

Journées Nationales de l'Architecture 2020

Pourquoi et comment bien saisir votre évènement sur la base de donnée OpenAgenda?

Notice

Sommaire

●	Qu'est ce qu'OpenAgenda ?	2
●	Étape 1 : se connecter / créer son compte	
	● Vous avez déjà un compte.	3
	● Dupliquer un évènement des années précédentes	
	● Vous n'avez pas encore de compte	3
●	Étape 2 : Créer la fiche « évènement »	4
	● Fiche membre	
	● Mon évènement	4
	● Confirmation	7
●	temaprod : une équipe pour vous accompagner	8
●	Annexe 1 : Création de votre fiche « lieu »	9
●	Annexe 2 : Dupliquer un évènement des années précédentes	12

Qu'est ce qu'OpenAgenda ?



- OpenAgenda est une solution d'agenda en ligne, qui permet au Ministère de la Culture de collecter, et diffuser les événements organisés dans le cadre des Journées Nationales de l'Architecture
- Les agendas publiés sont réutilisables par tous : OpenAgenda alimente ainsi de nombreux sites internet, des journalistes, des Offices de Tourisme...
- **Saisir dans OpenAgenda c'est donc assurer à votre évènement un maximum de visibilité !**



L'enjeu : bien saisir votre manifestation pour attirer le public et les médias



L'inscription de votre manifestation doit se faire obligatoirement sur OpenAgenda si vous souhaitez qu'elle intègre le programme officiel des J.N.A.



Nous allons vous guider, dans les pages qui vont suivre, pour saisir correctement votre manifestation. Nous comptons sur votre implication pour suivre les « bonnes pratiques » en matière de saisie : cela servira la notoriété de votre lieu.



Vous allez créer ou remplir deux types de « fiches »

- La fiche manifestation : concerne l'évènement que vous proposez dans le cadre des J.N.A 2020.
- La fiche « lieu » : permet au grand public d'en apprendre davantage sur le lieu qui accueille votre évènement.

Nous vous invitons à apporter un grand soin à la rédaction de ces deux fiches si vous souhaitez être visible parmi les centaines d'évènements que compte ces belles Journées Nationales de l'Architecture.

Étape 1 // se connecter / créer son compte


Pour accéder à OpenAgenda cliquez sur le logo :  openagenda

- Si vous avez déjà saisi sur OpenAgenda (pour l'édition de l'année dernière par exemple).

Cliquez simplement sur 

Renseignez ensuite l'adresse mail qui a servi à la création du compte ainsi que le mot de passe.

A noter : si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « J'ai perdu mon mot de passe ». Vous recevrez alors un mail vous proposant de réinitialiser le mot de passe.

-  Si vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions que l'année précédente et que vous aviez saisi cette manifestation l'année dernière. Vous avez la possibilité de dupliquer l'évènement pour 2020. Consultez l'annexe 2 de cette notice.

