

# Marche à suivre – Site dédié

## 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 venir à l'événement virtuel ?
- Qui sont les habitués? Qui sont les nouveaux?
- Quid des étrangers/éloignés?
- Quelles sont les attentes de ce public ?
- 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 techniques web
  - o événementiel/multimedia
- Si pas ces compétences, comment les trouver ?

### d. Gouvernance

- Qui coordonne le projet virtuel ?
- Qui est l'interlocuteur du prestataire ?
  - o Technique
  - o gestion de projet (délais, budget, etc.)
- Qui prend les décisions budgétaires ?
- Qui prend les décisions politiques ?
- Qui peut apporter un regard extérieur au projet ?

*e. Description du déroulé de l'expérience utilisateur*

- Quel parcours idéal (exemple parcours) veut-on faire faire au visiteur ?
- 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 ?
- Quelle impression veut-on donner : à l'entrée, pendant l'événement, à la fin de l'événement ?

**2. Préparation technique***a. Définition des besoins techniques généraux et préparation du cahier des charges de la plateforme*

- Quel espace pour quelle utilisation ?
- Définition des espaces virtuels
  - o Hall principal ?
  - o Espaces conférences ?
  - o Halls de stands ? Combien de stands ?
- Quels besoins en terme de rencontres / networking ?
- Quelles possibilités de reprendre contact avec les participant-es après l'événement ?
- La solution doit-elle être réutilisable ? Base de données pouvant être modifiée par l'organisatrice ou liens en dur nécessitant l'intervention du prestataire ?
- Événement virtuel ou hybride ?
- Définition des visuels
- Définition des autres espaces (web, etc.)
- 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 conférences*

- Pour présenter quoi ?
- 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 ?

#### *c. Définition des besoins et responsabilités en matière de stands*

- Pour montrer quoi ?
- Qui tient les stands ? Combien de personnes par stand ?
- Stands uniquement virtuels ou hybrides ?
- Qui coordonne les stands ? Planification des présences sur les stands
- Qui « nourrit » les stands d'information ?

#### *d. Retroplanning technique*

- Partir du retro-planning de l'événement présentiel et l'adapter pour le virtuel (délais du prestataire)
- Quand la plateforme sera-t-elle disponible ?
- Quelle marge de sécurité ?
- Qui vérifie que le retro-planning (exemple de retroplanning) est respecté ?

#### *e. Formation*

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

#### *f. 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](mailto: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 ?

### *g. Matériel d'information*

- Lister le matériel promotionnel à diffuser
- Si besoin, faire faire certains documents (programme, ...)
- Réunir le matériel à diffuser
- Monter le matériel sur les stands ou l'envoyer au prestataire pour intégration

### *h. 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 ? (profs, personnalités)
- Y a-t-il une/plusieurs guest-star ?
- 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
- Décider de la durée d'ouverture de la plateforme

### *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
- Les intervenant-es ont-ils-elles besoin de transports et d'hôtel ?

### *c. Rédiger le script*

- Qui parle quand ?
- Dans quelle(s) salle(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](mailto: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 ?