

Tutoriel d'inscription aux Journées européennes de l'archéologie – Guide de saisie sur OpenAgenda



Les agendas des **Journées européennes de l'archéologie** sont ouverts !

La saisie du programme s'effectue en ligne par les participants eux-mêmes sur OpenAgenda (un agenda par pays).

Lien vers la liste des agendas :

<https://journeesarcheologie.culture.gouv.fr/espace-organisateurs>

L'ensemble des informations saisies permettra :

- de figurer dans le programme officiel sur le site internet national dédié à la manifestation
- de pouvoir figurer dans les sélections régionales, nationales ou européennes diffusées aux médias, etc.
- de renforcer votre visibilité auprès des médias.
- de réaliser des statistiques et des bilans

Date limite d'inscription des événements : **samedi 13 juin 2026 minuit**

Contact :

Pascal Ratier, Inrap

pascal.ratier@inrap.fr

jea@inrap.fr

01 40 08 81 80

Guide de saisie OpenAgenda

Après avoir cliqué sur le lien <https://journeesarcheologie.culture.gouv.fr/espace-organisateurs>, vous parvenez à la page suivante dans laquelle vous pouvez choisir l'agenda de votre pays :

Screenshot of the 'Espace organisateurs' page for the Journées européennes de l'archéologie 2026.

The page has a navigation bar at the top with links for Actualités, Espace organisateurs (which is underlined), and Espace presse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Journées européennes de l'archéologie > Espace organisateurs.

Espace organisateurs

Retrouvez dans cet espace toutes les informations relatives à l'organisation de l'édition 2026.

Sommaire

- Comment participer ?
- Qui sont les organisateurs ?
- La lettre des organisateurs : informez-vous sur l'événement
- Les objectifs des JEA ?
- Quels types d'activités programmer ?
- Kit de communication
- Commande d'affiches
- Les organisateurs d'événements s'engagent à

Comment participer ?

Les inscriptions aux JEA 2026 sont ouvertes pour la France, vous pouvez dès maintenant ajouter vos événements pour cette année :

- [France](#)

Tutoriels d'inscription :

À venir

Qui sont les organisateurs ?

Les organisateurs d'événements sont issus de divers horizons :

- Collectivités territoriales ou administrations publiques gérant des sites, des bâtiments ou

Ensuite, connectez-vous à OpenAgenda ou créez un compte :

Screenshot of the OpenAgenda event page for the Journées européennes de l'archéologie 2026.

The page features a header with the OpenAgenda logo, a search bar, and language options (Aide, Français, Se connecter, S'inscrire). The 'Se connecter' and 'S'inscrire' buttons are highlighted with a red box.

The main content area displays the event title: "Journées européennes de l'archéologie - France" with a checkmark icon. It includes a brief description: "Vous avez rendez-vous avec votre histoire les 12, 13 et 14 juin 2026, partout en Europe !", the URL "https://journees-archeologie.eu", and three action buttons: "Contacter", "Exporter", and "Ajouter un événement". The "Ajouter un événement" button is also highlighted with a red box.

At the bottom, it says "Aucun événement à venir - Inclure les événements passés".

Vous arrivez ensuite dans le **formulaire d'identification du membre** :

Bienvenue !
Présentez-vous avant de saisir vos événements
Ces informations seront visibles des modérateurs de l'agenda.
[En savoir plus](#)

Prénom Nom (Champ obligatoire)
 Obligatoire

Fonction (Champ obligatoire)

Courriel (Champ obligatoire)
 Un email valide doit être renseigné

Renseignez les champs qui permettront de vous identifier et de pouvoir vous contacter, puis passez à l'étape suivante pour compléter le **formulaire de création d'un événement** :

formulaire de contact'. It ends with 'Bonne contribution,' and 'L'Inrap pour le ministère de la Culture'."/>

Cet agenda n'est pas ouvert aux contributions. Seuls les administrateurs ou modérateurs peuvent ajouter de nouveaux événements.