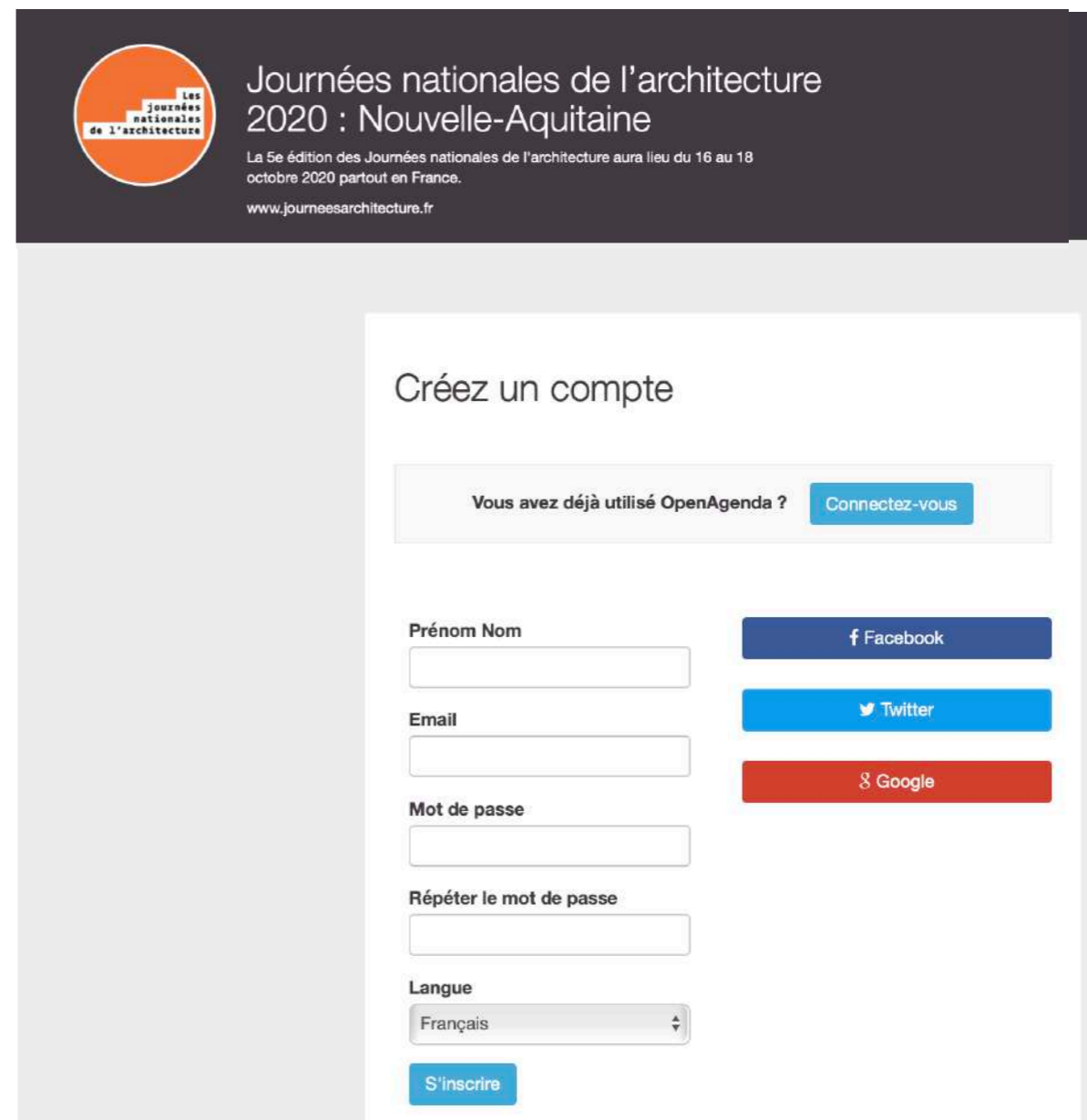
- Si vous n'avez pas encore de compte sur OpenAgenda

Renseignez les champs « Prénom et nom », « e-mail ». Choisissez un « mot de passe » et répétez le en dessous.

Cliquez ensuite sur 

Vous allez recevoir un mail de confirmation : cliquez sur le lien présent dans ce mail pour confirmer votre inscription.

-  **Pensez toujours à vérifier que le mail n'est pas arrivé dans votre dossier « SPAM » ou « Courriers indésirables »**




The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create an account) page on the OpenAgenda website. At the top, there is a banner for 'Journées nationales de l'architecture 2020 : Nouvelle-Aquitaine' with the date 'La 5e édition des Journées nationales de l'architecture aura lieu du 16 au 18 octobre 2020 partout en France.' and the website 'www.journeesarchitecture.fr'. Below the banner, there is a form with the following fields and options:

- A checkbox: 'Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ?' with a 'Connectez-vous' button next to it.
- Input fields for 'Prénom Nom', 'Email', 'Mot de passe', and 'Répéter le mot de passe'.
- A dropdown menu for 'Langue' with 'Français' selected.
- A 'S'inscrire' button at the bottom of the form.
- Three social media login buttons on the right: 'Facebook', 'Twitter', and 'Google'.

