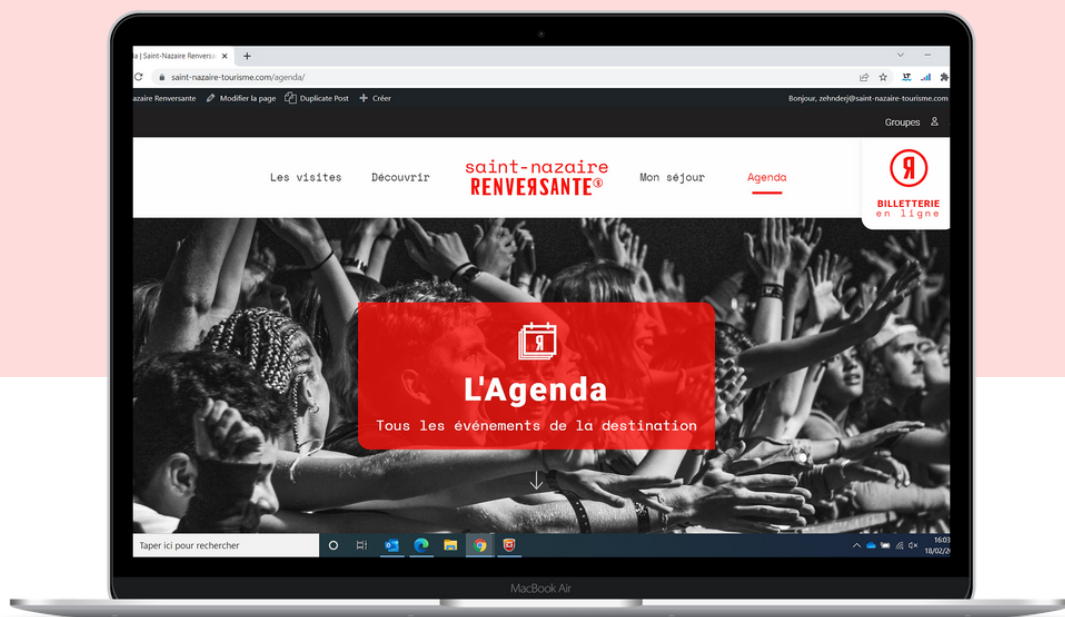


# COMMUNIQUEZ SUR VOS ÉVÉNEMENTS



Pour préparer des vacances, ou un week-end, 79% des voyageurs français ont cherché des informations en ligne depuis leur ordinateur ou leur smartphone en 2021. (Source : Agence Alioze)

Une excellente visibilité sur le web est donc essentielle pour développer son activité et se faire connaître auprès des touristes et des locaux.

Des outils en ligne, gratuits et faciles d'utilisation, vous permettront d'être présent sur notre site web et nos réseaux sociaux en quelques clics.

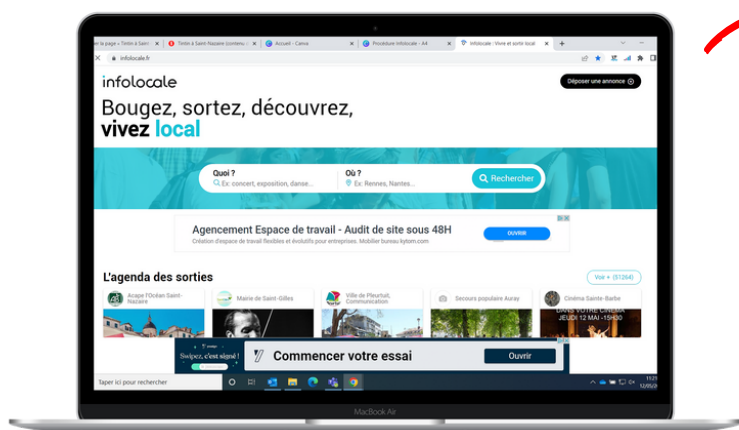
Grâce à ce document, Saint-Nazaire Agglomération Tourisme vous montre la démarche à suivre pour être visible sur le web !

## Saisir un événement sur infolocale.fr

Infolocale est un service Ouest France réservé aux organisateurs d'événements en tous genres. Ce site permet à chacun d'annoncer gratuitement un événement.

Notre site, saint-nazaire-tourisme.com, est alimenté automatiquement par cette plateforme. Cela signifie que lorsque les internautes se rendent sur l'onglet « Agenda » de notre site, ils ont accès aux divers événements publiés sur infolocale.fr. Ils peuvent alors filtrer ces événements selon la commune, le type d'événement, etc. Ouest France utilise aussi infolocale.fr pour alimenter l'édition papier du journal, ainsi que les guides vacances de l'été.

