2. L'agenda : ajouter un rendez-vous

L'agenda rassemble les rendez-vous : réunion publique, atelier, fête, permanence, coupure d'eau programmée. Le site les place tout seul dans le calendrier et dans la liste des prochains rendez-vous.

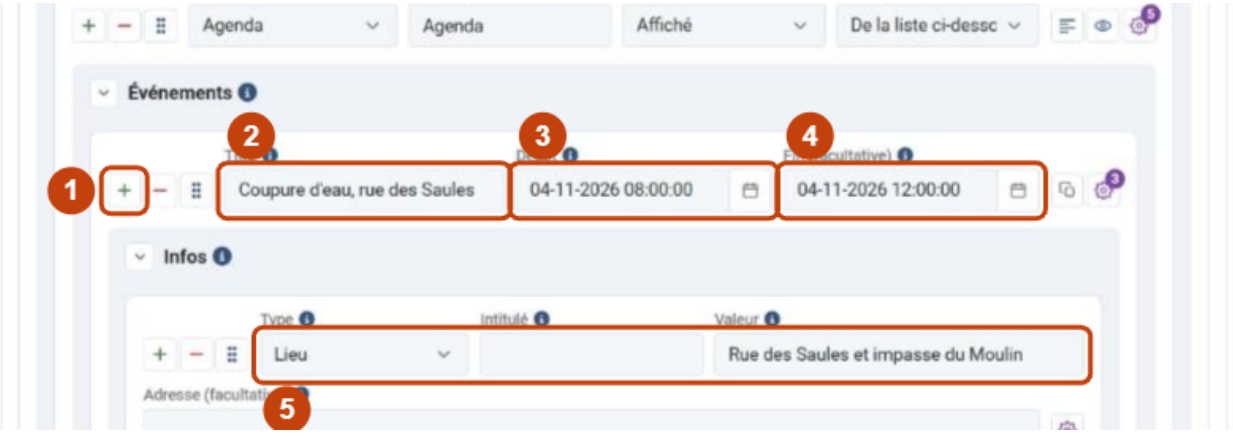
Selon votre site, les rendez-vous se saisissent de l'une de ces deux façons. Si vous ne savez pas laquelle est la vôtre, ouvrez la page Agenda du site connecté : le lien **Modifier ce bloc** mène à la façon 1 ; si les rendez-vous sont des articles, c'est la façon 2.

Temps nécessaire : 3 à 5 minutes. **Ce qu'il vous faut :** le titre, la date et l'heure de début (et de fin si elle est connue), le lieu.

Façon 1 : la liste des rendez-vous (petites communes)

Les rendez-vous sont écrits directement dans le bloc Agenda, l'un sous l'autre.

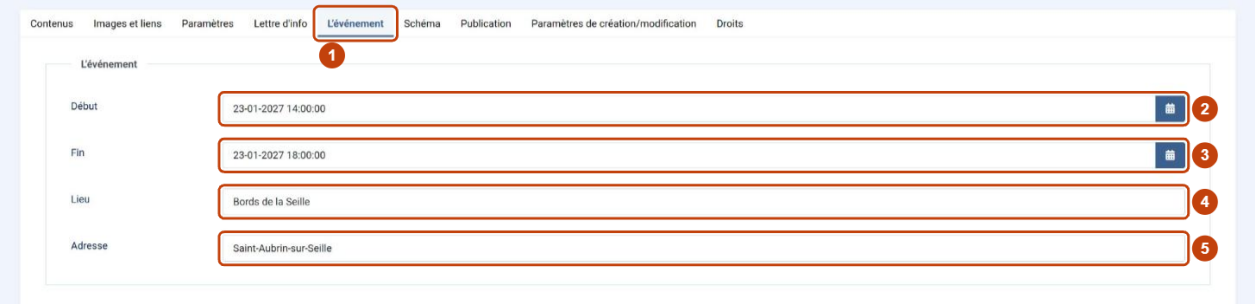
1. Dans l'administration : **Contenus**, **Modules 'Site' (frontal)**, puis cliquez sur **Agenda de la commune**. Ou, connecté sur le site, cliquez sur **Modifier ce bloc** au-dessus de l'agenda.
2. Ouvrez l'onglet **Mise en page** et descendez jusqu'à **Événements**.
3. Cliquez sur le **+** vert ① au début d'une ligne : une ligne vide s'ajoute juste en dessous.
4. Remplissez le **Titre** ②, le **Début** ③ et, si vous la connaissez, la **Fin** ④ (le petit calendrier à droite de chaque case aide à choisir la date).
5. Dans **Infos** ⑤, choisissez **Lieu** et écrivez l'endroit.
6. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



> **Le reste de l'écran** sert à la mise en page de l'agenda (colonnes, blocs, couleurs). N'y touchez pas : seules les lignes d'**Événements** vous concernent.

