



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

fête de la  
Science



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

# GUIDE PRATIQUE

## AIDE À LA SAISIE DES ÉVÉNEMENTS

#FDSAURA

[www.fetedelascience-aura.com](http://www.fetedelascience-aura.com)



# GUIDE PRATIQUE

## AIDE À LA SAISIE DES ÉVÉNEMENTS



Bienvenue dans ce guide qui vous explique pas à pas les étapes de la création de votre événement Fête de la science depuis [www.fetedelascience.fr](http://www.fetedelascience.fr).

Depuis 1991, la Fête de la science propose des milliers d'événements originaux, ludiques et gratuits à tous (scolaires et grand public). Pendant une dizaine de jours au mois d'octobre, des scientifiques, ingénieurs, médiateurs ou bibliothécaires partagent leur passion pour les sciences à travers des ateliers, des conférences, des jeux, des festivals, des spectacles, et des visites de laboratoires, de sites naturels ou industriels.



C'est l'occasion de sensibiliser aux sciences et à leurs enjeux, de favoriser le partage des savoirs entre scientifiques et citoyens et de susciter des vocations chez les jeunes.

### LA FÊTE DE LA SCIENCE EN AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



**1 200**  
événements  
(atelier, jeu,  
visite...)



**550**  
porteurs de  
projets  
(laboratoire,



**250**  
communes



**138 000**  
visiteurs, dont  
42 500 scolaires

## POURQUOI PARTICIPER À LA FÊTE DE LA SCIENCE ?

La Fête de la Science, c'est l'occasion de :

- Partager vos savoirs et savoir-faire ;
- Échanger avec un public diversifié : familles, scolaires, étudiants, curieux, sceptiques ou passionnés de sciences...
- Valoriser votre expertise et parler de vos métiers ;
- Fédérer votre équipe autour d'un projet commun valorisant ;
- Contribuer à la diffusion des sciences et innovations ;
- S'intégrer dans un réseau d'acteurs diversifiés pour partager, initier ou poursuivre de nouvelles collaborations.

## COMMENT PARTICIPER À LA FÊTE DE LA SCIENCE 2024 ?

Tout porteur de projet qui souhaite participer à la Fête de la science doit faire une demande de labellisation auprès de sa coordination départementale.

Vos projets doivent être enregistrés sur la plateforme nationale pour être centralisés et évalués par votre coordination départementale. S'ils correspondent aux critères de la Fête de la science (voir [la charte de la Fête de la science](#)), ils seront validés et apparaîtront dans les programmes en ligne et dans les programmes papiers.

### LE SITE INTERNET DE LA FÊTE DE LA SCIENCE

Le site internet [www.fetedelascience.fr](http://www.fetedelascience.fr) vous servira de plateforme pour déposer votre projet. C'est aussi le site consulté par le grand public pour retrouver votre événement dans le programme national !



Du 1<sup>er</sup> septembre  
au 28 novembre,  
environ **450 000**  
**visites.**



Plus de **7000**  
**événements** entrés  
sur la plateforme.



Un taux de rebond  
élevé : **75 %**.  
Les utilisateurs ont  
trouvé ce qu'ils  
cherchaient !



Temps moyen par  
visite : **5 min 25 s.**

# Avant de commencer



Avant de commencer la saisie de votre événement sur la plateforme nationale, voici quelques conseils pour préparer votre événement et la plateforme nationale de la Fête de la science.

- **Contactez votre coordinateur départemental de la Fête de la science** si vous avez besoin d'être guidé. Il pourra vous aider dans l'organisation de votre projet et saura répondre à vos questions !
- **Définissez clairement vos objectifs.** Pourquoi voulez-vous participer ? Pour quel(s) public(s) ?
- **Concevez un événement original et qui mette en valeur votre spécificité.** Toutes les formes d'implication sont possibles !
- **Cherchez des partenaires** pour enrichir votre projet si besoin.
- **Travaillez votre message pour le public**, avant même le dépôt de votre projet. Les sciences apparaissent parfois comme spectaculaires trop difficiles ou excluantes. Comment allez-vous faire pour dépasser ces difficultés ?
- **Créez vos formulaires de réservation** si besoin, vous devrez les indiquer sur la plateforme !
- **Réfléchissez à vos horaires d'ouverture** pour que le public puisse être présent.
- **Anticipez et écrivez déjà la description de votre animation** pour attirer le public sans le tromper.
- **Signalez aux visiteurs** comment accéder au lieu de votre événement. Pensez aux trajets de vos visiteurs, accompagnez-les dans vos lieux pour qu'ils trouvent rapidement vos animations.
- **Parlez de votre projet autour de vous.** Vos activités ou le programme départemental de la Fête de la science peuvent intéresser vos proches et collègues.



