



Publiez gratuitement et sans effort vos événements sur Sortir et ideactiv

A partir de septembre 2024, votre compte ideactiv vous permet de publier vos événements non seulement sur le site et l'application ideactiv, mais aussi dans l'agenda de Sortir.

[Sortir](#) est le leader de la presse culture-loisirs, diffusant l'agenda culturel le plus complet sous forme de magazines et d'un site internet régionalisés en France et Wallonie.

Vous trouverez dans ce guide comment :

- **créer votre compte ou vous y connecter, et le mettre en service** (parties 1 et 2 ci-après).
- **créer des événements à la main** (parties 2 et 9 ci-après).
- **publier les événements affichés sur votre site internet sans avoir besoin de les ressaisir**, grâce à la technologie d'**indexation** d'ideactiv. De cette manière, vos événements sont automatiquement lus au moins une fois par semaine sur votre site, mis à jour, publiés sur ideactiv et soumis à Sortir pour validation et publication (parties 2 à 8 ci-après).

La création et l'utilisation du compte, la création et l'indexation d'événements sont entièrement gratuits pour les acteurs culturels, collectivités et offices de tourisme.

Les 3 points clefs dans l'utilisation de votre compte ideactiv

Que vos événements soient indexés ou créés à la main :

Choisissez la bonne distance entre votre adresse et celle de vos événements :

- Si la distance est trop courte, les adresses de vos événements qui ont lieu plus loin ne seront pas comprises.
- Si la distance est trop longue, le risque d'erreur dans la lecture de vos adresses sera plus important.

Voir partie 2 ci-dessous.

Si vous voulez que vos événements soient indexés depuis votre site web :

Plus les données de vos événements sur votre site web (y compris les prix, durée, coordonnées, etc.) sont organisées et structurées de manière régulière, plus les chances de succès et de performance de l'indexation seront élevées.

En cas de changement de votre site web, prévenez-nous immédiatement pour que nous adaptions l'indexation.

Voir partie 3 ci-dessous.

L'adresse complète de vos événements doit impérativement figurer :

- soit dans leur présentation sur votre site web.
- soit dans vos « adresses » dans votre espace ideactiv.

Voir partie 5 ci-dessous.

1. Créez votre compte ou connectez-vous

1.1. Si vous possédez déjà un compte ideactiv, allez sur <https://www.ideactiv.com> et cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez soit vous connecter avec votre email et votre mot de passe, soit simplement avec votre email (vous recevrez un lien de connexion par email), en cliquant sur :

Se connecter en un clic

1.2. Si vous n'avez pas de compte ideactiv, allez sur <https://www.ideactiv.com/pro>

Choisissez votre catégorie, remplissez les informations **de votre structure** (pas vos coordonnées personnelles).

Vous pourrez valider votre inscription au bas de l'écran, **quand tous les ronds rouges seront passés au vert.**



Vous recevrez un email pour choisir votre mot de passe.

2. Mettez votre compte en ordre de fonctionnement

Pour comprendre la position de vos événements, ideactiv a besoin de savoir où ils se trouvent.

Pour cela, que vous créiez vous événements à la main ou qu'ils soient indexés, **il est nécessaire d'indiquer :**

- **votre adresse (au moins votre pays, votre ville et votre code postal)**
- **la distance maximale entre votre position et celle de vos événements :**

Mes événements sont situés à moins de km de

Si vos événements ont tous lieu chez vous ou autour de vous, choisissez une distance courte (comme 50 km).

Si vos événements ont lieu plus loin, adaptez la distance.

Choisissez la bonne distance entre votre adresse et celle de vos événements !

- **Si la distance est trop courte, les adresses de vos événements qui ont lieu plus loin ne seront pas comprises.**
- **Si la distance est trop longue, le risque d'erreur dans la lecture de vos adresses sera plus important.**

Vous pourrez toujours adapter cette distance dans :

Mon compte

puis



Coordonnées de mon organisation

Après l'étape 2, votre compte peut être utilisé pour diffuser vos événements.

