

Informations nécessaires pour l'enregistrement d'un événement

Lorsque vous enregistrez votre événement sur la SEDD (ce que vous pouvez faire ici : <https://www.esdn.eu/esdw/event-registration>), vous devrez saisir les informations suivantes dans le formulaire :

1. **Activity title** : Le titre de votre activité ou événement.
2. **Start date** : La date de début.
3. **Start time** : L'heure de début.
4. **End date** : La date de fin.
5. **End time** : L'heure de fin.
6. **Country** : Le pays dans lequel se déroule l'événement (par exemple, France).
7. **Zip** : Le code postal.
8. **City** : La ville.
9. **Address** : L'adresse.
10. **Location** : Le lieu, dans le cas où le bâtiment aurait un nom ou si l'événement se déroule dans une salle spécifique.
11. **Excerpt** : Un court extrait accrocheur pour attirer l'attention des participants et leur présenter brièvement votre événement.
12. **Description in English** : Une description de votre événement en anglais (n'hésitez pas à utiliser un traducteur en ligne pour une traduction rapide depuis votre langue maternelle).
13. **Description in national language** : Une description de votre événement dans la langue officielle de votre pays (par exemple, le français).
14. **Organiser name** : Le nom de l'organisation qui enregistre l'événement.
15. **Contact person** : La personne de contact responsable de l'événement, en cas de questions de la part des participants ou si le bureau de la SEDD ou les points focaux nationaux de votre pays doivent vous contacter.
16. **Email** : Votre adresse e-mail.
17. **Photo / Logo** : Télécharger une photo ou un logo si vous en avez un. Si vous n'en avez pas, vous pouvez utiliser le logo de la SEDD en français, disponible ici : <https://www.esdn.eu/esdw/downloads>
18. **Information Material** : Vous pouvez également télécharger des documents informatifs, comme des flyers, pour fournir plus d'informations aux participants.
19. **Website** : Vous pouvez également inclure un site web, si vous faites la promotion de l'événement ailleurs.
20. **Category** : Quel type d'événement organisez-vous ? Vous pouvez choisir jusqu'à deux catégories (par exemple : Sport, Film/Théâtre, Festival/Marché, Exposition/Portes ouvertes, Sortie/Voyage, Événement éducatif, Concours,

Conférence/Atelier/Présentation, Événement Communautaire, Événement numérique).

21. **Organiser** : À quel secteur appartient votre organisation ? Vous pouvez choisir jusqu'à deux options différentes (par exemple : recherche, administration régionale, administration nationale, musée/institution culturelle, administration locale, citoyen individuel, institution européenne, établissement éducatif, organisation de la société civile, entreprise, organisation non gouvernementale internationale, institution religieuse, autorité, association).
22. **Audience** : Quel est le public cible de votre événement ? (par exemple : politiques, administrations publiques, médias, jeunes/étudiants, professionnels/experts, événement privé (sur invitation uniquement), communauté locale, grand public). Vous pouvez en sélectionner autant que nécessaire.
23. **Theme** : Quels sont les Objectifs de Développement Durable (ODD) abordés par votre événement ? Vous pouvez sélectionner autant d'objectifs que nécessaire. Les ODD sont listés dans l'ordre. Une traduction en français des ODD est disponible ici : <https://sdgs.un.org/fr/goals>
24. **Expected attendance of events** : Combien de personnes assisteront à votre événement selon vous ? Cela nous aide à estimer la portée de la SEDD chaque année.

Une fois que vous avez saisi toutes ces informations, vous pouvez cliquer sur le bouton orange en bas. Cela vous permettra de vérifier que toutes les informations saisies sont correctes. Si tout est correct, vous pouvez cocher la case au bas de l'écran et soumettre votre événement.

Un e-mail sera envoyé au bureau de la SEDD ainsi qu'à votre point focal national, pour les informer que votre événement a été soumis.

Veillez accorder quelques jours au bureau de la SEDD ou à votre point focal national pour examiner votre événement. Une fois accepté, vous recevrez une notification par e-mail, et votre événement apparaîtra sur la carte ainsi que sur la page de votre pays (lien : <https://www.esdn.eu/esdw/country-detail/france>).