



MODELE pour publier un événement libre

« Mon Printemps des Rillettes »

Pour publier votre événement libre « **Mon Printemps des Rillettes** », vous arrivez sur la page www.printempsdesrillettes.fr/annoncer-un-evenement/ à partir du bouton « J'ANNONCE MON EVENEMENT » situé en tête de la page « Programme » de notre site web.

Voici quelques **conseils** pour remplir correctement votre formulaire en ligne d'annonce d'événement. Vous pouvez **télécharger ce document en format PDF** dans une autre fenêtre et l'avoir ainsi à vos côtés quand vous commencez la publication.

En préambule

Il n'y a pas de « petit » événement qui ne mérite pas de figurer au programme libre du Printemps des Rillettes !

À partir du moment où votre événement est public ou accueille des personnes extérieures à votre organisation, vous pouvez l'inscrire dans ce programme du Printemps des Rillettes. **L'important est d'être acteur de la fête**, en fonction de vos envies, de vos moyens et de vos disponibilités. Les Rillettes, toutes les rillettes, servent de prétexte ou de support à créer la fête.

Quels sont les avantages pour vous ?

- vous montrez de manière **dynamique** que votre organisation (entreprise, association, institution,...) s'implique dans la vie locale et dans la vie sociale de votre environnement (commune, quartier, club, clients ou adhérents,...)
- vous **testez** peut-être une animation qui deviendra « grande » ou mûre au prochain Printemps des Rillettes ou dans votre activité habituelle
- vous vous **familiarisez** avec les codes et les moyens de communication du Printemps des Rillettes
- vous rejoignez ainsi la **grande famille** de tous ceux et celles qui aiment les Rillettes en Sarthe et dans le Monde !

N'attendez pas que tout soit parfait pour vous lancer, allez-y ! L'association du Printemps des Rillettes est là pour vous conseiller et nous **partenaires** sont pleins de ressources parfois insoupçonnées ! Parcourez si besoin notre **Foire Aux Questions** à l'adresse www.printempsdesrillettes.fr/faq/ ; vous y trouverez des réponses aux nombreuses questions qui nous sont déjà parvenues. Et s'il vous reste encore le moindre doute, **nos bénévoles sont présents pour vous accompagner !**

C'est parti !

Soignez votre titre

1. Structure conseillée pour le titre :

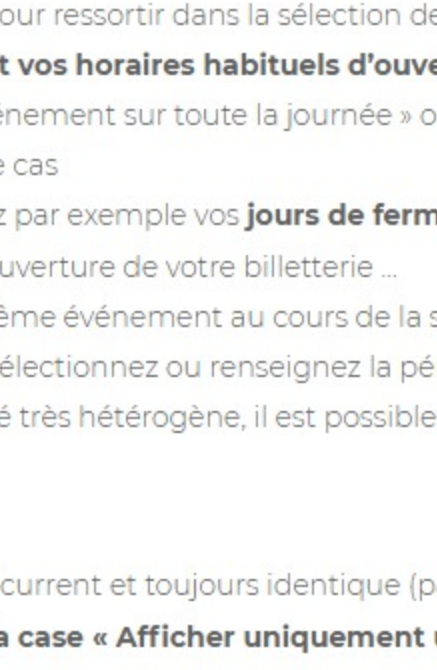
- dites **quoi et où** (ce dont il s'agit **chez** ou **à** votre nom/designe). Si vous le sentez, un peu de créativité (jeu de mots, effet de langage,...) ne nuira pas à l'intérêt que suscitera votre titre
- votre titre doit être **court** : 5 à 10 mots maxi, car c'est à partir de lui que sera créée l'URL (le lien internet) de votre événement
- il doit être **précis** et bien décrire votre événement pour que votre lecteur comprenne rapidement de quoi il s'agit
- il doit être **attractif** pour que les visiteurs et le public veuillent en savoir plus pour se rendre à votre événement

