

Publication d'un événement dans le Menu Agenda du site web de l'Office de Tourisme Destination Pornic

Cette charte éditoriale définit les modalités de publication d'un événement dans l'agenda du site web de l'Office de Tourisme Destination Pornic. Elle s'adresse aux associations locales, collectivités ou prestataires touristiques partenaires de l'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic.

Calendrier de publication

Si vous souhaitez bénéficier d'une communication élargie de votre événement tous les mois, lors des petites et grandes vacances d'été (ex. newsletters, guides des vacances...), il est nécessaire d'anticiper l'envoi des éléments selon le calendrier prévisionnel* ci-dessous.

- **Pour la newsletter agenda mensuelle envoyé le 1^{er} de chaque mois** : [avant le 10 du mois précédent](#)
- **Vacances de février** : [avant le 15 janvier](#)
- **Vacances de printemps*** : [avant le 15 février](#)
- **Vacances d'été* (guides gratuits de juillet et août)** : [31 mars pour les animations de juillet et 30 avril pour les animations d'août](#)
- **Vacances de la Toussaint** : [avant le 15 septembre](#)
- **Vacances de Noël** : [avant le 15 novembre](#)

NB : le choix des sélections des animations pour les guides vacances (diffusés avec les journaux en kiosque et dans nos 7 offices de tourisme gratuitement) est fait directement par les rédactions Ouest-France et Courrier du Pays de Retz.

** Dates sous réserve de modifications.*

Conditions de publication

- L'événement doit se dérouler sur l'une des 15 communes de Pornic Agglo Pays de Retz.
- L'événement ne doit pas être à caractère politique, religieux ou étique.
- L'événement ne doit pas avoir un but commercial, sauf si un partenariat a été établi avec l'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic.
- Le formulaire de publication d'événement doit être complété en intégralité.

Formulaire de saisie d'une animation : <https://www.pornic.com/votre-evenement-pornic.html>

Informations à fournir

- **Titre de l'événement** : Le titre doit être clair et concis, et refléter l'objet de l'événement.
- **Description de l'événement** : La description doit être claire, intelligible et contenir au moins 100 mots. Elle doit fournir des informations détaillées sur l'événement, telles que la date, l'heure, le lieu, le public cible, les activités proposées, etc.
- **Catégorie de l'événement** : Il faut choisir une catégorie parmi celles proposées dans le formulaire.
- **Public ciblé** : Dans « Informations complémentaires », penser à bien spécifier s'il s'agit d'un événement pour adultes, tout public ou pour les enfants. Dans ce dernier cas, il est important de spécifier l'âge des enfants.
- **Tarifs** : Il faut indiquer les tarifs de l'événement, s'il y en a.
- **Contact** : Il faut fournir les coordonnées de l'organisateur de l'événement, y compris le nom, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone.
- **Photos** : Il est indispensable d'ajouter des photos à l'événement. Les photos doivent être de bonne qualité et représenter l'événement de manière fidèle. Les flyers ou affiches sont à éviter pour la communication web ou doivent être complétés de photos. Si la fiche ne comporte pas de photo ou si la photo est de très mauvaise qualité, l'animation ne sera pas publiée.

Validation des événements

Une fois le formulaire de publication de l'événement rempli, les équipes de l'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic analyseront la demande et la valideront **sous un délai de 2 semaines minimum (pour rappel : pas de saisie d'animations entre le 15 juin et le 30 août).**

L'Office de Tourisme se réserve le droit de ne pas publier les informations qui ne respectent pas la charte éditoriale ou de revoir le texte dans sa longueur, sa syntaxe, selon contraintes techniques.

En cas d'animations récurrentes d'une année sur l'autre

Si vous souhaitez publier une animation qui a déjà fait l'objet d'une publication sur notre site auparavant, nous vous suggérons d'envoyer les infos directement par mail à l'office de tourisme concerné (voir les coordonnées dans le dernier paragraphe de ce document) et de ne pas passer par le formulaire en ligne.

Promotion des événements

L'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic pourra assurer la promotion des événements publiés sur son agenda dans les différents supports de communication en fonction des thématiques, des partenariats et de sa ligne éditoriale.

Contact

Pour toute question relative à la publication d'un événement sur l'agenda du site web de l'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic, merci de contacter l'Office de Tourisme concerné en fonction du lieu de l'événement :

- **Saint-Michel-Chef-Chef** : Office de Tourisme de Saint-Michel au 02 40 27 82 54
saintmichelchefchef@pornic.com
- **La Plaine sur Mer** : Office de Tourisme de La Plaine au 02 40 21 52 52
laplainesurmer@pornic.com
- **Préfailles** : Office de Tourisme de Préfailles au 02 40 21 62 22 prefailles@pornic.com
- **Pornic** : Office de Tourisme de Pornic au 02 40 82 04 40 animation@pornic.com
- **La Bernerie-en-Retz** : Office de Tourisme de La Bernerie au 02 40 82 70 99
labernerieenretz@pornic.com
- **Les Moutiers-en-Retz** : Office de Tourisme des Moutiers au 02 40 82 74 00
lesmoutiersenretz@pornic.com
- **Villeneuve-en-Retz, Chauvé, Chaumes-en-Retz, Rouans, Saint-Hilaire-de-Chaléons, Sainte-Pazanne, Vue** : Office de Tourisme de Villeneuve 02 40 21 17 88
villeneuveenretz@pornic.com

En respectant les conditions définies dans cette charte éditoriale, vous augmentez vos chances de voir votre événement publié sur l'agenda du site web de l'Office de Tourisme Intercommunal Destination Pornic et de bénéficier d'une visibilité accrue auprès de notre public.