



**Semaine  
de l'océan  
Canada**

# **Créer votre page d'événement**

Guide 2024

# 1.1

# S'inscrire sur le portail d'événements

## Se connecter

Après vous être inscrit·e comme organisateur·rice d'événement, vous recevrez un courriel vous invitant à créer votre compte Wordpress. Vous pourrez ainsi créer votre propre page d'événement, qui sera ensuite publiée sur le site de la Semaine de l'océan Canada.

Dans le cadre de cette introduction, vous recevrez également la trousse d'accueil de la Semaine de l'océan Canada. Bienvenue!



### Bienvenue dans l'équipe des hôtes d'événements de la Semaine de l'Océan Canada !

Ceci est encore la version bêta du Portail des Événements, ce qui est une manière technique de dire que nous sommes en train de régler les problèmes. Si l'apparence change ou si les choses bougent, ne vous inquiétez pas. Si quelque chose ne fonctionne pas ou cesse de fonctionner, veuillez nous le faire savoir. Vous pouvez me contacter à [meghan@colcoalition.ca](mailto:meghan@colcoalition.ca) pour tout problème ou question.

Vous trouverez ci-joint un package complet d'intégration des partenaires de la Semaine de l'Océan Canada, ainsi qu'un manuel d'instructions expliquant comment télécharger votre événement.

Important : Une fois connecté, vous serez dirigé vers votre tableau de bord ; vous pourriez reconnaître que vous êtes dans WordPress. Si vous n'êtes pas familier avec WordPress, ce n'est pas grave. Sur le côté gauche, vous verrez le mot **Événements**. Cliquez dessus et vous verrez une liste des événements déjà créés. Cliquez maintenant sur **Ajouter Nouveau** en haut de la page et cela vous amènera à votre page d'événement. Remplissez toutes les informations requises, et si vous ne pouvez pas tout remplir en une seule fois, cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. Vous pouvez vous reconnecter à tout moment pour terminer. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre pour Révision**.

Si vous souhaitez un peu d'inspiration, vous pouvez cliquer sur la liste des événements existants et vous verrez à quoi ils ressemblent sur la page des événements de la Semaine de l'Océan au Canada. Cliquez sur retour lorsque vous avez fini d'admirer et que vous êtes prêt à ajouter le vôtre. Cliquez sur **Ajouter Nouveau** pour créer le vôtre.

Voici vos informations de connexion :

Nom d'utilisateur : [Meg Callon](#)

Email : [meghan@colcoalition.ca](mailto:meghan@colcoalition.ca)

Mot de passe : [KAJFHDKLASJDHFLKAJS](#)

Veuillez réinitialiser votre mot de passe une fois connecté. Vous pouvez le faire en cliquant sur **Profil** sur la gauche et en descendant au bas de la page où il est écrit, **Définir Nouveau Mot de Passe**.

La page de connexion se trouve ici : <https://oceanweekcan.ca/wp-login.php>

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à me contacter. Vous pouvez également répondre à cet email.

Merci de faire partie de la Semaine de l'Océan au Canada 2022 et du Festival de l'Océan ! Nous avons hâte de collaborer avec vous et de promouvoir votre événement.

