



fête de la
Science

Aide à la saisie des
événements

fetedelascience.fr

Rendez-vous sur fetedelascience.fr

Bienvenue dans ce guide qui vous explique pas à pas les étapes de la création de votre événement Fête de la science depuis votre tableau de bord sur fetedelascience.fr.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

fête de la Science

6 > 16 octobre | France métropolitaine
10 > 27 novembre | International et Outre-mer #FDS2023

Accueil > Mon tableau de bord

Mon tableau de bord

Ajouter un événement multi-animations | Ajouter un événement ponctuel ou une animation | Comment choisir | Mes organisations | Mes lieux | Se déconnecter | Mon profil

Type de projet / animation | Région | Département | Thématique | Statut | Epinglé à la une | Situé

- Tout - | Tout | Tout | - Tout - | - Tout - | - Tout - | - Tout - | Appliquer | Réinitialiser

Chercher

Appliquer

Exportez la liste au format CSV

Création de votre compte

Pour accéder à votre espace personnel depuis la page d'accueil du site fetedelascience.fr cliquez sur menu, puis « Se connecter/s'inscrire ». Si vous n'avez jamais ouvert de compte, vous pouvez le faire très rapidement en cliquant sur l'onglet « Créer un nouveau compte ». Remplissez les informations demandées puis cliquez sur « Créer un nouveau compte ». Une fois votre inscription réalisée, consultez votre boîte mail.



Vous n'avez rien reçu ? Pensez à consulter vos courriers indésirables !

Lorsque vous vous connectez à votre compte, vous accédez au **tableau de bord** de votre espace personnel. Une fois votre profil complété, vous pouvez créer votre premier événement. Une vidéo tutorielle vous expliquant comment créer votre manifestation est disponible sur le site fetedelascience.fr.

Tout d'abord : déterminer si l'événement que vous êtes sur le point d'enregistrer est **multi-animation** ou **ponctuel**. Toutes les activités, conférences, visites, expositions... sont des événements ponctuels. Certaines sont coordonnées au sein d'événements d'envergure. Si vous créez une fiche événement pour une animation d'un village de sciences par exemple, il faut bien rédiger une fiche "événement ponctuel" : seule la coordination du salon crée l'événement d'envergure. En cas de doute, référez-vous aux types détaillés plus bas (Q4).

Les étapes clés :

Étape 1 : Initialisation

Étape 2 : Description

Étape 3 : Informations pratiques

Étape 4 : Production

Étape 5 : Évènement lié



Étape 1 : Initialisation

The diagram shows a horizontal process flow with five steps: 1. Initialisation, 2. Description, 3. Informations pratiques, 4. Production, and 5. Événement lié. Step 1 is highlighted with a blue circle. Below the flow is a screenshot of the 'Initialisation' step interface.

Initialisation

Saisir un nouvel événement ou reconduire un événement passé ?

Nouvel événement Reconduction d'un événement

Suivant

Q1 : Saisir un nouvel événement ou reconduire un événement passé

Un **événement reconduit** est un événement qui s'est tenu lors de l'édition précédente, l'année passée. Il est important de préciser le nom exact de l'événement reconduit.

- Nouvel événement ;
- Reconduction d'un événement : ouverture d'un champ d'auto-complétion (recherche de l'ancien événement ; la date s'affiche avant le titre pour que vous puissiez sélectionner la bonne occurrence).

Étape 2 : Description

Description

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Titre * (?)

Chapeau * (?)

150 caractères restants

Image (?)

 Aucun fichier sélectionné.

Type d'animation * (?)

Indiquer si cet événement est en ligne et/ou en présentiel * (?)

En présentiel

En ligne

Texte principal (?)

Q2 : Titre

Le titre doit être court, attractif, vulgarisé, impactant et **signifiant** pour un public non averti. Écrivez votre titre normalement, sans guillemets, ni utiliser les majuscules pour l'ensemble du texte.

Q3 : Chapeau

Le chapeau est un très court texte qui permet d'accrocher l'internaute en piquant sa curiosité. Il doit mettre en avant une particularité singulière de l'événement et donner envie à l'internaute de lire la version longue pour en savoir plus. Il n'est **pas nécessaire de remettre ici date, lieu et titre** de l'événement ou toute autre information pratique figurant par ailleurs sur le formulaire.