# Les étapes clés de la saisie



Vous vous apprêtez à entrer sur la plateforme nationale un événement pour la Fête de la science. Merci ! Voici les étapes clés de la saisie :

- **Étape 0 : Connexion au tableau de bord**
- **Étape 1 : Initialisation**
- **Étape 2 : Description**
- **Étape 3 : Informations pratiques**
- **Étape 4 : Production**
- **Étape 5 : Événement lié**

! Plusieurs éléments peuvent être récupérés d'anciennes saisies : organisations, lieux... Avant de créer un nouvel élément et de l'ajouter à la base de données nationale, vérifiez d'abord qu'il n'existe pas dans les résultats proposés.



L'ensemble des informations enregistrées sur la plateforme nationale sera utilisé pour éditer chaque programme départemental. Une fois imprimé, celui-ci ne pourra plus être modifié ! Veillez donc à ce que les informations présentées sur la plateforme nationale soient correctes et complètes au moment de la validation des projets.

Si des modifications doivent intervenir après la fin de l'appel à projet (à éviter), merci de contacter très rapidement votre coordination départementale.



RENDEZ-VOUS SUR [CRÉER UN NOUVEAU COMPTE | FÊTE DE LA SCIENCE](#)

# Étape 0 : Connexion au tableau de bord

Accueil > Mon tableau de bord

## Mon tableau de bord

Ajouter un événement multi-animations | Ajouter un événement ponctuel ou une animation | ? Comment choisir | Mes organisations | Mes lieux | Se déconnecter | Mon profil

Type de projet / animation | Région | Département | Thématique | Statut | Epinglé à la une | Situé

- Tout - | Tout | Tout | - Tout - | - Tout - | - Tout - | - Tout - | Appliquer | Réinitialiser

Chercher

Appliquer

Exportez la liste au format CSV

Rendez-vous sur votre espace personnel, depuis la page d'accueil du site [fetedelascience.fr](http://fetedelascience.fr).

## VOUS, OU VOTRE ORGANISATION, AVEZ DÉJÀ UN COMPTE

Allez dans l'onglet « [Se connecter](#) » dans le menu. Saisissez vos identifiants et votre mot de passe. Vos projets précédents sont sauvegardés et peuvent vous servir de base pour les projets futurs.

? Votre organisation a un compte mais l'adresse de contact est obsolète ? il est possible de la mettre à jour sans perdre vos contributions antérieures. Envoyez un email à votre coordination pour effectuer le changement.

## VOUS N'AVEZ JAMAIS PARTICIPÉ ET N'AVEZ PAS ENCORE DE COMPTE

Créez un compte en cliquant sur l'onglet « [S'inscrire](#) » dans le menu. Remplissez les informations demandées puis cliquez sur « Créer un nouveau compte ». Une fois votre inscription réalisée, consultez votre boîte mail.

? Vous n'avez rien reçu ? Pensez à consulter vos courriers indésirables !

Une fois connecté à votre compte, vous accédez à votre tableau de bord.

# Étape 1 : Initialisation

## ÉVÉNEMENT PONCTUEL OU ÉVÉNEMENT D'ENVERGURE (OU MULTI-ANIMATIONS) ?

Cliquez ensuite sur « **ajouter un événement ponctuel ou une animation** » (un seul événement à un moment donné, par exemple un atelier, une conférence, une exposition...), ou sur « **ajouter un événement multi-animations** ».

Un événement multi-animation peut être :

- Un **village des sciences**, qui se tient sur un lieu et rassemble plusieurs animations ou événements ponctuels.
- Un **parcours scientifique**, qui rassemble plusieurs animations ou événements ponctuels sur des lieux différents, autour d'une thématique ou d'une quête
- Un **festival**, qui rassemble plusieurs animations, sur un ou plusieurs lieux, autour d'activités entre art et sciences.
- Une **Nuit de la science**, organisée en soirée, le premier vendredi de la Fête de la science, et rassemblant dans une ambiance festive plusieurs animations sur un ou plusieurs lieux, autour d'activités scientifiques.