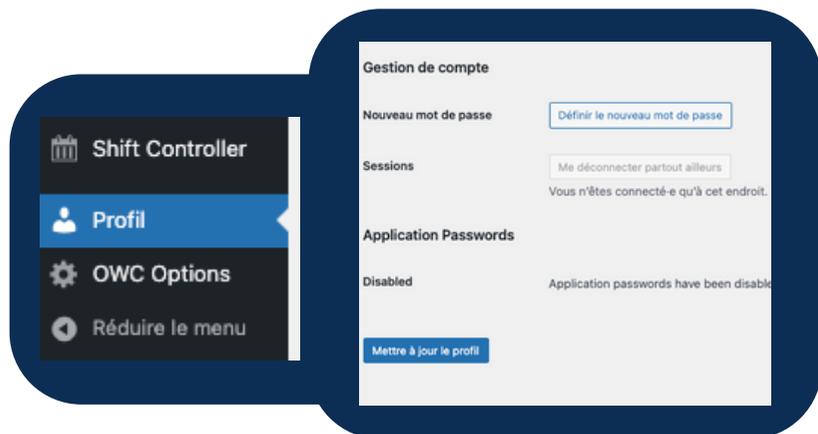
Meg

## 1.2

# Créer la page de l'événement

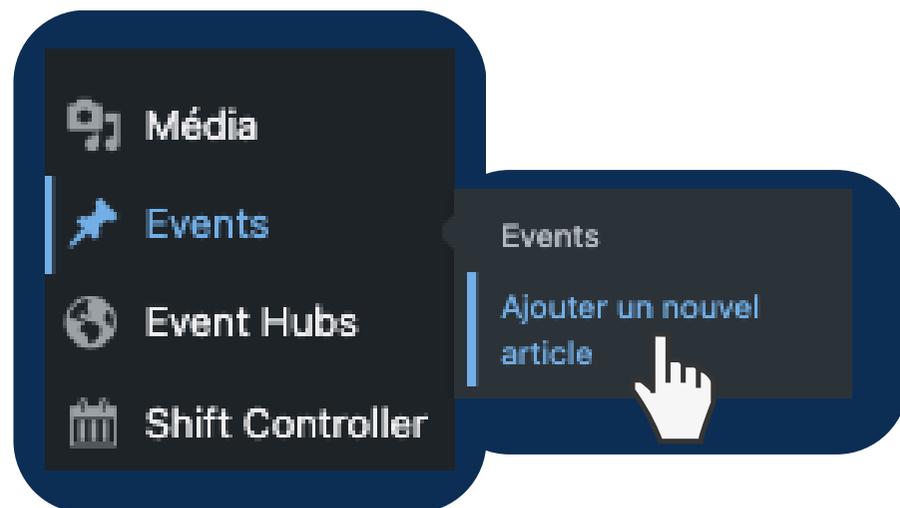
## Créer la page

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien pour ouvrir une session, vous pourrez vous connecter en utilisant le mot de passe et le nom d'utilisateur fournis. Veuillez réinitialiser votre mot de passe une fois que vous êtes connecté·e. Pour le faire, cliquez sur « Profil » à gauche et faites défiler jusqu'à l'option « Définir un nouveau mot de passe ».



Une fois connecté·e à votre compte, vous serez dirigé·e vers le tableau de bord.

À partir de là, cliquez sur « Événements » à gauche, puis sur l'option d'ajout.



# 1.3 Naviguer sur la page de l'événement

## Remplir le formulaire

La page de votre événement est présentée comme un formulaire. Au fur et à mesure que vous faites défiler la page, vous êtes invité-e à fournir des informations sur votre événement. Veuillez fournir autant d'informations que possible sur votre événement.

Certains champs sont marqués d'un astérisque rouge, ce qui veut dire qu'ils sont obligatoires. D'autres ne sont pas obligatoires, mais nous vous recommandons de les remplir afin de fournir aux participant-es tous les détails nécessaires sur l'événement!



Visibility \*

Open to the Public | Ouvert au public

---

Event Hub

Does your event fall within one of these regional hubs? If so, please select it. If not, you can leave this blank.

---

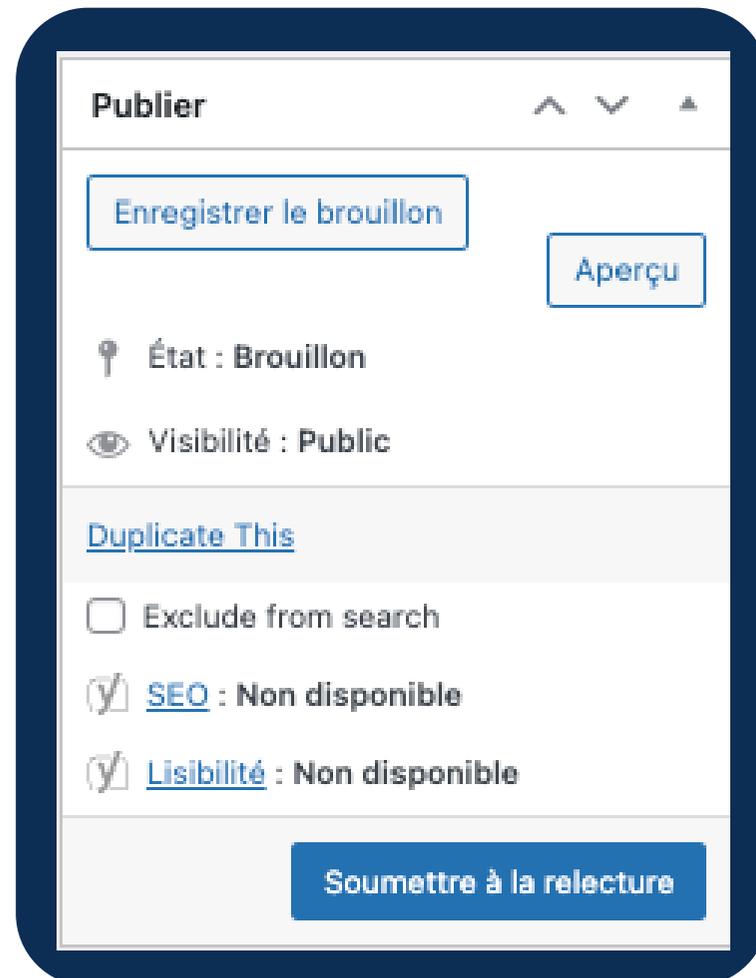
Votre événement fait-il partie de l'un de ces hubs régionaux ? Si oui, veuillez le sélectionner. Sinon, vous pouvez laisser cette section vide.