Conseil : afin de faciliter la recherche des internautes dans les requêtes de la page « Programme » ou sur la carte, vous pouvez écrire un titre de la forme : **Nom de ville – Événement**

Renseignez tous les champs du formulaire

2. La description est importante :

- **L'outil de saisie s'apparente à un traitement de texte simplifié**. Pas de panique, faites quelques essais si vous n'en êtes pas familier pour ajouter une image (= téléchargez votre photo), choisir un style de paragraphe (le liste déroulante pour un paragraphe en style « Normal », en style « Titre 2 », « Titre 3 », ...). N'utilisez pas de style « Titre 1 » car il est déjà utilisé pour les titres principaux du site, mettre en caractères gras (B), italiques (I), aligner vos paragraphes à gauche, au centre ou à droite, insérer un lien vers une adresse internet (URL). C'est suffisant !
- **Reprenez les éléments décrits dans vos affiches, flyers ou menus personnels**. Pensez aussi que vous avez des documents personnalisables gratuits à disposition dans la page www.printempsdesrillettes.fr/documents-a-telecharger/
- **Informez clairement** sur la nature et le contenu de votre événement ; donnez envie de venir chez vous ou que l'on parle de vous
- **vous n'êtes pas limité par la longueur** de votre texte. 50 à 200 mots est une bonne taille mais essayez d'aérer votre texte ou vos paragraphes
- profitez-en pour citer vos **récompenses récentes en concours de Rillettes** en liant au texte l'URL d'un article de presse



ATTENTION : SI VOUS NE RENSEIGNEZ PAS LES POINTS ULTERIEURS DU FORMULAIRE (mais nous vous le déconseillons) :

- **Indiquez votre adresse (s'il n'est pas renseigné le lieu au point n°4)**. Pensez aussi à un lien de plan d'accès (par exemple avec Google Maps comme ici pour la [Place des Jacobins au Mans](#)) ou un lien vers un formulaire d'inscription
- **Indiquez vos liens internet** (URL de votre site et/ou boutique en ligne du type www.mon-site.fr ; vos réseaux sociaux Facebook, Instagram, ...) si vous ne les faites pas au point n°6
- **vérifiez votre orthographe** et enrichissez si besoin votre mise en page (gras, italique, Titre 2 ou Titre 3, mais pas le Titre 1 réservé au titre de votre événement)

Conseil 1 : s'il y a plusieurs points à faire ressortir (par exemple une liste de lots à une tombola), utilisez la liste à puces ou la liste numérotée.

Exemple pour un jeu concours :

- lot n°1 : ...
- lot n°2 : ...
- du 3ème au 10ème lot : ...

(finissez la liste en cliquant 2 fois de suite)

- Conseil 2** : relisez ou faites-vous relire pour corriger les fautes d'orthographe ou de frappe
- Conseil 3** : utilisez les affiches et menus personnalisables gratuits pour afficher votre événement chez vous, dans votre entreprise ou organisation. Voir sur le site dans la page Documents à télécharger les fichiers « Affiche événement local personnalisable A4 » au format Word, taille A4 ou double A5, ou bien le Menu personnalisable pour les restaurants.
- Conseil 4** : si vous voulez mettre un fichier PDF en avant (par exemple votre affiche personnelle comme dans ce modèle), capturez une image de ce fichier PDF et utilisez-la comme image principale (voir au point n°8)
- Conseil 5** : si vous voulez mettre un document PDF en ligne, téléchargez et un lien automatique sera créé dans votre texte. comme ici : [MODELE POUR PUBLIER un événement local](#). Choisissez comme à l'habitude de l'ouvrir dans un nouvel onglet

3. Les dates et heures :

- **dates de début et fin** : nécessaires pour ressortir dans la sélection des internautes
- **heure de début et heure de fin sont vos horaires habituels d'ouverture**. S'ils ne sont pas nécessaires, inutile d'encombrer : cochez alors « Événement sur toute la journée » ou bien « Masquer l'heure de début » et/ou « Masquer l'heure de fin » selon le cas
- **commentaire sur l'horaire** : indiquez par exemple vos **jours de fermeture** ou le jour limite pour une commande en magasin, ou l'heure d'ouverture de votre billetterie ...
- **date récurrente** : plusieurs fois le même événement au cours de la semaine, par exemple quand il est répété chaque jour. Cochez la case et sélectionnez ou renseignez la périodicité qui est la plus appropriée. Remarque : Si vous avez une périodicité très hétérogène, il est possible d'y répondre. Consultez les bénévoles de l'association.