Lisez :

- les parties 3 à 8 pour les diffuser automatiquement depuis votre site internet sans avoir à les créer à la main (indexation),
- la partie 9 pour créer vos événements à la main,
- les parties 10 et 11 pour gérer vos événements, comprendre quand ils sont publiés.

3. Indexation : vérifiez que vos événements sont visibles sur un site internet lisible par ideactiv

Pour que nous puissions les lire sans action de votre part, **vos événements doivent être disponibles sur votre site internet** (ou éventuellement dans une base de données accessible par ideactiv, par exemple sous forme de données json). Ils peuvent aussi être présent dans une base tierce ouverte en lecture, comme OpenAgenda.

La technologie d'ideactiv permet de lire la quasi-totalité des sites internet, mais pas absolument tous.

En particulier :

- votre programmation sur votre site doit être **accessible sans authentification** (ou alors il vous faudra donner à ideactiv des droits de lecture).
 - Notez que **Facebook et HelloAsso ne donnent pas accès** aux données des événements publiés sur leur site. Ces événements ne peuvent donc pas être indexés.
- **les données de vos événements sur votre site web doivent être suffisamment structurées** : le titre, la date, l'adresse de l'événement doivent être à **des endroits identifiés de la page, identiques pour tous les événements, et identifiés dans le code informatique de votre page** par des balises comme `<div class= "date ">`.

En outre, vous devez nous donner les droits de publier les informations présentes dans votre programmation.

Plus les données de vos événements sur votre site web (y compris les prix, durée, coordonnées, etc.) sont organisées et structurées de manière régulière, plus les chances de succès et de performance de l'indexation seront élevées.

4. Indexation : assurez-vous que votre programmation comporte au moins 2 ou 3 événements, avec une bonne régularité

Pour qu'ideactiv puisse apprendre à lire votre programmation, il faut que celle-ci comporte au moins 2 ou 3 événements, ayant une structure relativement régulière.

Cela doit être le cas lors de la première mise en place de l'indexation, et à chaque mise à jour (si la structure de vos événements change, cf. §8).

Si vous n'avez qu'un événement, ou des événements très peu réguliers, il vous faut les créer à la main (cf. §9).

5. Indexation : déterminez comment sont indiquées les adresses de vos événements sur votre site, et créez vos adresses si besoin

Pour permettre au public de trouver vos événements en recherchant l'actualité culturelle à un endroit précis ou dans une région, **il faut permettre à ideactiv de comprendre les adresses de vos événements.**

5.1. Si, sur votre site internet, les lieux de vos événements sont indiqués avec une adresse complète (au moins un nom et une ville), nous devrions pouvoir les localiser.

Vous pouvez quand même créer dans votre espace ideactiv une « adresse » par lieu, comme expliqué ci-dessous (5.3), pour ajouter le numéro de téléphone ou le site web du lieu. De cette manière, en lisant votre événement, ideactiv y ajoutera automatiquement les compléments que vous aurez renseigné dans l'adresse, et **le public aura ses coordonnées complètes.**

5.2. Si, sur votre site internet, l'adresse des lieux de vos événements est incomplète (s'il manque le nom du lieu ou la ville), alors il vous faut enregistrer l'adresse complète dans votre espace ideactiv.

En lisant le nom du lieu de votre événement, ideactiv ira lire l'adresse complète dans vos adresses et le public pourra trouver votre événement par recherche géographique et toujours avoir son adresse complète.

Pensez aussi à **créer une nouvelle adresse** chaque fois que vous publierez sur votre site un événement se déroulant **dans un nouveau lieu**.

En résumé, l'adresse complète de vos événements (au moins nom du lieu et ville) doit impérativement figurer :

- **soit sur la page de vos événements.**
- **soit dans vos « adresses ».**

5.3. Pour créer une adresse, allez dans :

Mes événements

puis

Mes adresses

Veillez bien à **enregistrer les noms des lieux tels qu'ils se trouvent sur les pages de vos événements**, pour qu'ils soient reconnus à la lecture de vos pages.