Étape 2.1 // Création de la fiche événement : nom, types, organisateurs


- Si vous vous connectez sur OpenAgenda pour la première fois. Vous devez remplir la « fiche membre » qui nous permettra de vous contacter en cas de besoin.

Complétez le champ « organisation » (il s'agit de l'organisation ou du site que vous représentez ou qui vous emploie).

Complétez le reste des champs (téléphone, prénom, nom, fonction, email) puis cliquez sur 

- Vous êtes maintenant sur l'interface de saisie « mon événement » et allez pouvoir présenter votre manifestation.

- Nom de l'évènement : c'est la première information qui apparaîtra pour le public.

 N'écrivez pas le nom du lieu dans le titre (dans la mesure du possible) car celui-ci sera associé automatiquement à votre événement, après.

Bon exemple : Balade urbaine à la découverte de l'architecture contemporaine

Bon exemple : Ateliers « Les p'tits archis »

- Cochez ensuite le type d'évènement que vous proposez.
- Si vous représentez une « agence d'architecture ou un collectif d'architectes », vous devez cocher la case correspondante et renseigner votre numéro d'inscription à l'Ordre ou la société d'architecture à laquelle vous êtes rattachés.



Ajouter un événement

 Fiche membre —  Mon événement —  Confirmation

Nom de l'évènement (Champ obligatoire)

Précisez le type et le nom de l'évènement

ex : Construction de maquettes

140

Types d'évènement (Champ obligatoire)

- Animation jeune public / Levez les yeux !
- Conférence / Débat / Rencontre
- Consultation d'architectes
- Exposition
- Itinéraire et balade
- Jeu / Quiz / Enquête
- Leçon d'architecture
- Palmarès / Prix / Concours
- Portes ouvertes
- Projection de film
- Visite architecturale
- Visite d'agence d'architectes
- Visite de chantier

Type d'organisateur

- Agence d'architecture / Collectif d'architectes

Numéro d'inscription au Tableau de l'Ordre de l'architecte ou de la société d'architecture qui organise l'évènement

(Champ obligatoire)

Étape 2.2 // Création de la fiche événement : image, lieu, horaire

● Image de l'évènement

Nous vous recommandons de rajouter une image à votre fiche. Les fiches qui contiennent des photographies sont deux fois plus consultées que les autres !

- 💡 Le fichier ne doit pas dépasser une taille de 2mo.
- 💡 Pensez au public : évitez les photos floues, trop sombres ou de très mauvaise qualité.

- Indiquer ensuite les crédits photos de l'image.
Exemple : @temaproduct

● Lieu

Vous pouvez ici rechercher votre lieu dans la base de donnée existante afin d'y rattacher votre fiche manifestation.

- 💡 Essayez plusieurs recherches afin d'avoir plus de chance de le trouver. Exemple : pour le « Pavillon de l'Architecture » de Pau, vous pouvez taper uniquement « Pau », pour le trouver ou « pavillon ». Plus vous indiquerez un nom de lieu, long et précis, plus la base aura du mal à vous faire des suggestions.

- Si votre lieu n'existe pas, le champ de recherche va vous proposer de « **créer un nouveau lieu** ». Reportez vous à l'annexe 1 de cette notice pour cette étape.

● Horaires

Renseignez les horaires d'ouverture de votre site pour les J.N.A 2020. Cliquez sur la case correspondant à l'horaire, puis cliquez une nouvelle fois (sur le carré bleu qui s'est affiché) pour ajuster vos horaires.

- 💡 Si vous « ajustez » manuellement les horaires merci de respecter le format « hh:min ». Exemple : « 07:30 »
- 💡 Si votre évènement concerne des visites guidées, pensez à renseigner plusieurs plages horaires correspondant au départ des visites.