Q4 : Image

Ce champ est non obligatoire mais **fortement recommandé**. Cette image a pour objectif d'illustrer l'événement et de donner envie à l'internaute d'en savoir plus sur l'événement. Elle est visible sur la vignette dans le programme ainsi que sur la page de l'événement une fois que l'internaute a cliqué sur la vignette. Il ne s'agit pas d'y placer le logo d'une structure (le logo de la structure du porteur de projet peut être ajouté dans la description du profil).

Le bon format :

- 1 seul fichier de taille maximum 250 Mo
- format paysage, 1200x840px (500x350px min), 72dpi, RVB
- libre de droits
- types autorisés : png, jpg, jpeg



L'image mise en ligne est automatiquement recadrée pour correspondre au gabarit du site. Retrouvez [ICI](#) comment créer vos propres visuels.

Si votre image ne respecte pas les critères d'accessibilité ou si elle ne respecte pas le droit d'auteur, il est préférable de laisser ce champ vide : **un visuel par défaut** accessible est prévu pour chaque type d'animation.

Le ministère décline toute responsabilité en cas de droits non respectés. Conformément aux CGU, le contributeur s'engage à assumer les éventuelles conséquences de sa publication.



Des plateformes comme www.unsplash.com ou www.pexels.com offrent de nombreuses solutions gratuites.

Q5 : Type de projet

A) Pour le formulaire des événements **d'envergure ou multi-animations** :

- **Un village des sciences** est un événement se tenant sur un seul lieu et qui rassemble plusieurs animations (ou événements ponctuels) souvent sous chapiteaux ou tentes, au cœur d'une ville ou d'un village.
- **Un parcours scientifique** est un événement rassemblant plusieurs animations (ou événements ponctuels) proposés sur des lieux différents, autour d'une thématique ou d'une quête.
- **Un festival** est un événement rassemblant plusieurs animations, sur un ou plusieurs lieux, autour d'activités scientifiques associant souvent le spectacle, les arts ou le divertissement.

B) Pour le formulaire des événements **ponctuels**

Un événement ponctuel est un événement qui présente une animation sur un lieu.

Q6 : Indiquer si ct événement est en ligne et/ou en présentiel

Il est possible de cocher les deux cases pour les événements mixtes.

Pour les événements en ligne ou mixtes, l'URL direct de l'événement doit être précisée ou, à défaut, l'URL du média de diffusion (compte Facebook, YouTube, page du site internet...).

Q7 : Texte principal / Description de l'événement

Le texte de description doit être **court, attractif** et **compréhensible** pour un public non averti. Il doit donner envie à l'internaute de participer à l'événement et le diriger vers les informations essentielles à sa visite.

Il est possible d'importer une image dans cet espace descriptif ainsi que l'URL d'une vidéo (affiche, teaser...)

Il n'est pas nécessaire de remettre ici date, lieu et titre de l'événement ou toute autre information figurant déjà sur le formulaire.

Q8 : Intervenants ou structure d'animation

Préciser ici par exemple les noms des intervenants d'une conférence, les noms des structures animatrices d'un atelier, les noms des personnalités et compagnies de théâtre qui proposent un spectacle... mais **pas les structures** qui organisent, financent ou diffusent (elles ont une section dédiée plus loin dans le formulaire).

Q9 : Thématique(s)

Le projet s'intègre dans **un ou plusieurs domaines** scientifiques. Plusieurs choix possibles :

- Sciences de l'environnement
- Sciences de l'ingénieur
- Sciences de la Terre et de l'univers, de l'espace
- Sciences de la vie et de la santé
- Sciences exactes
- Sciences humaines et sociales
- Sciences numériques
- Sciences participatives

Étape 3 : Informations pratiques

Informations pratiques

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lieu et public concerné

Lieu de l'événement * (?)

Rechercher un lieu

Si aucun lieu ne correspond à votre saisie, ajoutez-le en cliquant sur "Ajouter un nouveau lieu"

Ajouter un nouveau lieu

Capacité (?)

personnes max.

Publics concernés (?)

- 3 - 6 ans | Maternelle
- 6 - 11 ans | Primaire
- 11 - 15 ans | Collège
- 15 - 18 ans | Lycée
- 18 - 25 ans | Étudiant
- 25 ans et +

Q10 : Lieu de l'événement

La mention du lieu est obligatoire car elle permet de localiser l'événement sur la carte, de le faire remonter à la bonne coordination pour modération et de l'afficher au programme.

