

Guide de saisie Portes ouvertes – Agenda Orient'Est



Simplification de la valorisation des Portes Ouvertes

Le Service Orientation et son équipe Agenda, donne désormais la possibilité à tous les comptes Orient'Est PRO rattachés à un établissement scolaire (collège, lycée, université, CIO) ou de la santé et du social (SASO) de déposer par eux-mêmes toutes les dates de Portes ouvertes pour qu'elles soient valorisées sur l'agenda Orient'Est : <https://url.grandest.fr/jpoagenda>

A noter : un import est effectué tous les mois avec les données de l'Onisep des établissements du secondaire et du supérieur pour alimenter le [moteur de recherche](#) et le temps forts [Portes ouvertes](#).

L'agenda de l'orientation de la Région Grand Est a pour but de centraliser les événements métier, formation et emploi sur le territoire et en ligne pour tous types de publics.

Création d'un compte PRO sur Orient'Est

Se rendre sur le site : www.orientest.pro

Cliquez sur : « Pas encore de compte PRO ? » (lien direct : <https://url.grandest.fr/comptepro>)

Ensuite remplissez le formulaire :

Choisissez votre mot de passe :

2 Sécurisons votre compte

Mot de passe *  0 / 40

Confirmez votre mot de passe *  0 / 40

** champ obligatoire*

Suivant

Puis la question secrète (déjà existante ou création d'une question) :

3 Pour le jour où vous oubliez votre mot de passe

La question de contrôle renforce la sécurité de votre compte Orient'Est PRO
Elle vous sera utile si vous demandez à changer de mot de passe.
Assurez-vous d'être la seule personne à en connaître la réponse.

Question *
-- Choisissez votre question de contrôle --

Réponse *

** champ obligatoire*

Suivant

Vous aurez le choix entre 3 statuts de professionnel :

- **Futur PRO** = vous êtes en formation autour de l'accompagnement des parcours professionnels ou stagiaire dans les domaines de l'orientation, de la formation, de l'insertion et de l'emploi
- **PRO En fonction** = vous êtes rattaché à une ou plusieurs structures de l'orientation/ formation/ insertion/ emploi
- **PRO en recherche d'emploi** = vous êtes en reconversion, demandeur d'emploi dans le secteur de l'orientation/ formation/ insertion/ emploi

Dans la motivation, merci de nous indiquer votre statut/fonction, votre ancienne ou future structure et toutes autres informations qui permettra de valider votre compte PRO.

4 Vous êtes pro, dites-nous en davantage

Futur ou future PRO
PRO En fonction
PRO en recherche d'emploi

Motivation de votre demande *

Expliquez-nous en quelques mots pourquoi vous souhaitez obtenir un compte Orient'Est PRO. 0 / 500

** champ obligatoire*

Suivant

Soit votre structure est déjà présente dans la base de données d'Orient'Est PRO et vous faites le rattachement.

> Soit elle n'est pas encore présente et vous devrez faire une demande de création de votre structure.

Aucun établissement trouvé

Je propose une structure

Pour la proposition une fenêtre s'ouvrira avec les éléments à fournir pour accepter la structure :

Je propose une nouvelle structure, en choisissant de :



- Saisir le nom et la commune
- Saisir le numéro de SIRET
- Expliquer ma situation à l'administrateur

Il est très important de mettre votre numéro de SIRET pour une bonne reconnaissance de votre structure et également pour éviter les doublons.

Envoyer

Puis votre demande qui sera traitée par les administratrices Orient'Est.

> Si le SIRET est déjà existant cela signifie que votre structure fait déjà parti de la liste des structures dans notre plateforme, merci de faire une recherche à nouveau dans « Recherche ma structure » (attention au sigle, raccourcis...).

Situation professionnelle *
PRO En fonction

Rechercher ma structure *

Et enfin cocher pour Accepter les Conditions Générales d'Utilisation pour

Demander mon compte Orient'Est PRO

Passer du compte « bénéficiaire » à « professionnel » sur Orient'Est PRO (élévation)

Se rendre sur le site : www.orientest.pro

Adresse courriel

Mot de passe



Me connecter

[Pas encore de compte PRO ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Connectez-vous avec votre mail et mot de passe. Si vous avez oublié ce dernier, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».

Et remplissez le formulaire ci-dessous avec votre situation, votre structure et **son numéro de SIRET** pour avoir rapidement un compte PRO.

Demande de compte Orient'Est PRO

Demande de compte PRO*

Veillez expliquer pourquoi vous voulez un compte PRO. Précisez votre situation professionnelle et le cas échéant, la structure qui vous emploie.