**?** Vous organisez un événement d'envergure (ou multi-animations) ? Vous allez devoir créer une fiche « événement multi-animations » pour l'événement d'envergure lui-même et une fiche « événement ponctuel » pour chacune de vos animations organisées dans le cadre de votre événement d'envergure. Ces fiches sont à remplir individuellement en enregistrant autant d'événements ponctuels que nécessaire. Vous pourrez ensuite lier vos événements ponctuels à votre événement d'envergure.

**?** Vous organisez une animation (ou événement ponctuel) dans un événement d'envergure (ou multi-animations) ? C'est au responsable de l'événement d'envergure de créer la fiche principale. Vous créez votre propre fiche « événement ponctuel » et la lierez à l'étape 5 à l'événement principal.



### Initialisation

Saisir un nouvel événement ou reconduire un événement passé ?

Nouvel événement     Reconduction d'un événement

**Suivant**

S'agit-il d'un nouvel événement ou d'une reconduction d'un événement de l'année dernière ? Pour la reconduction, utilisez la recherche pour retrouver l'événement passé et choisissez la bonne date qui s'affiche avant le titre.

# Étape 2 : Description


## Description

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Titre \* 

Chapeau \* 

150 caractères restants

Image 

Aucun fichier sélectionné.

### Titre

Choisissez un titre court et percutant. Évitez les guillemets et les majuscules.

### Chapeau

C'est un texte court destiné à susciter l'intérêt. Il n'est pas nécessaire de remettre ici les informations pratiques.

### Type de projet

Pour un événement d'envergure :  
Village des sciences, Parcours scientifique, Festival? Nuit de la science  
Pour un événement ponctuel : atelier, exposition, jeu, conférence, rencontre débat, spectacle, visite

### En ligne et/ou en présentiel

Il est possible de cocher les deux cases pour les événements mixtes.

### Texte principal / Description de l'événement

En 800 à 1000 caractères environ, espaces comprises. La description doit être courte, attractive et compréhensible pour un public non spécialiste. Évitez de répéter les informations déjà fournies comme la date et le lieu. Vous pouvez inclure une image ou une vidéo. Au besoin, indiquez un lien vers votre site web.

### Intervenants ou structure d'animation

Nom, fonction, page web. Les structures qui organisent, financent ou diffusent ont une section dédiée plus loin dans le formulaire.



## Image

Cette image a pour objectif d'illustrer l'événement et susciter l'intérêt. Elle est visible sur la vignette dans le programme ainsi que sur la page de l'événement.

Privilégiez des **visuels simples, sans texte et sans logo** (le logo de la structure porteuse de projet peut être ajouté dans la description du profil).

**!** Il est indispensable de **créditer l'auteur de l'image**.

Il existe de nombreuses solutions gratuites pour utiliser des photos libres de droits : [www.unsplash.com](http://www.unsplash.com); [commons.wikimedia.org](http://commons.wikimedia.org)...

**?** Le bon format : 1 fichier, maximum 250 Mo.  
Orientation : paysage.  
Taille : 1200x840 px (minimum 500x350 px).  
Format : png, jpg, jpeg.  
Attention, l'image est recadrée !

Si votre image ne respecte pas les critères d'accessibilité ou le droit d'auteur, laissez ce champ vide : un visuel par défaut accessible est prévu pour chaque type d'animation.

## Thématique(s)

Cochez une ou plusieurs cases « thématiques » :

- Sciences de l'environnement
- Sciences de l'ingénieur
- Sciences de la Terre et de l'univers, de l'espace
- Sciences de la vie et de la santé
- Sciences exactes
- Sciences humaines et sociales
- Sciences numériques
- Sciences participatives.

Événement - affichage horizontale (page de l'événement)

1200px



840px

Événement - affichage verticale (programme)



Évitez de placer des éléments importants et textes dans cette zone rouge

620px



840px

# Étape 3 : Informations pratiques



## Informations pratiques

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Lieu et public concerné

Lieu de l'événement \* ?

Si aucun lieu ne correspond à votre saisie, ajoutez-le en cliquant sur "Ajouter un nouveau lieu"

**Ajouter un nouveau lieu**

Capacité ?

 personnes max.

**!** Cette section fait appel à plusieurs bases de données. Évitez de créer des doublons et vérifiez que les informations n'existent pas avant de les créer. Au besoin, modifiez-les.

### Lieu de l'événement

La mention permet de localiser l'événement sur la carte et de le faire remonter à la bonne coordination. Le lieu ne sera pas affiché sur la page d'un événement en ligne.

**?** Pour un festival ou un parcours scientifique, choisissez un unique lieu. Vos événements ponctuels qui le composent seront bien visibles à leurs emplacements respectifs sur la carte.

