

Tutoriel d'inscription OpenAgenda et guide de la saisie d'un évènement

Nom de la manifestation : Printemps du numérique dans l'Aisne

Date de la manifestation : avril 2026 (de fin mars à début mai)

Date limite de saisie pour faire figurer vos évènements dans une publication papier : 20 février 2026

Date limite de saisie d'un évènement : dès aujourd'hui et jusqu'au début de celui-ci

L'agenda est ouvert.

La saisie des évènements s'effectue en ligne par les participants eux-mêmes, grâce au lien suivant :

<https://openagenda.com/fr/printemps-numerique-2026>

L'ensemble des informations saisies permettra :

- De rendre plus visibles les actions de médiation et d'inclusion numérique auprès de différents publics
- De faire figurer les évènements saisis dans la publication papier (si la saisie a lieu avant le **20 février**)
- De renforcer votre visibilité auprès des professionnels et du grand public
- De réaliser des statistiques et des bilans

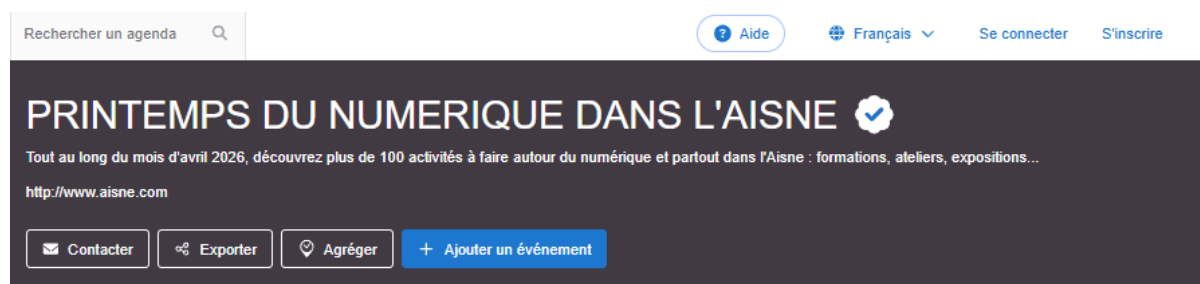
Contact : aisnenumeriqueensemble@aisne.fr

Table des matières

Création d'un compte Openagenda	3
Guide de saisie d'un évènement.....	5
L'image de votre événement	8
Titre et description	8
Conditions de participation et tarifs	8
Age du public ciblé.....	8
Outils d'inscription	8
Le mode de participation.....	8
Lieu	9
Horaires.....	10
Type d'évènement	11
Enregistrer un brouillon / créer un évènement	12

Création d'un compte Openagenda

<https://openagenda.com/fr/printemps-numerique-2026> est l'adresse où se rendre pour commencer.



Cliquez sur “Ajouter un évènement” ou sur “se connecter” dans le bandeau du haut - la fenêtre de connexion s’ouvre

The image shows a login page with a dark blue header. The header contains the text 'PRINTEMPS DU NUMERIQUE DANS L' AISNE' in white, followed by a checkmark icon. Below the header, it says 'Tout au long du mois d'avril 2026, découvrez plus de 100 activités à faire autour du numérique et partout dans l'Aisne : formations, ateliers, expositions...' and the URL 'http://www.aisne.com'. Below the header is a light gray section with the title 'Connexion'. Under the title, there are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Email' field is a blue button with the Facebook logo and the text 'Facebook'. To the right of the 'Mot de passe' field is a red button with the Google logo and the text 'Google'. Below the input fields is a blue button with the text 'Se connecter'. At the bottom of the page, there are two links: 'Vous n'avez pas encore de compte? Créez-en un!' and 'J'ai perdu mon mot de passe'.

Si vous n’avez pas déjà un compte OpenAgenda, vous devez en créer un, soit en utilisant une adresse mail et un mot de passe, soit en utilisant les passerelles reliées à un compte Facebook ou Google.

Création d'un nouveau compte

Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ?

[Connectez-vous](#)

Nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur sera visible des administrateurs des agendas dont vous serez membre [En savoir plus](#)

Adresse email

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Langue

Français ▼

[Confidentialité & Conditions](#)


Entrer le texte de l'image 

Propulsé par MTCaptcha™

En créant un compte vous acceptez les [Conditions d'Utilisation](#) ainsi que la [Politique de confidentialité](#).

[Accepter et créer le compte](#)

Ou

Création à partir d'un compte Facebook ou Google

Votre compte OpenAgenda sera lié au compte de votre choix. L'authentification se fera alors en passant par la plateforme choisie.