Par exemple, si, sur votre site, l'adresse de l'événement est « Médiathèque Marguerite Yourcenar » ou « Salle Jean d'Arc » ou « Auditorium », il faut que l'adresse que vous créez ait le même nom.

N'oubliez pas d'ajouter des coordonnées (téléphone, email, site web) des lieux, pour que vos visiteurs aient toutes les informations !

6. Indexation : indiquez l'adresse web de votre page de programmation

6.1. Allez dans :

Mes événements

puis

Indexer

Indiquez **l'adresse de la page internet ou de la base de données sur laquelle ideactiv lira votre programmation**.

Adresse url de la liste

Adresse de votre programmation sur votre site (pas d'un événement précis)

6.2. Indiquez si vos événements ont tous lieu chez vous, ou si les adresses de vos événements dans leurs pages comportent au moins le nom du lieu et sa ville (cas 5.1 ci-dessus), ou si les adresses des événements dans leur page sont incomplètes (cas 5.2 ci-dessus).

6.3. **Apportez toutes les précisions utiles** pour nous permettre d'avoir accès à vos informations et de les lire de manière complète.

Si vous souhaitez que certains événements ne soient pas indexés (un conseil municipal, des nouvelles de la voirie, etc), vous pouvez indiquer les mots qui ne doivent pas figurer dans le titre des événements indexés. Mais ne vous inquiétez pas : Sortir ne publiera que les événements à contenu culturel.

Votre programmation devrait commencer à être indexée dans les 2 jours ouvrables.

Vous en serez informé(e) par email.

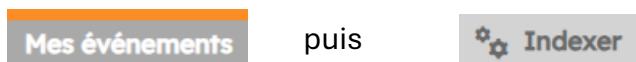
7. Indexation : surveillez régulièrement votre indexation

7.1. Si c'est en place, **vous n'avez plus à saisir vos événements à la main !**

Mais il est toujours bon de **vérifier régulièrement que vos événements sont bien indexés** : en manque-t-il un, les adresses sont-elles bien comprises, les dates, heures, prix sont-elles bien lues ?

Nous ferons des contrôles mais vous êtes le/la mieux placé(e) pour nous signaler d'éventuels soucis.

7.2. Vous trouverez toujours le statut de votre indexation dans :

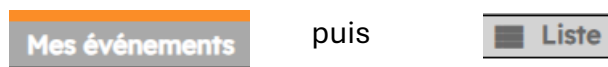


Par exemple :

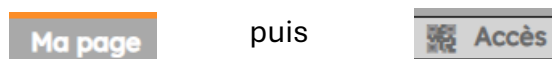
Statut actuel : au cours des 2 dernières semaines, 29 de vos événements ont été indexés, à partir des adresses suivantes : ...

Ce message peut être complété par un **message personnalisé** vous indiquant comment améliorer votre indexation ou les difficultés rencontrées. Prenez-en connaissance !

7.3. Vous trouverez aussi vos événements indexés (et créés à la main) dans :



ou sur votre page ideactiv, dont l'adresse est indiquée dans :



7.4. Nous vous encourageons à **regarder votre indexation une fois par mois** et à nous signaler toute observation via votre messagerie, située en haut à droite de votre espace ideactiv :



8. Indexation : mettez à jour vos adresses, et signalez-nous tout changement !

8.1. Si vos adresses ne sont pas complètes (cas 5.2 ci-dessus), pensez à **créer une nouvelle adresse chaque fois que vous publiez un événement dans un nouveau lieu** (voir comment faire au point 5.3). Sinon, ce lieu risque fort de ne pas être reconnu.

8.2. Si votre site internet change, l'indexation s'interrompra, peut-être pendant plusieurs semaines, le temps que nous nous en apercevions. Donc **pensez à nous signaler le moindre changement dans l'adresse web ou dans le code informatique de votre programmation.**

Ecrivez-nous via votre messagerie située en haut à droite de votre espace ideactiv :



9. Création manuelle d'un événement

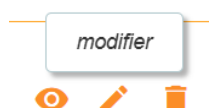
Vous pouvez créer un événement à la main, que votre page de programmation soit indexée ou non. Tous les événements, indexés ou créés à la main, suivent le même processus de validation et publication par Sortir.