### Capacités

Nombre maximal de personnes qui peuvent être accueillies.

### Publics concernés

**10** Sélectionnez.

### Dates et heures

- Date unique, pour un événement qui a lieu une seule fois, sur une journée ou un créneau spécifique.
- Dates multiples, pour les événements étalés sur plusieurs créneaux ou jours. Vous pouvez ajouter des créneaux pour chaque période, en précisant s'ils sont réservés aux scolaires ou non. Pour les expositions, précisez les horaires de fermeture du lieu d'accueil.

### Réservations

**!** Si vous passez par un formulaire d'inscription, il doit être conforme au [Règlement Général sur la Protection des Données personnelles](#) (RGPD).

### Accessibilité

Ne mettez rien si vous n'êtes pas sûr ! Précisez les aménagements présents dans le champ libre en cas de doute : les personnes concernées sauront si elles peuvent réellement accéder à l'événement en question.

# Étape 4 : Production



## Production

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Porteur de projet de l'événement \* ?

"Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche e

Si aucune structure ne correspond à votre saisie, ajoutez-la en cliquant sur "Ajouter une nouvelle structure"

Ajouter une nouvelle structure

Courriel de contact ?

! Cette section fait appel à plusieurs bases de données. Évitez de créer des doublons et vérifiez que ces informations ne figurent pas déjà. Au besoin, modifiez-les.

Vous pouvez soit récupérer les informations saisies dans la fiche organisation de votre partenaire, soit créer une nouvelle organisation.

### Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement

Ce champ permet de saisir et mettre en valeur de façon différenciée les partenaires qui vous aident à mettre en œuvre l'événement.

Pour les partenaires **Média et Financier**, vous pouvez renseigner leur nom, un logo et un lien de redirection. Le logo sera visible sur la page de l'événement et renverra vers le lien s'il a été renseigné.

Pour l'**Appui Scientifique**, la plateforme récupère automatiquement les informations du laboratoire à partir de son nom ou de son numéro d'unité dans la base de données RNSR. Si une information n'est pas à jour, il faut que le laboratoire ou son établissement de tutelle effectue la mise à jour dans ce répertoire.

### Porteur de projet de l'événement

Par défaut, l'organisation sera l'utilisateur qui remplit le formulaire. Les informations (contact, logo, URL, courriel...) qui apparaissent correspondent à celles renseignées dans la fiche de votre organisation. Elles ne sont pas modifiables dans les formulaires de saisie des événements.

Le courriel du contact ne sera visible que par la coordination.

### Autres porteurs de projet

Ce champ permet de faire remonter d'autres organisations enregistrées sur la plateforme comme co-organisatrices de l'événement, au même rang que l'organisateur principal.

# Étape 5 : Événement lié



## Événement lié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Événement lié

Cet événement fait-il partie d'un événement multi-animations (village des sciences, parcours scientifique, salon ou festival) ?

Oui  Non

Enregistrer sous: ?

Brouillon

Précédent

Enregistrer

## Événements liés

Votre événement fait-il partie d'un événement d'envergure ? Si, oui, voici la marche à suivre :

- Pour un événement ponctuel : sélectionner l'événement d'envergure (multi-animations) dans lequel s'inscrit votre événement ponctuel.
- Pour un événement multi-animations : sélectionner les événements ponctuels qui font partie de votre événement d'envergure (ou multi-animations).

## Enregistrer sous

Permet de choisir le statut d'enregistrement de l'événement :

- En mode **Brouillon**, le projet n'est visible que par le porteur de projet.
- En mode **En modération**, le projet sera visible par la coordination qui l'étudiera pour validation.