Quelques recommandations pour saisir votre événement :

- Ne regroupez pas toute votre programmation dans une même fiche sous peine de rendre invisible vos événements qui ne pourront pas être trouvés par les filtres du moteur de recherche. Si vous proposez plusieurs événements différents, il faut créer une fiche par événement. De même, si l'événement se tient dans plusieurs lieux différents, il faut créer autant de fiches qu'il y a de lieux.
- N'écrivez pas de mots entiers en majuscules.
- Ne mentionnez pas dans le titre de votre fiche événement : le nom de votre lieu, ni 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 la manifestation. Vous pourrez toujours modifier les événements que vous avez créé.

Pour toute question, vous pouvez adresser un message via notre [formulaire de contact](#)

Bonne contribution,

L'Inrap pour le ministère de la Culture

Le formulaire de création d'un événement

Lisez bien le texte de consignes car il vous donne toutes les informations qui vous permettront de remplir facilement et complètement votre fiche événement.

Une seule fiche par événement

Le visiteur qui cherche un événement dans le programme doit savoir ce qu'il peut visiter et comment (où, quoi, quand).

Si vous proposez plusieurs événements différents, il faudra créer une fiche par événement. De même, si l'événement se tient dans plusieurs lieux différents, il faudra créer autant de fiches qu'il y a de lieux.

Pour la première partie du questionnaire, il vous suffit de cliquer sur les cases qui répondent à votre offre :

Nom de l'événement (Champ obligatoire) Précisez le titre de l'événement ou de l'activité <input type="text" value="ex : Initiation à la fouille gallo-romaine"/> 150
Types d'événement (Champ obligatoire) <input type="radio"/> Atelier / Démonstration <input type="radio"/> Circuit / Parcours <input type="radio"/> Dégustation <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Rencontre / Conférence <input type="radio"/> Exposition <input type="radio"/> Jeu / Quiz <input type="radio"/> Spectacle / concert <input type="radio"/> Porte ouverte <input type="radio"/> Projection / Numérique <input type="radio"/> Visite libre <input type="radio"/> Visite commentée
Spécificités <input type="checkbox"/> Première participation <input type="checkbox"/> Ouverture exceptionnelle <input type="checkbox"/> Langues des signes

Le titre et la description correspondent à votre événement, pas au lieu que vous ouvrez.

Par exemple : « visites théâtralisées », « conférence par », « atelier de ... »

Précisez les détails et le déroulé de l'événement dans la description (plus loin dans le formulaire).

L'image de votre événement

Pour la partie « **Image** » en cliquant sur « **charger une image** » vous pouvez télécharger depuis votre ordinateur la photo de votre choix.

Attention celle-ci doit être au format horizontal, faire 500 pixels de largeur minimum et ne pas dépasser 1 Mo.

Votre photo chargée, elle apparaît à l'écran. Vous devez ensuite renseigner le crédit en indiquant le nom du photographe et des éventuels ayants-droits ou de l'institution qui détient les droits moraux et/ou artistiques de l'image que vous avez téléchargée, et cocher la case nous autorisant à pouvoir l'utiliser.

Image de l'événement

Les événements comprenant une image sont deux fois plus cliqués par les utilisateurs.

Dans le respect du droit de la propriété intellectuelle, les droits d'utilisation doivent être cédés en cochant la case et en indiquant le nom de l'auteur et des éventuels ayants-droits de l'image.

Le mode de participation

Plusieurs modes de participation sont disponibles :

- Sur place : l'événement a lieu physiquement dans un lieu
- En ligne : l'événement n'est visible qu'en ligne via un ordinateur ou un mobile
- Mixte : l'événement a lieu physiquement sur place mais propose également d'être suivi à distance via un ordinateur ou un mobile.

En cas d'événement en ligne ou mixte, le champ « **Lien d'accès** » est à renseigner avec le lien permettant de suivre l'événement en ligne. Ne pas indiquer dans ce champ le site internet de votre lieu ou de votre billetterie qui doit figurer dans la fiche de votre lieu.

Le lieu

Vous arrivez ensuite au champ « **Lieu** » permettant de **relier votre événement au lieu où il se déroule**.

Une **base des lieux des lieux culturels français**, référentiel du ministère de la Culture, est reliée à ce champ.