Select

## Enregistrer votre ébauche

Dans le coin droit se trouve la case Publier. C'est là que vous soumettez votre page d'événement pour examen une fois qu'elle sera terminée. Si vous n'avez pas la réponse à certains champs, vous avez également la possibilité d'enregistrer votre ébauche.

Il y a également un bouton Aperçu. Il vous permet de voir à quoi ressemblera votre page une fois qu'elle sera publiée. Nous vous encourageons vivement à l'utiliser souvent pour vérifier à quoi ressemblera votre page.



# 1.5

# Publier votre événement

Lorsque vous lancez l'aperçu, la page de votre événement se présente comme suit:



## Nettoyage du rivage Ocean Wise – Montréal

### Semaine de l'océan Québec

20 Mai 2023  
MONTREAL, QUÉBEC

Le dernier événement de la série Ocean Wise Spring Cleanup aura lieu à Montréal le 20 mai. Nous serions ravis de vous voir sur le rivage avec nous – cet événement est ouvert à tous ceux qui souhaitent avoir un impact positif sur notre océan et amusez-vous en le faisant!

Vous n'y arrivez pas ? Pourquoi ne pas mener votre propre nettoyage du rivage, visitez [Ocean Wise Shoreline Cleanup – Ocean Wise](#) pour commencer !

[S'ENREGISTRER](#)

[VOIR SUR LA CARTE](#)

### Détails

**Adresse:**  
Parc Arthur-Therrien, Boulevard Gaëtan Laberge,  
Verdun, QC, Canada

**Coût:** Free

**Format:** En personne

**Catégorie:** Science communautaire,  
Événement interactif, À l'extérieur, Nettoyage de littoral

**Région:** Grands Lacs et Saint-Laurent

**Public:** Enfants et familles, Adultes

**Accessibilité:** Anglais, Français

### Gallery

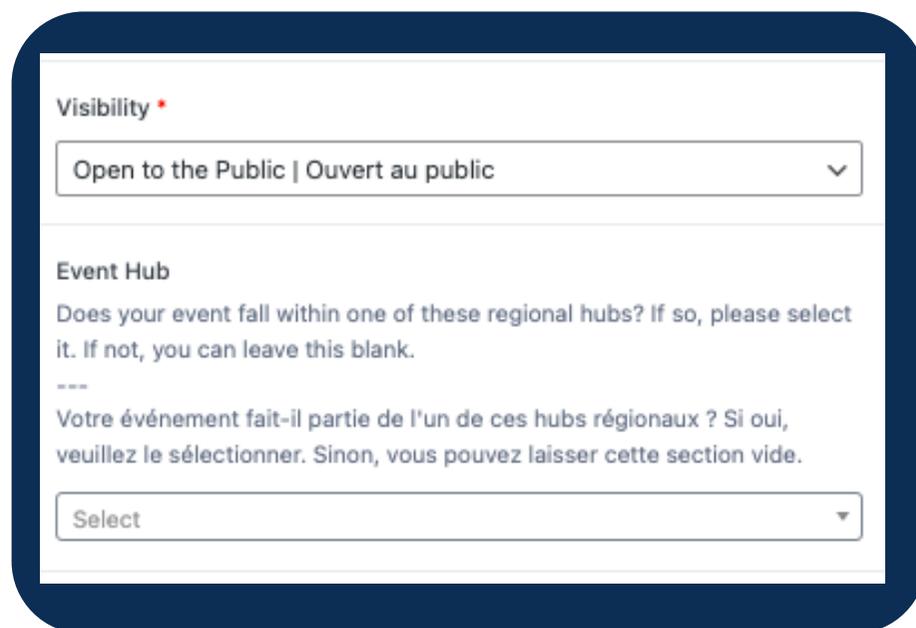


## 2.1

# Remplir le formulaire

## Visibilité

Votre événement est-il public ou privé? Choisissez l'une de ces options. Si vous choisissez « privé », votre événement ne sera visible que si les utilisateurs activent le filtre « privé » sur la page des événements de la SDO.



