



Guide pour l'organisation d'événements virtuels

Mise à jour : mars 2021

1. Réservation de la salle

Réserver une salle équipée pour la réalisation d'événements virtuels.

- Pour la réservation s'adresser au [Bureau de réservation des salles](#)
Formulaire de réservation en ligne pour les demandes internes :
<https://formulaire.unige.ch/outils/limesurveydibat2/index.php/79371?lang=fr>

2. Déroulement

Choisir le déroulement de l'événement en ligne : avec un ou des orateurs qui se succèdent au pupitre, débat-table ronde, questions-réponses avec le public en ligne, ...

Conférences

Il est préférable d'éviter les conférences longues avec une personne qui s'adresse au public. Hors introductions, nous suggérons une heure avec les questions/réponses. Bien qu'il soit possible de maintenir un public averti et passionné plus long temps.

Nous déconseillons la multiplication des allocution prés-conférence.

Le format, intervention courte (20 à 30 minutes) suivi d'un débat, avec une ou deux autres personnes, a le mérite d'être dynamique.

Débat suite à une conférence / table ronde

Pour les débats, limiter à 4 intervenants maximum hors modérateur/trice.

Il est préférable que les intervenant-es soient dans une salle de l'UNIGE. L'intervention est filmée par l'équipe audio-visuel de l'UNIGE et streamée par un prestataire externe.

Si ce n'est pas possible, il est possible de faire dialoguer des personnes sur site avec des personnes à distance en utilisant l'application Zoom.

Modération

Pour les débats et table rondes, il est suggéré de faire appel à un ou une modératrice dont c'est le métier.

Interaction avec le public

Nous n'avons jusque-là testé que l'option du chat : fenêtre d'échange par écrit.

Options testées : Slido (gratuit et payant) et le chat de Myki studio (inclus dans leur prestation de streaming)

L'intérêt d'un outil comme Slido payant permet de valider les chats avant publication et de formater la fenêtre du chat avec couleur et logo.

3. Choix techniques

Discuter avec les techniciens audiovisuels des diverses possibilités selon le déroulement et le budget prévus.

Contacts du Service audiovisuel sur les différents sites :

Site des Bastions, Dufour et Philosophes. +41 22 379 10 01. infobastions@unige.ch

Site de Mail, Pavillon Mail et Uni Pignon. +41 22 379 99 11. infomail@unige.ch

Site des Sciences. +41 22 379 30 00. Info-Media-sciences@unige.ch

Captation

Le service audio-visuel est compétent pour vous aider dans les choix à faire

- appel à des prestataires externes pour compléter les équipes internes
- prévoir des tests lors d'interventions à distance

Streaming

Le service audio-visuel fait le lien avec le prestataire externe pour le streaming.

- La diffusion en direct peut se faire sur la page web de l'événement, via un lien fourni par le prestataire de streaming (une diffusion sur Facebook et/ou une autre plateforme de réseaux sociaux est également possible.)

Interprétation

Il est possible de diffuser un événement en ligne avec accès pour les internautes à une ou différentes langues d'interprétation. Si vous avez besoin d'interprétation, il vous faut en discuter avec le service audio-visuel.

- Le coût pour l'interprétation est toujours assez élevé
- Les interprètes sont payés à la journée donc s'il y a deux événements le même jour, il est possible de partager les frais.

Webinaire ou événement complexe

- Prévoir un-e administrateur/trice pour le zoom.

4. La communication

C'est bien d'organiser un événement, encore faut-il que votre public le sache pour être là au rendez-vous ! Voici donc quelques suggestions pour votre communication :

- Annoncer l'événement sur l'agenda de l'UNIGE : <https://agenda.unige.ch/events>
- Sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, Tweeter), il est possible de donner de la visibilité à un événement (offre payante). On peut ainsi élargir le public géographiquement, ou selon la thématique, par ex.
Prendre contact avec socialmedia@unige.ch
Avoir quelqu'un qui planifie et fait la veille des réseaux sociaux s'avère très utile, surtout pour des événements complexes qui se déroulent sur plusieurs jours.
- Faut-il une communication autre que numérique ?
Oui dans les lieux fréquentés, la communication non numérique reste toujours utile peu importe le format de l'événement.
- Les partenariats presse peuvent être utiles pour produire du contenu (articles, vidéos, etc.)
- Penser aux rediffusions (Replay) : lors des événements virtuels, il est plus fréquent que les internautes regardent l'événement après le direct. La communication ne s'arrête donc pas lorsque l'événement (le direct) est terminé. Il peut donc être utile de promouvoir les rediffusions lors du direct ou après. Idéalement lors d'une occasion, actualité liée à la thématique qui permet de reparler des rediffusions.

5. Réservation du matériel nécessaire sur scène

Prévoir une scénographie adaptée à l'événement

- des pupitres sont à disposition, fournis par le service audio-visuel
- pour du mobilier (fauteuils ou chaises, tables basses ou hautes, tapis, etc.), prendre contact par email à l'adresse : secretariat-evenementiel@unige.ch

6. Lien vers le live et la session de questions/réponses

- Incruster une image sur la page web avec le lien pour le live
- Si non fourni par le prestataire du streaming, prévoir une plateforme telle que Slido, qui permet aux auditeurs de poser leurs questions le jour J.
- Eventuellement fournir des éléments complémentaires aux thématiques évoquées par les speakers (liens vers des sites, contacts etc.)

7. Jour J. Plusieurs scénarios possibles en fonction du déroulement

Tous les intervenant-es sont sur place

- Installer les intervenants à un débat avec les distances imposées par le plan sanitaire, tout en veillant à ce qu'ils soient bien orientés face à la caméra.

Une partie des intervenant-es est sur place, une autre partie est à distance

- La prise de parole des intervenant-es à distance s'effectue via une plateforme telle que Zoom.
- Prévoir une photo HD de chaque intervenant-e à distance, en réserve en cas de problème de caméra
- Pour l'instant, une seule source peut être diffusée sur les écrans retour dans la salle pour les personnes sur scène. Ceci pose problème lorsque l'on veut diffuser deux choses dans la salle. Par exemple les diapositives de l'intervenant-e ou ce que voit le public. Il serait utile que l'intervenant-e et le modérateur/trice puisse voir les deux.

Tous les intervenant-es sont en ligne

- L'événement peut dans ce cas être géré de façon autonome en créant un webinaire, sur zoom. Le webinaire présente des options supplémentaires à une réunion zoom classique (grand nombre de participant-es, espace Q&A intégré, possibilité d'interprétation, etc.)

Pour le Q&R

Il est important de prévoir une personne pour gérer les questions du public autre que le modérateur ou la modératrice tout au long de l'événement.

- Indiquer au début de l'événement comment faire pour poser des questions
- Répéter en cours d'événement l'invitation à participer et à poser des questions.
- Informer les participant-es que toutes les questions ne seront pas traitées

A la fin de la conférence

- Supprimer le Q&R
- Mettre les liens sur les éléments thématiques évoqués par les intervenant-es (liens vers des sites, contacts etc.)
- Mettre en ligne l'événement filmé, grâce au lien fourni par le service audio-visuel. Nous conseillons de mettre le lien sur Youtube, plutôt que médiaserveur, car la plateforme permet d'avoir les statistiques de visionnement de la vidéo.