Recherchez votre lieu pour voir s'il figure déjà dans la base. Pour ce faire, il suffit de taper un mot évocateur du nom du lieu. Une liste de propositions apparaîtra alors avec tous les lieux figurant dans la base et qui contiennent ce mot :

Lieu (Champ obligatoire)
Recherchez le lieu où se déroule l'activité dans notre base de données.

site archéologique

Site archéologique des Bolards
Rue Paul Paqueriaud, 21700 Nuits-Saint-Georges, France

Site archéologique d'Andilly-en-Bassigny
Champs d'Eralbe, 52360 Andilly-en-Bassigny, France

Site Archéologique d'Olbia
Route de l'Almanarre, 83400 Hyères, France

Site archéologique Segeta
Route de Château-Landon, 45490 Sceaux-du-Gâtinais, France

Tasciaca - site archéologique des Mazelles
5 Rue Romaine, 41140 Thésée, France

Site archéologique de Mandeure
Rue du Théâtre, 25350 Mandeure, France

Site archéologique du Vernay
Rue de l'Eglise, 38460 Saint-Romain-de-Jalionas, France

Site archéologique de la ville antique d'Aleria
1540bis Route d'Antisanti, 20270 Aléria, France

Musée et site archéologique d'Aléria
Corsu Saveriu Matra, 20270 Aléria, France

Site archéologique du Vieux-Poitiers
Rue Gilbert Mère, 86530 Naintré, France

Créer un nouveau lieu

Définir une récurrence

Deux cas possibles :

- **Vous trouvez votre lieu dans la base** : il vous suffit alors de le sélectionner dans la liste. L'ensemble des informations connues sur le lieu sont alors affichées pour que vous puissiez vérifier la véracité des informations avant de confirmer. Une fois confirmé, le nom et l'adresse de votre lieu apparaissent dans la case et le lien se fait automatiquement avec les informations déjà présentes dans la base.

Lieu (Champ obligatoire)
Recherchez le lieu où se déroule l'activité dans notre base de données.

Site Archéologique d'Olbia
Route de l'Almanarre, 83400 Hyères, France

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

- **Vous ne trouvez pas votre lieu.** Le texte « Aucun résultat ne correspond à votre saisie » apparaît. Cliquez alors sur « **Créer un nouveau lieu** » en bas de la liste et renseignez les champs dans la fenêtre dédiée, comme indiqué ci-dessous dans la partie formulaire du lieu (page 10).

Les horaires de votre événement

Il vous suffit de vous placer dans la grille « Horaires » au jour et à l'heure de début d'ouverture, de cliquer et glisser sur la plage souhaitée. Un petit rectangle bleu apparaîtra, comme ci-dessous.

The screenshot shows a 'Horaires' (Hours) configuration window. At the top, it says 'Horaires (Champ obligatoire) Aide' and 'Ajoutez ou modifiez des horaires'. Below that, it says '1 horaire défini le 13/06/26' and 'Supprimer'. There are navigation buttons for months and years. The main area is a grid where rows represent hours (08:00 to 16:00) and columns represent days (Lundi 8 to Dimanche 14). A blue rectangle highlights a specific time slot on Saturday, June 13, from 10:00 to 12:00. An equals sign (=) is located at the bottom of this highlighted slot, indicating a recurrence rule. At the bottom left, there's a link 'Définir une récurrence'.

Pour donner la totalité de l'amplitude d'ouverture pour ce jour-là, il vous suffit de cliquer sur le signe = (égal) qui se situe en bas de la case bleue et de tirer vers le bas jusqu'à voir apparaître l'heure souhaitée.

Vous n'avez plus qu'à répéter cette opération pour les autres plages horaires ou jours d'ouverture.

Description

Une fois les horaires choisis, vous pouvez désormais rédiger une description de votre évènement :

- Une description courte (200 caractères) qui servira d'accroche dans les exports de listes d'événements pour les coordinateurs de la manifestation ;
- Une description longue qui apparaîtra sur le site internet.

