



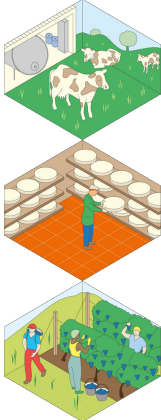
Journées

nationales

de

l'agriculture

Comment inscrire
votre événement pour
les Journées nationales
de l'agriculture
sur OpenAgenda ?



Un événement organisé dans le cadre des Journées nationales de l'agriculture doit nécessairement être en lien plus ou moins direct avec l'agriculture.

Afin d'assurer la qualité de la manifestation et de ses événements, nos équipes assurent une modération susceptible d'avoir pour effet quelques modifications sur la forme de votre annonce.

Si votre événement ne correspond pas aux critères de la manifestation, il ne pourra pas être accepté dans l'agenda officiel des JNAgri.

Sommaire

OpenAgenda, qu'est-ce que c'est ?	p. 5
Se connecter / créer un compte	p. 6
Créer la fiche « Événement »	p. 10
Créer la fiche « Lieu »	p. 19
Dupliquer un événement des années précédentes	p. 22
Nous contacter	p. 25

OpenAgenda, qu'est-ce que c'est ?



OpenAgenda est une solution d'agenda en ligne, qui permet aux organisateurs de la manifestation de collecter et diffuser les événements organisés dans le cadre des Journées nationales de l'agriculture.

Les agendas publiés sont réutilisables par tous : OpenAgenda alimente ainsi de nombreux sites internet, medias, etc.

Saisir dans OpenAgenda c'est donc assurer à votre événement un maximum de visibilité !



L'inscription de votre événement doit se faire obligatoirement sur OpenAgenda si vous souhaitez qu'elle intègre le programme officiel des JNAgri.

Nous allons vous guider, dans les pages qui vont suivre, pour saisir correctement votre événement.

Quelques « bonnes pratiques » en matière de saisie vous seront proposées dans les pages suivantes. Nous vous remercions de vous y conformer afin d'obtenir le plus grand succès possible pour votre événement.

Vous allez créer deux types de « fiches » :

- La fiche « événement » qui concerne l'événement que vous proposez dans le cadre des JNAgri.
- La fiche « lieu » qui permet au grand public d'en apprendre davantage sur le lieu qui accueille votre événement.

Nous vous invitons à apporter un grand soin à la rédaction de ces deux fiches si vous souhaitez être visible parmi les centaines d'événements que comptent les Journées nationales de l'agriculture.

Se connecter / Créer un compte

- Vous avez déjà un compte
- Vous n'avez pas encore de compte



Vous avez déjà un compte :

- 1 Pour accéder à OpenAgenda, cliquez **ici**.
- 2 Si vous avez déjà un compte sur OpenAgenda, cliquez simplement sur **Se connecter** (créé lors de l'édition précédente par exemple).
- 3 Renseignez ensuite l'adresse mail qui a servi à la création du compte ainsi que le mot de passe.

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

Dupliquer un événement passé

Vous aviez saisi un événement l'année dernière et vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions ?

Vous avez la possibilité de dupliquer l'événement en 2025. Pour cela, consultez la page 22 de cette notice.

The screenshot shows the OpenAgenda login interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenAgenda logo, a search bar, and links for 'Accueil', 'FAQ', and 'Se connecter'. The main content area is titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. To the right of these fields are two buttons: a blue 'Facebook' button and a red 'Google' button. Below the input fields is a blue 'Se connecter' button. At the bottom of the form, there is a link that reads: 'Vous n'êtes pas encore inscrit? Cliquez ici ou J'ai perdu mon mot de passe'.

Vous n'avez pas encore de compte :

- 1 Pour accéder à OpenAgenda cliquez sur le logo  openagenda
- 2 Si vous n'avez jamais saisi sur OpenAgenda, renseignez les champs « Nom d'utilisateur » et « E-mail ». Choisissez un mot de passe et répétez-le en-dessous. Complétez le code captcha.
- 3 Cliquez sur [Accepter et créer le compte](#)

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

Création à partir d'un compte Facebook ou Google

Pour gagner du temps, il vous est possible de vous connecter à un compte Facebook ou Google pour récupérer les informations et créer votre compte rapidement.