Conseil : si vous avez un événement récurrent et toujours identique (par exemple une animation commerciale durant les 8 jours du festival), **cochez la case « Afficher uniquement une occurrence pour cet événement »**. Il y aura ainsi une seule vue pour le public en page programme (assurez-vous, elle s'affichera chacun des jours de votre animation) et la visibilité globale du programme du Printemps des Rillettes sera plus agréable.

4. Le lieu de l'événement :

- **Si votre événement se déroule sur internet** (boutique en ligne ou jeu sur les réseaux sociaux par exemple) :
 - a) choisissez comme lieu « Partout en Sarthe et dans le monde »,
 - b) puis renseignez l'adresse (celle de votre organisation)
 - c) et, si vous n'êtes pas en Sarthe, cochez la case « Ne pas afficher de carte pour cet événement ». La carte présentée à chaque internaute comportera ainsi la majeure partie des événements physiques, centrée sur son adresse personnelle géolocalisée.

Dans les autres situations plus habituelles :

- **si le nom de votre ville / village existe déjà** dans le menu déroulant et que vous êtes facilement trouvable dans la réalité, vous sélectionnez l'existant. Vous vérifierez à la publication que votre événement est bien géolocalisé chez vous.
- Si plusieurs événements existent dans votre ville ou à proximité immédiate, les bénévoles chargés de la validation pourront modifier votre lieu pour qu'il soit géolocalisé directement sur l'emplacement de votre événement, et identifié comme tel.

Si non, situation courante et la plus souhaitable :

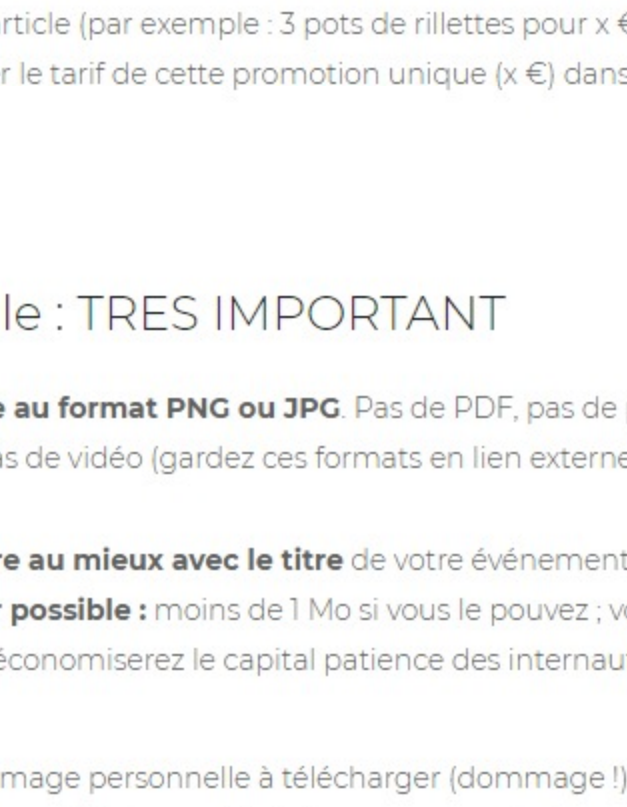
- **vous pouvez géolocaliser votre événement et le positionner ainsi précisément sur la carte de la page programme**.