The screenshot shows a form with two sections. The first section is titled "Visibility" with a red asterisk. It contains a dropdown menu with the text "Open to the Public | Ouvert au public" and a downward arrow. The second section is titled "Event Hub" and contains the text: "Does your event fall within one of these regional hubs? If so, please select it. If not, you can leave this blank." followed by "---" and the French translation: "Votre événement fait-il partie de l'un de ces hubs régionaux ? Si oui, veuillez le sélectionner. Sinon, vous pouvez laisser cette section vide." Below this text is another dropdown menu with the text "Select" and a downward arrow.

## Portail d'événements

La Semaine de l'océan Canada a des centres régionaux dans certaines provinces et villes. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la province ou la ville où se déroule votre événement. Si votre région n'est pas incluse, laissez ce champ vide.

## Dates de début et de fin et heures des activités

### Événements d'une journée

Sélectionnez la date à laquelle votre événement aura lieu dans la rubrique Date de début et indiquez l'heure. Sous Date de fin, sélectionnez la même date avec une heure plus tardive.

Sélectionnez « Afficher les heures de l'événement » pour que les heures soient visibles sur la page de l'événement. Lorsque vous cochez cette case, le champ « Fuseau horaire » apparaît. Sélectionnez le fuseau horaire approprié pour l'événement.

Option Afficher les heures de l'événement  
ACTIVÉE

15 Juillet 2023 11:30 à 15:00

Option Afficher les heures de l'événement  
DÉSACTIVÉE

15 Juillet 2023

## 2.3

# Remplir le formulaire

## Dates de début et de fin et heures des activités

### Événements sur plusieurs jours

Sous Date de début, sélectionnez la date à laquelle votre événement aura lieu. Sous Date de fin, sélectionnez la date de fin de votre événement.

Sélectionnez Afficher les heures des événements si votre événement commence et se termine à la même heure chaque jour, puis sélectionnez le fuseau horaire approprié. Si votre événement commence ou se termine à des heures différentes, nous vous recommandons d'ajouter les heures précises dans la description.

Option Afficher les heures de l'événement  
ACTIVÉE

10 Juin 2023 10:00 au 12 Juin 2023 16:00

Option Afficher les heures de l'événement  
DÉSACTIVÉE

18 Juillet 2023 au 20 Juillet 2023

## 2.4

# Remplir le formulaire

## Province et ville ou municipalité

Indiquez la province ou le territoire où se déroule votre événement. Si votre événement est virtuel, sélectionnez « Virtuel ». Si votre événement est en personne, indiquez la ville où il a lieu dans le champ ci-dessous.

## Format de l'événement

Sélectionnez si l'événement est virtuel ou en personne. S'il s'agit d'un événement hybride, cochez les deux options.



City or Town | Ville ou municipalité

Let us know what city or town your event is being held.

---

Indiquez-nous la ville ou la municipalité où se déroule votre événement.