Les conditions de participation

Indiquez ensuite les conditions de participation à l'événement :

Conditions de participation (Champ obligatoire)

Gratuit
 Gratuité exceptionnelle
 Payant
 Tarif préférentiel
 Sans réservation
 Sur réservation *

Outils d'inscription (Champ obligatoire)

 Je souhaite créer une offre pass culture pour cet événement

Autres outils
Pour les inscriptions obligatoires, indiquez un numéro de téléphone, une adresse courriel ou un lien de réservation. (inclure le http:// ou https:// pour les liens de réservation)

Séparez chaque valeur par une virgule

Obligatoire

Détail des conditions de participation
Indiquez les tarifs, les conditions de gratuité, le nombre limité de places disponibles, le matériel à prévoir, etc.

ex. : Limité à 20 personnes.

255

En cas de réservation obligatoire, vous devez obligatoirement préciser comment effectuer cette réservation en indiquant un lien de réservation, un numéro de téléphone ou une adresse courriel.

En cas de soumission de l'offre au pass Culture, vous devez renseigner les champs nécessaires dans la fenêtre dédiée.

Attention : Seuls les événements validés par la coordination de la manifestation seront soumis au pass Culture. Les événements acceptés par le pass Culture seront présentés dans le programme officiel avec le logo et le lien vers la réservation du pass Culture.

Catégorie (Champ obligatoire)
Choix requis

Tarifs (Champ obligatoire)
Tarif unique 0 € [Modifier](#) [Supprimer](#)
[Ajouter un tarif](#)

Dates (Champ obligatoire)
Aucune date n'est encore définie. Ajoutez une date en cliquant sur le lien ci-dessous
[Ajouter une date](#)

Durée de l'offre
En minutes

Description de l'offre (Champ obligatoire)
Adaptez la description de votre offre afin de la rendre la plus parlante possible pour le public des 15-20 ans. Tous nos conseils à ce sujet sont disponibles [ici](#) !

Saisissez votre description

1000

[Charger la description longue de l'événement](#)

Personnaliser les informations de retrait
Par défaut, les conditions de participation de l'événement sont utilisée. Vous pouvez les personnaliser ici.

Email de contact (Champ obligatoire)

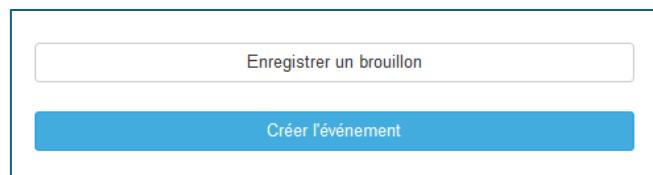
Scolaire

Précisez au mieux les informations concernant la participation des visiteurs à l'événement dans les champs « **Détail des conditions de participation** », « **Type de public** » et « **Accessibilité particulière** ».

Pourquoi ces données sur l'événement sont importantes

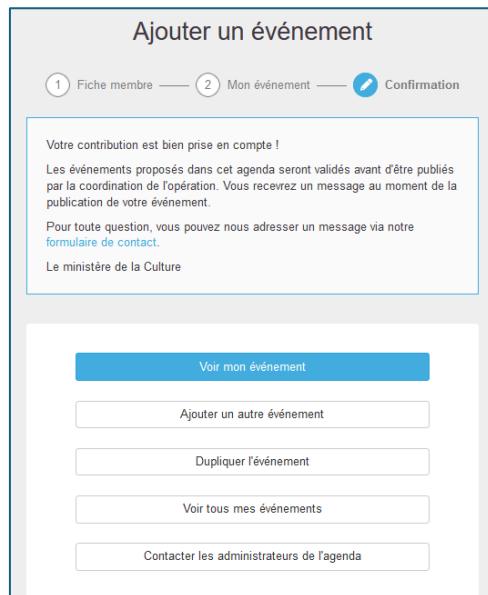
Elles permettent de faciliter la recherche via les filtres du programme en ligne, de décrire l'événement avec le maximum d'informations pour les visiteurs mais également de permettre à la coordination d'établir des statistiques et des bilans.

Il vous reste une dernière action à effectuer pour valider les saisies que vous venez d'effectuer : **cliquer sur le bouton « créer » bleu en bas à gauche ou « enregistrer un brouillon » si vous souhaitez modifier ultérieurement votre fiche.**



Attention : Si vous omettez cette dernière opération vous perdrez l'ensemble des saisies que vous venez d'effectuer.