 Facebook

 Google

Cliquez sur le lien de validation dans votre boîte de réception

Un email contenant le lien d'activation de votre compte est en cours d'envoi vers le courriel indiqué ci-dessous. Vérifiez votre boîte de réception pour terminer votre inscription.

@hotmail.com

Vous n'avez pas reçu de mail?

1. Vérifiez l'orthographe du courriel indiqué ci-dessus
2. Vérifiez votre dossier de courriers indésirables ou autres dossiers similaires (dossiers d'outils de type "Mailinblack")
3. [Cliquez ici pour relancer l'envoi](#)
4. Écrivez-nous à verif@openagenda.com

Restez au courant de ce qui se passe chez OpenAgenda!

 Suivez-nous sur LinkedIn

 Suivez-nous sur Bluesky

Recevez notre lettre d'information

Votre email

Abonnez-vous

Guide de saisie d'un évènement

<https://openagenda.com/fr/printemps-numerique-2026> est l'adresse où se rendre pour commencer la saisie.

Cliquez sur "ajouter un évènement"

Vous arrivez dans le formulaire d'identification du membre

Ajouter un événement

 Fiche membre — 2 Mon événement — 3 Confirmation

Bienvenue !

Présentez-vous avant de saisir vos événements

Ces informations seront visibles des modérateurs de l'agenda.
[En savoir plus](#)

Organisation (Champ obligatoire)

Téléphone (Champ obligatoire)

Caractères autorisés: chiffres, espace, -, + ou ()

Prénom Nom (Champ obligatoire)

Fonction (Champ obligatoire)

Email (Champ obligatoire)

Sauvegarder

Renseignez les champs qui permettront de vous identifier et de pouvoir vous contacter, puis passez à l'étape suivante pour compléter **le formulaire de création d'un événement** :

Ajouter un événement

1 Fiche membre —  Mon événement — 3 Confirmation

Consignes pour la saisie d'événements

Prenez connaissance des quelques recommandations ci-dessous pour bien saisir votre événement.

Pour permettre aux visiteurs de bien voir l'ensemble de votre programmation, il est indispensable de respecter les consignes suivantes:

- **Ne regroupez pas votre programmation dans une même fiche**, sous peine de rendre invisibles vos événements qui ne pourront pas être trouvés par les filtres du moteur de recherche. Si vous proposez plusieurs événements différents, il faut créer une fiche par événement. De même, si l'événement se tient dans plusieurs lieux différents, il faut créer autant de fiches qu'il y a de lieux.
- **N'écrivez pas de mots entiers en majuscule.**
- **Ne mentionnez pas dans le titre de votre fiche événement ni le nom de votre lieu, ni le nom de la manifestation "Printemps du numérique dans l'Aisne"**
- **Respectez au mieux les consignes de saisie figurant sur les différents champs du formulaire.**

Les événements proposés sur l'agenda seront validés avant publication par l'équipe coordinatrice de l'opération.

Pour toute question, vous pouvez nous adresser [un message via notre formulaire de contact](#) ou un mail à aisnenumeriqueensemble@aisne.fr

Bonne contribution,

L'équipe projet Printemps du numérique dans l'Aisne

Lisez bien le texte de consignes, car il vous donne toutes les informations qui vous permettront de remplir facilement et complètement votre fiche événement.

1 fiche par événement

Pensez au visiteur qui va chercher les événements dans le programme. Il doit savoir ce qu'il peut visiter et comment (où, quoi, quand).

Si vous proposez plusieurs événements différents, il faut créer une fiche par événement. De même, si l'événement se tient dans plusieurs lieux différents, il

faut créer autant de fiches qu'il y a de lieux
--

L'image de votre événement

Pour la partie « Image », en cliquant sur « charger une image » vous pouvez télécharger depuis votre ordinateur la photo de votre choix.

Attention celle-ci doit faire 300 pixels de largeur minimum.

Votre photo chargée, elle apparaît à l'écran.

