



Agenda centralisé

VILLE D'ANDENNE



Marc-Laurent Magnier

Un seul agenda pour plusieurs sites



- Le principe :
 - On encode les événements uniquement sur le site db2.andenne.be
 - On choisit le type d'activité parmi les choix possibles
 - On précise son propre site uniquement parmi les choix possibles
 - Seules les Relations Publiques peuvent décider de publier sur plusieurs sites
 - Chaque nuit, les événements sont synchronisés sur les sites en fonction des choix.

Qui peut utiliser le système ?

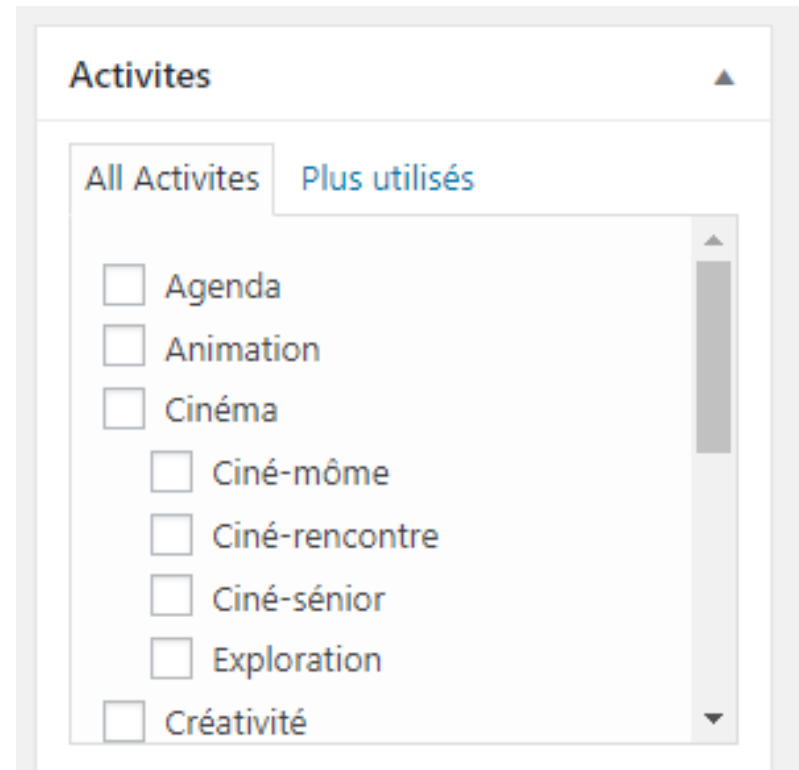


- Les administrateurs de l'un de ces sites :
 - Andenne.Be
 - Bibliothèque
 - Centre Culturel
 - Grotte Scladina
 - EIC
 - EMA
 - Musée de la céramique
 - promAndenne
 - Shop In Andenne
 - Tourisme
- Pour les autres, il existera un formulaire de soumission comme actuellement sur andenne.be
- Dans un second temps les gestionnaires d'entités pourront également gérer leur propre agenda (mi-2020)

Sites et activités

- **Agenda**
- Animation
- Cinéma
 - Ciné-môme
 - Ciné-rencontre
 - Ciné-sénior
 - Exploration
- Créativité
 - Atelier
 - Formations
 - Rencontre et atelier artistique
 - Stage
- Événement
- **Expositions**
- Permanence
- Spectacles
 - Canaillous
 - Tout public

- Pour tous : les seules catégories nécessaires sont **Agenda** et **Expositions**
- Les autres activités concernent uniquement le Centre Culturel



The screenshot shows a web interface titled "Activites" with a dropdown arrow. Below the title, there are two tabs: "All Activites" and "Plus utilisés". The "All Activites" tab is active. Below the tabs, there is a list of activity categories, each with a checkbox:

- Agenda
- Animation
- Cinéma
 - Ciné-môme
 - Ciné-rencontre
 - Ciné-sénior
- Exploration
- Créativité

Conséquence : l'importance du lieu et de l'organisateur



- Vue que l'événement sera potentiellement sur plusieurs sites il est essentiel de **préciser où il se déroule**.
- Il est aussi essentiel de préciser **qui l'organise** et donc qui peut être contacté pour obtenir plus d'information

Conséquence : l'importance du lieu et de l'organisateur

- Pour ce faire utilisez la nouvelle fonction lieu et contact (sous la description de l'événement).
- Tous les points d'intérêts présents sur Andenne DB sont disponibles
 - Si le lieu ou l'organisateur n'est pas dans la liste il est important de le préciser dans la description.



Contact et lieu de l'événement

Sélectionnez un lieu
Ceci est le lieu où va se dérouler l'événement. Si il n'est pas dans la liste, n'oubliez pas de le préciser dans la description.