Si le nom de votre lieu principal n'existe pas ou que vous voulez le préciser (modification d'adresse, de site internet, de téléphone, ...), cliquez dans le menu déroulant sur « Ajouter un nouveau lieu » puis indiquez :

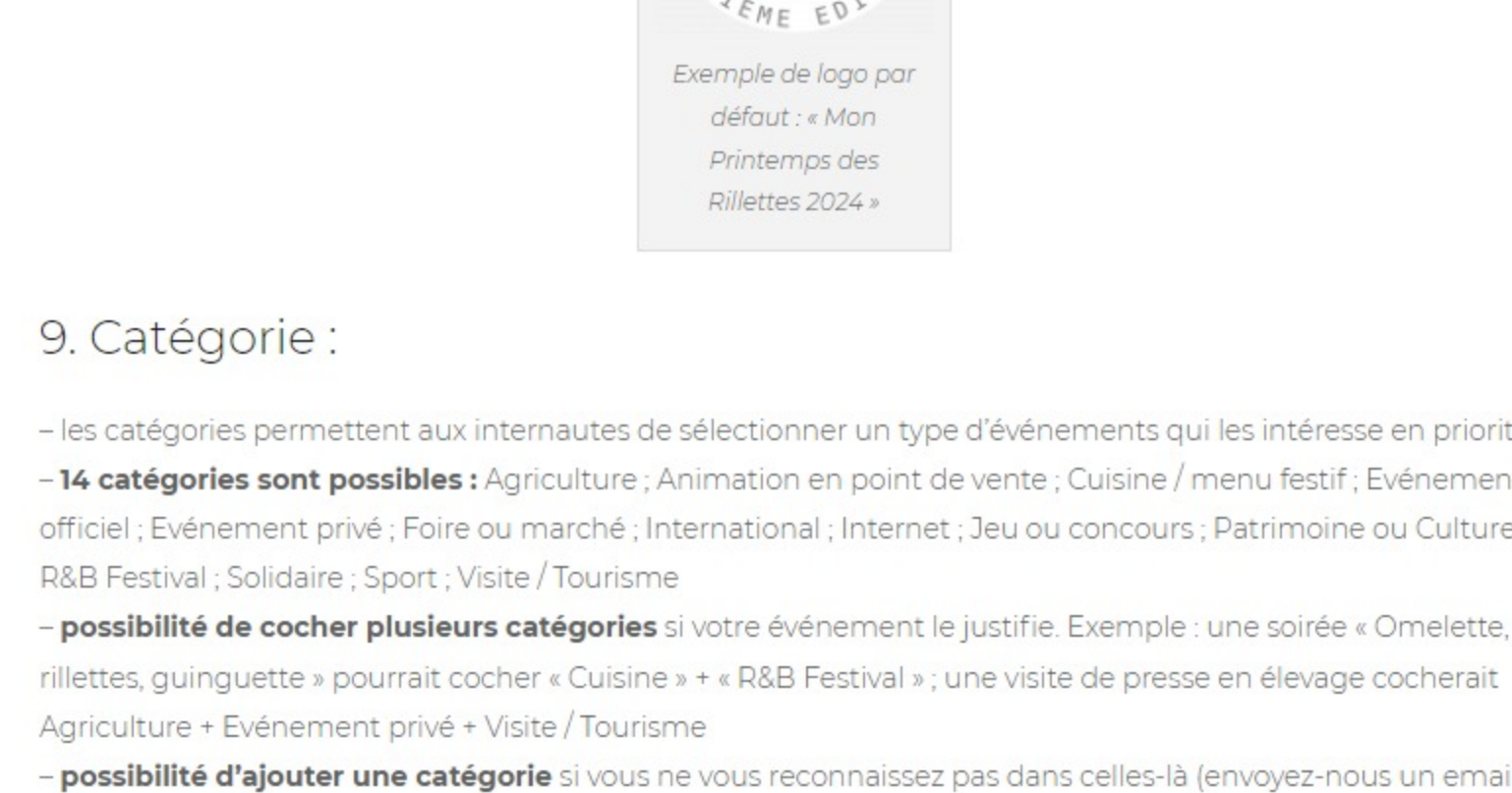
- a) la désignation du lieu = **nom de VOTRE VILLE EN MAJUSCULES + nom votre enseigne ou celui de votre association, entreprise, organisation**

Ainsi, dans la requête des internautes dans la page programme, tous les événements dans une même ville apparaîtront à la suite les uns des autres par ordre alphabétique.

