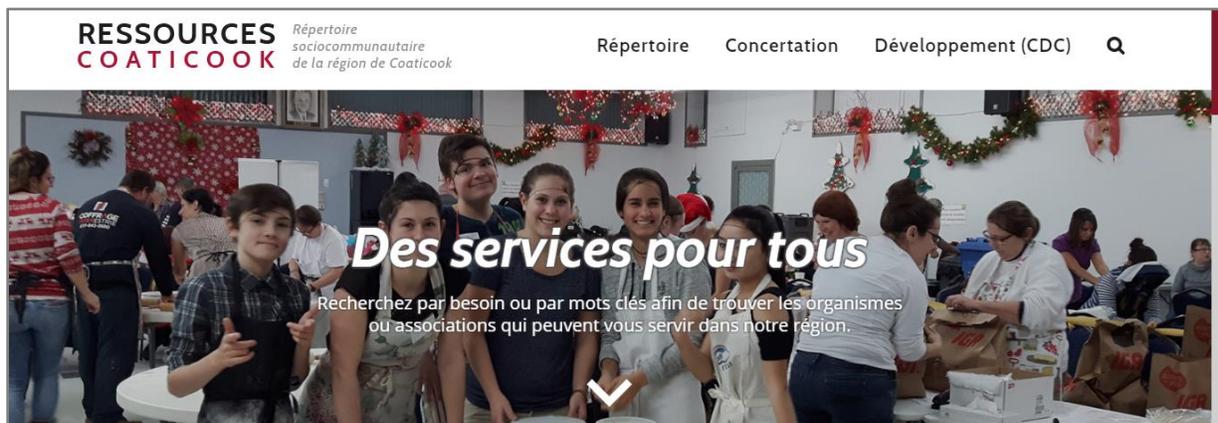


Bienvenue sur Ressources Coaticook, le répertoire Web des services, événement et actualités sociaux et communautaires de la région.

