de Fatouville' (386 route du Phare, 27210 Fatouville-Grestain), 'Phare de Ouistreham' (Jardin du Casino, 14150 Ouistreham, Calvados, Normandie), and 'PHARE DE GATTEVILLE' (25 c route de Gatteville, Manche, Normandie).

Vous accéderez à cette page :

- Dans « **Nom de lieu** » indiquez le nom de votre monuments sans indiquer l'adresse ou la commune.  
*Exemples : Château de Carrouges, Église Notre-Dame*

**Créer un nouveau lieu**

- 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.

The screenshot shows the 'Nouveau lieu' form. It includes a description field, a 'Nom du lieu' field with 'phare de' entered, a 'Pays' dropdown menu set to 'France (Métropole)', and an 'Adresse' field with a search icon. Below the form is a map of France with a location marker.

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

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