



Direction régionale des affaires culturelles
d'Auvergne-Rhône-Alpes

JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 2018 15 et 16 septembre

Tutoriel d'aide à l'inscription en ligne

Le formulaire d'inscription est à compléter avant le 11 juin 2018 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 2018 » (JEP) est ouvert. Le ministère de la culture a choisi, depuis 2016, d'utiliser une nouvelle solution (OpenAgenda) pour gérer la saisie des programmes.

Cette saisie, en Auvergne-Rhône-Alpes, s'effectue en ligne sur la base de données nationale OpenAgenda JEP, par les participants eux-mêmes, au lien suivant :

<https://journeesdupatrimoine.culturecommunication.gouv.fr/Participer-a-l-evenement-2018>

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 Auvergne-Rhône-Alpes, et téléchargeable par tous ;
- de figurer sur le site internet national dédié à la manifestation ;
- d'être plus visibles auprès des médias.

ATTENTION : 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

<https://journeesdupatrimoine.culturecommunication.gouv.fr/Demande-de-materiel>

CONTACTS :

Direction régionale des affaires culturelles - Site de Lyon – Le Grenier d'abondance
6 quai Saint-Vincent – 69283 LYON Cedex 01

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Auvergne-Rhone-Alpes>

Jean-Pierre Commun : jean-pierre.commun@culture.gouv.fr - 04 72 00 43 26

Léa Dolymnyj : jep.drac.ara@culture.gouv.fr – 04 72 00 43 33

Après avoir cliqué sur le lien :

<https://rendezvousauxjardins.culturecommunication.gouv.fr/Participer-a-l-evenement>

Vous parvenez à la page suivante :

The screenshot shows the header of the website with the logo of the French Republic and the text 'JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 15 ET 16 SEPTEMBRE 2018 / L'ART DU PARTAGE'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Accueil / Participer à l'événement 2018' and a main heading '/ POUR PARTICIPER À L'ÉVÉNEMENT'. A sub-heading reads 'PUBLIÉ LE 06.03.2018'. There are icons for font size adjustment (A⁻, A⁺), print, and audio. The main content area starts with the question 'Vous êtes un lieu patrimonial et souhaitez organiser des événements dans le cadre des JEP ?'. Below this, a section titled 'Qui peut participer aux Journées européennes du patrimoine ?' lists criteria: 'Votre site/monument doit avoir un intérêt historique, artistique et architectural;', 'La visite du lieu ainsi que les activités spécifiques proposées (visite guidée, exposition, lecture...) devraient être gratuites ou proposées à des tarifs préférentiels, notamment pour les moins de 18 ans, ainsi que pour les demandeurs d'emploi sur présentation d'un justificatif en cours de validité.', and 'Il est par ailleurs fortement recommandé :'. A bulleted list follows: 'd'organiser des visites guidées du site/monument ou de mettre à disposition un support d'aide à la visite;'.

Après avoir lu avec attention le texte d'introduction vous passez, en dessous de ce texte, au chapitre suivant :

« **Quelles sont les démarches** », et vous cliquez sur **Auvergne-Rhône-Alpes**

The screenshot shows the section titled 'Quelles sont les démarches ?'. It contains a bullet point: 'Inscrivez-vous (ou connectez-vous avec votre compte) dans l'agenda correspondant à votre région :'. Below this, there is a list of regions with 'Auvergne - Rhône-Alpes' highlighted with a dashed box. The other regions listed are: Bourgogne - Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Corse, Grand Est, Guadeloupe, Guyane, Hauts-de-France, Île-de-France, La Réunion, Martinique, Mayotte, and Normandie.

JEP 2018 : Auvergne - Rhône-Alpes

La 35e édition des Journées européennes du patrimoine se déroulera les 15 et 16 septembre 2018. Retrouvez les conditions pour participer sur le site Internet.
<http://journéesdupatrimoine.fr>

[Mettre à jour mes données de contribution](#)

Créer un événement

Quelques recommandations pour saisir votre événement :

- **Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même fiche.** Cette simplification ne rend pas service aux visiteurs. Elle pénalisera vos événements qui ne pourront pas être interrogés par les filtres du moteur de recherche interne.
- **N'intitulez pas le titre de votre événement avec le nom du lieu ou de la manifestation.**
- Respectez au mieux les consignes de saisie figurant sur les différents champs du formulaire.