9.1. Allez dans :



Vous pouvez créer un brouillon, ou voir la liste de vos brouillons existants.

Pour éditer un brouillon existant, cliquez sur :




9.2. Décrivez votre événement.

- **Le nom, la description, l'image, la date, le code postal et la ville des lieux de l'événement, et au moins une coordonnée (téléphone, email, site web) sont nécessaires** pour la publication.
- Créez **une « séance » par lieu** de représentation. Mettez-y **toutes les dates de l'événement dans ce lieu**.
- Ne créez pas de séance sans lieu ou sans date !
- Indiquez **les dates, prix et coordonnées en langage naturel** (comme vous le feriez dans un texte en français), de manière simple, puis cliquez sur



Si ces données sont mal lues, **vérifiez que votre texte est bien rédigé**, de manière simple, lisible et naturelle. Par exemple, si votre date est écrite '20-03-2025-20h30', simplifiez en '20-03-2025 20h30'.

Si l'erreur persiste alors que vos données sont bien rédigées, signalez l'erreur en cliquant sur  et continuez à créer votre événement. Nous corrigerons pour vous.

- **Pour l'adresse de chaque séance**, vous pouvez soit choisir une de vos adresses enregistrées (voir §5), soit entrer également une adresse en langage naturel, à condition qu'elle contienne **au moins un code postal et une ville**, soit entrer le début du nom d'une de vos adresses.

Si une adresse n'est pas bien lue, commencez par vérifier la distance entre votre position et celle de vos événements : l'adresse que vous essayez de lire doit être à une distance moindre de chez vous. Cette distance se trouve au-dessus du formulaire de création (cf §2).

- Si vous éprouvez des **difficultés à saisir la description de votre événement en faisant un copier / coller depuis un document externe** (site web, Word, pdf etc.), commencez par taper un caractère (par exemple un espace) dans votre description dans le formulaire de saisie. Les données de votre titre, description courte ou description doivent apparaître en bleu pour indiquer qu'elles sont bien enregistrées.

Si le problème persiste, envoyez-nous votre document d'origine (notamment votre fichier Word ou pdf) par email à ideactiv@ideactiv.com pour que nous puissions reproduire et résoudre le problème.

9.3. En bas de la page, cliquez sur :

Relire cet événement

9.4. Dans l'écran de relecture, **vérifiez votre événement**, corrigez les éventuelles erreurs, signalées en rouge.

S'il n'y a pas / plus d'erreurs, vous verrez :

Modifier

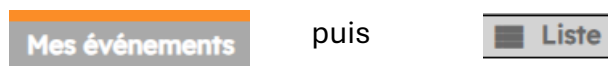
Publier


Supprimer

Cliquez sur « publier », et patientez une minute, le temps que le système compare votre événement aux 150 000 autres événements existant.

10. Retrouvez et gérez vos événements

10.1. Vous trouverez la liste de vos événements dans :



Choisissez le mois qui vous intéresse et cliquez sur 

10.2. Si jamais une séance apparaît en rouge avec le statut « **non publiée** », ouvrez la page de détail et publiez-la.

En cas de problème, écrivez à ideactiv en cliquant en haut à droite sur :



11. La publication de vos événements

Dès leur indexation ou leur création à la main, vos événements sont visibles sur ideactiv.

Ils sont aussi immédiatement disponibles à la relecture par Sortir. Vous recevrez régulièrement par email la liste des événements publiés sur le site internet de Sortir.

12. Relisez de temps en temps les mises à jour de ce document

La date de ce document figure en bas de chaque page.

Il sera régulièrement mis à jour, et toujours accessible à l'adresse :

<https://www.ideactiv.com/doc/publier-evenements.pdf>