



## Calendrier Afeas / Soumettre une activité

### Guide des utilisatrices/utilisateurs

Lorsque vous inscrivez une activité, veuillez prévoir un délai avant sa publication dans le CALENDRIER (1 semaine) et sur Facebook (selon l'activité).

#### Étape 1

Dirigez-vous sur le site web de l'Afeas à l'adresse suivante :

<http://www.afeas.qc.ca/passez-a-laction/soumettre-une-activite/>

#### Étape 2

Le formulaire présenté sur la page SOUMETTRE UNE ACTIVITÉ doit être complété entièrement.

Tous les champs sont requis :

- Votre nom
- Votre courriel
- Nom de l'Afeas locale / régionale
- Municipalité où a lieu l'activité : Adresse complète du lieu
- Nom de la région
- Date et heures de l'activité
- Description de l'activité (détaillée s.v.p.) : **titre**, thème et objectifs de l'activité, animatrice-teur ou conférencière, invité.e.s. S'il s'agit strictement d'une levée de fonds, dites en quoi cela soutiendra la mission de l'Afeas dans votre milieu.
- Nom de la personne responsable
- Courriel de la personne responsable
- Téléphone de la personne responsable

Une fois le formulaire complété, vous devez appuyer sur le bouton « Envoyer ».

**Note 1 :** Dans le bas du formulaire juste avant l'envoi, vous devrez indiquer « que vous n'êtes pas un robot » en cochant la case. Cette précision est nécessaire afin de s'assurer que vous êtes bien une personne et non un système automatisé.

**Note 2 :** Pour ajouter une photo ou une affiche, veuillez vous référer à l'étape 3.

#### Étape 3 (Étape facultative)

Pour ajouter une photo ou une affiche, vous devez envoyer les fichiers en format PDF ou JPEG par courriel à l'adresse [evenements@afeas.qc.ca](mailto:evenements@afeas.qc.ca) en mentionnant le nom et la date de votre activité.

#### Conclusion

Une fois les informations reçues et validées, une membre de l'équipe de l'Afeas ajoutera l'activité dans l'onglet CALENDRIER sur site web et vous fera parvenir une confirmation par courriel.