



L'Agenda collaboratif

Définition des statuts

Statut du porteur de projet : contributeur

Le contributeur peut créer de nouveaux événements et les soumettre à la publication du modérateur ou de l'administrateur (selon l'organisation de la coordination).

Pour info : le coordinateur régional et départemental a le statut de modérateur

Le modérateur administre les événements des porteurs de projet.

- *Il peut inviter les porteurs de projet. Il peut les retirer de la liste*
- *Il peut consulter tous les événements de son territoire et les publier (grouper ou au fur et à mesure).*
- *Il inscrit les villages des sciences et les Parcours scientifiques*

Le formulaire « événement »

Voici les champs que vous aurez à renseigner :

Types d'animation

Choisir obligatoirement une catégorie (atelier, animation, etc.) en cliquant sur le terme sélectionné

Thématiques

Choisir obligatoirement :

- un ou plusieurs tags des **thématiques** (maths, développement durable, etc.) en cliquant sur le terme sélectionné

Type(s) de public (*)

Sélectionnez un ou plusieurs types de public

- Ouvert au public

- Ouvert aux groupes scolaires

Publics concernés (*)

Sélectionnez un ou plusieurs niveaux scolaires (ou tranches d'âge)

- Maternelle (3 - 5 ans)
- Primaire (6- 10 ans)
- Collège (11 - 14 ans)
- Lycée (15 18 ans)
- Post-Bac

Conditions d'accès

Si votre événement nécessite de s'inscrire (par exemple pour les scolaires), sélectionnez le tag "Sur réservation".

- Accès libre (sans inscription)
- Sur réservation

Ces tags serviront de thème de recherche sur la page d'accueil et sont indexés dans le moteur de recherche interne.

Image

Ajouter une image obligatoirement (au maximum 900 pixels et au moins 600 pixels) de l'événement précis ou un logo (celui de votre établissement par ex. si pas d'image...) Mettre une image d'illustration est important car elles sont affichées sur la page d'accueil. Seul, les événements avec des images seront publiés.

Description

- **titre**
- **description courte** de l'événement
- **mots clés** : ils vous permettent de spécifier dans la fiche événement le type de public par ex ou des informations spécifiques qui qualifient la manifestation proposée.
- **description longue** : dans ce champ, vous pouvez
- Ecrire du texte en détaillant par ex les dates de votre événement "du 1 au 16 octobre".
- intégrer une vidéo, une image, du son : pour cela, vous devez copier-coller le lien de partage du type : <http://youtu.be/GP7aP67qQjQ> sur les médias sociaux tels que YouTube/Dailymotion/Vimeo/Soundcloud/Flickr/Pinterest, etc.

Lieu

- adresse du lieu de l'événement

Prix et réservation

- tarification : indiquez "Gratuit"
- lien billetterie : s'il existe un lien vous pouvez le copier-coller à l'emplacement sinon ne remplissez rien

Accessibilité particulière

5 types d'accessibilité sélectionnables

Animateurs/conférenciers

Champ facultatif

Dates

- Calendrier cliquable
- Heure(s) de début
- Heure(s) de fin

Exemple : Pour ceux qui ont des manifestations qui se déroulent sur plusieurs jours entre le 8 et le 16 octobre 2016, vous avez la possibilité de les indiquer **dans la même fiche**. Les manifestations hors de la période du 8 au 16 sont **uniquement** à indiquer en description longue.

Les dates indiquées 8,9,10,11,12,13,14,15,16 serviront de date de recherche pour l'internaute sur la page d'accueil.

Possibilité de définir un événement récurrent

Enregistrer la fiche événement

Cliquez sur "créer » ou « appliquer les changements » et votre fiche événement est enregistrée.