Image de l'évènement

Les événements disposant d'une image ont un taux de clic deux fois plus élevé !

L'image doit présenter 500 pixels de largeur minimum.

[Charger une image](#)

Fichiers acceptés: .jpg, .bmp, .png, .jpeg

Crédits de l'image (Champ obligatoire)

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

Lieu (Champ obligatoire)

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.

Si aucun lieu ne correspond à votre saisie, ajoutez-le en cliquant sur 'Créer un lieu'

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)

[Supprimer tous les horaires](#)

Ajoutez ou modifiez des horaires

1 horaire défini le 17/10/20

< > Octobre | 2020

	Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16	Samedi 17	Dimanche 18
08:00	▨	▨	▨	▨			
09:00	▨	▨	▨	▨			
10:00	▨	▨	▨	▨		10:00 11:30	
11:00	▨	▨	▨	▨			
12:00	▨	▨	▨	▨			

Étape 2.3 // Création de la fiche événement : descriptions, conditions de participation

Description longue



Résumez ici votre événement.

💡 Attention : **concentrez-vous uniquement sur le résumé de la manifestation** et non pas sur une description du lieu.

💡 Pensez au public : soyez attractif.

Exemple : *Passez les portes de notre agence et venez échanger avec nos architectes. Philosophie de nos constructions, vision d'avenir et même maquettes de nos projets : un beau moment de découverte pour comprendre les bâtiments qui vous entourent.*

💡 Vous pouvez utiliser les outils de mises en page pour rendre votre texte plus attractif (titre, sous-titre, bold, italic).

Conditions de participation

Cochez la case qui concerne votre politique tarifaire. Si les inscriptions sont obligatoires : n'oubliez pas de cocher « sur inscription ».

Détails des conditions de participation : donnez de l'information sur le tarif, les conditions de gratuité, le matériel à prévoir, le point de rendez-vous etc. **Si l'évènement est gratuit merci de bien vouloir remettre « Gratuit » dans ce champ.**

Exemple : *Gratuit, 15 places maximum, prévoir de bonnes chaussures. Rendez-vous devant le chantier du bâtiment.*



Description longue (Champ obligatoire)

Décrivez l'évènement, donnez des précisions sur son déroulé.

Ne mentionnez pas les outils d'inscription et conditions de participation qui seront renseignés dans des champs spécifiques.

Titre

Sous-titre

B

I

☰

🔗

Vous pouvez ajouter des médias (audio, vidéo) en copiant une URL Youtube, Dailymotion ou Soundcloud, par ex.

10000

Conditions de participation (Champ obligatoire)

- Gratuit
- Tarif préférentiel
- Tarif habituel
- Sur inscription

Détail des conditions de participation

Indiquez les tarifs, les conditions de gratuité, le nombre limité de places disponibles, le matériel à prévoir, etc.

Entrée libre, sur inscription, autre...

255

Étape 2.4 // Création de la fiche évènement : outils, âges, accessibilité

● Outils d'inscription



Si vous souhaitez prendre des inscriptions et que vous avez coché la case correspondante auparavant. Renseignez ici le mail, téléphone ou lien de réservation.

💡 N'oubliez pas de séparer chaque outils d'inscription par une virgule pour qu'il soit pris en compte. Pour les numéro de téléphone : merci de bien vouloir mettre des espaces entre les nombres, pas de tiret, pas de point, pour une meilleure lisibilité.

● Âge du public ciblé

Vous pouvez ici renseigner un âge minimum et maximum pour suivre votre manifestation. Si vous n'avez aucune consigne particulière à donner, vous pouvez ignorer cette étape.

● Accessibilité particulière

En cochant cette case, vous verrez apparaitre un menu vous proposant de déclarer votre manifestation comme étant adaptée à différents types de handicap.