---

Event Format | Format de l'événement \*

In-Person | En personne

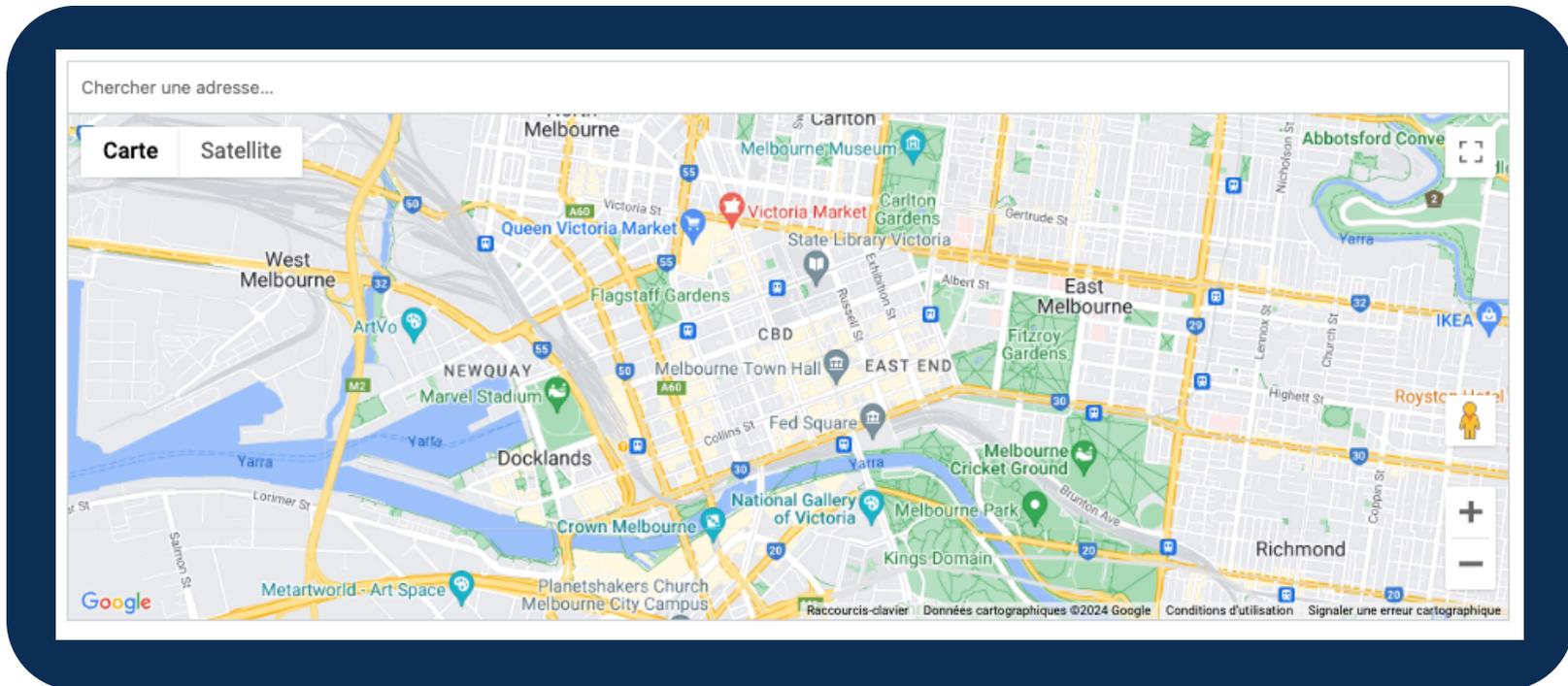
Virtual | Virtuel

# 2.5 Remplir le formulaire

## Lieu

Si votre événement se déroule en personne, utilisez la carte pour trouver l'adresse de l'événement.

Si votre événement se déroule dans un lieu vaste ou ayant plusieurs bâtiments, choisissez un endroit qui servira de point d'enregistrement.



## 2.6

# Remplir le formulaire

## Public

Votre événement s'adresse-t-il aux enfants et aux familles ou seulement aux adultes?

Cochez l'option qui s'applique.

Audience | Public \*

Please check all that apply.

---

Veillez cocher toutes les cases qui s'appliquent.

- Kids & Families | Enfants et familles
- Adults | Adultes

## Catégories

Les catégories servent de filtres sur notre site web pour aider les participant·es à trouver les événements qui leur conviennent. Cochez dans cette liste toutes les catégories qui s'appliquent. Si votre événement est virtuel, vous n'avez pas besoin de cocher « À l'intérieur » ou « À l'extérieur ».

- Community Science | Science communautaire
- Presentation | Présentation
- Interactive Event | Événement interactif
- Outdoors | À l'extérieur
- Indoors | À l'intérieur
- Shoreline Cleanup | Nettoyage de littoral
- Presentation/Film Screening | Présentation / Projection de film
- Story-telling / Book Launch | Récit ou lancement de livre
- Arts-Based / Music | Artistique ou musicale
- Recreational Activity | Activité récréative
- Education & Interpretative Exploration | Éducation et exploration interactive
- Other | Autre

## Région

Veillez cocher la région où se déroule votre événement. Pour les événements virtuels, sélectionnez « Pancanadien ».