## Comment publier votre événement sur infolocale.fr ?



Déposer une annonce +

Rendez-vous sur le site infolocale.fr, puis cliquez sur " Déposer une annonce +", en haut à droite de l'écran

- Connectez-vous à votre compte infolocale, si vous en possédez déjà un, sinon inscrivez-vous.
- Si vous avez déjà un compte, entrez votre adresse mail ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur "Se connecter".
- Si vous n'avez pas encore de compte, allez dans la partie "Nouveau sur Infolocale ?", puis rentrez votre adresse mail dans la partie prévue. Cliquez sur "S'inscrire gratuitement". Renseignez ensuite toutes les informations demandées.

Et voilà, vous êtes prêt à publier votre événement !

## Procédure de saisie infolocale

- Une fois connecté, descendez un peu sur la page d'accueil et cliquez sur "Annoncez un événement".

### Annoncez un événement



Communiquez dans l'agenda sur vos prochaines manifestations

- Choisissez le thème de votre événement, ainsi que le sous-thème. De nombreux thèmes sont disponibles : choisissez celui qui correspond le mieux à votre événement !

#### Concerts, spectacles

Concert, spectacle musical  
Festival  
Spectacle

#### Culture et idées

Cinéma  
Conférence, débat  
Exposition, musée  
Littérature  
Patrimoine

#### Loisirs et sports

Acheter, chiner  
Activité de loisirs  
Équipement de loisirs  
Jeux, concours, rallye  
Sortie, voyage  
Sport  
Visite, balade

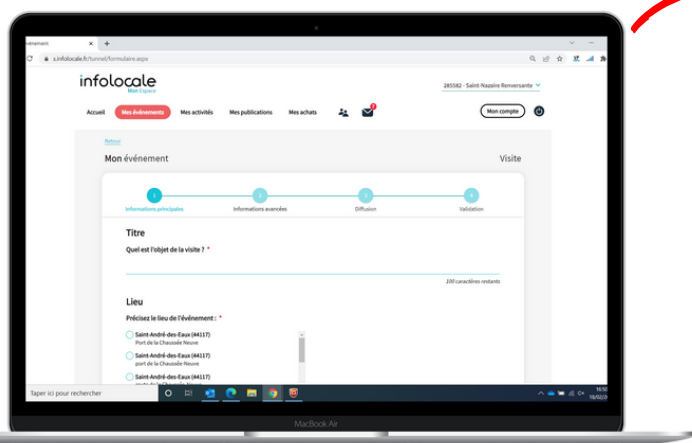
#### Convivialité et partage

À table  
Danser  
Fête  
Social et solidaire

#### Vie quotidienne

Agriculture, environnement  
Cérémonie, commémoration, religions  
Communiqué public  
Élection  
Horaires des services  
Objets, animaux trouvés  
Recyclage et entretien  
Réunion, assemblée  
Santé  
Transport  
Vie scolaire, formation, emploi

- Renseignez les informations principales sur votre événement : le titre, le lieu, la ou les date(s), les horaires, le tarif, etc.



Titre

Quel est l'objet de la visite ? \*

Saisissez le titre de votre événement. Pensez à être clair, concis et précis. Évitez les sigles, n'utilisez les majuscules que pour les débuts de phrases ou noms propres.

**Vous disposez de 72 caractères pour donner envie aux touristes et locaux de participer à votre événement !**

- Renseignez ensuite le lieu de votre événement en remplissant la commune, le nom du lieu et la rue.

## Procédure de saisie infolocale

● Renseignez maintenant les dates et horaires de votre événement.

- Si votre événement est ponctuel, c'est-à-dire qu'il aura lieu à 1, 2 ou 3 dates, cochez "Ponctuel : 1 à 3 dates" puis cliquez sur la date de votre choix. Remplissez une ou plusieurs tranches horaires.

Si vous voulez renseigner une date supplémentaire, cliquez sur "Ajoutez une date" et indiquez les horaires pour cette date.

Précisez les dates pour votre événement : \*

Ponctuel : 1 à 3 dates

+ Ajouter une date

Calendar for May 2022. The date 5 is selected. The calendar shows days from Monday to Sunday.