- b) saisissez ensuite l'adresse géographique exacte de votre lieu (n°, rue, ville, code postal). Google intervient alors et vous propose sa meilleure adresse géographique. Validez si elle est correcte comme dans l'image ci-dessous :



- c) si l'information de Google n'est pas correcte ou pas assez précise, vous renseignez alors les coordonnées géographiques du lieu (latitude et longitude) OU le lien internet de l'emplacement grâce à Google Maps comme indiqué dans les 2 tutos ci-dessous.



Tuto Google Maps n°2 : obtenir le lien internet d'un lieu. Si un problème persiste malgré vos efforts, passez cette étape et contactez ARTEO Digital (02 43 80 87 19) ou laissez-nous un message sur printempsdesrillettes@gmail.com

- **Le bouton « Aucun fichier choisi »** vous permet d'importer un plan d'accès, une vue des lieux, ... en formats image ou PDF. Utile pour signaler un parking spécifique ou des contraintes d'accès.

5. Principal organisateur :

- **Indiquez votre raison sociale individuelle ou celle de votre collectif**.

Si vous avez déjà créé un événement au cours des festivals passés, votre nom doit déjà être enregistré. Reprenez le même et vérifiez à la publication que les informations sont toujours à jour. Si ce n'est pas le cas (par exemple si vous avez un nouveau site internet), envoyez un email au Printemps des Rillettes qui fera la mise à jour selon vos indications

- **Vous pouvez ajouter des co-organisateurs** lorsque vous réalisez un événement collectif à plusieurs organisations (commerçants + associations + municipalité par exemple). Chacun sera ainsi nommé avec les bonnes références et les bons liens

6. Liens de l'événement :

- **celui qui vous paraît le plus utile** dans lequel vous parlez de votre événement : page dédiée dans votre site internet, événement Facebook ou dans votre réseau social principal, billetterie ...
- **Préférez « Ouvrir dans un nouvel onglet »** : cela permet à l'internaute de conserver votre événement ouvert pendant qu'il va en voir d'autres ou qu'il poursuit sa navigation sur notre site ou le vôtre
- **plus d'infos** : c'est le lien qui apparaîtra dans le bouton en bas à droite de votre publication. Généralement le plus pertinent : la boîte de dialogue suivante vous permet de choisir ou nommer de quel genre de lien il s'agit.

Idem aussi : ouverture dans un onglet différent

Remarque : à utiliser aussi si vous souhaitez faire apparaître un 2ème lien internet, peut-être plus général, par exemple celui de la page d'accueil de votre site internet, celle de votre boutique en ligne.

7. Tarif :

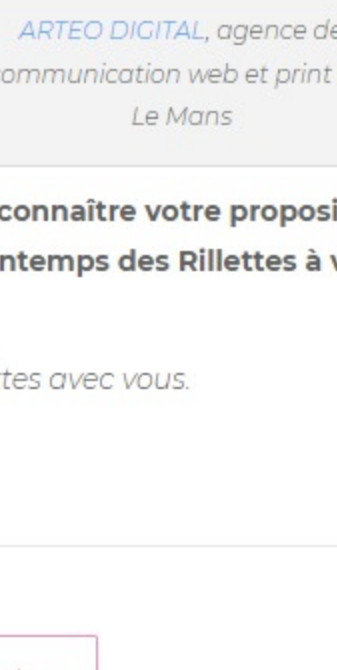
Tarif de l'entrée ou bien « 0 » (GRATUIT) si c'est le cas.

Remarque : si votre événement consiste UNIQUEMENT en une promotion commerciale et que vous l'avez décrite très précisément dans l'article (par exemple : 3 pots de rillettes pour x €, valable du tant au tant, à telles conditions), vous pouvez reporter le tarif de cette promotion rillettes (x €) dans ce champ du formulaire.