## Accessibilité

Veillez sélectionner les critères d'accessibilité qui s'appliquent à votre événement.

Si votre événement est virtuel, vous n'avez pas à cocher « Accessible en fauteuil roulant » ou « Accessibles aux animaux ».

### Region | Région \*

Please select the region that corresponds to your event. If your event is virtual and does not correspond to a specific region the choose 'Canada Wide'.

---

Veillez sélectionner la région qui correspond à votre événement. Si votre événement est virtuel et qu'il ne correspond pas à une région spécifique, sélectionner « Pancanadien ».

- Pacific | Pacifique
- Northwest Territories/Yukon | les Territoires du Nord-Ouest/le Yukon
- Prairies | Prairies
- Inuit Nunangat | Nunangat inuit
- Northern Quebec and Ontario | Nord du Québec et Ontario
- Great Lakes and St. Lawrence | Grands Lacs et Saint-Laurent
- Atlantic Canada | Provinces de l'Atlantique
- Canada Wide | Pancanadien

### Accessibility | Accessibilité \*

Please choose the language and accessibility of your event. If your event is virtual you do not need to consider 'Wheelchair Accessible' or 'Pet Friendly'.

---

Veillez choisir la langue et l'accessibilité de votre événement. Si votre événement est virtuel, vous n'avez pas besoin de considérer « Accessible aux fauteuils roulants » ou « Accessible aux animaux ».

- Closed Captioning | Sous-titres pour malentendants
- Wheelchair Accessible | Accessible en fauteuil roulant
- Pet Friendly | Accessible aux animaux
- English | Anglais
- French | Français

## 2.8

# Remplir le formulaire

## Coût

Vous avez le choix entre 4 options dans le menu déroulant.

Gratuit: s'il n'y a pas de coût

\$: pour un coût de moins de 15\$

\$\$: pour un coût entre 15 et 35\$

\$\$\$ : pour un coût de plus de 35\$

## Par don

Si vous acceptez les dons, cochez cette case.

### Cost | Coût \*

If your event is free to access select 'Free'.

If your event has a cost please indicate the cost:

\$ - for less than \$15

\$\$ - for between \$15 to \$35

\$\$\$ - for more than \$35

---

Si l'accès à votre événement est gratuit, sélectionnez « Gratuit ».

Si votre événement a un coût, veuillez cocher l'icône correspondant au montant :

\$ : pour un coût de moins de 15 \$

\$\$ : pour un coût entre 15 et 35 dollars

\$\$\$ : pour un coût dépassant les 35 dollars

Free | Gratuit



### By Donation | Par don

If you are accepting entry by donation at your event please click this check box.

---

Si vous acceptez l'inscription par don lors de votre événement, veuillez cocher cette case.

By Donation | Par don

## Lien pour s'inscrire

Si vous souhaitez que les gens s'inscrivent à votre événement, insérez un lien dans ce champ.



C'est ainsi que le lien d'inscription apparaît sur la page d'un événement publié.

## Description

Veillez fournir une description de votre événement. Voici des exemples d'informations à inclure:

- Que faut-il savoir avant de participer/de s'inscrire?
- Qui organise l'événement?
- Quelles sont les activités prévues?
- La capacité est-elle limitée?

Il est conseillé de fournir autant d'informations que possible.

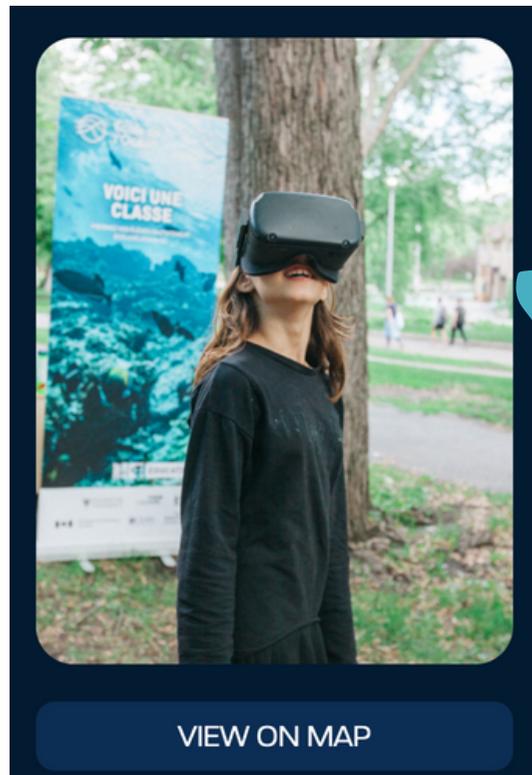
Si vous n'avez pas ajouté de lien d'inscription à l'événement, la description est un bon endroit pour inclure vos coordonnées, afin que les participant-es puissent vous écrire directement pour toute question.