Ponctuel : 1 à 3 dates

+ Ajouter une date

Jeudi 5 mai 2022

15:00 - 20:30



+ Ajouter une tranche horaire

Jeudi 2 juin 2022

10:00 - 12:00



15:00 - 20:30



+ Ajouter une tranche horaire

- Si votre événement est récurrent, cochez "Plage de dates" et cliquez sur "Sélectionnez les dates de début et de fin de la plage". Cliquez sur votre date de début, puis votre date de fin.

Sélectionnez les jours de la semaine durant lesquels votre événement aura lieu au cours de cette plage de dates, puis la ou les tranches horaires pour chaque jour.

Plage de dates

01 avril 2022

Calendar for April 2022. The dates 1 and 10 are selected. The calendar shows days from Monday to Sunday.

Lundi



Mardi



Mercredi



Jeudi



Vendredi



Samedi



Dimanche



10:00 - 13:00



14:00 - 18:00



+ Ajouter une tranche horaire

10:00 - 20:00



+ Ajouter une tranche horaire

Si vous souhaitez indiquer une fermeture au cours d'une journée par exemple, renseignez les horaires pour le matin, puis cliquez sur "+Ajoutez une tranche horaire", et renseignez les horaires pour l'après-midi.

## Procédure de saisie infolocale

- Indiquez ensuite les tarifs de votre événement, puis le lien vers votre billetterie. Ainsi, les internautes pourront facilement acheter leur billet pour votre événement !

### Tarif et billetterie

Vous pouvez indiquer le ou les tarifs de votre événement :

- Gratuit
- Payant, tarif libre
- Payant, sans précision de tarif
- Payant, avec précision de tarif

Plein tarif \_\_\_\_\_ €

Tarif réduit \_\_\_\_\_ €

Autre tarif Libellé du tarif \_\_\_\_\_ Montant € +

Par défaut, les autres tarifs sont classés dans l'ordre décroissant de prix. Cochez cette case si vous désirez les classer dans l'ordre croissant.

Vous pouvez indiquer la ou les billetteries de votre événement :

Saisissez l'Url du site de billetterie \_\_\_\_\_

Valider

**Pensez à appuyer sur "Valider" une fois que vous avez renseigné le lien, afin que celui-ci soit bien pris en compte.**

- Ensuite, cochez la ou les cases correspondant au public cible de votre événement.

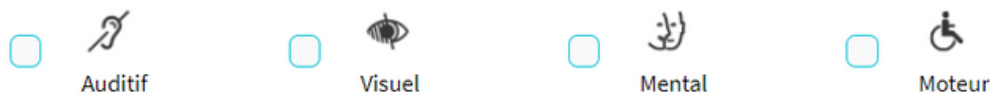
→ Cliquez sur "Suivant" en bas de la page pour passer à l'étape suivante.

Si vous souhaitez enregistrer cet événement en brouillon pour y revenir plus tard, vous pourrez le retrouver dans l'onglet "Mes événements" en haut de la page, et le modifier en cliquant sur l'image du crayon.

- Il est désormais temps de donner plus de détails sur votre événement !
  - Dans la description courte, qui sera publiée dans le journal local, soyez clair et explicite. Inutile d'inclure les dates, horaires et tarifs, le journal s'en chargera.
  - Dans la description détaillée, qui sera disponible sur Internet, ajoutez des détails, donnez envie aux internautes de prendre part à votre événement !
- Vous pouvez ensuite préciser la durée de votre événement, la date limite de réservation, ainsi que vos coordonnées : mettez toujours un numéro de téléphone, un mail, un site internet ou les trois !

## Procédure de saisie infolocale

- Indiquez les handicaps auxquels votre événement est accessible en cochant les cases :



- Enfin, l'une des parties les plus importantes de votre annonce : les photos !

**Ajouter des photos permet de mettre en valeur vos événements et augmente la visibilité de votre annonce !**

Les photos sont diffusées sur les sites Ouest-France et sur ceux de ses partenaires. Pensez à mettre des photos de qualité, au format paysage de préférence, qui mettent en valeur votre événement.

**Pensez à donner une légende à votre photo et à renseigner le nom de l'auteur de la photo (crédits) !**

- Cochez la partie "Je déclare :".
- Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, renseigner le nombre de participants, ainsi que la ou les langues parlées durant cet événement.

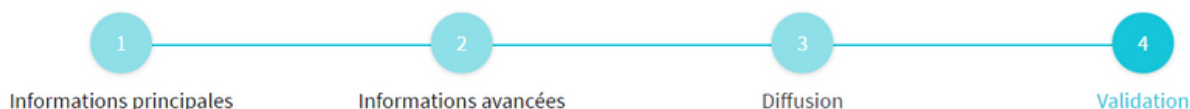
→ Cliquez ensuite sur "Suivant".

