



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'agenda national du patrimoine culturel immatériel

Guide de saisie

DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES ET DE L'ARCHITECTURE
DÉPARTEMENT DE LA RECHERCHE, DE LA VALORISATION ET DU PATRIMOINE
CULTUREL IMMATÉRIEL (DRVPCI)

MARS 2026

Sommaire

Objectif et fonctionnement	3
La création d'un événement en 8 étapes.....	6
Les 5 règles de bonne saisie en bref	10

Objectif et fonctionnement

L'agenda national du patrimoine culturel immatériel (PCI) est disponible à la consultation sur le site Internet du ministère de la Culture au lien immateriel.culture.gouv.fr, rubrique « agenda participatif » ou « Voir les événements ».

Il recense **toutes les manifestations ouvertes aux publics, gratuites ou payantes**, qui répondent à l'**objectif de pratiquer ou de valoriser un élément inclus à l'Inventaire national du patrimoine culturel immatériel** :

- ✓ Ateliers, démonstrations (y compris lors de foires ou de festivals)
- ✓ Championnats
- ✓ Circuits, processions, défilés
- ✓ Concerts, spectacles
- ✓ Expositions
- ✓ Fête, festival
- ✓ Formations
- ✓ Projections audiovisuelles
- ✓ Rencontres, conférences, colloques, journées d'étude
- ✓ Visites libres, portes ouvertes ou visites guidées

Ne sont pas autorisées les manifestations relatives aux éléments non inclus à l'Inventaire national du patrimoine culturel immatériel, ainsi que les manifestations à but commercial (les foires, marchés ou visites de lieux avec ventes de produits sont autorisées **uniquement** si un temps long est prévu pour transmettre un savoir).

L'agenda national du PCI est géré par la [plateforme OpenAgenda](#), une société française qui respecte les normes RGPD et dont les données sont sous licence ouverte. Son utilisation implique de s'inscrire avec une adresse email : l'inscription est gratuite, permet d'enregistrer autant d'événements que vous souhaitez, de revenir les modifier et elle est valable pour l'intégralité du catalogue d'agendas de la plateforme.

L'agenda national du PCI est, en réalité, un agrégateur de plusieurs agendas régionaux, permettant la visibilité de ces données régionales sur une carte nationale. Il existe ainsi **autant d'agendas régionaux du PCI qu'il y a de régions**. Ils s'intitulent :

- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Auvergne-Rhône-Alpes
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Bourgogne-Franche-Comté
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Bretagne
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Centre-Val de Loire
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Corse
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Grand Est
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Guadeloupe
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Île-de-France
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : La Réunion
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Martinique
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Mayotte
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Normandie
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Nouvelle-Aquitaine
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Nouvelle-Calédonie
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Occitanie
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Pays de la Loire
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Polynésie française
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Vivre le patrimoine culturel immatériel : Saint-Pierre-et-Miquelon

Ils sont tous accessibles au lien suivant :

<https://www.culture.gouv.fr/open-agenda-pci>.

Point essentiel : c'est le lieu où se déroule l'événement qui prime. Il faut donc inscrire son événement dans l'agenda de la région où il a lieu.

Par exemple : la Fête de l'Ours à Prats-de-Mollo-la-Preste doit être enregistrée dans l'agenda régional d'Occitanie.

Dans le cas où une manifestation nationale aurait lieu simultanément dans des régions différentes, il faut créer une fiche pour le même événement dans chacune des régions concernées.

Toute personne qui organise un événement peut l'inscrire sur l'un des agendas régionaux. Les pratiquants ou porteurs d'un éléments inclus à l'Inventaire national du PCI doivent se coordonner avec la structure organisatrice de la manifestation pour décider qui a la charge de l'inscription. Pour éviter les doublons et garantir qu'un maximum d'informations sur l'événement puisse être indiqué, ce sont les organisateurs des événements qui sont prioritaires.

Chaque manifestation enregistrée fait l'objet d'une modération préalable à sa publication en ligne pour en vérifier la conformité. Cette modération est effectuée par les référents PCI de la direction régionale des Affaires culturelles (Drac) dans laquelle a lieu la manifestation, supervisés par un agent du département de la Recherche, de la Valorisation et du Patrimoine culturel immatériel (DRVPCI) du ministère de la Culture.