💡 Nous vous invitons à être certain des cases que vous cocherez. La plupart correspondent à des certifications et des équipements spécifiques, qui doivent se trouver sur votre site, si vous souhaitez communiquer autour de son accessibilité aux personnes en situation de handicap.

● Fin - validation

Bravo ! Vous avez terminé ! Vous pouvez maintenant cliquer sur **Créer l'évènement**

Vous allez recevoir une notification mail, vous confirmant la création de l'évènement. **Notre équipe est ensuite chargée de relire, harmoniser et publier votre fiche (ne vous inquiétez donc pas si vous recevez des notifications mails lorsque nous travaillons sur votre fiche).**



Outils d'inscription

Pour les inscriptions obligatoires, indiquez un numéro de téléphone, une adresse mail ou un lien de réservation.

Séparez chaque valeur par une virgule ou une tabulation

Séparez les items par des tabulations ou des virgules

Age du public ciblé

De à

Accessibilité particulière

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

Cet événement inclus des aménagements à l'accessibilité

Enregistrer un brouillon

Créer l'évènement

💡 Si vous n'avez pas toutes les informations et que vous souhaitez reprendre votre fiche plus tard : vous pouvez enregistrer un brouillon, vous le retrouverez dans la rubrique « mes évènements » lors de votre prochaine connexion.

💡 Important : si un champ est incorrect ou qu'il manque une information. Un message d'erreur apparaîtra sur fond rouge au moment ou vous cliquerez sur « créer l'évènement ».

temaprod, une équipe pour répondre à vos questions



temaprod est une agence de conseil et production de contenus, spécialisée en valorisation de l'architecture et du patrimoine.

Basée à Paris, nous accompagnons la DRAC Nouvelle-Aquitaine dans la coordination des Journées Nationales de l'Architecture 2020.

Votre interlocuteur



Thomas BLANCART - Directeur associé
Chef de projet - coordination des JEP Nouvelle-Aquitaine.



Clémence ROQUEBERT - Chargée de mission
Coordination des JEP Nouvelle-Aquitaine

Pour nous contacter



01 43 31 62 54

Du lundi au vendredi
9h30 - 18h30



contact@jna2020na.fr



Vous pouvez utiliser également le service de messagerie interne à OpenAgenda

Vous souhaitez commander des affiches des J.N.A 2020?

Cliquez juste ici



Annexe 1 // Création de votre fiche « lieu » : création, adresse

- Si vous n'avez pas trouvé votre lieu dans le champ de recherche lors de la saisie de votre manifestation. Vous pouvez cliquer sur « créer un nouveau lieu ».

Commencez par saisir le nom de votre lieu. Merci de bien vouloir respecter l'orthographe complète et exacte du lieu et de ne pas écrire en majuscule.

Bon exemple : *Atelier d'architecture T.Blancart*

- 💡 Il est inutile de rajouter le nom de la ville dans votre nom de lieu. Réservez cela pour le champ « adresse » qui arrive ensuite.

- Adresse du lieu

Saisissez l'adresse de votre lieu en indiquant le numéro, le nom de la voie, le code postal et le nom de la commune.

Bon exemple : *12 rue des Halles, 79370 Celles-sur-Belle*

Bon exemple : *Parvis de l'église, 17137 Esnandes*

- 💡 Une fois le champ « adresse » complété, vérifiez sur la carte que le pointeur est correctement situé. Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire.

- 💡 Vous verrez apparaître des « tags » mentionnant la région, le département, la ville et le code INSEE de la commune : merci de ne pas toucher à ces mentions.



Lieu (Champ obligatoire)

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](#)

Création d'un lieu

L'adresse sera automatiquement complétée avec les correspondances Département, Ville, Pays extraites de la géolocalisation.

Nom du lieu de l'événement (Obligatoire)

Saisissez le nom du lieu où se déroule l'événement. Si l'événement est itinérant, indiquez le nom et l'adresse du lieu de départ et précisez le déroulé du parcours dans la description de l'événement.