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](#)

E-mail

Mot de passe

Répéter le mot de passe

Langue

Contenu de la page



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 le protocole choisi.

[Facebook](#)

[Google](#)

Trouver le calendrier OpenAgenda des JNAgri

- 1 Dans la liste des événements, saisissez les mots-clés « Journées nationales de l'agriculture 2025 »
- 2 Sélectionner l'agenda « Journées nationales de l'agriculture 2025 »
- 3 Vous y êtes ! Cliquez maintenant sur [Ajouter un événement](#)



Créer la fiche « Événement »

- Création de la fiche membre
- Création de la fiche « événement »



Création de la fiche membre

Si ce n'est pas la première fois que vous vous connectez, passez à l'étape suivante.

Si vous vous connectez sur OpenAgenda pour la première fois, remplissez la « fiche membre » qui nous permettra de vous contacter.

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 & E-mail.

Puis cliquez sur [Sauvegarder](#)

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

Création de la fiche événement

Quelques recommandations pour saisir votre événement :

- Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même fiche. Cette simplification ne rend pas service aux visiteurs. Elle pénalisera vos événements qui ne pourront pas être interrogés par les filtres du moteur de recherche interne.
- N'écrivez pas de mots entiers en majuscules.
- Ne donnez pas pour titre à votre événement le nom du lieu ou de la manifestation.
- Respectez au mieux les consignes de saisie figurant sur les différents champs du formulaire.

Les événements proposés sur cet agenda seront validés avant publication par la coordination de l'opération.

À tout moment durant la saisie, n'hésitez pas à contacter nos équipes pour obtenir de l'aide ou répondre à vos questions.

Création de la fiche événement 1/6

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

Nom de l'événement

C'est la première information qui apparaîtra pour le public.

Annoncez votre événement de manière explicite ou suggestive. Dès les premiers mots, vous devez essayer de capter l'attention du futur visiteur. Choisissez donc un titre à la fois clair et attractif : il doit donner un aperçu de votre événement, sans tout révéler ni être trop vague.

Exemples : "Visite d'une ferme expérimentale au service des producteurs de viande bovine" ou encore "Visite d'une ferme marine & découverte de l'ostréiculture".

À noter : N'écrivez pas le nom du lieu dans le titre car celui-ci sera associé automatiquement à votre événement, dans une étape ultérieure.

Cochez le type d'événement et la thématique que vous proposez

Cochez la case « Éducation à l'alimentation » uniquement si vous êtes certains que votre événement rentre dans ce thème choisi pour 2025.

Titre (Champ obligatoire)

Le titre de votre événement

Type d'événement (Champ obligatoire)

- ☐ Atelier et jeu
- ☐ Animation en ligne
- ☐ Conférence
- ☐ Conférences et table-ronde
- ☐ Démonstration de savoir-faire
- ☐ Exposition
- ☐ Dégustation
- ☐ Marché et vente de produits
- ☐ Prix et palmarès
- ☐ Projection
- ☐ Randonné
- ☐ Spectacle
- ☐ Journées portes ouvertes, salon, festival...
- ☐ Visite guidée / visite insolite
- ☐ Visite libre
- ☐ Autre (préciser dans le champ ci-dessous)

Si autre type d'événement, préciser

Thématique(s) de votre événement pour les 30 jours avant votre thème

- ☐ Animation autour du thème "Éducation à l'alimentation"
- ☐ Pisciculture et pêche
- ☐ Biodiversité et écologie
- ☐ Cultures de plein champs
- ☐ Élevage
- ☐ Forêts
- ☐ Mécanisme agricole/paysan
- ☐ Mixité (ag. horticulture/arboriculture)
- ☐ Paysage et espaces verts
- ☐ Productions insolites (énergie, roses insolites, PPAA...)
- ☐ Recherche et enseignement
- ☐ Transformation et vente de produits (agrotourisme, artisanat, circuit court)
- ☐ Viticulture

Création de la fiche événement 2/6

Type de public

Indiquer ici le type de public pour lequel votre événement JNAGri 2025 est conçu.