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

NOM et TYPE d'ÉVÉNEMENT

Pour cette première partie du questionnaire il vous suffit :

1 - De saisir le nom de votre événement, en non pas celui du lieu qui va l'abriter (le lieu sera déterminé plus bas dans la saisie)

C'est donc par exemple : visites théâtralisées, conférence par...., atelier de

Titre que vous développez plus loin dans les cases « Description ».

2 - De cliquer ensuite sur les cases qui permettent de qualifier votre offre.

3 - De cliquer sur la case Thème 2018, si votre événement rentre bien dans le cadre de cette thématique.

Types d'événement (*)

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

Édition 2018

- Thème : L'Art du partage
- Opération : Journées du 1% artistique (du 18 au 22 septembre)

IMAGE : Pour cette partie **en cliquant sur « Charger une image »** vous pouvez télécharger, depuis votre ordinateur, la photo de votre choix.

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

Image de l'événement

Charger une image

Les événements disposant d'une image ont un taux de clic deux fois plus élevé ! L'image doit présenter 500 pixels de largeur minimum.

Aucune image n'est encore associée à cet événement

Votre photo, un fois chargée, doit apparaître à l'écran.

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.



Crédits de l'image (*)

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

© Ministère de la Culture

Retirer l'image

LIEU : 2 cas sont alors possibles quand vous visualisez cet écran :

The screenshot shows two main sections: 'Lieu' and 'Horaires'. The 'Lieu' section has a search bar with the placeholder text 'Saisissez le nom du lieu de l'événement' and a magnifying glass icon. Below it, the 'Horaires' section is titled 'Horaires' with a help icon. It includes the instruction 'Ajoutez et modifiez des horaires' and a calendar view for the period '28 Mai - 3 Juin' in the year '2018'. The calendar shows days from Monday to Sunday, with a time slot starting at 7:00. The days from Monday to Thursday are shaded with diagonal lines, indicating they are selected or active.

1) Vous avez participé en 2016, 2017 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 jardin.

Plus le mot est unique et pertinent, plus vous avez de chance de retrouver votre jardin.

Par exemple pour un jardin partagé il suffit de taper le mot « *château* » et vous voyez alors apparaître tous les lieux figurant dans la base et qui contiennent ce mot :

This screenshot shows the search results for the word 'chateau'. The search bar contains 'chateau' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of results under the heading 'Lieu (*)'. The results are:

- Château de la Rama
29 chemin de la Rama 03700 Bellerive-sur-Allier
- Chateau de la Rivoire
Vanosc 07690
- Village et chateau
26260 Charmes sur l'Herbasse

Autre exemple : le mot « royal » :

Lieu

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.

Domaine royal de Randan
Place Adélaïde d'Orléans, 63310 Randan, Puy-de-Dôme, Auvergne-Rhône-Alpes

Monastère royal de Brou
63 boulevard de Brou, 01000 Bourg-en-Bresse, Ain, Auvergne-Rhône-Alpes

Créer un nouveau lieu

Il vous suffit alors de cliquer sur le nom de votre jardin.

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

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.

Domaine royal de Randan
Place Adélaïde d'Orléans, 63310 Randan, Puy-de-Dôme, Auvergne-Rhône-Alpes

2) le nom de votre jardin 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

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 »

Vous voyez apparaître cette nouvelle fenêtre :

Il vous suffit alors de saisir toutes informations concernant votre jardin

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.

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

Pays

France (Métropole) ▾

Adresse

Indiquez le numéro, le nom de la voie, le nom et le code postal de la commune. Ex : 03, rue de Valois 75001 PARIS Attention : N'utilisez pas de codes postaux sous forme de cedex. Une fois le champ « Adresse » complété, vérifiez sur la carte ci-dessous que le pointeur est correctement situé. Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire.

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

simples...)

Jardin privé

Jardin public

Traduction automatique ?

Langue référence

Français

Langues de destination

IT ES DE EN

Annuler

HORAIRES :

Vous devez saisir dans le tableau ci-dessous les horaires d'ouverture de votre jardin 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.