Pays

Adresse (Champ obligatoire)

Indiquez le numéro, le nom de la voie, le code postal et le nom de la commune. Attention : N'utilisez pas de codes postaux sous forme de cedex. Une fois le champ « Adresse » complété, vérifiez sur la carte que le pointeur est correctement situé. Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire. A noter : L'adresse sera automatiquement complétée avec les correspondances Département, Région, Pays, extraites de la géolocalisation.



Annexe 1 // Création de votre fiche « lieu » : image, description, accès, contact

● Image du lieu

Nous vous recommandons de rajouter une image de votre lieu. Les fiches qui contiennent des photographies sont deux fois plus consultées que les autres !

- 💡 Le fichier ne doit pas dépasser une taille de 2mo.
- 💡 Pensez au public : évitez les photos floues, trop sombres ou de très mauvaise qualité.

Indiquer ensuite les crédits photos de l'image.
Exemple : @T.Blancart

● Description du lieu

Présentez votre lieu (son histoire, ses particularités, etc).

- 💡 Ne négligez pas cette présentation. C'est le seul endroit ou vous pouvez donner envie de venir découvrir votre lieu.

● Conditions d'accès

Indiquez les conditions d'accès à votre lieu (transports à proximité, présence de parkings, aménagements spécifiques, etc.)

● Contacts

Remplissez ensuite les champs « numéro de téléphone », « site web », « email » et « liens additionnels »

- 💡 Pour les numéro de téléphone : merci de bien vouloir mettre des espaces entre les nombres pour une meilleure lisibilité.



Image

Ne sélectionnez que les images pour lesquelles vous disposez d'une licence valide.

Crédits de l'image (Champ obligatoire)

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

Français

[Ajouter une langue](#)

Description

Présentez votre lieu (son histoire, ses particularités, le type d'activité proposée, etc).

Conditions d'accès

Indiquez les conditions d'accès à votre lieu (transports à proximité, présence de parkings, aménagements spécifiques, etc).

Numéro de téléphone


Indiquez un numéro de téléphone pour les demandes du public (standard, tél. fixe).

Annexe 1 // Création de votre fiche « lieu » : label, spécificité, types de lieu

Label



Attention : les labels sont des distinctions qui sont attribuées par des institutions ou des organismes. Merci de bien vouloir vous assurer de la véracité de l'information avant de cocher la case.

 La case « Monument historique » ne doit être cochée que si votre lieu est « Classé ou inscrit au titre des Monuments Historiques »

Spécificité

Précisez ici si c'est la première fois que votre lieu participe aux Journées Nationales de l'Architecture. Vous pouvez également indiquer si votre lieu « ouvre exceptionnellement » à l'occasion de l'évènement.

Types d'architectures

Cochez la case correspondant à votre lieu et/ou votre activité.

Fin - validation

Bravo ! Vous avez terminé ! Vous pouvez maintenant cliquer en bas de page sur [Créer](#)

Après votre validation vous allez automatiquement revenir sur la fiche manifestation. Votre lieu est désormais bien présent dans le champ réservé à cet effet. Vous pouvez reprendre la suite de la saisie de votre évènement. (se référer au début de la notice)



Protections, appellation et labels

- Architecture contemporaine remarquable
- Jardin remarquable
- Maison des illustres
- Monument historique
- Musée de France
- Patrimoine européen
- Patrimoine mondial de l'UNESCO
- Site patrimonial remarquable
- Tourisme et handicap
- Villes et Pays d'art et d'histoire

Spécificité

- Première participation
- Ouverture exceptionnelle

Types d'architectures

- ARCHITECTURES AU QUOTIDIEN (le bâtiment pour habiter, dormir, travailler, se déplacer, étudier, s'amuser, faire du sport, etc.)
- CADRE DE VIE (le quartier, la ville, la ruralité, les ensembles urbains, les espaces publics, etc.)
- GRANDS REPÈRES (architecture iconique et monumentale, sites labellisés Architecture Contemporaine Remarquable, bâtiment réalisé par un architecte lauréat d'un Grand Prix national de l'architecture)

[Définir un identifiant unique pour ce lieu](#)

[Annuler](#)

[Créer](#)

Annexe 2 // Dupliquer un évènement des années précédentes

- Si vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions que l'année précédente et que vous aviez saisi cette manifestation l'année dernière. Vous avez la possibilité de dupliquer l'évènement pour 2020.