8. L'image principale : TRES IMPORTANT

- **uniquement un fichier image au format PNG ou JPG**. Pas de PDF, pas de page de traitement de texte ou de dessin, pas de Powerpoint, pas de vidéo (gardez ces formats en lien externes insérés dans la description de départ)
- **cette image doit correspondre au mieux avec le titre** de votre événement et avec sa description
- **poids de l'image le plus léger possible** : moins de 1 Mo si vous le pouvez ; vous accélérerez ainsi la vitesse de chargement de la page et vous économiserez le capital patience des internautes.

Remarque : si vous n'avez pas d'image personnelle à télécharger (comme le logo de l'association), vous pouvez utiliser le logo « Mon Printemps des Rillettes », téléchargeable à la page www.printempsdesrillettes.fr/documents-a-telecharger/



9. Catégorie :

- les catégories permettent aux internautes de sélectionner un type d'événements qui les intéresse en priorité
- **14 catégories sont possibles** : Agriculture ; Animation en point de vente ; Cuisine / Menu festif ; Événement officiel ; Événement privé ; Foire ou marché ; International ; Internet ; Jeu ou concours ; Patrimoine ou Culture ; R&B Festival ; Solidaire ; Sport ; Visite / Tourisme
- **possibilité de cocher plusieurs catégories** : si votre événement le justifie. Exemple : une soirée « Omelette, rillettes, gingembre » pourrait cocher « Cuisine » + « R&B Festival » ; une visite de presse en élevage cocherait Agriculture + Événement privé + Visite / Tourisme
- **possibilité d'ajouter une catégorie** si vous ne vous reconnaissez pas dans celles-là (envoyez-nous un email) et/ou si nous l'estimons nécessaire.

Conseil : si votre participation au Printemps des Rillettes comporte plusieurs volets, vous pouvez le créer en événement unique dans lequel vous décrivez tout ce qui se passe, ou bien de créer plusieurs événements, un pour chacun de ces volets. Exemple pour une animation commerciale avec promotion sur les rillettes : tombola et chat de l'entreprise. Créez un seul événement multi-journalier pour les événements qui se répètent à l'identique (promotion + tombola) et préférez plutôt de fractionner en plusieurs événements uniques ce qui varie ou qui est limité dans le temps (un événement animation + un événement visite)

Que se passe-t-il après ?

Quand vous avez cliqué sur le bouton ENVOYER :

- nous recevons une notification indiquant le dépôt de votre événement
- un bénévole l'examine et apporte les corrections techniques qui seraient éventuellement nécessaires
- Attention** : il (elle) ne va pas faire le travail à votre place, incorporer une image ou rattraper des erreurs ou de fausses indications
- le bénévole publie votre événement
- vous recevez un mail de notification « Printemps des Rillettes : Votre événement vient d'être validé ! » avec le lien d'accès à votre événement pour pouvoir le consulter et le vérifier.

Si vous vous apercevez d'une erreur :

- **vous ne pouvez pas modifier vous-mêmes** cette erreur, question de sécurité dans l'accès à l'interface d'administration du site
- **vous envoyez un email** à l'adresse printempsdesrillettes@gmail.com en nous indiquant les corrections à apporter ou une nouvelle image à insérer
- **nous vous répondons par email** dès que la modification est réalisée

ATTENTION : dans la semaine qui précède le festival, l'orthographe des événements et donc des validations s'accroît. Le délai de réponse peut aussi être plus long. N'attendez pas pour publier votre événement local.

