

Contribuer à l'agenda en ligne de la Ville de Vernier : les bonnes pratiques

Faciliter le flux de publication

Utiliser le bon formulaire

Vérifiez que vous saisissez bien votre événement dans le bon formulaire Open Agenda, intitulé « Ville de Vernier » (<https://openagenda.com/fr/vernier-geneve>).



Cliquer sur « Ajouter un événement » pour contribuer



Ne surtout pas créer de nouvel agenda

Renseigner ses coordonnées

Nous vous remercions de bien veiller à renseigner vos coordonnées, afin que nous puissions au besoin vous contacter en cas de problème ou de question concernant votre événement.

S'assurer que son événement n'est pas déjà en ligne

Avant de commencer à enregistrer votre événement, nous vous conseillons d'effectuer une recherche préalable sur le site web de la Ville, afin de vérifier que votre événement n'y figure pas déjà.

Assurer la lisibilité et le référencement grâce à certains principes de rédaction web

Supprimer les espaces entre les mots et la ponctuation

De plus en plus d'internautes consultent le site web de la Ville en version mobile. Il est d'autant plus important de supprimer les espaces entre les mots et la ponctuation, afin de rendre la lecture la plus aisée possible et d'éviter, comme dans l'exemple ci-dessous, que les éléments de ponctuation partent à la ligne :



DR

Expérimentations formelles – Durée

: 42'

Pour conclure ce cycle en beauté,
place aux créateurs et artisanes qui
refusent de se plier aux normes et

Eviter les phrases ou titres tout en majuscules

Ecrire des phrases entières en majuscules est déconseillé pour des questions de lisibilité à l'écran.

Opter pour un titre clair

Le titre de la page

- Ne doit pas être trop long : 30 à 45 caractères espaces compris max.
- Doit être clair et spécifique

Soigner le chapeau

Pour l'agenda sur le site vernier.ch, le chapeau est repris de matière automatique en guise de méta description (petit descriptif qui apparaît dans les moteurs de recherche). Il faut donc bien veiller à le rédiger selon les principes de rédaction web (notamment annonce du contenu de l'événement et mots-clés) pour que l'événement soit trouvé depuis les moteurs de recherche.

- Longueur idéale : 200 caractères espaces compris
- Doit résumer le propos de l'évènement
- Doit contenir des mots-clés permettant de trouver l'événement depuis les moteurs de recherche

Mention des organisateurs

Insérez le nom de votre structure dans le champ « Introduisez le nom de-s organisateur-s ». Insérez ensuite l'adresse du site web sous « Organisateur url ».

Organisateur
Introduisez le nom de-s organisateur-s

Festival du film et forum international sur les droits humains

Organisateur url
Introduisez l'adresse du site web de l'organisateur, ou celle de l'un de ses comptes sur les réseaux sociaux.

https://fifdh.org/

La mention apparaîtra comme ci-dessous dans l'agenda du site de la Ville :

Mercredi 18 décembre, 15h00

FIFDH – une séance jeune public à Vernier

Organisé par [Festival du film et forum international sur les droits humains](#)

La Ville de Vernier poursuit sa collaboration avec le Festival du Film et Forum International sur les Droits Humains (FIFDH). Dès 4 ans.

Indication des publics cibles

Si vos événements sont adaptés à tout type de public, merci de ne cocher que TOUS PUBLIC. Les autres catégories ne sont à utiliser qu'en cas d'événement spécifiquement adapté à tel public.

Permettre à Genève Tourisme de reprendre son événement

L'agenda de la Ville de Vernier est en données ouvertes, ce qui signifie que d'autres partenaires peuvent « aspirer » votre événement dans un autre agenda. Nous travaillons notamment avec Genève Tourisme, qui reprend votre événement publié sur le site de la Ville, à condition qu'ils ciblent le même public et qu'il existe une version anglaise de l'événement. Si vous souhaitez que

vosre événement soit repris par Genève Tourisme, il vous faudra donc ajouter une version anglaise de votre celui-ci.

Ajouter un événement

 Mon événement—————2 Confirmation

Afin que votre événement soit publié sur le site internet de la Ville de Vernier, nous vous invitons à lire les informations ci-dessous qui vous permettront de renseigner correctement les champs spécifiques suivants:

- **Organisé par** > Associations
- **Organisation de l'événement** > Événement organisé par un externe
- **Organisateur** > le nom de votre structure
- **Organisateur url** > le lien vers le site internet de votre structure

Service Contributeur (Champ obligatoire)

Contributeur Externe▾

Langues de saisie

Français ▾

Ajouter une langue

Questions fréquentes

Le lieu de mon événement ne figure pas dans la base de données des lieux à disposition

Lieu (Champ obligatoire)

Recherchez le lieu de votre événement dans la base mise à disposition. S'il ne s'y trouve pas ou si vous désirez en afficher plusieurs, sélectionnez "autre lieu" puis remplissez le champ texte "autre lieu" ci-dessous.

Aucun résultat ne correspond à votre saisie

Autre lieu

Si le lieu de votre événement ne se trouve pas dans la liste suggérée ci-dessus, saisissez le nom et les coordonnées de votre lieu en format texte.

300

Dans le champ sous « Autre lieu », saisissez le nom du lieu ainsi que l'adresse complète de votre lieu comme dans l'exemple ci-dessous. Vous ajouterez donc ce lieu à la base mise à disposition pour des futurs événements.

Autre lieu

Si le lieu de votre événement ne se trouve pas dans la liste suggérée ci-dessus, saisissez le nom et les coordonnées de votre lieu en format texte.

Local poussettes, Allée des Nénuphars 7, 1219 Châtelaine

244

Que signifie le mode de participation ?

Le champ « Mode de participation » permet d'indiquer si un événement se déroule sur place (en présentiel), en ligne, ou les deux (Mixte). Par défaut, c'est le mode « sur place » qui est coché. N'optez pour « en ligne » qu'en cas de rencontre vidéo (zoom ou autre), de diffusion live sur les réseaux sociaux ou de webinaire.

J'ai commis une erreur sur mon événement et je souhaite le modifier

Vous pouvez en tout temps modifier votre événement, pour changer les informations (lieu, date, horaire, texte). Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « Autres actions » en haut à droite de votre formulaire et de procéder aux changements.

The screenshot shows the Open Agenda interface for an event titled "Entraînement : course de l'escalade". The event is published and can be modified. A dropdown menu titled "Autres actions" is open, listing various options: "Mettre en une, annuler, reporter, dupliquer...", "Mettre en une", "Transférer la propriété", "Dupliquer", "Réinitialiser l'état de l'événement", "L'événement a été reprogrammé", "L'événement a lieu en ligne", "L'événement est reporté", "L'événement est complet", "L'événement est annulé", and "Supprimer l'événement". The options "L'événement a été reprogrammé", "L'événement est reporté", "L'événement est annulé", and "Supprimer l'événement" are circled in red. The event details include the date "11 novembre - 2 décembre, les lundis" and the location "Entraînements de course à pied à la maison de quartier de Vernier-Village".

Les formulaires Open Agenda évoluent sans cesse, afin de pouvoir répondre au mieux aux besoins des utilisateurs et des utilisatrices, il se peut donc que l'interface change à l'avenir. Si les informations dans ce document ne suffisent pas à répondre à vos questions et attentes, n'hésitez pas à nous contacter via le formulaire Open Agenda ou à l'adresse scc@vernier.ch

Bonne contribution !

Source : Ville de Genève