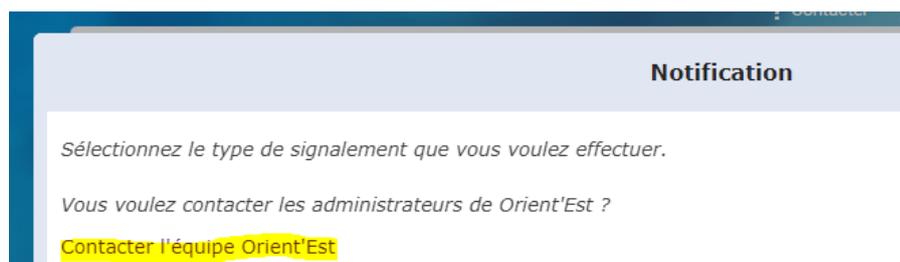
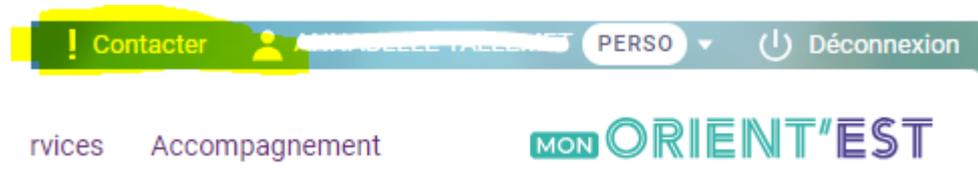
0 / 500

* Champ obligatoire

Annuler

Envoyer la demande

> Sinon en étant connecté à votre compte « Perso / Bénéficiaire » vous pouvez contacter l'équipe Orient'Est via : « !Contacter » en haut de la page.



Et formulez votre demande : Demande de compte PRO, structure et n° de SIRET. Vous recevrez ainsi une notification quand le changement aura été effectué.

Proposer une nouvelle structure

Mon profil

Ma situation professionnelle

Situation *

Ma structure

Nom de la structure *

Saisir le nom de la structure (3 caractères)

Aucune structure trouvée

Je propose une structure

* Champ obligatoire

Si vous ne trouvez pas votre structure après la recherche dans la base de donnée existante, cliquez sur : « Je propose une structure ».

Pour la proposition une fenêtre s'ouvrira avec les éléments à fournir pour accepter la structure :

Je propose une nouvelle structure, en choisissant de :



- + Saisir le nom et la commune
- + Saisir le numéro de SIRET
- + Expliquer ma situation à l'administrateur

Il est très important de mettre votre numéro de SIRET pour une bonne reconnaissance de votre structure et également pour éviter les doublons.

Envoyer

Puis votre demande qui sera traitée par les administratrices Orient'Est.

> Si le SIRET est déjà existant cela signifie que votre structure fait déjà parti de la liste des structures dans notre plateforme, merci de faire une recherche à nouveau (attention au sigle, raccourcis...).

Tutoriel de saisie d'un événement

Attention : utiliser les navigateurs Chrome ou Mozilla Firefox

Se rendre sur son compte professionnel avec le rôle de rédacteur.trice : www.orientest.pro

AGENDA PRO

Lisa Gidreau
lisa.gidreau@gmail.com
Rédactrice de l'Agenda de l'Orientation (charte)

83 ÉVÉNEMENTS
QUI ME SONT DESTINÉS

Accéder à mon Espace Rédaction

ou dans l'agenda :

Mon Espace Rédaction [Accéder à l'agenda](#)

Annabelle TALLEMET
+33326703157
annabelle.tallemet@grandest.fr



6 contributions

+ Proposer un événement

gnsn ARCHIVÉE	
grege NON SOUMISE	
COPIE DE duplicztyion NON SOUMISE	
duplicztyion NON SOUMISE	
Test Annabelle ARCHIVÉE	
Test suppression NON SOUMISE	



Modifier avant la publication (brouillon)



Dupliquer



Supprimer

Selon les statuts des fiches :

NON SOUMISE

brouillon pas encore transmis

NON ACCEPTÉE

refusée mais possibilité de dupliquer pour soumettre de nouveau

PUBLIÉE

acceptée et en ligne sur l'agenda

ARCHIVÉE

l'événement est passé mais gardé en archive

Fenêtre de saisie

The screenshot shows a form with three main sections:

