

Marche à suivre – Evénements collaboratifs

Exemple

1. Définition du projet

a. Définition des besoins

- Quel événement ?
- Pour remplacer quoi ?
- Quand ?
- Pourquoi en virtuel ? Avantages et inconvénients.
- Que faut-il absolument avoir ?
- Importance du lieu ?
- Image à donner ?

b. Définition du public

- Qui va participer à l'événement virtuel ?
- Qui sont les habitués? Qui sont les nouveaux?
- Quid des étrangers/éloignés ?
- Quelles sont les attentes des participant-es ?
- Combien seront-ils ?
- Quelle communication pour les atteindre? Quand ? (Rédiger un plan communication sur 1 mois)

c. Estimation des ressources humaines et financières à disposition

- Quel est le budget habituel du présentiel ? Quel est le budget actuel ?
 - o Si économie -> que peut-on ajouter ?
 - o Si dépassement -> que peut-on enlever ?
- Quelles compétences à disposition ?
 - o événementiel/multimedia
 - o outils collaboratifs
- Si pas ces compétences, comment les trouver ?

d. Gouvernance

- Qui coordonne le projet virtuel ?
- Qui est l'interlocuteur du partenaire ?
- Qui prend les décisions budgétaires ?
- Qui prend les décisions politiques ?

- Qui peut apporter un regard extérieur au projet ?

e. Description de l'expérience participant

- Quel est l'événement principal ?
- Quels sont les événements secondaires ?
- Que peut-on ajouter qui n'existe pas dans la version en présentiel ?
- Quel élément ludique peut-on ajouter pour rendre l'expérience plus sympathique ?
- Comment favoriser l'innovation ?
- Comment maintenir le caractère informel, collaboratif et la richesse du contact humain et des échanges ?

2. Préparation technique

a. Définition des besoins techniques généraux

- Evénement virtuel ou hybride ?
- Définition des espaces de présentation des défis ? (site internet, enregistrements)
- Définition des espaces d'inscription ?
- Définition des espaces de travail virtuels pour les équipes ?
- Définition des espaces pour les séances plénières ?
- Conférences en parallèles ?
- Définition des espaces pour les moments de détente et activités secondaires ?
- Quel outil pour quelle utilisation ?
- Définition des visuels
- Rédaction des textes d'accueil

b. Elaboration d'un programme

- Combien de temps dure l'événement ?
- Quels événements dans l'événement ?
- Quelle durée pour quel type d'intervention ?
- Combien d'événements simultanés ?
- Combien de temps entre les événements ?
- Des pauses – du temps pour découvrir ?
- [Exemple de programme](#)

c. Définition des besoins et responsabilité en matière de contenu promotionnel et d'information aux équipes

- Pour présenter quoi ?
- Quel support ? Site internet, plateforme ?
- Quel contenu ?
- Lister le matériel promotionnel à diffuser
- Si besoin, faire faire certains documents (programme, ...)
- Réunir le matériel à diffuser

- Enregistrement de pitches ?
- Qui coordonne l'enregistrement ?
- Qui s'occupe du soutien technique et de la mise à disposition sur les espaces du hackathons ?

d. Définition des besoins et responsabilités en matière d'inscription

- Quel procédure d'inscription ?
- Quel niveau d'échange entre les participants avant ? site internet (Limesurvey) ou plateforme visible (sparkboard)
- Qui s'occupe de mettre à disposition les moyens de s'inscrire ?
- Qui compile et organise les équipes ?

e. Définition des besoins et responsabilités en matière de travail collaboratif

- Quel espaces / outils pour travailler ensemble ? Slack, Zoom, etc.
- Quel outil pour l'idéation ? Miro google doc, etc.
- Comment assurer un contact permanent des équipes avec les organisateurs ?
- Comment permettre une demande d'aide / mentor durant ?

f. Définition des besoins et responsabilités en matière de séance plénière

- Quels moments sont partagés par tous les participant-es ?
- Quels conditions d'enregistrement ? tous les intervenant-es en présentiel, une partie seulement, tous les intervenant-es via une plateforme de visio-conférence ?
- Conférences uniquement virtuelles ou hybrides ?
- Quel niveau de participation du public ? Questions en live ou via une plateforme séparée ?
- Quels moyens de diffusion ? En direct ou enregistré (vidéo) ? Zoom ou streaming (YouTube Live, Facebook Live ou autre) ?
- Les conférences seront-elles stockées à la suite de l'événement? Mediaserver, YouTube, etc.
- Les conférences nécessitent-elles une traduction?
- Qui coordonne les conférences ?
- Qui s'occupe du soutien technique pour chaque conférence ?

g. Définition des besoins et responsabilités en matière de conférences

- Quels moments sont partagés par tous les participant-es ?
- Quels conditions d'enregistrement ? tous les intervenant-es en présentiel, une partie seulement, tous les intervenant-es via une plateforme de visio-conférence ?
- Conférences uniquement virtuelles ou hybrides ?
- Quel niveau de participation du public ? Questions en live ou via une plateforme séparée ?
- Quels moyens de diffusion ? En direct ou enregistré (vidéo) ? Zoom ou streaming (YouTube Live, Facebook Live ou autre) ?
- Les conférences seront-elles stockées à la suite de l'événement? Mediaserver, YouTube, etc.
- Les conférences nécessitent-elles une traduction?
- Qui coordonne les conférences ?

