



Annoncez et relayez gratuitement votre évènement ou manifestation

Vous organisez une manifestation ? Cévennes Tourisme vous aide à en faire la promotion

À tous les organisateurs d'événements sur le territoire d'Alès Agglomération !

Si vous souhaitez promouvoir votre manifestation à travers nos canaux de communication tels que notre site internet et notre "agenda de la semaine" pour la période estivale en version papier, tout en bénéficiant de la promotion de notre équipe auprès de nos visiteurs, nous avons une solution simple pour vous.

Il vous suffit de remplir soigneusement le formulaire en ligne disponible sur notre site web www.cevennes-tourisme.fr. Pour y accéder, il vous faut suivre le chemin : Accueil > Je suis sur place > Agenda > Annoncez votre évènement. Nous vous encourageons vivement à fournir des détails précis concernant votre évènement.

Veuillez noter que pour garantir une visibilité optimale, il est conseillé de soumettre vos informations plusieurs jours avant la date de l'évènement.



- Les informations inscrites dans le formulaire serviront aux différentes éditions web ou papier, donc merci de veiller au respect des règles de grammaire.
- Merci de vérifier avant la saisie du formulaire, que votre évènement ne soit pas déjà saisi sur notre agenda en ligne sur www.cevennes-tourisme.fr.
- La saisie des animations, via le formulaire en ligne ou via votre Office de Tourisme, sur la base de données APIDAE alimente plusieurs supports. Vous devez donc impérativement fournir des multimédias dont vous avez les droits de diffusion. L'Office de Tourisme ne peut être tenu pour responsable en cas de réclamation ou litige avec cet organisme.

La saisie pas à pas

1. Nom de la manifestation (Obligatoire) :

Nom de la manifestation *

Merci de saisir sous la forme suivante :

- Concert - Nom du concert ou du groupe.
- Exposition - Nom de l'artiste.
- Spectacle - Nom du spectacle.
- Marché - Nom de la ville ou village.
- Atelier - Nom du site ou de l'atelier.

Police : 1ère lettre du nom de la manifestation et des noms propres en majuscules

Attention : Ne pas abuser des majuscules.

2. Importance de votre évènement

Portée ⓘ

Participants
attendus

Visiteurs attendus

- Portée (Obligatoire) : sélectionner un seul critère – (la portée concerne les spectateurs et la distance qu'ils sont prêts à parcourir pour participer à une manifestation) :

Internationale / Nationale (dans un rayon de 200 à 1000 km)

Régionale (dans un rayon de 70 à 200 km)

Départementale (dans un rayon de 25 à 70 km)

Locale (clientèle habitant à 25 km max.)

Pour les habitants (ex. : Concours de pétanque, don du sang...);

La plupart des évènements sur Alès Agglomération sont de portée locale ou départementale.

Attention à distinguer participants et visiteurs attendus :

Le critère "Participants attendus" indique, par exemple : le nombre d'exposants pour une brocante ou un marché.

Le critère "Visiteurs attendus" correspond au nombre de personnes qui seraient susceptibles de venir assister à l'évènement.

- Participants attendus / Visiteurs attendus : Champs non obligatoires, nous permettront d'ajuster la portée

3. Adresse

Adresse

Adresse 1 ⓘ

Adresse 2 ⓘ

Adresse 3 ⓘ

Commune *

Saisir le lieu précis où se déroule l'événement **seulement si nécessaire** (si l'adresse n'est pas suffisante).

Ex : Espace culturel / Place du village / Salle des fêtes / Esplanade du lac...

Lieu précis

Attention : Si la manifestation se déroule dans plusieurs lieux/rues/emplacement, indiquer dans Adresse 1 : la ville / le village

- Adresse 1 : Voie ou place
- Adresse 2 : Lieu-dit, zone d'activité...
- Adresse 3 : saisir le quartier si nécessaire
- Commune (obligatoire) : Pour une recherche plus rapide, vous pouvez taper les premières lettres dans le menu déroulant.
- Le formulaire s'applique uniquement pour les 72 communes d'Alès Agglomération. Si votre manifestation se déroule en dehors de ces communes, merci de vous rapprocher de l'Office de Tourisme de référence.
- Lieu précis : Saisir le lieu précis où se déroule l'événement seulement si nécessaire (si l'adresse n'est pas suffisante).

4. Date de la manifestation

Dates de la manifestation

Merci de préciser au minimum une date.