- Choisissez le journal quotidien dans lequel vous souhaitez que votre annonce soit publiée gratuitement, ainsi que la date de publication voulue.

→ Cliquez ensuite sur "Suivant".

- Vérifiez les informations indiquées dans votre annonce.

**Si vous souhaitez modifier quelque chose, cliquez sur la rubrique dans laquelle vous souhaitez vous rendre, en haut de la page :**



→ Si vous ne souhaitez rien modifier, cliquez sur "Publier" en bas de la page.

**Les événements publiés sont contrôlés par le site infolocale.fr avant parution : vous recevrez un mail de validation lorsque votre annonce sera acceptée par le site.**



## Diffuser un événement sur notre groupe Facebook

- Saint-Nazaire Agglomération Tourisme a mis en place un groupe Facebook dédié aux événements de notre destination, dans lequel vous pouvez également publier votre événement.

Le lien de ce groupe est le suivant :

<https://www.facebook.com/groups/SaintNazaireTourisme>

- Dans un premier temps, vous devez rejoindre le groupe Facebook.  
Pour cela, connectez-vous à votre compte Facebook et rendez-vous sur cette page ou scannez le QR code pour y accéder depuis votre mobile :

<https://www.facebook.com/groups/SaintNazaireTourisme>



**Saint-Nazaire Roversante - Quoi de neuf ?**

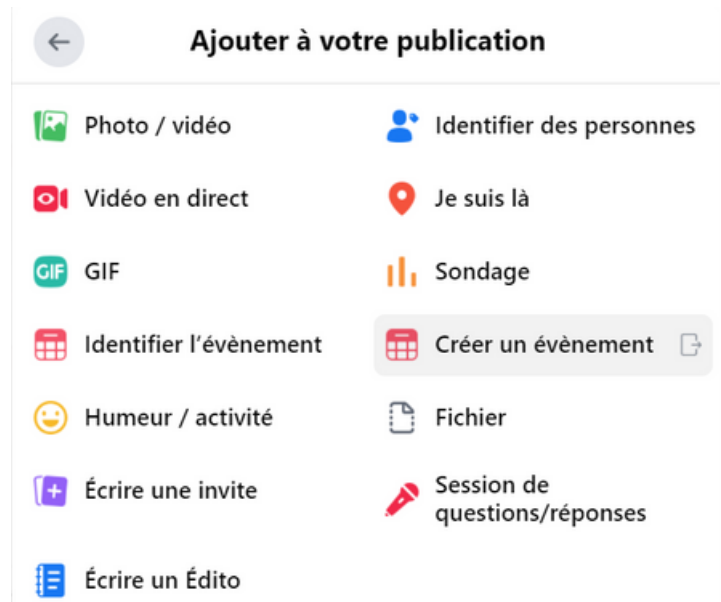
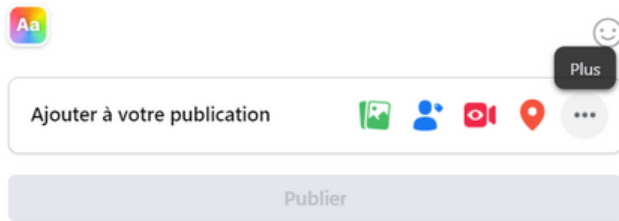
Rejoindre le groupe

- Cliquez sur le bouton rouge "Rejoindre le groupe"  
Vous pourrez choisir de rejoindre le groupe avec votre profil, ou avec l'une des pages que vous gérez, si c'est le cas.
- Une fois que vous avez rejoint le groupe, vous pouvez soumettre votre événement :
  - Cliquez sur l'onglet "Discussion", puis sur "Exprimez-vous"

## Diffuser un événement sur Facebook

- Vous pouvez maintenant rédiger une publication. Cliquez sur les points en bas à droite, puis choisissez "Créer un événement".

Créez une publication publique...



- Choisissez votre type d'événement, en ligne ou en personne, puis renseignez les informations principales.
  - Nommez votre événement, remplissez les dates et heures, puis cliquez sur "Suivant".
  - Indiquez le lieu de l'événement, ajoutez une description, choisissez une photo puis, cliquez sur "Créer un événement".

- Si vous avez déjà créé votre événement au préalable, choisissez "Identifier l'événement" lorsque vous rédigez votre publication. Ajoutez du texte, des photos, des vidéos... pour donner envie aux internautes de vous rejoindre !

**Votre publication doit être validée par un administrateur avant d'apparaître sur la page du groupe.**