
AGENDA DES COMMUNES GENEVOISES SUR « OPEN AGENDA » (OA)

GUIDE POUR LES CONTRIBUTRICES ET CONTRIBUTEURS EXTERNES

Publier un événement

Lorsque vous avez reçu votre confirmation à contribuer par la commune à qui vous en avez fait la demande, vous pouvez ajouter un événement en suivant les indications qui accompagnent les champs à remplir de la fiche d'événement.

Assurez-vous que l'événement que vous souhaitez publier n'est pas déjà en ligne sur le site de la commune.

Conseils à la rédaction

TITRE Choisissez un titre clair, court (8 mots maximum) et spécifique à la nature de votre événement. Grâce à ce titre et au chapeau, les internautes comprendront facilement le registre de votre événement.

CHAPEAU Résumez les caractéristiques principales de l'événement. Vous pouvez également y indiquer la mention « sur inscription ». Ceci donne la possibilité aux internautes de vérifier les modalités d'inscription/réservation que vous aurez au préalable indiqué dans la case TEXTE où vous pouvez insérer un texte plus long.

Forum de l'alimentation durable - Atelier « Les légumes anciens »

A la (re)découverte des légumes oubliés !

Pensez à **supprimer les espaces entre les mots et la ponctuation** (guillemets, point d'exclamation/interrogation, deux points) afin d'éviter que les éléments de ponctuation partent à la ligne comme dans l'exemple ci-dessous :

TEXTE Vous pouvez décrire votre événement et ajouter des informations plus particulières.

Bien que plus bas, dans le formulaire, vous disposez d'un champ ORGANISATEUR URL et RÉSERVATION/BILLETTERIE qui permet d'introduire des liens, vous pouvez ajouter également l'url dans la case TEXTE.

Cependant, évitez de laisser l'url en toutes lettres. Notez plutôt la description du lien, par ex. « Site web du théâtre X » et surlignez à l'aide de votre souris, le texte à mettre en lien, puis cliquez sur le signe ressemblant à une chaîne pour insérer votre lien : 



Indication des publics cibles

Si vos événements sont adaptés à tout type de public, merci de cocher uniquement la case **TOUS PUBLICS**.

Les autres catégories ne sont à utiliser qu'en cas d'événement spécifiquement adapté et organisé pour tel public, créé donc pour le public enfants, seniors, etc. Il est donc impératif que ce critère soit respecté.

Réservation et billetterie

Dans cette case, vous pouvez insérer une url mais aussi un E-Mail ou un numéro de téléphone. Ces différentes modalités d'inscription peuvent coexister dans cette case, en les séparant avec une virgule ou une tabulation.

Horaires

Vous pouvez définir un événement simple, mais aussi un événement récurrent.

Si par ex. vous organisez un atelier qui a lieu deux jours distincts, par ex. 4 mai et 3 avril, vous pouvez saisir les deux dates, avec leur plage horaire, et l'événement sera affiché aux deux dates.

Lieu de l'événement

Si le lieu ne s'affiche pas dans le menu déroulant, vous pouvez créer un nouveau lieu.

Image

Veillez respecter le poids indiqué pour l'image. Lorsque vous chargez l'image, vous devez obligatoirement remplir les cases CRÉDIT (vous pouvez mettre le nom du ou de la photographe, de la manifestation ou la mention DR, « Droits Réservés ») et TEXTE ALTERNATIF (en résumant le contenu de l'image pour les internautes en situation d'handicap).

Si vous ne disposez pas d'une image appropriée pour illustrer votre événement, vous pouvez également publier l'image du lieu qui accueille la manifestation, ou chercher une image prétexte qui soit libre de droit ou qui vous appartienne.

Principes de rédaction égalitaire

Afin d'assurer une meilleure accessibilité de l'information publiée sur les sites web, il est conseillé d'adopter les principes de rédaction égalitaire en accordant une préférence à l'utilisation de termes épicènes et en faisant usage des doubles, féminins et masculins.



Partager



La plateforme OA fonctionne en données ouvertes, ce qui signifie que, une fois publié, votre événement est susceptible d'être « aspiré » dans un autre agenda figurant sur la plateforme OA. Vous pouvez également le partager en suivant les options sur la colonne de droite (envoi par mail, post sur les réseaux sociaux, etc.) :

Modifier après publication

Vous pouvez en tout temps modifier votre événement en changeant les informations (lieu, date, horaire, texte) qui vont automatiquement se mettre à jour partout où l'événement a été repris/republié. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « modifier » en haut de votre formulaire et de procéder aux changements.

Si votre événement est annulé, cliquez sur « autres actions » afin de sélectionner « Marquer l'événement comme annulé ». L'événement restera en ligne, avec son titre précédé de la mention « annulé ». Si vous désirez que l'événement ne soit plus du tout visible, cliquez sur « Supprimer ».

Lorsque vous vous connectez à l'agenda, vous pourrez retrouver tous les événements déjà publiés ou ceux laissés en statut brouillon dans l'onglet MES ÉVÉNEMENTS de votre compte contributeur.

Rappel

Conditions de publication

Tous les acteurs et actrices dans le domaine culturel, sportif, de loisirs, associatif ou événementiel peuvent contribuer sur Open Agenda.

Les événements proposés doivent cependant **respecter les règles éthiques et éditoriales suivantes** :

- Les événements doivent être ouverts au grand public ;
- Ils doivent avoir lieu sur le territoire de la commune ;
- Ils ne doivent ni inciter au racisme ni à toute autre forme de violence ou de discrimination ;
- Ils ne doivent pas avoir un caractère religieux, politique ou commercial (formations, cours et promotions dans les commerces), notamment en incitant ou impliquant un achat.

Pour information, votre événement est « modéré » par la commune puisqu'elle approuve sa publication sur son site internet.

Bonne contribution !