Une fois cette dernière opération effectuée, apparaît une fenêtre vous disant que votre événement a bien été créé, et vous pouvez à ce niveau le visualiser pour vérifier votre saisie. Votre événement est soumis à modération par les coordinateurs. Une confirmation de sa publication vous sera envoyée par courriel.



Le formulaire de lieu

Il existe deux types de lieux dans la base de l'agenda :

- L'établissement culturel ouvert au public

Les données sur ces lieux proviennent de la [Base des lieux du ministère de la Culture](http://basedeslieux.culture.gouv.fr) <basedeslieux.culture.gouv.fr>

Vous pouvez soumettre des modifications directement en ligne via le formulaire de contribution.

The screenshot shows the 'Modifier un lieu' (Edit place) page. At the top, there's a navigation bar with the 'MINISTÈRE DE LA CULTURE' logo, the title 'Base des lieux culturels français Référentiel des lieux ouverts au public', and links for 'A propos', 'Rechercher sur la carte', and 'Soumettre un lieu'. Below the navigation is a process flow diagram with four steps: 'Structure' (with a building icon), 'Catégorie(s)' (with a grid icon), 'Informations' (with an info icon), and 'Validation' (with a checkmark icon). A large arrow points from left to right between each step. The main section is titled 'Le lieu culturel'. It contains several input fields:

- Nom du lieu** (Champ obligatoire): A text input field containing 'Ancien évêché, actuellement musée départemental breton' with a character count of 54/150.
- Nom usuel**: A text input field containing 'Musée Départemental Breton' with a character count of 26/150.
- Pays** (Champ obligatoire): A dropdown menu showing 'France (Métropole)'.
- Adresse** (Champ obligatoire): A text input field containing '1 Rue du Roi Gradlon, 29000 Quimper, France' with a character count of 43/255. Below it are buttons for 'RÉGION', 'DÉPARTEMENT', 'VILLE', 'CODE POSTAL', and 'CODE INSEE'.

A map of Quimper is displayed at the bottom, showing the location of the Musée Départemental Breton. The map includes street names like 'Rue du Roi Gradlon', 'Rue de l'Université', and 'Rue Jean Jaures', and landmarks like 'Collège La Touche d'Auraygne' and 'Ecole supérieure du professeur de l'éducation breveté'.

Pourquoi ces données sur le lieu sont importantes

Elles permettent de référencer les ERP (établissements recevant du public) relevant du secteur culturel pour servir à plusieurs usages :

- Présenter le lieu dans les programmes des manifestations nationales et dans les cartes présentées sur le site du ministère <culture.gouv.fr>
- Disposer d'informations de qualité sur le lieu permettant d'établir des statistiques et des tableaux de bords facilitant le pilotage des politiques culturelles.
- Mettre à disposition les données sur les plateformes de données ouvertes <data.gouv.fr>, de sécurité du ministère de l'intérieur ou autres plateformes réglementaires.

- **Le lieu ouvrant exceptionnellement au public, hors secteur culturel ou point de rendez-vous sur la voie publique.**

Les données sur ces lieux sont créées ou à créer dans OpenAgenda. Vous pouvez soumettre des modifications en écrivant à la coordination.

The screenshot shows a messaging interface from OpenAgenda. The header says "Messagerie > Suggérer une modification sur le lieu". Below it, the "Nom du lieu" is listed as "Place de Bretagne" with the note "Saisissez les modifications que vous désirez suggérer. Celles-ci seront ensuite traitées par un administrateur." A user profile icon for "Valérie_contributeur" is shown next to a location pin icon. The message input field contains "Notre message". Below the message field are buttons for "Ajouter une pièce jointe" and "Envoyer". At the bottom, there's a link to "Retrouvez toutes vos conversations sur votre messagerie OA."

Renseignez complètement les informations sur votre lieu.

Elles faciliteront la recherche via les filtres de recherche dans le programme de la manifestation, permettront aux visiteurs de connaître votre lieu, de savoir comment vous contacter, de savoir comment s'y rendre, etc.

Les types du lieu et le numéro de SIRET sont des données importantes pour identifier votre établissement et pour établir des statistiques.

Et voici pour la contribution à l'agenda des JEA 2026 ! Merci pour votre participation.

En cas de questions, n'hésitez pas à vous adresser à jea@inrap.fr