

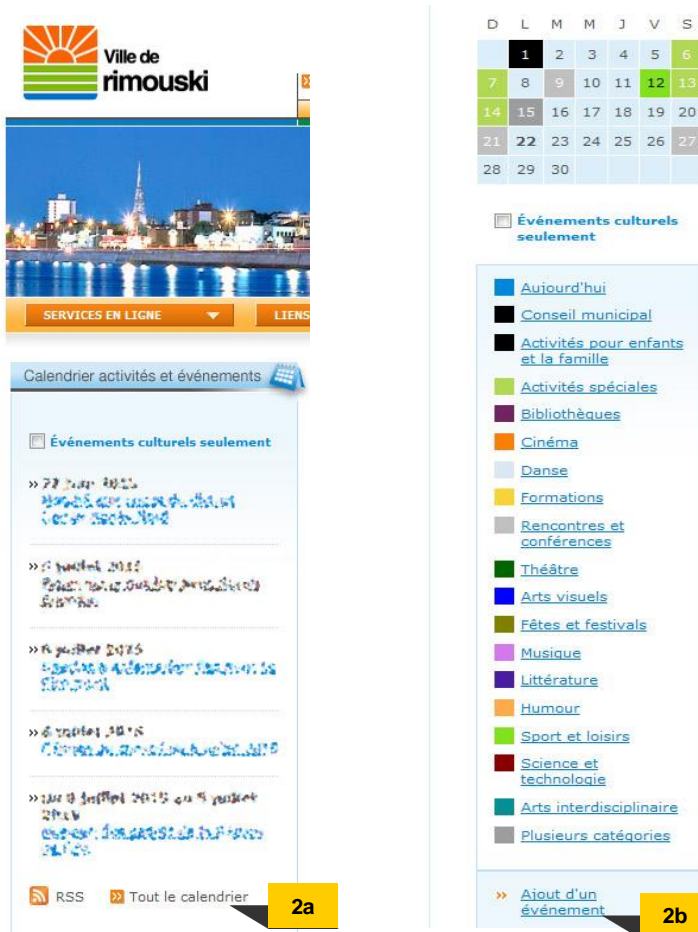
### IMPORTANT

La Ville de Rimouski se réserve le droit d'adapter les textes et de ne pas publier certains événements.

Il est de votre responsabilité de vérifier l'exactitude des informations soumises. La Ville de Rimouski n'est pas responsable des informations erronées ou de modifications concernant les événements annoncés.

Pour modifier un événement, il suffit de remplir de nouveau le formulaire avec tous les renseignements.

1. Aller sur le site de la Ville de Rimouski : [www.ville.rimouski.qc.ca](http://www.ville.rimouski.qc.ca)
2. Dans la page d'accueil, dans la section « **Calendrier, activités et événements** » cliquer sur le bouton « **Tout le calendrier** » (2a). Dans la fenêtre qui s'ouvre, en bas à droite, cliquer sur « **Ajout d'un événement** » (2b).



The screenshot shows the website's interface for managing events. At the top left is the logo for the City of Rimouski. Below it is a navigation bar with 'SERVICES EN LIGNE' and 'LIENS'. The main content area is titled 'Calendrier activités et événements' and includes a filter for 'Événements culturels seulement'. A list of events is displayed with dates and titles. On the right side, there is a calendar grid for the month of July, with days of the week (D, L, M, M, J, V, S) and dates (1-30). Below the calendar is a list of event categories, each with a colored square: Aujourd'hui, Conseil municipal, Activités pour enfants et la famille, Activités spéciales, Bibliothèques, Cinéma, Danse, Formations, Rencontres et conférences, Théâtre, Arts visuels, Fêtes et festivals, Musique, Littérature, Humour, Sport et loisirs, Science et technologie, Arts interdisciplinaire, and Plusieurs catégories. At the bottom right of the categories list is a button labeled 'Ajout d'un événement'.

### 3. Une nouvelle page s'ouvre avec le formulaire :

**Les champs avec un \* sont obligatoires.**

Renseigner les champs suivants :

- Titre de l'événement (3a)
- Description de l'événement (3b)
- Lien Web (vers le site internet de l'événement) (3c)
- Ajouter un fichier (3d)
- Catégorie de l'événement (3e)
- Date de début de l'événement (3f)
- Cocher la case (3g) « Même date que celle de début » si l'événement ne dure qu'une seule journée.
- Date de fin de l'événement (3h)
- Lieu de l'événement (3i)
- Prix d'entrée (3j)
- Image optionnelle (3k)
- Titre de l'image (3l)
- Crédits (3m)
- Organisateur (3n)
- Courriel de l'organisateur (3o)
- Une fois les informations entrées, cliquer sur le bouton « **Envoyer** » (3p)

Il est important de noter que le délai de traitement est de 48 heures sur les heures de bureau.

**Ville de rimouski**

## Ajouter un événement au calendrier

### Étape 1 – Soumettre un événement

Titre de l'événement \*  3a

Description de l'événement \*  3b

Lien Web  3c

Ajouter un fichier  3d

Catégorie de l'événement \*  3e

### Étape 2 – Détails sur l'événement

Date de début de l'événement \*  /  /  3f  
JJ MM AAAA

Date de fin de l'événement  Même date que celle du début 3g

Date de fin de l'événement \*  /  /  3h  
JJ MM AAAA

Lieu de l'événement  3i

Prix d'entrée  3j

### Étape 3 – Ajouter une image (optionnel)

Télécharger l'image  3k

Titre de l'image  3l

Crédits  3m

### Étape 4 – Organisateur de l'événement

Organisateur de l'événement \*  3n

Courriel de l'organisation \*  3o

3p