Si tout va bien pour vous :

- **partagez votre événement sur vos réseaux sociaux**
- **insérez le hashtag #PrintempsdesRillettes** dans votre publication et tous les hashtags que vous jugez pertinents. Recopiez par exemple cette liste et adaptez-la à votre situation personnelle :
[#PrintempsdesRillettes](#) [#MonPrintempsdesRillettes](#) [#RillettesDay](#) [#RillettesdeLaSarthe](#) [#RillettesduMans](#) [#Rillettes#Sarthe](#) [#Rillettes#LeMans](#) [#PaysdeLaLoire](#) [#Artisan](#) [#Boucherie](#) [#Carcature](#) [#ProduitLocal](#) [#mangerLocal](#) [#fête](#) [#festival](#) [#NonDeMaVilleToutAttaché](#)

- **Mentionnez le Printemps des Rillettes dans votre message** en plus du hashtag #PrintempsdesRillettes. Cela permet aux bénévoles d'être prévenus, de voir votre publication et de la repartager sur les réseaux sociaux du festival.

*** pour Facebook** : mentionnez [@printemps des rillettes](#) La proposition de Facebook avec [@Asso Printemps des Rillettes](#) n'est pas pertinente car elle correspond à notre compte de gestion FB. Vérifiez alors si vous êtes bien abonné ou si vous aimez notre page <https://www.facebook.com/PrintempsRillettes/>

*** pour Instagram** : [@printempsdesrillettes](#) (tout attaché) URL de notre profil auquel vous pouvez vous abonner : <https://www.instagram.com/printempsdesrillettes/>

*** pour X-Twitter** : [@printempsdesrillet](#) (nous sommes limités à 15 caractères !). URL de notre compte que vous pouvez suivre : <https://twitter.com/PrintempsDesRil>

Conseil : **ENREGISTREZ UN SEUL LIEN DANS VOS FAVORIS** pour accéder à notre site internet et à tous nos réseaux sociaux (FB, IG, TV, ainsi que Youtube, LinkedIn, Pinterest, Google) :

<https://linktr.ee/printempsdesrillettes>

- **Prévenez votre correspondant de presse local** si votre événement est collectif et invitez-le à venir rencontrer les organisateurs. Autour de quelques bureaux d'élus, vous lui présenterez votre projet et comment ce projet contribue à l'animation et à la vie de votre commune dans le cadre du Printemps des Rillettes.

- **Et l'année prochaine ?** Vous pourrez reprendre votre événement annuel et le peaufiner ou bien réaliser quelque chose d'autre : vous avez entière liberté ! Essayez de prévoir l'annonce de votre événement sur ce site vers la mi-février ; vous pourrez ainsi intéresser plus facilement la presse locale qui aura tout loisir d'en prendre chargement et peut-être d'aller vous rencontrer.

Remerciements

Au fait : tout ce que nous avons écrit dans cet événement, en texte, liens, image mise en avant ou téléchargement, vous pouvez aussi le réaliser dans votre événement « Mon Printemps des Rillettes ». Alors, n'hésitez pas !

- **La rédaction de ce tuto** a été réalisée par les **bénévoles du groupe communication** de l'association à partir des premiers événements présents qui ont servis de « cobayes » (à part nos nuits de sommeil, aucun internaute ni aucune personne n'ont été maltraités durant l'exercice 🙄)

– **Le site web du Printemps des Rillettes** est réalisé par **notre partenaire ARTEO Digital** au Mans (02 43 80 87 19). Consultez-les, ils sont forts !

Bonne publication. Nous avons hâte de connaître votre proposition et nous vous souhaitons qu'elle rencontre un franc succès. Excellent Printemps des Rillettes à vous !

L'équipe bénévole du #PrintempsdesRillettes avec vous.

+ Ajouter à mon Agenda Google

+ iCal / Outlook export

Etiquettes : ÉVÉNEMENT LOCAL | LE MANS | MONPRINTEMPSDESRIILLETES | PAYS DE LA LOIRE | PRINTEMPS DES RIILLETES | RIILLETES | RIILLETES2024 | RIILLETESDAY | SARTHE

Poster le commentaire

Poster adresse e-mail ne sera pas publiée. Les champs obligatoires sont indiqués avec *

Commentaire *

Nom *

E-mail *

Site web

POSTER LE COMMENTAIRE