Titre et description

Le titre et la description correspondent à votre événement, pas au lieu que vous ouvrez.
--

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

Précisez les détails et le déroulé de l'événement dans la description

Une description courte de l'évènement est un champ obligatoire. Vous pouvez développer dans le champ « description longue »

Conditions de participation et tarifs

Indiquez ici les conditions de participation (entrée libre, sur inscription, ...) et les tarifs pratiqués pour cet évènement

Age du public ciblé

Ce champ permet d'indiquer à quelle tranche d'âge de la population cet évènement s'adresse

Outils d'inscription

Inscrivez ici comment les personnes intéressées par votre évènement peuvent vous contacter pour s'y inscrire

Accessibilité particulière

Cet évènement est accessible à des personnes en situation de handicap ? indiquez-le ici (handicap auditif, visuel, psychique, moteur, intellectuel)

Le mode de participation

Plusieurs modes de participation sont disponibles :

- Sur place : l'évènement a lieu physiquement dans un lieu
- En ligne : l'évènement n'est visible qu'en ligne via un ordinateur ou un mobile

- Mixte : l'événement a lieu physiquement sur place mais propose également d'être suivi à distance via un ordinateur ou un mobile.

En cas d'événement en ligne ou mixte, le champ « Lien d'accès » est à renseigner avec le lien permettant de suivre l'événement en ligne. Ne pas indiquer dans ce champ le site internet de votre lieu ou de votre billetterie qui doit figurer dans la fiche de votre lieu.

Lieu

Créez votre lieu dans la base de données en renseignant les champs requis.

Créer un lieu

Définir le nom, l'adresse et l'emplacement exact du lieu

Nom du lieu (Champ obligatoire)

Exemple : Moulin Rouge

Pays (Champ obligatoire)

France (Métropole)

Adresse (Champ obligatoire)

Numéro Voie, Ville (exemple : 82 Boulevard de Clichy, ...)



Région: ✎

Département: ✎

Intercommunalité: ✎

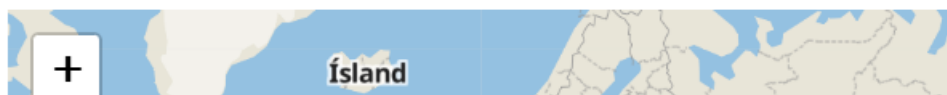
Ville: ✎

Arrondissement: ✎

Quartier: ✎

Code postal: ✎

Code INSEE: ✎



Une fois que votre lieu sera créé, vous pourrez le retrouver dans la base de données pour saisir d'autres événements.

Horaires

Il vous suffit de vous placer dans la grille « Horaires » 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 donner la totalité de l'amplitude d'ouverture pour ce jour-là, il vous suffit de cliquer sur le signe = (égal) qui se situe en bas de la case bleue et de tirer vers le bas jusqu'à voir apparaître l'heure souhaitée.

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)

Définissez les horaires de votre événement

1 horaire défini le 08/04/26
[Supprimer](#)

< >

Avril | ▾

2026 | ▾

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6	7	8	9	10	11	12
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

14:30 ×
15:00 =

Éditer l'horaire

✕

Horaire de début
14:00

Horaire de fin
16:00

Ajuster

Définir un horaire récurrent

Vous n'avez plus qu'à répéter cette opération pour les autres plages horaires ou jours d'ouverture.

Si vous évènement se répète de manière récurrente, vous pouvez cliquer sur « définir une récurrence »

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	6	7	8	9	10	11	12
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

Définir une récurrence

Répéter tou(te)s les semaine | ▼

Se termine

☒ le

☐ Après semaines

[Appliquer](#)

Définir une récurrence

Plusieurs dates et horaires possibles pour un même évènement

799

Type d'évènement

Indiquez le type d'évènement saisie. Cela permettra de pouvoir filtrer par type d'évènements dans le moteur de recherche.

Type d'évènement (plusieurs choix possibles) (Champ obligatoire)

- ☐ Atelier
- ☐ Visite
- ☐ Portes ouvertes
- ☐ Conférence
- ☐ Jeu
- ☐ Découverte
- ☐ Démonstration
- ☐ Exposition
- ☐ Stage
- ☐ Rencontre
- ☐ Webinaire
- ☐ Autre

Enregistrer un brouillon / créer un évènement

Vous arrivez à la fin du formulaire

Vous pouvez enregistrer un brouillon si votre saisie doit être encore complétée.

Quand tout est prêt, cliquez sur « créer l'évènement »

Attention : Si vous omettez cette dernière opération, vous allez perdre l'ensemble des saisies que vous venez d'effectuer.

Un fois cette dernière opération effectuée, apparaît une fenêtre vous disant que votre événement a bien été créé et vous pouvez à ce niveau le visualiser pour vérifier votre saisie.

L'évènement est désormais en cours de modération par l'équipe organisatrice de l'opération Printemps du numérique dans l'Aisne, vous recevrez un mail vous confirmant la publication de l'évènement.

Merci de votre contribution !