Début *

Fin *

Horaires

Complément

Du

jj/mm/aaaa



Au

jj/mm/aaaa



Saisie des horaires

Autres précisions

+ Ajouter une date

- Début (obligatoire) / Fin (obligatoire) / Heure de début / Heure de fin / Complément

Utilisez les champs « complément » pour les horaires complexes qu'il n'est pas possible de saisir dans les cases heures de début et de fin. Par exemple : de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Ajouter une date

Si votre manifestation se déroule sur plusieurs jours et à des horaires différents ou si elle est récurrente sur plusieurs périodes.

5. Description de votre manifestation

Description de votre manifestation

Type de manifestation

Catégorie de manifestation
3 catégories maximum

Thèmes de manifestation

Evénements génériques et championnats

Descriptif court ⓘ
255 caractères max. *

Descriptif détaillé ⓘ

Types de Clientèle

Accessibilité

Accueil des personnes en situation de handicap

Accessible en fauteuil roulant en autonomie Accessible en fauteuil roulant avec aide

Prestations adaptées pour déficience mentale Prestations adaptées pour déficience auditive

Prestations adaptées pour déficience visuelle

Documentation disponible en braille et/ou en gros caractères

Possibilité de déposer quelqu'un devant le site Non accessible en fauteuil roulant

Personnel d'accueil sensibilisé à l'accueil des personnes en situation de handicap

Site, bâtiment totalement accessible Prestations adaptées pour déficience motrice

- Types de manifestation : sélectionner un seul critère - Culturelle / Distractions et loisirs / Manifestations commerciales / Nature et détente / Sports / Traditions et folklor.
- Catégories : sélectionner 3 critères maximum.
- Thèmes : en mettre autant que nécessaire.
- Descriptif court (255 caractères maximum) (obligatoire) : **TRÈS IMPORTANT** il sert à nos éditions de programmes d'animations. La fonction du "Descriptif court" est de susciter l'intérêt ; il s'agit d'un texte d'accroche visant à décrire l'événement (contenu condensé, pertinent et efficace, respectueux de l'orthographe et de la ponctuation. Il est impératif d'éviter de répéter des éléments présents dans d'autres sections tels que les horaires, les tarifs ou les organisateurs.
- **Merci de mettre en première ligne le type de manifestations (Concert , Spectacle, Exposition, Viste de ferme**
- Descriptif détaillé : c'est un complément du "Descriptif court" et ne doit pas contenir de redites de celui-ci ou d'éléments présents dans d'autres sections tels que les horaires, les tarifs ou les organisateurs.
- Type de clientèle : sélectionner la clientèle ciblée.
- Accessibilité : cocher les propositions adaptées à votre manifestation.

6. Moyen de communication

Moyens de communication

Merci de préciser au moins un moyen de communication (Mail, téléphone...) : ils seront diffusés sur les supports de communications (sites web, brochures...)

| Type * | Coordonnée * | Complément |
|---|---|----------------------|
| <input type="text" value="Téléphone"/> | <input type="text" value="00 00 00 00 00"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Mél"/> | <input type="text" value="xxx@yyyy.zz"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Site web (URL)"/> | <input type="text" value="http://www.xxx.zzz"/> | <input type="text"/> |

[+ Ajouter une ligne](#)

Réservation

Nom de l'organisme

URL de réservation
http(s)://-- http(s)://--

Attention : email et téléphone obligatoires. Ils seront diffusés sur les supports de communication (sites web, brochures...). URL de réservation également obligatoire si vente en ligne.

- Type (obligatoire) / Coordonnée (obligatoire) / Complément

Indiquez le type et les coordonnées pour chaque mode de contact. Il est nécessaire de préciser au moins un moyen de communication qui sera diffusé sur nos supports de communication.

Téléphone : saisir les chiffres par paire avec espace, sans point.

Exemple : 00 00 00 00 00. Ne pas saisir +33...

Mél : pas de majuscule, pas d'espace, pas d'accent

Site web / page Facebook : saisir l'adresse complète avec http://www... Ou https://...

- Ajouter une ligne : Si vous désirez ajouter un autre moyen de communication.

7. Contact organisateurs (Obligatoire)

Indiquer la fonction, le prénom, le nom, le téléphone et le mail de la personne à contacter (**les contacts nous permettront de vous recontacter si besoin, mais ne seront pas diffusés**)

Attention : si aucun contact n'est indiqué et que vos informations sont incomplètes, nous ne pourrons pas faire paraître votre manifestation, ils peuvent être identiques au contact public décrit pour l'événement. Si la manifestation est portée par plusieurs organismes, merci de ne pas ajouter plus d'un contact supplémentaire.