Tarif et conditions de participation

Nous préconisons l'organisation d'événements gratuits. Toutefois, la programmation d'un concert, d'une table ronde, d'un déjeuner, etc., peut justifier une participation financière (raisonnable).

Si vous souhaitez ouvrir votre événement sur inscription, renseignez l'adresse e-mail, le numéro de téléphone et/ou le lien de réservation.

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

Accessibilité particulière

En cochant cette case, vous verrez apparaître un menu vous proposant de déclarer votre événement comme étant adapté à différents types de handicap. La plupart correspondent à des certifications et des équipements spécifiques qui doivent se trouver sur votre site. En les cochant, vous permettrez de communiquer sur l'accessibilité de votre site aux personnes en situation de handicap.

Type de public

Sélectionner...

Âge du public ciblé

☐ De Sélectionner à Sélectionner

Tarif (Champ obligatoire)

Sélectionner...

Si entrée payante, tarif :

Condition de participation (Champ obligatoire)

- ☐ Accès libre
☒ Sur réservation

Outils d'inscription

Liens, emails ou numéros de téléphone

Séparez les items par des sauts de ligne ou des virgules

Accessibilité particulière

☒ Cet événement inclut des aménagements à l'accessibilité

- ☐  Handicap auditif
☐  Handicap visuel
☐  Handicap psychique
☐  Handicap moteur
☐  Handicap intellectuel

Création de la fiche événement 3/6

Lieu

Vous pouvez rechercher votre lieu dans la base de données existante afin d'y rattacher votre fiche événement.

Essayez plusieurs recherches afin d'avoir plus de chance de le trouver.

Exemple : pour la ferme de La Pommeraye, nous vous recommandons de taper uniquement « La Pommeraye ». 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, ajoutez-le en cliquant sur « Créer un lieu » et référez-vous à la page 22 pour en savoir plus.

Horaires

Renseignez les horaires d'ouverture de votre site pour les JNAgri 2024.

Cliquez sur la case correspondant à l'horaire, puis cliquez une nouvelle fois sur l'encadré bleu pour ajuster vos horaires.

Si vous « ajustez » manuellement les horaires, merci de respecter le format « hh:min » (exemple : 07:30).

Si votre événement concerne des visites guidées, pensez à renseigner plusieurs plages horaires correspondant aux départs des visites.

Lieu (Champ obligatoire)

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

Horaires (Champ obligatoire) [Aide](#)

Définissez les horaires de votre événement

Cliquez et faites glisser le curseur sur la grille pour définir un horaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanc...
	3	4	5	6	7	8	9
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

[Définir une récurrence](#)

Création de la fiche événement 4/6

Description

Vous pouvez ici décrire avec le plus d'informations possible votre visite ou le programme que vous avez prévu pour la journée.

- Proposez une description qui soit la plus attractive possible
- Pensez au "qui", "quoi", "quand", "comment" et "où"
- Insistez sur les spécificités de votre programmation
- Évitez les phrases longues sans verbe
- Préférez les descriptifs courts et attractifs

Attention : Ne vous servez pas de la description longue pour décrire le lieu de votre événement. Cela ferait doublon avec la description qui se trouve déjà sur votre fiche « Lieu ».

À noter : Si plusieurs événements sont organisés, créez une fiche par événement.

La bonne idée : Utilisez les outils de mise en page pour rendre votre texte plus attractif (titre, sous-titre, bold, italic, lien, etc.).

Image de l'événement

Les fiches avec illustration (photo ou affiche) génèrent 2x plus de clics que celles sans !

- Le fichier ne doit pas faire plus de 2 Mo et doit faire au moins 300 pixels de large.
- Pensez au public : évitez les photos floues, trop sombres ou de très mauvaise qualité.
- Indiquez le crédit photo de l'image.