www.cdccoaticook.com

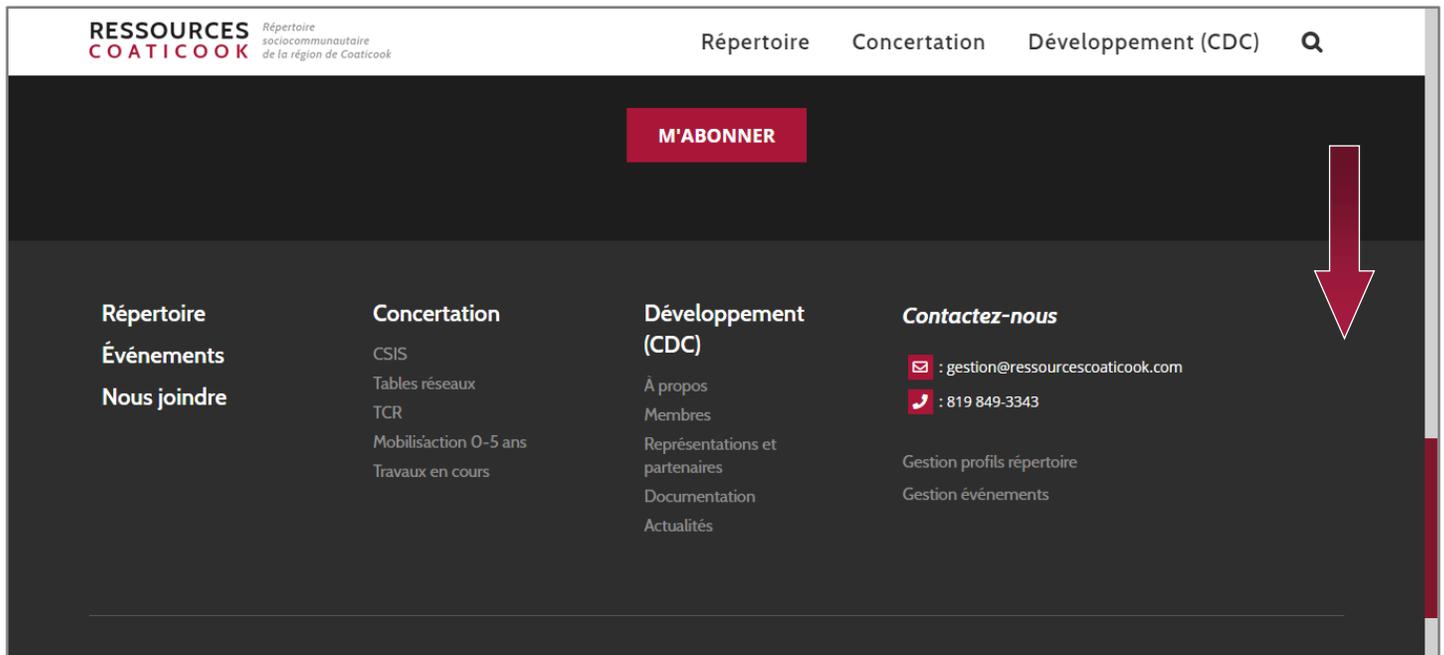


Pour annoncer un événement, vous devez vous assurer qu'il correspond aux critères suivants, sinon, Ressources Coaticook se réserve le droit de ne pas l'annoncer :

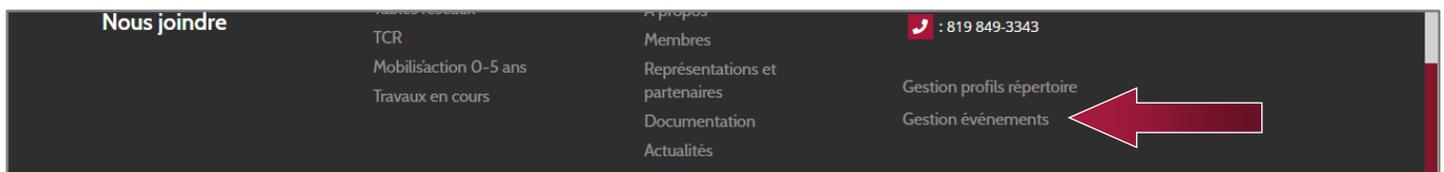
- > **Événements ponctuels seulement** (portes ouvertes, anniversaire de fondation, lancement de projet, consultation publique, activité de collecte, gala, souper du maire, conférence de presse, conférence grand public, formation, etc);
- > **Pas d'activités régulières des organismes** (vous pouvez demander à annoncer le calendrier de vos activités sur votre page de répertoire);
- > **Vous devez soumettre votre événement selon l'échéancier suivant :**

MOIS	DATE LIMITE DE DÉPÔT	DATE D'AFFICHAGE (Ressources Coaticook)	DATE D'AFFICHAGE (Crieur Public)
Janvier	13 janvier 2020 10h	17 janvier 2020	22 janvier 2020
Février	17 février 2020 10h	21 février 2020	26 février 2020
Mars	16 mars 2020 10h	20 mars 2020	25 mars 2020
Avril	14 avril 2020 10h	17 avril 2020	22 avril 2020
Mai	19 mai 2020 10h	22 mai 2020	27 mai 2020
Juin	15 juin 2020 10h	19 juin 2020	24 juin 2020
Juillet	13 juillet 2020 10h	17 juillet 2020	22 juillet 2020
Août	16 août 2020 10h	21 août 2020	26 août 2020
Septembre	14 septembre 2020 10h	18 septembre 2020	23 septembre 2020
Octobre	19 octobre 2020 10h	23 octobre 2020	28 octobre 2020
Novembre	16 novembre 2020 10h	20 novembre 2020	25 novembre 2020
Décembre	14 décembre 2020 10h	18 décembre 2020	23 décembre 2020
Janvier	18 janvier 2021 10h	22 janvier 2020	27 janvier 2021

1. Pour créer un événement, vous devez aller au bas du site Web, peu importe sur quelle page vous êtes, le bas reste le même :



2. Cliquez sur *Gestion événements* pour vous rendre sur le formulaire de création d'événement :



Vous serez dirigé sur la page à cet effet :



3. Vous devez maintenant remplir tous les champs du formulaire * :

Vos informations

Votre prénom*

Votre nom*

Votre courriel*

Informations sur l'événement

Nom de l'événement*

* S'il venait à manquer des informations essentielles à la compréhension de l'événement, ce dernier ne sera pas affiché. Merci de vous assurer que tous les champs sont complétés.

4. Attention! Dans le bloc *Brève description de l'événement**, merci de respecter le maximum de 300 caractères. Pour donner plus d'information, utilisez le bloc *Informations supplémentaires*.