## 2.10

# Remplir le formulaire

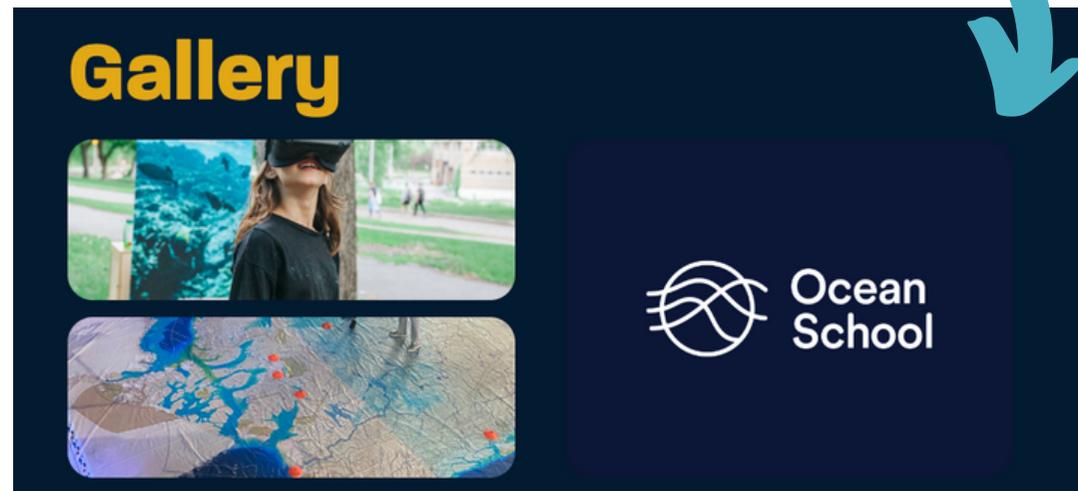
## Galerie d'images

Vous devez fournir au moins une image, mais nous vous recommandons d'en télécharger deux ou trois pour donner aux participant·es une bonne idée de ce qui les attend.



Voici comment la première image (« l'image vedette ») apparaît sur la page publiée de l'événement.

Et voici comment les autres images apparaissent



## Organisateurs et partenaires

Dans ces deux champs, veuillez indiquer qui est l'organisateur de l'événement. S'il y a des partenaires importants, indiquez-les également.

Ces informations n'apparaîtront pas sur la page de l'événement. Si vous souhaitez partager ces informations, veuillez à les inclure dans la description.

### Host | Organisateur

Put the name of your organization and any other event hosts in this field. Indiquez l'organisation (ou les organisations) responsable de l'événement.

### Other Partners | Partenaires

Include the name of any partner organizations or sponsors in this field. Indiquez les partenaires de l'événement.

## Yoast SEO

Sous le formulaire, vous trouverez un onglet intitulé « Yoast SEO ». Cet onglet vous permet d'optimiser votre page pour qu'elle soit plus facile à trouver sur Google, ainsi que de créer des aperçus pour Google et les médias sociaux. Cette option est facultative, mais elle peut aider le public à trouver votre événement plus facilement lors de ses recherches en ligne.

Exemple d'un aperçu  
sur Google:



The screenshot displays the Yoast SEO plugin interface. At the top, there are tabs for 'SEO', 'Readability', 'Schema', and 'Social'. The 'Focus keyphrase' field is currently empty, with a 'Get related keyphrases' button below it. The 'Google preview' section shows a preview of a search result for 'Ocean Week Canada' on the website 'oceanweekcan.ca'. The snippet includes the date 'Jul 7, 2023' and a message: 'Please provide a meta description by editing the snippet below. If you don't, Google will try to find a relevant part of your post to show in the search results.'

## 2.13

# Publier votre événement

## Soumettre pour examen

Maintenant, soumettez votre événement pour examen, comme indiqué à la section 1.4.

C'est fait! Notre équipe va maintenant réviser votre page d'événement et la publier sur le site de la Semaine de l'océan Canada dès qu'elle aura été approuvée.

Exemple d'une page d'événement