Pour un **événement numérique**, le lieu à préciser est celui de la structure du porteur de projet. Le lieu ne sera pas affiché sur la page de l'événement en ligne.

Pour un **événement multi-animation** type parcours scientifique, il vous faut également choisir un unique lieu qui héberge l'événement multi-animation. Vos événements individuels qui le composent seront bien visibles à leurs emplacements respectifs sur la carte. Le choix de ce lieu unique est à votre discrétion (le point de départ du parcours, un lieu emblématique, le siège de l'association, ...).

Pour **les événements à l'étranger**, s'aider de geonames : <https://www.geonames.org/> pour renseigner la latitude et la longitude du lieu.



Attention : ce champ fait appel à une bases de données recensant tous les lieux. Évitez de créer des doublons ! Vérifiez que le lieu n'existe pas déjà avant de le créer et au besoin, modifiez-le. La procédure similaire à celle permettant de modifier de votre fiche organisation mais en cliquant sur "Liste des lieux" au lieu de "Contenu".

Q11 : Capacités

Précisez le nombre maximum de personnes que peut accueillir le lieu de l'événement.

Q12 : Publics concernés

Plusieurs choix possible. Sélectionner.

Q13 : Dates et heures

Tout événement de la Fête de la science doit avoir au moins un jour compris dans les dates officielles de l'événement. Un événement ne peut pas démarrer avant le premier jour des dates officielles.

- Ajouter **Date unique** : permet d'enregistrer un événement ne se déroulant qu'une seule fois (sur une journée / sur un créneau)
- Ajouter **Dates multiples** : permet d'enregistrer les événements se déroulant sur plusieurs créneaux (dans la même journée comme sur plusieurs jours). Pour chaque période renseignée (par exemple deux week-end), vous pouvez ajouter des créneaux et spécifier s'ils sont ou non réservés aux scolaires.

Q14 : Réservations

Si vous passez par un formulaire d'inscription, nous attirons votre attention sur le fait qu'il doit être conforme au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles). Nous vous invitons notamment à avoir recours autant que possible à des plateformes sécurisées et libres de droits, hébergées sur des serveurs européens (comme YakForms par exemple).

Q15 : Accessibilité

Ne mettez rien si vous n'êtes pas sûr ! Précisez les aménagements présents dans le champ libre en cas de doute : les personnes concernées sauront si elles peuvent réellement accéder à l'événement en question et éviterons ainsi les déconvenues.



Les différents type d'accessibilité :

- **Mobilité réduite** : nécessite une connaissance parfaite des conditions d'accessibilité du site de l'événement, ainsi qu'une mise à hauteur des supports destinés aux animations (maquettes, expérimentations...).
- **Handicap mental** : nécessite une signalétique claire, avec des déambulations bien identifiées, des contenus courts et simples, une association image/texte, des discours concis et ludiques, avec l'utilisation d'un vocabulaire facile d'accès.
- **Sourds et malentendants** : nécessite une signalétique claire et des solutions pour tout contenu oralisé : traduction en langue des signes française ou langue française parlée complétée, sous-titrage, boucles magnétiques, visioguides...
- **Déficients visuels** : impératif d'une signalétique claire, épurée et contrastée. Nécessite des espaces tactiles, des descriptions précises à l'oral et des effets sonores, tactiles ou odorants ; éventuellement des documents transcrits en braille ou une compensation auditive : audioguide type visite de musée, audiodescription...

Étape 4 : Production

1 Initialisation 2 Description 3 Informations pratiques 4 Production 5 Événement lié

Production

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Porteur de projet de l'événement * ?

Si aucune structure ne correspond à votre saisie, ajoutez-la en cliquant sur "Ajouter une nouvelle structure"

Ajouter une nouvelle structure

Courriel de contact ?

Autres porteurs de projet de l'événement

Autres structures

Ajouter nouveau(elle) Structure **Ajouter un(e) Structure existant(e)**

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement ponctuel

Type d'entité
Aucun entité ajouté pour l'instant.

Ajouter Partenaire Média **Ajouter Partenaire Financier** **Ajouter Appui Scientifique**

Pour **accéder à votre fiche organisation**, vous devez être connecté sur le site. Cliquez sur "Contenu" (et éventuellement sur "Gérer" pour faire apparaître les champs). Vous pouvez alors avoir accès à l'ensemble des données saisies sur le site.

Recherchez alors votre fiche organisation en renseignant son nom dans le champ "Titre" et en cliquant sur "Appliquer".

