


Le 6 mars 2018

## Introduction

Le site paris-saclay.com a été mis à jour afin de faciliter la mise en ligne des contenus dans l'agenda du portail par les intervenants des différentes structures intercommunales. Veuillez suivre cette nouvelle procédure simplifiée expliquée ci-dessous afin de partager les événements de votre structure.

1) Depuis un ordinateur, allez sur [paris-saclay.com](http://paris-saclay.com) puis descendez jusqu'à la rubrique « Agenda ». cliquez sur le bouton « Toutes les dates » 

2) En haut à droite de la page agenda, cliquez sur le bouton « proposer un événement »

 PROPOSER UN ÉVÉNEMENT



Une fois sur la page « proposer un événement », vous pouvez ajouter cette page en favori sur votre navigateur pour la retrouver facilement.

3) Remplir les champs du formulaire.

- **Titre** : entrez ici le nom de l'événement
- **Dates de début, dates de fin** : plusieurs cas de figure possibles.
  - Si votre événement se déroule sur une seule date, remplir uniquement « Date de début » et « Heure de début » (+ « Heure de fin » si vous la connaissez). *Cas typique : un atelier, un concert, une projection, un débat...*
  - Si votre événement se déroule sur plusieurs dates en **continu**, remplissez uniquement les champs « Date de début » et « Date de fin ». *Cas typique : une exposition se déroulant sur plusieurs semaines.*
  - Dans certains cas particuliers comme des événements se déroulant sur de très longues périodes ou englobant plusieurs autres événements, n'hésitez pas à me contacter au 01 69 35 69 47 ou [sylvain.peron@paris-saclay.com](mailto:sylvain.peron@paris-saclay.com) pour choisir ensemble la meilleure solution.
- **Ville** : déroulez la liste afin de choisir une des villes de l'agglomération

- **Lieu** : déroulez la liste afin de choisir un lieu dans l'agglomération. Si le lieu n'est pas présent dans la liste, indiquez-moi dans le champ « description » **le nom du lieu ainsi que son adresse précise**.



Pour vous aider à naviguer dans la liste, tapez sur votre clavier la première lettre du lieu recherché après avoir cliqué sur le menu déroulant de choix du lieu

- **Thématique** : cochez la case ou les cases appropriée(s) pour décrire au mieux votre événement (en vous limitant à 3 thématiques cochées)
- **Tarifs** : cela permet de préciser si l'événement est gratuit ou payant
  - Si l'événement est gratuit, entrez « 0 » dans le champ « Tarifs »
  - Si l'événement est payant, entrez le tarif minimal dans le champ « Tarifs » et le tarif maximal dans le champ « Tarif maximal »
  - Le champ public concerné par le tarif vous aide à préciser à qui s'adresse le tarif



Exemple : pour obtenir « Gratuit pour les habitants de l'agglomération » j'entre « 0 » dans le champ « Tarifs » et « pour les habitants de l'agglomération » dans le champ « public concerné ».

- **Conditions d'accès** : choisissez une des options disponibles.
  - Entrée libre signifie que les usagers n'ont pas besoin de s'inscrire pour participer à l'événement
- **Public concerné** : permet d'indiquer quelles sont les personnes autorisées à participer à l'événement. Cela peut être utile pour limiter l'accès à des événements destinés à certaines tranches d'âge ou aux habitants du territoire.
  - **Tout public** : aucune restriction
  - **Réservé aux habitants de l'agglomération**
  - **A partir de** : champ à compléter en remplissant la ligne âge requis située juste en dessous
  - **Déconseillé aux moins de** : champ à compléter en remplissant la ligne âge requis située juste en dessous
- **Contact – téléphone** : entrez le numéro de téléphone que les usagers pourront appeler pour obtenir des informations sur l'événement
- **Contact – email** : entrez l'adresse e-mail de la personne ou de la structure qui pourra renseigner les usagers sur l'événement
- **Site internet** : si l'événement ou la structure qui l'organise possède son propre site internet, renseignez-le ici
- **Lien de réservation** : ici, on peut indiquer un lien vers une plateforme de réservation en ligne

- **Texte d'accroche de votre événement** : ici vous devez entrer une courte description (environ 2-3 phrases) de votre événement. Le texte doit inciter à en savoir plus sur l'événement.



**Exemple (tiré de l'événement « Exposition Visages d'Asie »)** : Le couple de photographes M. et Mme Shoes ont longé les rives du mythique fleuve Mékong à pied pendant 8 mois. 2500 kilomètres à pied et 5 pays traversés plus tard, cette exposition retrace leurs émouvantes rencontres.

- **Description** : champ très important à remplir avec un ou deux paragraphes de texte (+/- 100 mots) décrivant précisément votre événement. Vous avez la possibilité de vous adresser directement au public en utilisant le vouvoiement.

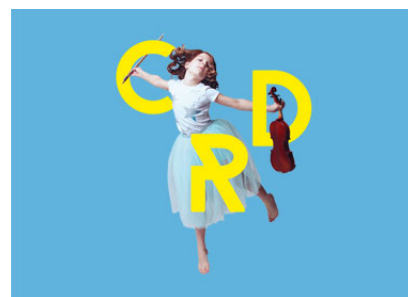
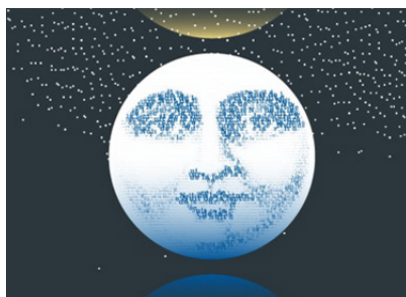


**Exemple (tiré de l'événement « Exposition Visages d'Asie »)** :

"Plonger dans un regard, effleurer une âme, visiter l'intensité d'une personne dont on ne sait rien, qui habite si loin, mais dont on se sent si proche, soudain, sans trop savoir pourquoi... Palper l'émotion !".

Grâce à ces superbes photographies de M. et Mme Shoes, la médiathèque vous invite à voyager, à rêver, à discuter. Cette collection de portraits vous emmènera du Tibet oriental au delta du Vietnam, du Cambodge à la Birmanie. *(total : 73 mots)*

- **Image** : contrairement à ce qui avait été annoncé et suite à vos remarques, les images resteront affichées dans l'agenda. Il faut donc joindre une image à vos propositions. Idéalement l'image doit faire 380px de large par 276px de haut. Si vous ne savez pas redimensionner une image, gardez juste en tête qu'elle doit avoir un format similaire aux exemples ci-dessous soit un format proche du « 4 / 3 » des anciens téléviseurs. Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez le fichier correspondant à votre image sur votre ordinateur.





Vous trouverez des exemples d'images de stock gratuites sur ce site : <https://pixabay.com/fr/> . Vous pouvez également utiliser Google Images à condition de choisir « réutilisation et modifications autorisées sans but commercial » dans le menu « Outils »

- **Vous contacter** : ces champs m'aident simplement à vous recontacter si j'ai besoin de vous demander des précisions sur l'événement.

**Cliquez enfin sur « Etape suivante » pour accéder à la page de confirmation, relisez bien les informations que vous vous apprêtez à transmettre et confirmez votre envoi. Après examen, votre publication sera visible sur l'agenda du site [paris-saclay.com](http://paris-saclay.com) 😊**



**Des questions ? Des remarques ? Des améliorations à apporter :**

Sylvain Péron – Chef de projet communication numérique

01 69 35 69 47

[sylvain.peron@paris-saclay.com](mailto:sylvain.peron@paris-saclay.com)