- Title field:** A text input labeled "Titre de l'évènement *" with a character count "0 / 60". Below it is the text "* Champ obligatoire". To the right are "Annuler" and "Valider" buttons. A "Terminer" button is located in the top right corner of the form area.
- Description field:** A text area with a "Ajouter un visuel" button. It includes instructions: "Cliquez pour ajouter la description de votre évènement", "La description présente l'évènement et son programme, avec des informations sur les modalités d'accès, les contacts, les organisateurs et les cibles. Pensez à faire un texte concis, compréhensible du grand public, sans raccourcis ou sigles, à voyoyer et à ne pas utiliser le «>»", "Si l'évènement possède une page web, indiquez le lien (en www ou https://) contenant : source du site internet, évènement Facebook, vidéo ou lien vers un pdf déjà en ligne. Cochez 'Evènement soutenu par la Région Grand Est', si vous savez que la Région apporte un soutien financier à l'évènement.", and "Image libre de droits de 10 Mo maximum - Formats acceptés : jpg, png, gif. Une fois votre image source téléchargée, vous pouvez zoomer un détail, recadrer, ajuster et enregistrer le visuel souhaité."
- Date field:** A text area with a "Ajouter un visuel" button. It includes instructions: "Cliquez pour ajouter la date de votre évènement *", "La date de début est obligatoire. Pour un évènement sur plusieurs jours, indiquez la date de fin. Pour un évènement qui se répète à plusieurs dates, ou qui comporte deux plages horaires dans une journée (ex : 9h-12h / 14h-17h), ajoutez des occurrences. Si les horaires nécessitent des indications particulières, indiquez le dans le champ 'Informations pratiques'."

Le bouton **Terminer** est inactif tant que les champs obligatoires (titre, date, lieu) ne sont pas renseignés.

Titre

This close-up shows the "Titre de l'évènement *" text input field with a character count "0 / 60" and the text "* champ obligatoire" below it. "Annuler" and "Valider" buttons are visible to the right.

Intitulé de la manifestation (information obligatoire). Ne pas mettre : la date, le lieu ni la structure car ils sont à renseigner dans des champs spécifiques. 60 caractères maximum.

Possibilité de changer l'intitulé pour les publicatrices (ex : Apéro apprentissage > RDV apprentissage).

Description

The screenshot shows a rich text editor for the "Description" field. It includes a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the editor is a "Page web de l'évènement" field and a checkbox labeled "Evènement soutenu par la région Grand Est". "Annuler" and "Valider" buttons are at the bottom right.

- Présentation de l'évènement, au programme
- Entrée libre / payant / Sur inscription / Bus gratuit...
- Contact(s) : téléphone, mail...
- Qui organise(nt) / partenaire(s)
- Cibles : ouvert à tous, jeunes...

Adapter le texte au grand public (vulgariser) afin qu'il soit abordable et concis.

Il est préférable de vouvoyer et de ne pas utiliser le « nous » (nous organisons, venez nous voir...).

Pas de raccourcis, ex : infos = informations.

Mise en forme : en gras, italique, texte barré, ajout /suppression d'un lien internet, ... liste à puces.

Astuce : Pour enlever la mise en forme de départ, merci de passer par le « Bloc-notes » : disponible sur tous les ordinateurs et d'effacer le style avec 



Page web de l'événement : lien URL en www. ou http://

Page web de l'événement

Il peut s'agir de : la source, événement Facebook, vidéo, lien pdf déjà en ligne (pas de stockage).

Événement soutenu

Événement soutenu par la région Grand Est

Si vous savez que l'événement à un soutien financier, vous pouvez le cocher mais si ce n'est pas le cas les publicatrices s'en occupent et vérifient l'information.

Image



Possibilité d'ajuster ou remplir le cadre, de zoomer sur un détail de l'image et de changer l'aperçu de la miniature. Formats d'image acceptés : libre de droits, en : gif, png, jpg et un poids de 10 Mo max.

Taille (en pixels) : format carré 200 x 220 (miniature en proportionnel)

Astuce : si votre visuel est seulement en PDF, vous pouvez utiliser l'outil « Capture d'écran »



disponible sur tous les ordinateurs.

Date-horaires

Dates de l'évènement

Informations pratiques

0 / 512

* champ obligatoire

Date de début (information obligatoire), pour un événement sur plusieurs jours mettre la « date de fin ».

Informations pratiques à remplir lorsqu'il y a des indications spécifiques sur les heures de l'événement.

Il est désormais possible d'ajouter **une ou plusieurs occurrence(s)** si la journée se déroule avec une coupure dans les horaires (ex : 9h-12h / 14h-17h) ou si l'évènement a lieu sur plusieurs jours avec des horaires différents : **+ Ajouter une occurrence**

Date de début* 02/12/2020 X ⌚ Heure de début ⌚ Heure de fin 📅 Date de fin 🗑️

📅 Date de début* ⌚ Heure de début ⌚ Heure de fin 📅 Date de fin 🗑️

Localisation

Adresse

Adresse

Code postal et Commune *

Nom du lieu

Informations d'accès 0 / 512

Événement 100% en ligne [Vérifier sur la carte](#)

Accessible PMR

Retransmis en direct sur le web

** champ obligatoire*

[Annuler](#) [Valider](#)

Astuce : sur la ligne « Adresse », si l'adresse ou le lieu a déjà été saisi vous aurez des propositions ce qui permet de compléter automatiquement les autres lignes.