N'hésitez pas à être **le plus précis et complet possible** dans la description de votre événement ! En effet, l'ensemble des informations saisies sont susceptibles de figurer dans les sélections régionales ou nationales diffusées aux médias ou aux offices de tourisme par le ministère de la Culture, afin de renforcer la visibilité de la manifestation auprès des médias et des publics souhaitant participer.

Vous avez des questions ?

Envoyez-nous votre message à vivrelepci-agenda@culture.gouv.fr

La création d'un événement en 8 étapes

1. Cliquez sur <https://www.culture.gouv.fr/open-agenda-pci> puis sur le lien de **l'agenda régional correspondant au lieu de votre manifestation**.
2. Cliquez sur « **Ajouter un événement** » pour afficher le formulaire.
3. **Nommez clairement** votre événement car c'est avec ce titre qu'il sera référencé et identifié.
4. Choisissez le **type d'événement** puis le **domaine du PCI concerné** par la pratique/ le savoir/ le savoir-faire qu'il illustre.
5. Ajoutez une image pour **illustrer votre événement** : ce peut être l'affiche (s'il en a une) ou une photo de la pratique/ du savoir/ du savoir-faire concerné. L'image doit être de très bonne qualité, vous en possédez les droits d'utilisation et vous acceptez de les céder au ministère de la Culture pour qu'il puisse en assurer la promotion (sur ses réseaux sociaux, par exemple).

Bon à savoir : un événement avec une image a plus de chance d'être consulté par les publics qu'un événement sans image.

6. Choisissez ensuite **le mode de participation** :
 - Sur place : l'événement est accessible « physiquement » quelque part ;
 - En ligne : l'événement n'est accessible que sur Internet via un ordinateur ou un mobile ;
 - Mixte : l'événement est accessible à la fois sur place et en ligne.

Bon à savoir : en cas d'événement en ligne ou mixte, le champ « Lien d'accès » apparaîtra : vous devrez y inclure le lien URL permettant d'accéder directement à l'événement en ligne. N'indiquez pas dans ce champ le site Internet de votre lieu ou de votre billetterie car ils figureront ailleurs.

7. Il faut désormais remplir les données sur le **lieu d'accueil de votre événement**.

Bon à savoir : du point de vue technique, toutes les données concernant le lieu sont rassemblées dans une fiche indépendante de l'événement. Cela permet de lier tous les événements ayant lieu dans un même lieu sans avoir à réécrire les informations de ce dernier. Cela implique cependant de ne pas écrire dans cette fiche « lieu » des informations relatives à votre événement : tous les champs demandés ne concernent que le lieu lui-même, pas votre manifestation.

Vous devez d'abord vérifier si le lieu n'est pas déjà référencé dans la base de données. S'il existe, sélectionnez-le dans la liste et confirmez-le dans la fenêtre qui s'ouvre. S'il n'existe pas, vous devez le créer. C'est souvent le cas pour les équipements sportifs, les établissements privés, les lieux de culte, mais aussi les rues, les places, etc. Vous devez donc créer un nouveau lieu en indiquant tous les renseignements nécessaires à sa géolocalisation (code postal, adresse complète), à sa description, ses conditions d'accès, ses éléments de contact (site Internet, téléphone, adresse email, etc.). Reportez-vous au site Internet officiel du lieu (s'il existe) pour y récupérer ces informations, sinon écrivez le maximum de ce que vous savez. Il est également conseillé d'y inclure une photographie libre de droit si vous en avez.

Bon à savoir : il est interdit d'indiquer une commune comme lieu. C'est l'emplacement exact (la rue, la place, le carrefour, le parking, l'établissement, le monument, le site, etc.) qui est attendu, car c'est là que le visiteur doit se rendre pour pouvoir assister à l'événement. Dans le cas des événements processionnels, des circuits ou des festivals, c'est le lieu de départ qui doit être indiqué.