8. Tarifs

Tarifs

Gratuit pour les visiteurs

Attention : chaque type de tarif n'est utilisable qu'une fois. Si vous avez plusieurs "pleins tarifs", précisez la plage mini-maxi sur une seule ligne.

| Type de tarif | Mini € (à partir de...) | Maxi € (jusqu'à...) | Précisions tarifs |
|---------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| - | | | |

[+ Ajouter un tarif](#)

Complément sur les tarifs

Modes de paiement

- Apple Pay
- Carte bancaire/crédit
- Coupon Sport ANCV
- Chèque
- Chèque Lire
- Chèque-Vacances Classic
- Chèque-Vacances Connect
- Cinéchèque
- E-CESU
- Espèces
- Paiement en ligne
- Pass-Cultura
- Pass culture
- Paiement sans contact
- Paylib
- Twint
- Union Pay

- Gratuit pour les visiteurs : Case à cocher. À utiliser pour une animation gratuite, en accès libre, avec entrée libre.
- Type de tarif : sélectionner le type dans la liste déroulante, indiquer le mini et le maxi (en €).

Possibilité d' « ajouter un tarif ».

- Complément sur les tarifs : À n'utiliser que pour ajouter des tarifs non présents dans la liste déroulante Type de tarif.

Attention : chaque type de tarif n'est utilisable qu'une fois. Si vous avez plusieurs "pleins tarifs", précisez la plage mini-maxi sur une seule ligne.

8. Photos

Photos *

Vos photos doivent être libres de droit et de bonne qualité (**si possible, 1920px de largeur minimum et 10 Mo maximum**). Une fois publiées, elles pourront être diffusées sur différents supports (sites Internet, brochures...) : **assurez-vous d'avoir tous les droits nécessaires**, et précisez le Copyright si besoin.

[Plus d'informations ici.](#)

| Votre photo | Titre | Copyright |
|--------------------|----------------------|-----------|
| Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | |

[+ Ajouter une photo](#)

- Votre Photo (Obligatoire) : sélectionner votre photo avec « Parcourir », indiquer la légende et le copyright ;
- Possibilité d' « ajouter une photo » ;

Attention : Vos photos doivent être libres de droit et de bonne qualité. Une fois publiées, elles pourront être diffusées sur différents supports (sites Internet, brochures...). Chaque manifestation, saisie sur la base de données, doit obligatoirement être accompagnée d'un visuel de bonne qualité (1920 pixels mini sur le grand côté. /10 Mo maxi.), en indiquant impérativement son copyright (nom de l'association, du photographe...), conformément à la réglementation (ex. affiche, photo...). En l'absence de fourniture d'un visuel de bonne qualité, une photographie générique liée au type d'activités sera insérée sous APIDAE par l'Office de Tourisme.

9. Multimédia

Multimédias

Vous pouvez ajouter ci-dessous des fichiers PDF si nécessaire (si vous avez un programme par exemple). Une fois publiées, elles pourront être diffusées sur différents supports (sites Internet, brochures...) : **assurez-vous d'avoir tous les droits nécessaires**, et précisez le Copyright si besoin.
Les documents ajoutés ne doivent pas dépasser les 5 Mo au total.

| Votre fichier | Titre | Copyright |
|--|----------------------|----------------------|
| <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="+ Ajouter un fichier"/> | | |

Vous pouvez mettre l'affiche de l'événements ou tout autres documents utiles aux visiteurs de votre événement.

10. Validation

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Vous devez cocher la case "Je ne suis pas un robot" pour pouvoir enregistrer

Ne pas oublier de cocher la case "**Je ne suis pas un robot**" et ensuite il s'ouvre au dessus un encart vert comme ci-dessous "**Enregistrer cet évènement**", qu'il vous faudra cliquer.

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Une fois cette étape achevée, un message pop-up apparaîtra pour vous informer de l'enregistrement réussi de votre demande. Assurez-vous que votre navigateur autorise l'affichage des fenêtres contextuelles. Ce message sera affiché en haut de votre page.

En cas d'erreur de saisie, un message apparaîtra vous redirigeant vers les sections incorrectement remplies, indiquées en rouge dans le formulaire.