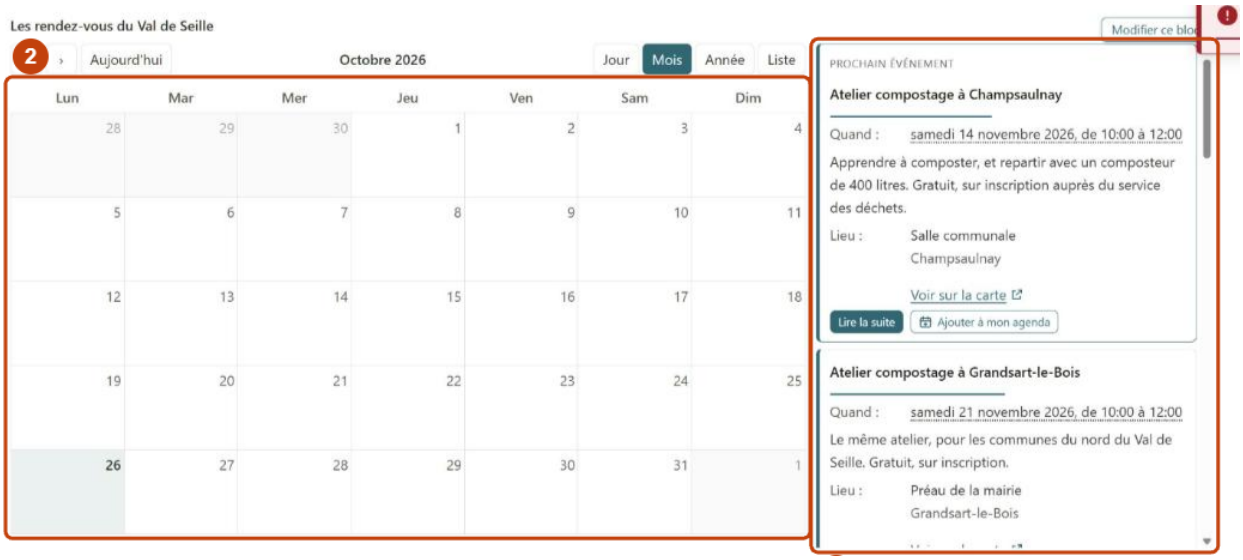
Façon 2 : un article par rendez-vous (communautés de communes et sites plus grands)

1. Comme pour une actualité (chapitre 1) : **Contenus**, **Articles**, **Nouveau**. Écrivez le titre et un court texte. Dans **Catégorie**, choisissez **Agenda**. Choisissez-la **avant** le reste : c'est elle qui fait apparaître l'onglet de l'événement.
2. Cliquez sur l'onglet **L'événement** ①. Remplissez **Début** ② et **Fin** ③ (cliquez sur le petit calendrier, ou écrivez sous la forme `14-11-2026 10:00:00`), puis **Lieu** ④ et **Adresse** ⑤. L'adresse sert au lien « Voir sur la carte ».
3. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



Vérifier sur le site

Ouvrez la page **Agenda** du site. Votre rendez-vous apparaît dans la liste des prochains événements, à droite, et dans le calendrier, à sa date. Les visiteurs peuvent l'ajouter à leur propre agenda en un clic, et ouvrir le lieu sur une carte.



Après le rendez-vous

Vous n'avez rien à faire : une fois la date passée, le rendez-vous quitte la liste des prochains événements. Il reste dans le calendrier, à sa date.

Pour un rendez-vous **annulé**, ne l'effacez pas : ajoutez « Annulé » au début du titre. Les personnes qui l'avaient noté sauront ce qu'il en est.

> **En communauté de communes :** indiquez la commune dans **Tags**, comme pour les actualités. Les habitants retrouvent ainsi les rendez-vous de leur commune.

> **Accessible ?** Écrivez la date en entier (« samedi 14 novembre 2026, de 14 h à 17 h ») et le lieu avec son adresse. Si le rendez-vous a une affiche, son contenu doit aussi être écrit en texte (chapitre 7).

Si ça ne marche pas

- **L'onglet « L'événement » n'apparaît pas** (façon 2) : la catégorie n'est pas « Agenda ». Choisissez-la : la page se recharge et l'onglet apparaît.
- **Le rendez-vous n'est pas dans le calendrier** : vérifiez la date de **Début**. Un jour et un mois inversés placent le rendez-vous à un autre mois.
- **J'ai ajouté une ligne de trop** (façon 1) : le **−** rouge à côté du **+** la retire.