- Qui s'occupe du soutien technique pour chaque conférence ?

h. Retroplanning technique

- Partir du retro-planning de l'événement présentiel et l'adapter pour le virtuel (délais du prestataire)
- Quand les différents espaces seront disponibles ? Quand pourront-ils être testés ?
- Quelle marge de sécurité ?
- Qui vérifie que le retro-planning (exemple de retroplanning) est respecté ?

i. Formation

- Quand pourra-t-on commencer à former les personnes qui seront sur les stands ?
- Qui formera le staff ?
- Préparer les toolkits pour les porteurs de projet impliqué. Transmettre des liens vers des tutoriels préexistants.

j. Salles, matériel et sécurité (Evénements hybrides)

- Dans le cas d'un événement hybride (avec des intervenant-es et/ou des participant-es en présentiel), quelles salles réservées pour des conférences ? Quels espaces pour des stands ?
- Des autorisations sont-elles nécessaires (exemple d'autorisations ?) ? S'adresser au guichet universel (<https://www.ge.ch/catalogue-e-demarches>)
- Un concept sanitaire est-il requis (exemple de concept sanitaire ?) ? A envoyer au médecin cantonal (manifestations-asu@etat.ge.ch)
- Quel matériel audio-visuel (cf. passage conférence virtuel en hybride) est nécessaire ? Services AUVI
- Préparer le matériel (décoration, porte noms, etc.)
- L'événement a-t-il besoin de sécurité ? (après les heures d'ouvertures du bâtiment)
- Un nettoyage des surfaces est-il nécessaire à l'issue de l'événement ?

k. Conformité avec le cadre juridique

- Où sont stockées les données ? Conformité avec la LIPAD ?
- Droit à l'image des intervenant-es et des participant-es ?

3. Préparation événementielle

a. Définition du programme

- Quels thèmes vont intéresser notre public aujourd'hui ?
- Qui peut-on mobiliser ? Mentors et conférenciers
- Quand l'événement principal doit-il avoir lieu ? (au début, à la fin, pendant l'événement global ?)

- Qui va contacter qui ?
- Retroplanning pour les contacts/confirmations
- Prévoir des remplaçants

b. Organiser l'événement

- Organiser et agender les réunions de préparation
- Qui va modérer ? (pour conférences, panels)
- Qui va s'assurer que l'ensemble est cohérent ?
- Rassembler tous les contacts
- Coordonner la communication avec les invités
- Préparer toolkit Speaker

c. Rédiger le script

- Qui parle quand ?
- Dans quelle(s) espace(s) ?
- Plusieurs conférences simultanées ?
- Pendant conférences, qu'est-ce qu'il se passe ? (stands ?)
- Que se passe-t-il durant les « blancs » ? (chevaucher ?)
- Qui va dire quoi ?
- Combien de temps ?
- Quand/combien de temps le public peut-il intervenir/participer ?
- Qui fait l'introduction/welcome address ?
- Qui modère les différentes sessions ?
- Qui tient le timing ?

d. Communication

- Préparer un plan de communication (evenementiel@unige.ch)
- Quand démarrer la communication ?
- Où allons-nous diffuser l'information ? (comparer avec présentiel, ce qui est pertinent ou non)
- Quels sont les relais institutionnels ? des partenaires ?
- Constituer les supports de communication

4. Jour J

a. Communiquer le jour J

- Communiquer pendant l'événement : comptes Twitter intervenants, RS UNIGE, etc.
- Qui répond aux questions des internautes ?

b. Assurer un soutien technique/prod le jour J

- Quels outils de communication (chat) à l'interne (proposition d'outils) ?
- Qui dépanne les utilisateurs externes ?
- Et les utilisateurs internes (staff, speakers) ?
- Plans B – et si tout plante ? Back-ups ?
- Liste des liens utiles (v. script + toolkits)
- Suivre le script en respectant le timing (crédibilité)

5. Evaluation

a. Envoi du formulaire d'évaluation au public

- Rédiger et envoyer formulaires d'évaluation avec remerciements :
 - pour le public
 - pour les collaborateurs

b. Récupération et analyse des données

- Récupération des données visiteurs
- Envoi aux stands mode d'emploi pour extraction e-mails
- Bilan intermédiaire chiffré
- Évaluation chiffrée de fréquentation
- Bilan au regard des formulaires d'évaluation

c. Bilan bonnes pratiques et leçons apprises

- Rédaction de recommandations pour une prochaine édition, partage des bonnes pratiques et leçons apprises avec la communauté

6. Vie numérique de l'événement après celui-ci

- La plateforme de l'événement sera-t-elle encore disponible après celui-ci ? Pour combien de temps ?
- Quel contenu figurera sur cette plateforme ? Quel contenu sur une autre (site des organisateurs, YouTube, etc.)
- Quel usage sera fait de ces ressources pour la communication autour de l'événement ? Quels outils pour valoriser ce contenu ? (Uchop)