



## Calendrier Afeas / Soumettre une activité

### Guide des utilisatrices/utilisateurs

Lorsque vous soumettez le formulaire pour 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** : celui de la personne qui remplit le formulaire
- **Votre courriel** : celui de la personne qui remplit le formulaire
- **Nom de l'Afeas locale / régionale** : nom de l'Afeas qui organise l'activité
- **Municipalité où a lieu l'activité - adresse complète du lieu** : nom du centre où se tient l'activité et adresse complète (numéro civique, nom de la rue, nom de la municipalité, code postal)
- **Nom de la région** : nom de l'Afeas régionale
- **Début de l'activité** : date et heure du début de l'activité
- **Fin de l'activité** : Date et heure de la fin de l'activité
- **Titre de l'événement** : titre de l'activité (choisissez un titre qui représente bien votre activité)
- **Description de l'activité** : description détaillée s.v.p. : thème et objectifs de l'activité, animatrice-teur et/ou conférencière, invité.e.s. Pour une levée de fonds, dites en quoi cela soutiendra votre mission.
- **Nom de la personne responsable** : personne à rejoindre pour plus d'information.
- **Courriel de la personne responsable**
- **Téléphone de la personne responsable**

**Note 1** : Pour ajouter une photo ou une affiche, veuillez vous référer à l'étape 3.

#### Étape 3 (Étape facultative)

Pour ajouter une photo, une affiche ou un document sur votre activité, vous devez télécharger vos fichiers, format PDF, JPEG, PNG ou DOC, dans la section **Ajouter un fichier (pdf, jpg, png, doc)**.



## Étape 4

Une fois le formulaire complété, vous devez appuyer sur le bouton **Envoyer l'événement**.

## 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 Internet et vous fera parvenir une confirmation par courriel.

Pour toute information concernant la mise en ligne de votre activité, contactez [evenements@afeas.qc.ca](mailto:evenements@afeas.qc.ca).