Commencez par vous connecter à votre compte OpenAgenda.

- 💡 Utilisez bien la même adresse mail et mot de passe que l'année précédente.

Le site vous propose alors de choisir entre l'agenda JNA 2019 et l'agenda JNA 2020.

Rentrez sur l'agenda des JNA 2019 et cherchez votre ancienne manifestation en utilisant le champ « rechercher dans cet agenda »

- 💡 Vous pouvez chercher votre lieu directement ou le nom de la ville.

Cliquez sur votre fiche évènement pour l'ouvrir.



Mes agendas Mes événements

Journées nationales de l'architecture 2020 : Nouvelle-Aquitaine ✓
Modérer Ajouter un événement

[Archives] Journées nationales de l'Architecture 2019 : Nouvelle-Aquitaine ✓
Modérer Ajouter un événement

5 événements à venir - Inclure les événements passés

dans 3 mois

Rechercher dans cet agenda

Dégustation Architecturale

Journées nationales de l'architecture

18 - 20 octobre

Domaine de Milon, Sallebosuf

Nina GEFFROY & Andriy GRITSAY, Atelier d'Arc

Ajouter à mon agenda

Rechercher quand je déplace la carte

Octobre 2019

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Annexe 2 // Dupliquer un évènement des années précédentes





Une fois que vous avez ouvert votre ancienne fiche. Rendez-vous dans le menu « actions » en haut à droite de la page, puis cliquez sur « dupliquer ».