📍 Adresse

2 rue

Café Safe Haven 2 Rue des Dominicains 67500 Haguenau

Centre de congrès de l'Aube 2 Rue Pierre Labonde 10000 Troyes

Parking Mission locale de Langres 2 ruelle de la Poterne 52200 Langres

- **Adresse** : n° rue / avenue / boulevard...
- **Code postal et Commune (information obligatoire)** : 1^{ère} lettre en majuscule et suivantes en minuscules
- **Informations d'accès** : arrêt de bus / tram, direction...
- **Accessible PMR** : cocher si le lieu est adapté aux Personnes à Mobilité Réduite
- **Retransmis en direct sur le web** : adresse web où l'événement sera diffusé
- **Événement 100% en ligne** : cocher si la manifestation est accessible à distance

Critères

Vous pouvez remplir vous-même les différents critères de l'événement :

- **Public** : grand public / professionnels
- **Thème** : TOUS, métiers, formation, emploi, évolution professionnelle, création d'activité, handicap, mixité-égalité, économie sociale et solidaire (ESS), mobilité internationale
- **Format** : portes ouvertes, forum / salon, atelier d'information / formation, championnat / concours, visite d'entreprise, conférence / webinaire
- **Situation** : TOUS, collégiens, lycéens, étudiants, apprentis, en recherche d'emploi, bénévole, en activité, famille (*non visible pour les événements PRO*)
- **Tranche d'âge** : - 16 ans, 16-26 ans, + 26 ans (*non visible pour les événements PRO*)

Commentaire

Permet de faire passer un message aux publicatrices.

Exs : date de publication souhaitée pour plan de communication ou inclure cet événement dans le cadre d'un temps fort (ex : Semaine de..., Mois de...).

Vous pouvez également nous préciser dans le commentaire, les éléments ci-dessous :

- public cible concerné (situation, tranches d'âges)
- thématiques abordées, ex : métiers, formation, emploi, évolution professionnelle, création...
- secteurs d'activités / métiers, ex : agriculture, commerce, artisanat, transport, sanitaire et social,...

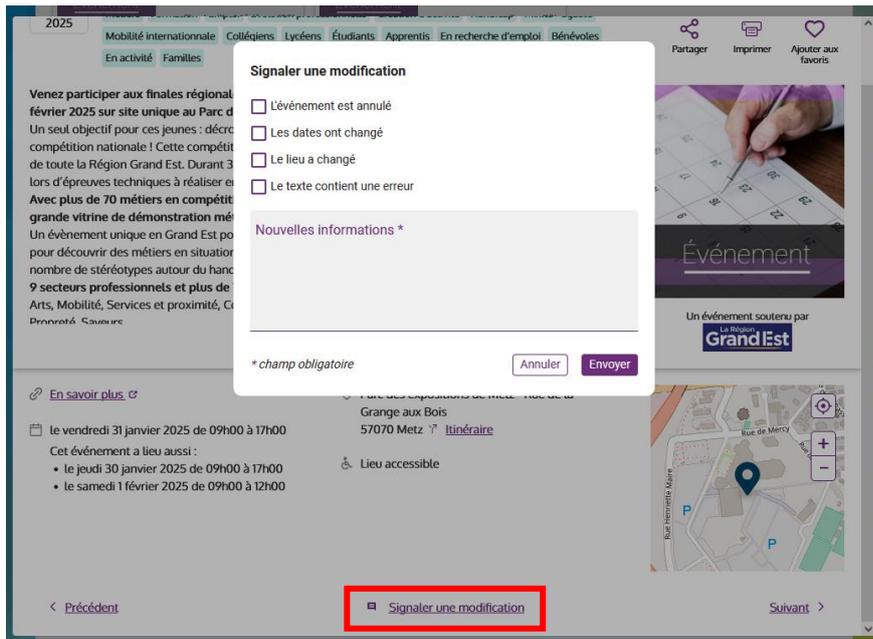
Pour finir, cliquer sur **Terminer** puis **Soumettre ma contribution** et l'événement est transmis aux publicatrices pour relecture, enrichissement et publication au plus vite.

APRES LA MISE EN LIGNE

Signaler la modification d'un événement en ligne

Pour corriger un événement déjà en ligne, il suffit de se connecter sur son compte **Orient'Est PRO** « rédacteur.trice », d'accéder à l'agenda (<https://mon.orientest.fr/agenda>) afin de trouver la fiche de la manifestation (moteur de recherche ou par date) et de signaler une modification.

Ainsi, les publicatrices recevront une notification pour faire le changement après vérification de l'information. Vous recevrez ensuite un mail de confirmation.



Pour voir les événements dédiés aux professionnels



Agenda PRO accessible seulement avec un compte « Professionnel » sur **Orient'Est PRO**. Vous pouvez également en proposer des événements dédiés seulement aux professionnels en choisissant dans le critère du « Public » => la coche « Professionnels ».