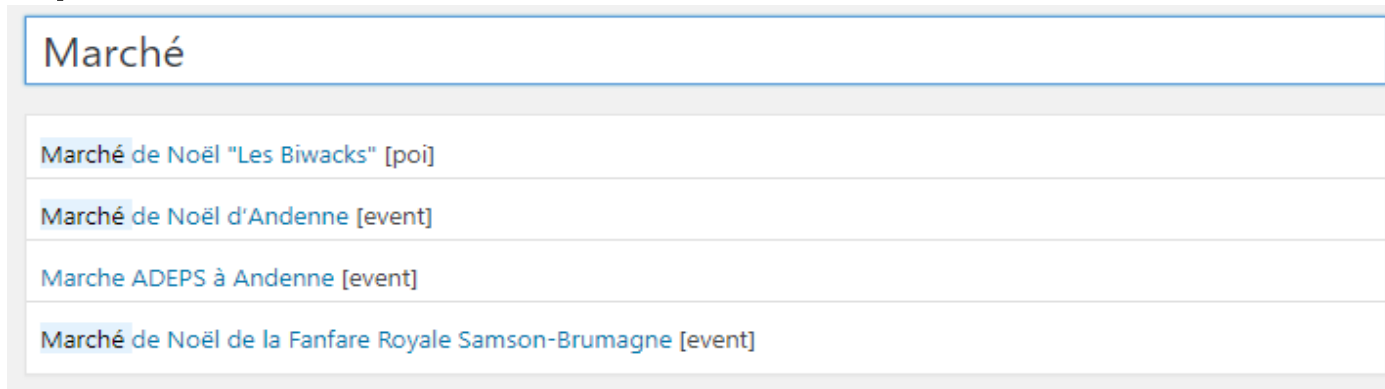
Le Parc Oieudonné

Sélectionnez un contact
Ceci est le contact pour obtenir plus d'information. Si vous n'êtes pas dans la liste, n'oubliez pas de préciser dans la description de l'événement.

Bibliothèque d'Andenne

Conséquence : double encodage

- Quand vous encodez le titre d'un nouvel événement le système vous informe des événements au titre similaire : cela permettra **d'éviter les doublons !**



The screenshot shows a search interface with a text input field containing the word "Marché". Below the input field is a list of search results, each with a small blue highlight on the word "Marché". The results are:

- Marché de Noël "Les Biwacks" [poi]
- Marché de Noël d'Andenne [event]
- Marche ADEPS à Andenne [event]
- Marché de Noël de la Fanfare Royale Samson-Brumagne [event]

- Si un collègue a déjà encodé l'événement mais qu'il ne s'affiche pas sur votre site : cliquer dessus pour l'éditer. L'événement s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Vous devez ensuite ajouter votre site dans « catégories »

Conséquence : encoder de la même manière



- Le titre ne doit pas être introduit en CAPITALISE
- Le titre doit être courts mais clair
- Le titre ne doit pas comporter la date
- Le titre ne doit pas déjà exister (voir double encodage)

Conséquence : encoder de la même manière

Remplir les **champs personnalisés** qui se trouvent en dessous de l'éditeur de texte :

- Lieu de l'événement
 - Personne de contact
 - Détails de l'événement
- Note : ne pas utiliser la fonction « lieu » dans le détail d'événement

Contact et lieu de l'événement

Sélectionnez un lieu
Ceci est le lieu où va se dérouler l'événement. Si il n'est pas dans la liste, n'oubliez pas de le préciser dans la description.

Choisir

Sélectionnez un contact
Ceci est le contact pour obtenir plus d'information. Si vous n'êtes pas dans la liste, n'oubliez pas de préciser dans la description de l'événement.

Choisir

Détails de l'événement

Date/Heure de début : 13-12-2019 00:00

Date/Heure de fin : 15-12-2019 23:59 Toute la journée

Répétition : aucun

Inclure/Exclure des occurrences : Afficher les dates

Lieu: **Ne pas utiliser cette fonction!**

!! Ne remplir que ces trois champs personnalisés !

Conséquence : encoder de la même manière



- Ne pas changer les polices dans l'éditeur
- Ne pas changer les couleurs dans l'éditeur
- Ne pas faire de mise en pages « bizarres »
- Rester **sobre**
 - Utiliser le gras, le surlignage, l'italique avec parcimonie
- Utiliser **les titres** de WordPress pour une hiérarchisation de l'information
- Vous exprimer de manière générale en pensant que votre texte sera sur différents sites.
 - Evitez par exemple de dire « cliquez dans notre menu pour connaître nos horaires »
- Ne pas employer le « nous »
- Utiliser les liens URL adéquats

Conséquence : encoder de la même manière

Dans l'éditeur de texte, suivre ce canevas :

- Description de l'activité (Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
 - Faire un texte suivi
- Ne pas oublier les informations pratiques :
 - Date(s) + horaire(s) : « Le(s) date(s), heure(s) » **si ce n'est pas assez précis dans l'éditeur d'horaire**
 - Lieu : « À/Au.... – adresse – entité/village » **si il n'est pas dans la liste**
 - Prix
 - Réservation si nécessaire
 - Contact(s) : Organisateur/personne de contact : téléphone, e-mail **si il n'est pas dans la liste**
 - Plus d'infos sur + lien URL si applicable
 - Utiliser les puces

Toujours mieux avec une image



- N'oubliez pas l'image mise en avant pour illustrer votre événement
 - Réutilisez **des images de la librairie** en priorité
 - Utilisez des images **dont vous avez les droits**
 - <https://pixabay.com/>
 - <https://www.freepik.com/>
 - Utilisez des images en **mode paysage**
 - Utilisez des images de **taille raisonnable** (max 1600px)
 - Les images ne doivent pas comporter de texte (une affiche n'est PAS une image d'illustration)
- Ne pas utiliser d'image dans le texte sauf si absolument nécessaire.
 - Une image ne remplace pas un texte!
 - Une affiche n'est pas une description valide!

Planning



- Encodez vos événements **ayant lieu d'ici la fin de l'année** (2019) pour le **mardi 3 décembre** au plus tard.
- Du **4 décembre au 31** l'ensemble des événements actuels seront importés dans Andenne DB, nettoyés et remis en forme. La synchronisation sera effective d'ici le 6 janvier.
- **A partir du 6 janvier** vous encoderez vos nouveaux événements dans Andenne DB
- Ne pas encoder l'agenda 2020 avant le passage à Andenne DB!