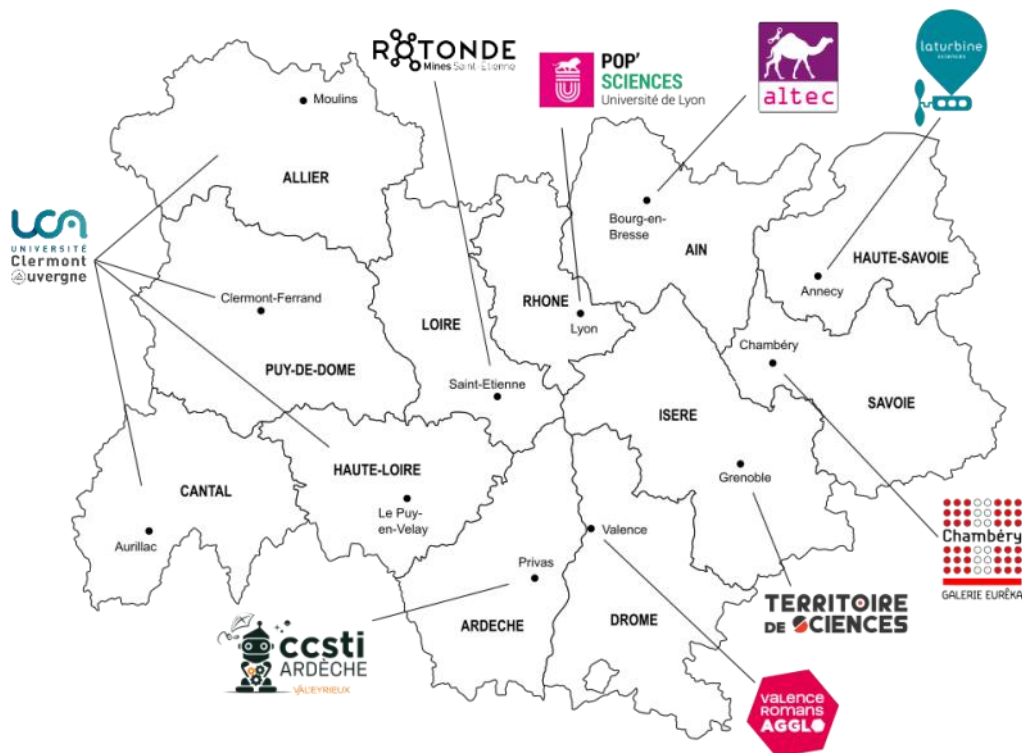
L'événement reste modifiable même une fois validé.

Si vous apportez des modifications à votre événement alors qu'il a déjà été mis en ligne par la coordination, elles ne seront pas visibles par le public sans repasser par la modération de la coordination.

Repassez votre événement à *En modération* une fois toutes vos modifications effectuées pour que la coordination puisse les valider.

# Vos coordinations territoriales

La coordination régionale de la Fête de la science est assurée par l'Université de Lyon accompagnée de 9 coordinations territoriales.



## COORDINATION RÉGIONALE

Pop' Sciences, CCSTI Lyon Rhône  
Université de Lyon  
Aurore VALEX, [aurore.valex@universite-lyon.fr](mailto:aurore.valex@universite-lyon.fr)

## 01 – AIN

ALTEC, CCSTI de l'Ain  
Guillaume PONCELET,  
[communication@altecsciences.fr](mailto:communication@altecsciences.fr)

## 07 – ARDECHE

L'Arche des Métiers, CCSTI de l'Ardèche  
Maïlou GIBERT, [m.gibert@valeyrieux.fr](mailto:m.gibert@valeyrieux.fr)

## 26 – DRÔME

Direction Action Culturelle et Patrimoine,  
Valence Romans Agglo  
Alexandra CORROY,  
[alexandra.corroy@valenceromansagglo.fr](mailto:alexandra.corroy@valenceromansagglo.fr)

## 38 – ISERE

Territoire de sciences  
Marion SABOURDY, [fds38@territoire-de-sciences.fr](mailto:fds38@territoire-de-sciences.fr)

## 42 – LOIRE

La Rotonde, CCSTI Saint-Etienne et Loire  
Alexandre SAFFRE,  
[alexandre.saffre@emse.fr](mailto:alexandre.saffre@emse.fr)

## 69 – Métropole de Lyon et RHÔNE

Pop' Sciences, CCSTI Lyon Rhône  
Université de Lyon  
Léa BOLLIET, [lea.bolliet@universite-lyon.fr](mailto:lea.bolliet@universite-lyon.fr)

## 73 – SAVOIE

Galerie Eurêka, CCSTI de Chambéry  
Claire TANTIN, [c.tantin@ccsti-chambery.org](mailto:c.tantin@ccsti-chambery.org)

## 74 – HAUTE-SAVOIE

La Turbine Sciences  
Delphine DALENCON,  
[delphine.dalencon@annecy.fr](mailto:delphine.dalencon@annecy.fr)

## 03 – ALLIER, 15 – CANTAL,

## 43 – HAUTE-LOIRE, 63 – PUY-DE-DOME

Université Clermont Auvergne et Associés  
Floriane MAZZELLA,  
[floriane.mazzella@uca.fr](mailto:floriane.mazzella@uca.fr)



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# fête de la Science



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