Description courte (Champ obligatoire)

Une courte description de votre événement

200

Description longue

Titre

Sous-titre

B

I

III

🔗

X

Saisissez une description détaillée de votre événement.

1000

Image de l'événement

Chargez une image d'au moins 300 pixels de large

Charger une image

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

Crédits de l'image

100

Création de la fiche événement 5/6

Coordonnées et éléments de communication

Dans ce type d'événement, la communication est l'une des principales clés du succès. Si le kit de communication papier vous sera d'une aide précieuse pour promouvoir votre événement près de chez vous, les réseaux sociaux, votre site Internet ainsi que vos newsletters (si vous êtes coutumiers de l'outil), vous permettront de toucher un nombre important de visiteurs potentiels.

Le kit de communication digitale, [en libre téléchargement ici](#), vous sera d'une aide précieuse. Nous identifier (@journéesagri) dans l'ensemble de vos publications relatives aux JNAGri également, puisque nous pourrons relayer l'ensemble de vos posts.

Attention : Veillez à bien renseigner vos coordonnées et relisez-vous afin d'éviter toute coquille. Une erreur d'adresse entraînerait des difficultés dans la géolocalisation de votre événement ainsi que dans la bonne réception du kit de communication.

À noter : Le kit de communication, envoyé gratuitement, vous sera d'une aide précieuse pour communiquer sur l'organisation de votre événement autour de chez vous. N'hésitez plus, commandez-le !

La bonne idée : Suivez-nous sur les réseaux sociaux dédiés à l'événement sur [Facebook](#), [Instagram](#), [Linkedin](#) et [X](#)

Numéro de téléphone pour renseignements :

Site Internet :

Facebook :

Instagram :

Twitter :

Acceptez-vous de recevoir l'infolettre des JNAGri et la communication de ses organisateurs (Aggridomain et Make.org Foundation) ?
(Champ obligatoire)

- ☐ Oui
☐ Non

Si oui, veuillez indiquer votre courriel :

Acceptez-vous de recevoir le kit de communication gratuit des JNAGri ? Si oui, merci de compléter le formulaire d'adresse ci-dessous.
(Champ obligatoire)

- ☐ Oui
☐ Non

Création de la fiche événement 6/6

Bravo ! Vous avez terminé !

- Vous pouvez désormais cliquer sur [Créer l'événement](#)
- Vous allez recevoir une notification par e-mail vous confirmant la création de l'événement.

Notre équipe se charge ensuite de relire, harmoniser et publier votre fiche. Ne vous inquiétez donc pas si vous recevez des notifications par mail lorsque nous travaillons sur votre fiche.

Si vous n'avez pas toutes les informations et que vous souhaitez reprendre votre fiche plus tard, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer un brouillon ». Vous le retrouverez dans la rubrique « Mes événements » lors de votre prochaine connexion.

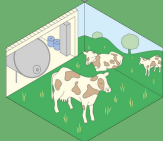
Important : Pensez toujours à vérifier que le mail de confirmation n'est pas arrivé dans votre dossier « SPAM » ou « Courriers indésirables ».

Attention : Quand un champ est incorrect ou qu'il manque une information, un message d'erreur apparaît sur fond rouge au moment où vous cliquez sur « Créer l'événement ».

La bonne idée : Pensez à prévisualiser votre événement pour vérifier les informations que vous avez complété en cliquant sur « Voir mon événement ».

Créer la fiche « Lieu »

Si votre lieu n'existe pas déjà dans la base



Création de la fiche lieu 1/2

Si vous n'avez pas trouvé votre lieu dans le champ de recherche lors de la saisie de votre événement, vous pouvez cliquer sur « Créer un nouveau lieu ».

Votre fiche lieu perdure d'une année sur l'autre. Nous vous invitons à la remplir correctement et au maximum afin qu'elle retienne l'attention du public.

Nom du lieu de l'événement

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.