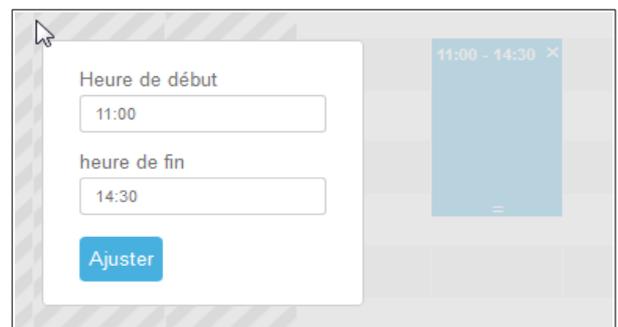


Pour indiquer les horaires précis d'ouverture du jardin pour ce jour là il vous suffit :

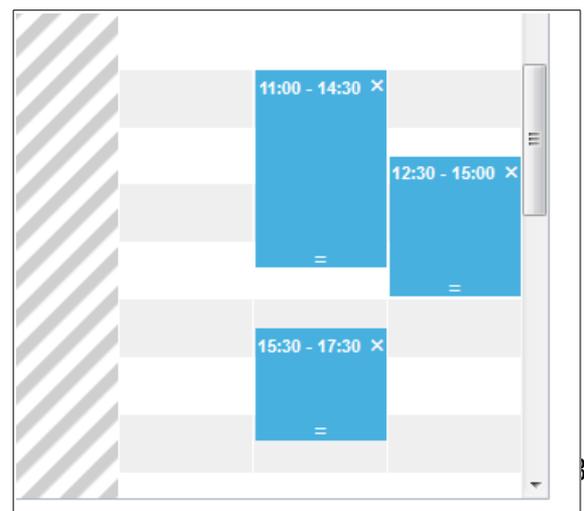
- soit de cliquer sur le signe = (égal) qui se situe en bas de la case bleue, de maintenir cliqué et de tirer vers le bas jusqu'à voir apparaître l'heure souhaitée



- 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 »



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



DESCRIPTION DE L'EVENEMENT :

C'est dans cette partie que vous allez décrire votre offre événementielle :

Description (*)
Proposer un résumé de l'événement. Ce texte sera utilisé pour l'édition des programmes papier.

200

Description longue
Décrivez l'événement en détail, donnez des précisions sur son déroulé, les éventuels supports de médiation proposés aux visiteurs, etc. Vous pouvez ajouter des médias (audio, vidéo) en copiant une URL Youtube, Dailymotion ou Soundcloud, par ex.

Paragraphe ▾ **B** *I* ☰ 🔗

Vous saisirez ensuite tous les détails pratiques concernant cette offre :

Condition de participation (*)

Gratuit
 Tarif préférentiel
 Tarif habituel
 Sur inscription

Détail des conditions de participation
Indiquez les tarifs, les conditions de gratuité, le nombre limite de places disponibles, le matériel à prévoir, etc.

255

Outils d'inscription
Indiquez un numéro de téléphone, une adresse mail ou un lien de réservation.

Séparez chaque valeur par une tabulation ou une virgule

Age du public ciblé - De à

Accessibilité particulière
Précisez à quel(s) type(s) de handicap cet événement est accessible.

ETAPE OBLIGATOIRE : LA 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 » en bas à gauche, après la partie concernant les traductions.

Traduction automatique

Votre événement sera traduit automatiquement dans les langues ci-dessous. La traduction proposée par défaut, après l'enregistrement de votre événement, est la langue de référence.

Langue référence Français

Langues cibles IT ES

Si votre saisie n'a pas été 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 :

Certains champs ont des saisies non valides. Complétez le formulaire avant de retenter une soumission

- - **Type d'événement:** Vous devez faire au minimum une sélection
- - **Condition de participation:** Vous devez faire au minimum une sélection

[Créer](#)

Il vous faut donc revenir en arrière et compléter ou corriger les données manquantes.

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 un fenêtre vous disant que votre événement a bien été créé, et vous pouvez à ce niveau le visualiser pour vérifier votre saisie.

Votre événement est bien enregistré.

Il est en modération.

[Créer un autre événement](#)

[Voir mon événement](#)

[Gérer les événements de l'agenda](#)