Vous pouvez alors modifier / mettre à jour votre fiche organisation.



Attention : cette section fait appel à diverses bases de données. Évitez de créer des doublons ! Vérifiez au préalable que les informations de votre organisation sont à jour pour ne pas en créer une nouvelle. Faites de même pour vos partenaires.

Q16 : Porteur de projet de l'événement

Indiquez l'organisation (ou structure) du porteur de projet dans le **champ d'auto-complétion**. Par défaut, c'est l'utilisateur qui remplit le formulaire qui sera indiqué comme organisateur si ce champ est laissé vide. Ne cliquer sur "Ajouter une nouvelle structure" que si vous n'avez pas encore enregistré votre organisation dans la base de données du site. Les informations (contact, logo, URL, courriel...) qui apparaissent sur la page événement correspondent à celles renseignées dans la fiche de votre organisation. Elles ne sont pas modifiables dans les formulaires de saisie des événements.

Courriel de contact : cette information est à destination de la coordination : le courriel du contact ne sera visible que par la coordination : il ne sera pas visible par le public.

Q17 : Autre porteurs de projet de l'événement

Ce champ permet de faire remonter d'autres organisations enregistrées sur le site comme **co-organisatrices** de l'événement en cours de saisie, au même rang que l'organisateur principal. Vous pouvez soit récupérer les informations saisies dans la fiche "organisation" de votre partenaire s'il est déjà dans la base de données du site, soit créer une nouvelle organisation.



Attention : évitez les doublons. Pour cela, vérifiez que votre partenaire n'existe pas déjà avant de lui créer une nouvelle fiche organisation.

Q18 : Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement

Ce champ permet de saisir et mettre en valeur de façon différenciée les partenaires qui vous aident à mettre en œuvre l'événement.

Pour les **partenaires "Media" et "Financier"**, vous pouvez renseigner leur nom, un logo, et un lien de redirection. Sur la page de l'événement, le logo sera visible (à défaut le nom si aucun logo n'a été chargé) et renverra vers le lien s'il a été renseigné.



Pour le logo : 1 seul fichier. Limité à 250 Mo. Format paysage. Types autorisés : png, jpg, jpeg.

Pour l'"Appui Scientifique" : le site va automatiquement récupérer les informations du laboratoire à parti de son nom ou de son numéro d'unité dans la base de données RNSR. Si une information n'est pas à jour, il faut que le laboratoire ou son établissement de tutelle effectue la mise à jour dans le dit répertoire.

Étape 5 : Événement lié

1 Initialisation 2 Description 3 Informations pratiques 4 Production 5 Événement lié

Événement lié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Événement lié

Cet événement fait-il partie d'un événement multi-animations (village des sciences, parcours scientifique, salon ou festival) ?

Oui Non

Enregistrer sous: ?

Brouillon

Précédent Enregistrer

Q19 : Événements liés

Pour le formulaire **événement ponctuel** : sélectionner l'événement d'envergure (multi-animations) dans lequel s'inscrit votre événement ponctuel.

Pour le formulaire **événement multi-animations** : sélectionner les événements ponctuels qui font partie de votre événement d'envergure (ou multi-animations).

Q20 : Enregistrer sous

Permet de choisir le **statut d'enregistrement** de l'événement. L'événement reste modifiable même une fois validé. Si vous apportez des modifications à votre événement alors qu'il a déjà été mis en ligne par la coordination, elles ne seront pas visibles par le public sans repasser par la modération de la coordination. Repassez votre événement à "En modération" une fois toutes vos modifications effectuées pour que la coordination puisse les valider.



En mode "Brouillon", le projet n'est visible que par le porteur de projet.
En mode "En modération", le projet sera visible par la coordination qui l'étudiera pour validation.

fête de la Science

DES QUESTIONS ?



Contactez-nous :

- L'équipe nationale de la Fête de la science :
fetedelascience@recherche.gouv.fr
- Votre coordination régionale via son adresse
mail générique : prefixe.region@suffixe

Référez-vous à la liste des coordinations régionales
ci-dessous :

préfixe unique



région



suffixe unique

fetedelascience

aura
bourgognefranchecompte
bretagne
centrevalladoire
corse
grandest
guadeloupe
guyane
hautsdefrance
idf
lareunion
martinique
mayotte
nouvelleaquitaine
nouvellecaledonie
normandie
occitanie
paysdelaloire
paca
polynesiefrancaise

recherche.gouv.fr