

Guide de bonnes pratiques pour publier vos actions nature sur la plateforme J'agis pour la Nature

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la publication de vos actions nature sur la plateforme J'agis pour la Nature.

Vous avez créé votre compte bénévole et enregistré votre structure. Il ne vous reste plus qu'à ajouter vos premières actions nature et les publier sur la plateforme !

L'objectif : proposer des actions claires, structurées et attractives pour encourager les inscriptions et la mobilisation citoyenne en faveur de la nature.

Dans ce guide, vous trouverez :

- Des conseils pratiques et des astuces
- La liste des erreurs à éviter lors de la saisie de vos actions
- Des ressources utiles (tutoriels vidéo)

Utilisez ce guide lors de la saisie de vos actions nature sur la plateforme, adoptez ces bonnes pratiques pour une publication réussie.

Les bonnes pratiques à suivre lors de la saisie d'une action nature

1. Informations clés

- *Titre clair et attractif*

Choisissez un titre précis et engageant qui donne une idée claire de l'action.

 À éviter : les majuscules, les titres trop longs et la mention de la date dans le titre

 Un titre court, clair et percutant. Un titre bien formulé capte l'attention et donne envie d'en savoir plus !

- *Type de l'activité*

Chaque action peut correspondre à plusieurs catégories, mais il est important d'en choisir une seule qui représente le mieux son objectif principal.

-  *Partenaires*

Mentionnez les partenaires impliqués. Notez qu'il n'est pas possible de télécharger plusieurs logos distincts.

 **Astuce** : si vous avez plusieurs partenaires, faites une capture d'écran de leurs logos alignés et téléchargez cette image !

-  *Dates et horaires précis*

Indiquez la date, l'heure de début et de fin, ainsi que la date limite d'inscription.

⚠ Attention à bien vérifier l'année (notamment si l'activité est dupliquée).

- *Descriptif motivant et détaillé*

Présentez clairement les objectifs de l'action, son impact sur l'environnement et le rôle des participant·e·s.

 Expliquez ce qu'ils et elles apprendront, les compétences développées et les bénéfices personnels retirés. Plus votre description est engageante, plus vous attirerez de participant·e·s !

2. Lieux de l'action

Assurez-vous que l'adresse soit correcte et complète. Une erreur ici peut nuire à la visibilité de l'action.

 Si le lieu de rendez-vous est différent du lieu de l'action, cochez la case correspondante. Remplissez les adresses le plus précisément possible pour faciliter l'inscription et l'organisation.

3. Publics visés

Nombre de participant·e·s

Le nombre par défaut est de 50. Ajustez-le selon la capacité d'accueil. Si l'action est complète, cochez "activité complète" pour bloquer les inscriptions. Veillez à ne cocher cette case que lorsque l'activité est réellement complète.

Rôle des participant·e·s

Décrivez clairement le rôle des bénévoles et ce qu'ils accompliront pendant l'action. Mentionnez les compétences qu'ils développeront et les bénéfices personnels qu'ils retireront, comme de nouvelles connaissances, la satisfaction de contribuer à la préservation de l'environnement, ou des expériences enrichissantes. Plus vous détaillerez ce que les bénévoles vivront, plus cela renforcera l'attrait de votre action et encouragera les inscriptions.

4. Gestion des inscriptions

Inscription automatique

Cette option vous permet de choisir la manière dont vous souhaitez gérer les inscriptions selon vos préférences et la capacité d'accueil de votre action.

- Oui : (choix par défaut) : Si l'inscription est automatique, les participants seront inscrits immédiatement, sans validation préalable. Vous recevrez une notification par mail à chaque inscription.

- Non : Si l'inscription nécessite votre validation, vous serez informé·e des demandes d'inscription. Vous devrez ensuite confirmer ou refuser la participation des demandeurs via votre espace personnel.

Inscription hors plateforme

Permet d'utiliser vos propres modalités d'inscription.

-  Les participant·e·s doivent d'abord se préinscrire sur la plateforme avant de recevoir les modalités d'inscription.

Exemple : « Contactez-nous au 02 00 00 00 00, envoyez un mail à [adresse], ou cliquez ici : [URL]. »

Notez que vous n'aurez pas accès à la liste des inscrits sur la plateforme. Pour la recevoir, contactez les équipes J'agis pour la Nature

5. Illustrations

Choisissez une photo parmi celles proposées ou téléchargez une image personnalisée pour illustrer votre action.

 L'illustration que vous sélectionnez est cruciale pour attirer l'attention des citoyens et donner envie de s'inscrire.

 Assurez-vous que l'image respecte les droits à l'image avant de l'utiliser.

6. Animateur·ice·s

Vous devez assigner un ou plusieurs animateur·ice·s qui valideront les inscriptions et animeront l'action.

 Assurez-vous qu'ils soient bien enregistrés dans l'onglet "Équipe" de votre structure.

7. Finaliser et publier l'action

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur "**Publier mon action**". Sans cela, votre action restera en mode brouillon et ne sera pas visible.

Options disponibles après publication :

-  Partager (pour diffuser largement l'action)
-  Prévisualiser (pour vérifier l'affichage final)
-  Modifier (en cas de besoin)
-  Dupliquer (pour créer une action similaire)
-  Gérer les animateurs (en les assignant à l'action)
-  Supprimer (si nécessaire)

⚠️ Erreurs courantes à éviter

- **Déclarer une activité comme complète au moment de sa publication**
- **Champs incomplets ou incohérents** : Vérifier soigneusement que tous les champs sont remplis avec des informations précises, notamment le lieu, les dates et les horaires, afin d'éviter toute confusion ou erreur..
- **Illustration inadaptée** : Choisir une image attrayante et pertinente pour l'événement. Veiller également à respecter les droits d'auteur et à utiliser des visuels libres de droits ou ayant les autorisations nécessaires.
- **Événement peu détaillé** : Fournir une description complète et précise de l'événement, en incluant toutes les informations nécessaires pour informer et attirer les participants de manière adéquate.
- **Modalités d'inscription** : Sélectionner la bonne modalité d'inscription et s'assurer que toutes les informations nécessaires sont bien transmises aux participants, de manière claire, complète et précise, en évitant toute ambiguïté ou imprécision.

📚 Ressources utiles

- 🎥 [Tutorial vidéo 1 : Enregistrer sa structure sur la Plateforme](#)
- 🎥 [Tutorial vidéo 2 : Publier son activité sur la Plateforme](#)

Adoptez ces bonnes pratiques pour maximiser l'impact de vos actions nature ! 🌱

10 Bonnes Pratiques pour Publier une Action Nature 🌱

1. **Un titre et une description percutants** 📝 – Donnez envie avec un titre clair et un texte engageant qui met en avant l'intérêt de l'action.
2. **Des infos précises et complètes** 🗺️ 17 – Vérifiez le lieu, les dates, les horaires et le nombre de participant·e·s.
3. **Une belle illustration** 📸 – Attirez l'attention avec une image libre de droits et impactante.
4. **Des modalités d'inscriptions claires et définies** – Soyez clair·e sur les modalités d'inscriptions (pour les inscriptions hors plateformes, transmettez des informations précises etc.)
5. **Publiez et partagez !** 🎤 – Donnez un maximum de visibilité à votre action.

🚀 **Appliquez ces bonnes pratiques pour mobiliser un maximum de participant·e·s !**