

# Guide de l'utilisateur

## Activités Quoi Faire à Québec

Pour toutes questions, communiquez avec  
**Mélina Vachon** par courriel à [melina.vachon@lantidote.com](mailto:melina.vachon@lantidote.com)  
ou par téléphone au **418 386-7492**, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

# Table des matières

<b>Processus de traitement de la demande .....</b>	<b>3</b>
<b>Accéder au formulaire en ligne .....</b>	<b>3</b>
<b>Suggérer un événement .....</b>	<b>4</b>
<b>Remplir le formulaire .....</b>	<b>5</b>
Informations sur l'organisme .....	5
Informations sur l'événement .....	6
Dates et heures .....	7
Informations complémentaires .....	8

# Processus de traitement de la demande

1. L'organisme fait une demande de publication via le formulaire au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.
2. Le responsable du site Internet (édimestre) Quoi Faire à Québec reçoit et traite la demande de publication :
  - Validation de l'éligibilité de l'activité;
  - Vérification de la conformité des informations et de l'image;
  - Correction de l'orthographe;
  - Publication de l'activité.
3. L'édimestre envoie un courriel automatique à l'organisme pour l'avertir de la publication de l'activité.
4. L'organisme vérifie les informations diffusées et communique avec l'édimestre, au besoin.
5. L'édimestre communique avec la personne contact responsable de l'activité, au besoin.

Note : Certaines publications seront relayées sur la [page Facebook Quoi faire à Québec](#), en fonction de critères de priorisation.

## Accéder au formulaire en ligne

Lien du site en ligne :

<https://villedequebec.quoifairemedia.ca/>

Pour accéder au formulaire en ligne du portail Quoi Faire à Québec, entrez vos données d'identification préalablement transmises par courriel par votre répondant.

Si vous ne les avez pas ou que vous les avez perdues, communiquez avec votre répondant.

**Pour connaître le nom de votre répondant, communiquez avec le 311.**

# Suggérer un événement

Événements, expositions, activités familiales, pièces de théâtre, concerts, spectacles : le choix d'activités ne manque pas.

Pour être éligible, une activité doit :

- **Être ouverte à tous**

Les événements ne doivent pas être réservés exclusivement aux membres.

Par exemple :

- Un spectacle de danse réservé aux parents des participants = **NON**
- Un spectacle de danse de fin de session, ouvert à tous = OUI

- **Être ponctuelle**

Il ne s'agit pas d'une activité de loisir régulière impliquant une inscription pour une période donnée.

Par exemple :

- Un cours de danse s'étalant sur 10 semaines = **NON**
- Une séance d'initiation à la danse ouverte à tous = OUI

- **Être une activité ou un événement**

Les activités diffusées sur Quoi Faire à Québec ne sont pas l'endroit pour offrir des biens et services ni pour présenter son offre de services.

Par exemple :

- Un atelier d'improvisation en entreprise afin de favoriser la culture de l'organisation (*team building*) au coût de 100\$ pour 3 heures = **NON**

# Remplir le formulaire

Utilisez le formulaire tel qu'indiqué ci-dessous pour soumettre une demande de publication pour un événement ou une activité spéciale offert par votre organisme.

## INFORMATIONS SUR L'ORGANISME

Les informations de cette section serviront à l'édimestre seulement. Elles ne seront pas publiées.

### INFORMATIONS SUR L'ORGANISME

Organisme reconnu*	Numéro de téléphone de la personne contact*
Nom de la personne de contact*	Adresse courriel*

**Organisme reconnu :** Sélectionnez l'organisme responsable de l'activité. S'il n'y est pas, communiquez avec votre répondant de la Ville de Québec pour l'ajouter.

Vous pouvez également choisir l'option « Autre organisme » à la fin du menu déroulant, l'édimestre communiquera avec vous.

**Nom de la personne contact :** Personne responsable de la demande de publication.

**Numéro de téléphone :** Numéro de téléphone et numéro de poste qui permet de rejoindre directement le responsable de la demande de publication. Évitez le numéro de téléphone général de l'organisme.

**Adresse courriel :** Courriel qui permet de rejoindre directement le responsable de la demande de publication. Évitez les adresses génériques comme info@organisme.com.

# INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

## INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Titre de l'événement*	Catégorie* 
Sous-titre (facultatif)	Coût (ex: 10 - 20\$, Gratuit, etc.)*
Lieu ou adresse (adresse avec code postal et ville)*	URL de l'événement (facultatif)
Texte descriptif*	

**Titre de l'événement :** Utiliser un titre court et évocateur.

**Sous-titre (facultatif) :** Court et complémentaire. Ne pas répéter le titre. Par exemple :

- Titre : Veillée traditionnelle québécoise - spéciale Saint-Valentin  
Sous-titre : Des contes à faire rougir les fraises
- Titre : Exposition Ludovica Miniland  
Sous-titre : Le monde miniature

**Lieu ou adresse (adresse avec code postal et ville) :** Identifier le nom du lieu et écrire l'adresse civique complète de l'endroit où se déroule l'activité. Par exemple :

- L'îlot des palais, 8 rue Vallière, Québec, QC G1K 3M7

**Catégorie :** En choisir une dans le menu déroulant. L'activité sera intégrée au site dans cette catégorie en plus d'apparaître sur la page d'accueil.

**Coût :** Exemple : 10\$ - 20\$, Gratuit, etc.

**URL de l'événement :** Intégrer l'adresse complète, incluant le https://

**Texte descriptif :** Description détaillée de l'événement. Inclure les éléments suivants :

- Description détaillée (entre 100 et 200 mots environ);
- Les 190 premiers caractères seront visibles en cliquant sur la miniature de l'image en page d'accueil. Assurez-vous d'inscrire les éléments importants au début de votre description;
- Détails et lien vers la billetterie ou l'outil de réservation;
- Renseignements pratiques (stationnement, vestiaire, etc.);
- Mesures d'accessibilité (accessible pour personnes en fauteuil roulant, interprète en Langue des signes québécoise (LSQ) disponible sur réservation, valise « boucle de détection - aide à l'audition » est disponible sur réservation, accompagnement spécial nécessaire, etc.);
- Consignes particulières (sécurité, mesures sanitaires, etc.).

# DATES ET HEURES

## DATES ET HEURES

### DÉBUT

1*	Mois* ▼	2022*	00:00 (facultatif)
----	---------	-------	--------------------

### FIN

1*	Mois* ▼	2022*	00:00 (facultatif)
----	---------	-------	--------------------

Réurrence de l'événement ▼
----------------------------

**Date :** Indiquer la même date de début et date de fin si votre événement se déroule pendant une seule journée.

**Réurrence de l'événement :** Sélectionner une option de récurrence, au besoin.

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Téléverser le visuel (JPEG ou PNG de taille 400x400)\*



Crédit photo (ex: Jean Marchand, 2014) (facultatif)

Spécifications supplémentaires pour le Webmestre (ex: Tous les mardis du mois; Lieu spécifique absent de la liste) (facultatif)

- J'aimerais que l'édimestre communique avec moi pour ajouter des informations supplémentaires à propos de mon événement.
- J'aimerais qu'un représentant publicitaire communique avec moi pour obtenir plus d'informations au sujet des options de visibilité supplémentaires (publicité payante).

SOUMETTRE L'ÉVÈNEMENT

**Téléverser le visuel :** L'image sera utilisée en miniature, format carré, sur la page d'accueil et dans la page de l'activité. Gardez en tête ces bonnes pratiques :

- Avoir les droits de diffusion;
- Avoir l'accord des participants sur la photo (s'il y a lieu);
- Utiliser une photo qui représente le participant en action;
- Éviter de surcharger l'image avec du texte puisqu'il apparaîtra dans la description;
- Éviter d'utiliser l'affiche promotionnelle de l'activité en tant qu'image.

**Crédit photo :** Nom du photographe ou de l'auteur, si exigé.

**Spécifications supplémentaires :** Endroit par excellence pour communiquer avec l'édimestre.

**Case édimestre :** Cocher cette case si vous souhaitez que l'édimestre communique avec vous, au besoin.

**Case représentant publicitaire :** Cocher cette case si vous souhaitez qu'un représentant publicitaire communique avec vous, au besoin.

Cliquer sur **Soumettre l'événement**.