

# Contribuer à l'agenda en ligne de la Ville de Genève : 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 Genève – événements organisés par des organisations externes à la Ville de Genève » (<https://openagenda.com/ville-de-geneve-agenda-public>)



Cliquer sur « Ajouter un événement » pour contribuer



Ne surtout pas créer de nouvel agenda

## Renseigner ses coordonnées

Nous vous remercions également 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.

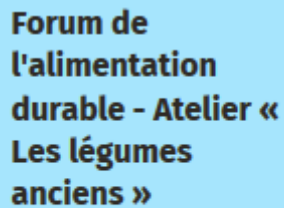
## S'assurer que son événement n'est pas déjà en ligne

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. Cela peut être le cas pour une pièce de théâtre, par exemple, à la fois saisie par la compagnie et le théâtre dans lequel la pièce est donnée.

## 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).



Forum de  
l'alimentation  
durable - Atelier «  
Les légumes  
anciens »

A la (re)découverte des  
légumes oubliés !

### 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 (8 mots max)
- Doit être clair et spécifique

### Soigner son chapeau

Pour le site geneve.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 **rédigier selon les principes de rédaction web** (notamment annonce du contenu de la page et mots-clés) pour que la page soit trouvée depuis les moteurs de recherche.


- Longueur idéale : entre 200 et 250 signes
- Doit résumer le propos de la page
- Doit contenir des mots-clés permettant de trouver la page depuis les moteurs de recherche

### Indication des URL

Si vous ajoutez des liens dans votre texte, nous vous remercions de bien vouloir surligner à l'aide de votre souris le texte à mettre en lien, puis d'utiliser le signe ressemblant à une chaîne pour faire le lien. Il est déconseillé de faire paraître une URL en toutes lettres pour des questions de référencement sur les moteurs de recherche.

## Texte

Vous pouvez saisir et mettre en page votre texte, et y ajouter si besoin une vidéo, un document, un extrait sonore ou des liens. Pour cela, inscrivez-les sous forme de lien url directement dans le corps du texte.

Titre    Sous-titre    **B**    *I*    ≡    

Venez vibrer au rythme du ballon rond avec la projection, en direct et sur écran géant, de ce match qui se déroule dans le cadre du tournoi de l'Eurofoot féminin.

## Programme des matches

Retrouvez tout le programme sur: [Tous les matches de l'EURO féminin sur écran géant](#)

Ex :



Plus d'infos sur le [site web de la Comédie de Genève](#)



Plus d'infos sur <https://www.comedie.ch/>

## 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.

## Ecriture inclusive

Depuis 2013, la Ville de Genève a opté pour l'écriture inclusive sur l'ensemble de ses supports. Si vous souhaitez également l'utiliser (ce qui est encouragé dans le cas de l'agenda) vous pouvez opter pour un langage générique (le public, la population, le personnel, etc.) ou mots en toutes lettres (les habitantes et habitants) afin de faciliter la lecture et le référencement. L'utilisation du tiret est possible dans certains cas (habitant-e-s, employé-e-s,). Si certaines personnes utilisent le point médian, nous apercevons de plus en plus de points de ponctuation, qui sont à éviter absolument pour des questions d'accessibilité.

## Permettre à Genève tourisme de reprendre son événement

L'agenda de la Ville de Genève 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 les événements publiés 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 votre événement soit repris par Genève Tourisme, il vous faudra donc ajouter une version anglaise de votre événement.



**Ajouter un événement**

1 Fiche membre — **2 Mon événement** — 3 Confirmation

Bienvenue dans l'agenda du site de la Ville de Genève!

Si vous souhaitez publier un événement sur le site de la Ville, vous pouvez remplir le formulaire ci-dessous. Nous confirmerons la publication de votre événement dans les heures qui suivent votre envoi.

Avant de remplir le formulaire, merci de prendre connaissance des conditions de publications sur [geneve.ch/events](http://geneve.ch/events)

**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

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, commencez à taper « autre lieu » dans le champ de recherche afin de sélectionner ce terme.

#### 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.

autre

Autre lieu  
Genève

**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

Une fois « autre lieu » sélectionnez, saisissez le nom et les coordonnées de votre lieu.

## 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. 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 « modifier » en haut de votre formulaire et de procéder aux changements.

Si votre événement est annulé, Cliquez sur « autres actions » afin de sélectionner « Marquer l'événement comme annulé ». L'événement restera en ligne, avec son titre précédé de la mention « annulé ».

Si vous désirez que l'événement ne soit plus du tout visible, cliquez sur « Supprimer

The screenshot displays the Open Agenda interface for an event titled "POMME". The event details include the organizers "Just Because & Ishtar Music & Opus One", the location "Alhambra", and the date "28 janvier 2023". The status is "Statut: Publié". The interface features a top navigation bar with a "Modifier" button and a dropdown menu for "Autres actions" (Other actions), which is open to show options like "Mettre en une" (Set as featured), "Dupliquer" (Duplicate), "Marquer l'événement comme annulé" (Mark event as cancelled), and "Supprimer" (Delete). The "Marquer l'événement comme annulé" and "Supprimer" options are circled in red. The event description mentions "Retrouvez les valeurs de l'événement spécifiques à cet agenda dans la section suivante de cette page voir". The event is scheduled for "Samedi 28 janvier 2023, 1" and has a price of "A partir de CHF 52.-". The interface also shows a "Partager sur Open" button and social media sharing options.

Les formulaires Open Agenda évoluant sans cesse afin de pouvoir répondre au mieux aux besoins des utilisateurs et des utilisatrices, il se peut que l'interface change sensiblement à l'avenir. Si les informations contenues 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 [agenda.dg@ville-ge.ch](mailto:agenda.dg@ville-ge.ch)

Bonne contribution!