Brève description de l'événement* (Maximum 300 caractères)

Informations supplémentaires

← Donnez une brève description de l'événement en respectant un maximum de 300 caractères

← Donnez plus d'informations en utilisant ce bloc

5. N'oubliez pas de cocher la case *Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public*.

Informations supplémentaires

Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public.

6. Vous pouvez maintenant joindre du matériel promotionnel ou encore des images pour accompagner votre événement * :

- > Fichier d'information : dépliant, affiche promotionnelle, etc
- > Image à l'événement : image principale que vous voulez joindre à l'événement
- > Autre image : image supplémentaire

Ajouter un fichier d'information : (dépliant, publicité, etc...) No file chosen

Galerie d'images

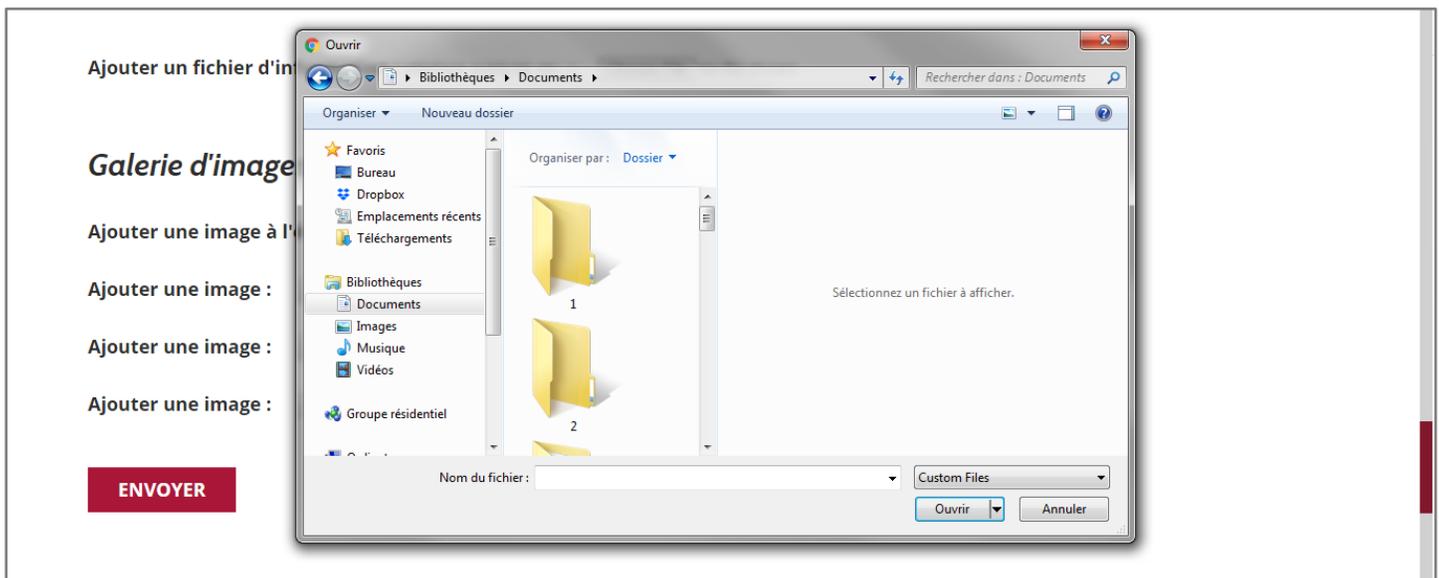
Ajouter une image à l'événement : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Pour joindre un fichier, cliquez sur *Choose File*, puis une fenêtre s'ouvrira.

Vous pourrez alors chercher le fichier de votre choix dans votre ordinateur. Répétez la même opération pour les autres images.



Si vous voulez changer une des images sélectionnées, cliquez à nouveau sur *Choose File* et vous pourrez sélectionner une nouvelle image dans votre ordinateur.

* *Ressources Coaticook ne peut pas garantir que vos images paraîtront dans le calendrier régional du Crieur Public.*

7. Vous pouvez maintenant envoyer votre formulaire! Assurez-vous que vous avez rempli tous les champs puis cliquez sur *Envoyer*. Votre formulaire sera automatiquement envoyé à Ressources Coaticook.

Ajouter une image : No file chosen

ENVOYER