8. Vous pouvez enfin **présenter votre événement**.

Tout d'abord, vous devez indiquer **la temporalité** de l'événement : choisissez le mois, l'année, puis dans la grille hebdomadaire, le créneau horaire en cliquant sur le début du moment souhaité et en étirant la

case bleue qui apparaît jusqu'à l'heure de fin. En cas de répétition (un même atelier qui a lieu plusieurs jours par exemple), vous pouvez soit répéter les actions précédentes manuellement, soit cliquez sur « Définir une récurrence » et précisez cette dernière.

Dans le champ « Description », écrivez toutes les informations sur le contenu de la manifestation pour l'expliquer et séduire les visiteurs.

Vous devez **répondre aux deux questions essentielles qu'ils se posent** :

- **qu'est-ce que c'est ?**
- **à quel élément du PCI cet événement est-il lié ?**

Vous pouvez ajouter des lien URL vers la page Internet officielle ou les réseaux sociaux dédiés à l'événement.

Ensuite, n'oubliez pas de cocher la bonne **condition de participation**. En cas de réservation obligatoire, le champ « Outils d'inscription » apparaîtra : c'est ici qu'il faut indiquer le numéro de téléphone ou le lien URL de votre billetterie en ligne.

Précisez dans le champ « Détail des conditions de participation » toutes les informations nécessaires aux visiteurs : les tarifs, les éventuelles conditions de participation, le nombre de places disponibles ou encore le matériel à prévoir pour les ateliers, les chantiers et les visites guidées.

Pour terminer, **cochez le type de public visé et à quel(s) type(s) de handicap votre événement est accessible** : ces éléments sont des critères importants qui permettent aux visiteurs de l'agenda national du PCI d'effectuer des recherches ciblées.

Voilà, vous avez terminé ! Vous pouvez « **Enregistrer un brouillon** » si vous pensez devoir compléter des informations ultérieurement avant de publier la fiche. Sinon, cliquez sur « **Créer l'événement** » pour valider la fiche et l'envoyer à la modération.

Bon à savoir : si, dans le cadre d'une manifestation générale (« journée », « festival », etc.), plusieurs événements différents se succèdent (par exemple : une table ronde, des visites, des ateliers, etc.), il faut créer autant de formulaires qu'il y a d'événements.

Vous recevrez un courriel de confirmation de publication **quand votre événement aura été validé par la modération**. Dans le cas contraire, vous serez contacté pour effectuer des modifications : soit dans la messagerie intégrée à l'agenda régional, soit directement à l'adresse email que vous avez utilisé pour vous inscrire sur OpenAgenda.

Le ministère de la Culture vous remercie !

Les 5 règles de bonne saisie en bref

1 fiche par événement

Pensez au visiteur qui va chercher les événements dans le programme. Il doit savoir ce qu'il peut visiter et comment (où, quoi, quand).

Si vous proposez plusieurs événements différents, il faut créer une fiche par événement. De même, si l'événement se tient dans plusieurs lieux différents, il faut créer autant de fiches qu'il y a de lieux.

Le titre et la description correspondent à votre événement, pas au lieu qui l'accueille

C'est par exemple : « visites théâtralisées de », « conférence par », « atelier de » ... Précisez les détails et le déroulé de l'événement dans la description.

Image de l'événement

Les événements comprenant une image sont 2 fois plus lus par les visiteurs.

Dans le respect du droit de la propriété intellectuelle, les droits d'utilisation doivent être cédés en cochant la case et en indiquant le nom de l'auteur et des éventuels ayants-droits de l'image.

Horaires, types de participation, accessibilité.... Pourquoi ces données sur l'événement sont importantes ?

Elles permettent de faciliter la recherche via les filtres de l'affichage national de l'agenda, de décrire l'événement avec le maximum d'informations pour les visiteurs mais également de permettre au ministère d'établir des statistiques et des bilans.

Renseignez au maximum les informations sur le lieu

Elles permettront aux visiteurs de mieux connaître le lieu, de savoir qui contacter en cas de besoin et, avant toute chose, de savoir comment s'y rendre !

Les types du lieu et le numéro de SIRET sont des données importantes pour identifier votre établissement et pour établir des statistiques.