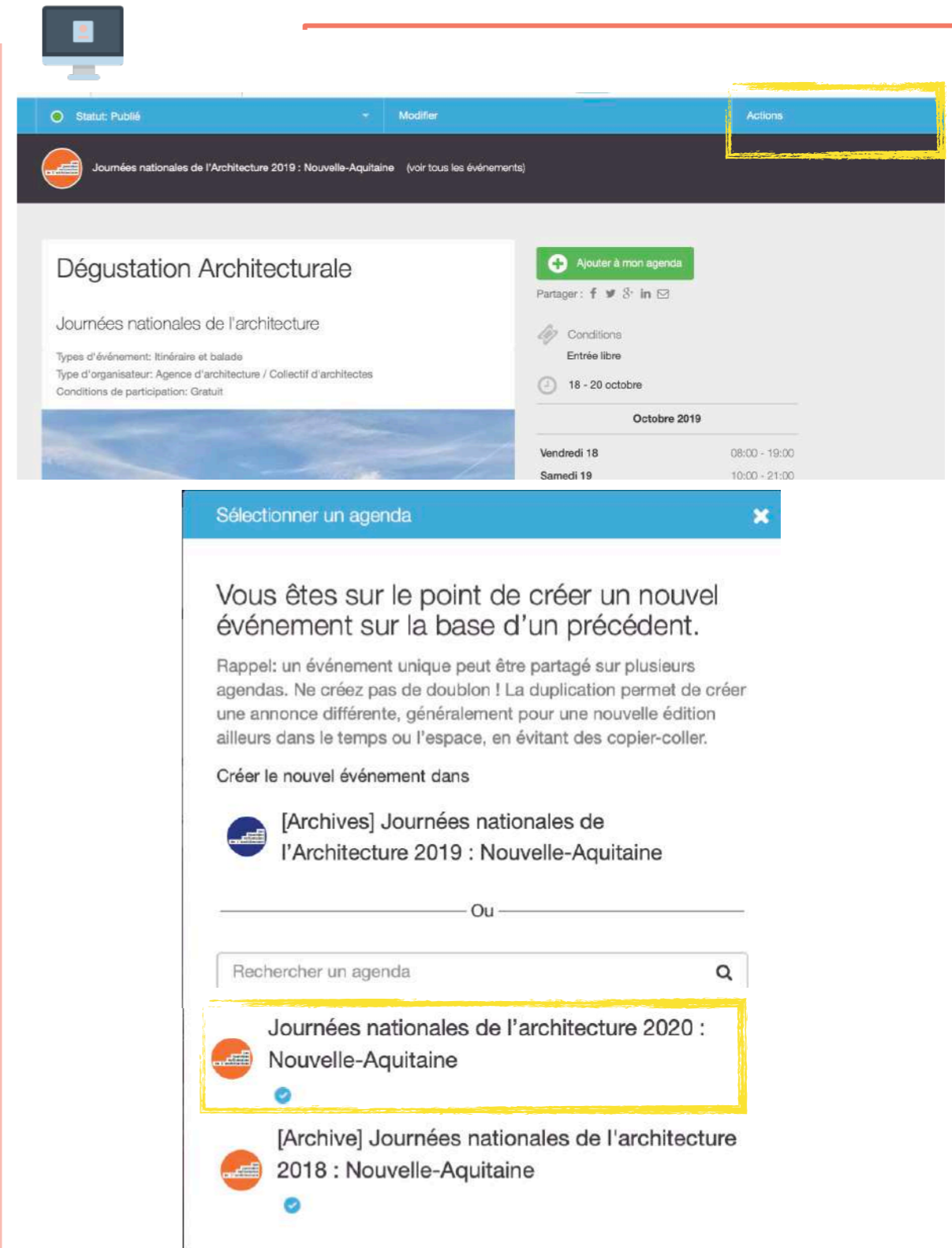
Une fenêtre s'ouvre et vous demande dans quel agenda vous souhaitez rattacher l'évènement que vous avez sélectionné.

Utilisez le champ « rechercher un agenda » pour trouver l'agenda correspondant aux JNA 2020 Nouvelle-Aquitaine et cliquez dessus.

Vous voilà maintenant sur votre fiche évènement, dans l'agenda 2020.

 Attention : ne validez pas tout de suite la fiche. Vous devez vérifier les informations et compléter les champs manquants (horaires)

 Pour une aide à la saisie de ces champs, référez-vous au début de cette notice.



The screenshot shows a web application interface for managing events. At the top, there is a navigation bar with 'Statut: Publié', 'Modifier', and 'Actions' (highlighted with a yellow box). Below this, the main content area displays an event titled 'Dégustation Architecturale' from the 'Journées nationales de l'architecture 2019 : Nouvelle-Aquitaine'. The event details include 'Types d'évènement: Itinéraire et balade', 'Type d'organisateur: Agence d'architecture / Collectif d'architectes', and 'Conditions de participation: Gratuit'. A calendar view for October 2019 shows the event on Friday 18th (08:00 - 19:00) and Saturday 19th (10:00 - 21:00). A modal window titled 'Sélectionner un agenda' is open, displaying a message: 'Vous êtes sur le point de créer un nouvel évènement sur la base d'un précédent. Rappel: un évènement unique peut être partagé sur plusieurs agendas. Ne créez pas de doublon ! La duplication permet de créer une annonce différente, généralement pour une nouvelle édition ailleurs dans le temps ou l'espace, en évitant des copier-coller.' Below the message, there is a search bar 'Rechercher un agenda' and a list of agendas. The first agenda, 'Journées nationales de l'architecture 2020 : Nouvelle-Aquitaine', is highlighted with a yellow box and has a blue checkmark. The second agenda, '[Archive] Journées nationales de l'architecture 2018 : Nouvelle-Aquitaine', also has a blue checkmark.