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.
Exemple : 14 chemin de la Garenne, 49620 La Pommeraye

Une fois le champ « Adresse » complété, vérifiez sur la carte que le pointeur est correctement situé (pour les adresses rurales, il peut arriver que le placement soit hasardeux). Vous pouvez le déplacer manuellement si nécessaire.

Vous verrez apparaître des « tags » mentionnant la région, le département, la ville, etc. Merci de ne pas toucher à ces mentions.



Création d'un lieu

Définissez précisément le nom, l'adresse et la localisation du lieu.

Nom du lieu
Exemple : Le Moulin Rouge

Pays (Champ obligatoire)
France (Métropole)

Adresse
Numéro/Vue, Ville (exemple : 82 Boulevard de Clichy, Paris)

Tags (Département) (Région) (Ville) (Arrondissement) (Quartier)
Code postal Code INSEE



Création de la fiche lieu 2/2

Image du lieu

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

Description du lieu

Présentez votre lieu (son histoire, ses particularités, etc.).
Ne négligez pas cette présentation. C'est le seul endroit où vous pourrez donner envie de venir découvrir votre lieu.

Description du lieu

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

Contact

Remplissez ensuite les champs « Numéro de téléphone », « Site web », « E-mail » et « Liens additionnels ».
Pour les numéros de téléphone, merci de mettre des espaces entre les nombres pour une meilleure lisibilité.

Bravo ! Vous avez terminé !

Vous pouvez désormais cliquer en bas de la page sur « Créer ».
Après votre validation vous allez automatiquement revenir sur la fiche événement.

Votre lieu est désormais bien présent dans le champ réservé à cet effet. Vous pouvez reprendre la suite de la saisie de votre événement en vous référant au début de la notice (p.9).

Image

Se sélectionner que les images pour lesquelles vous disposez d'une licence valide

Choisir une image

Fichiers acceptés: jpg, bmp, png, gif, webp

Credits de l'image

Description

Détails sur le lieu

Conditions d'accès

Numéro de téléphone

Site web

Email

Liens additionnels

Ajouter des liens Facebook, Twitter ou tout autre lien relatif au lieu

Générer un identifiant unique pour ce lieu

Annuler

Créer

Dupliquer un événement des
années précédentes



Dupliquer un événement des années précédentes 1/2

Si vous souhaitez renouveler votre participation dans les mêmes conditions que l'année précédente et que vous aviez saisi cet événement l'année dernière, vous avez la possibilité de dupliquer l'événement.

- Commencez par vous connecter à votre compte OpenAgenda.

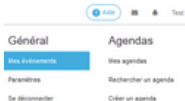
Attention : Utilisez bien la même adresse mail et le même mot de passe que l'année précédente.

- Votre nom, ou celui avec lequel vous vous êtes connecté, apparaît en haut à droite de la page. Cliquez dessus.

- Une fenêtre apparaît avec deux colonnes : dans « Général », cliquez sur « Mes événements ».

- Une nouvelle page s'ouvre avec tous les événements que vous avez déjà créé sur OpenAgenda.

- Cliquez sur la fiche de l'événement que vous souhaitez dupliquer pour l'ouvrir.



Dupliquer un événement des années précédentes 2/2

Une fois que vous avez ouvert votre ancienne fiche, rendez-vous dans le menu « Autres 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'événement que vous avez sélectionné.
- Utilisez le champ « Rechercher un agenda » pour trouver l'agenda correspondant aux JNagri 2025 et cliquez dessus.
- Une nouvelle fiche événement pré-remplie s'ouvre.

Attention : Ne validez pas tout de suite la fiche. Vous devez vérifier les informations et compléter les champs manquants : types d'événements, thème, mode de participation, lieux, horaires et conditions de participation.

Pour une aide à la saisie de ces champs, référez-vous au début de cette notice (p.9).

Nous contacter

Par e-mail : anne-laure@facondepenser.com

Par téléphone : 01 55 33 15 24

Via OpenAgenda : Vous pouvez également utiliser le service de messagerie interne d'OpenAgenda

