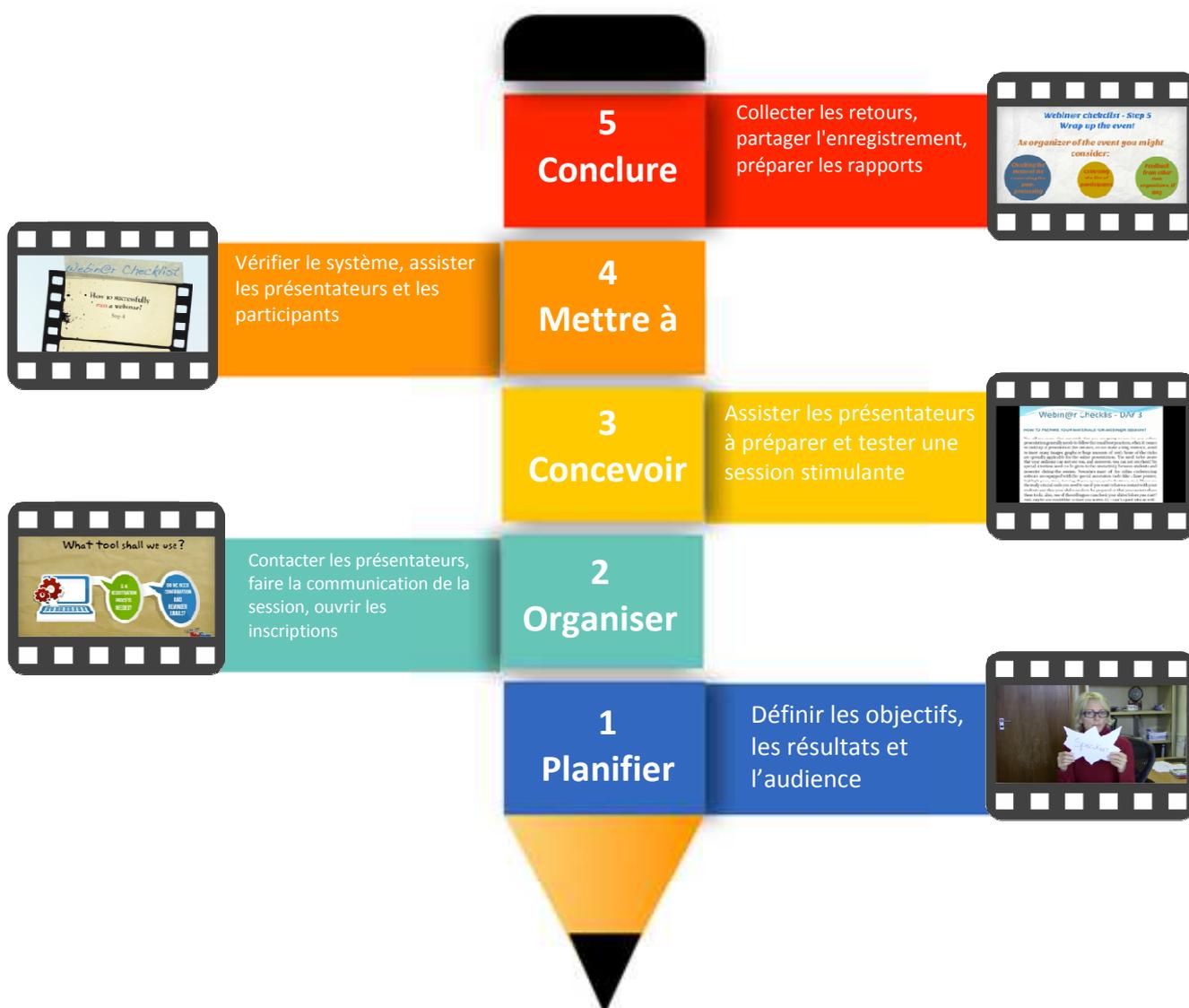


Listes de vérification pour organiser des webinaires¹

Lorsqu'on demande à un groupe de responsables de l'assistance technique quelles seraient les activités principales pour l'organisation de séminaires en ligne - souvent appelés webinaires - ils identifient 5 étapes principales dans le processus. Ces étapes représentent différentes phases du processus d'organisation, du début à la fin. Chaque étape est constituée d'activités qui vont préparer les étapes suivantes.

Le diagramme ci-après indique les différentes étapes et comprend de brèves vidéos² préparées par les responsables de l'assistance pour aider les organisateurs de webinaires à penser aux activités qu'ils doivent envisager pour chaque étape spécifique. Ces vidéos ont été utilisées lors d'une session de formation en 2014, qui a débouché sur la rédaction collaborative des listes de vérification présentées dans les pages suivantes.



¹Adapté de la session « Webinar Checklist » proposée sur CALMet Online 2014 par Anna Ghelli (ECMWF), Ivan Smiljanic (EUMeTrain), Lu Veeck (WMO/VLab), Alessandro Chiariello (EUMETCAL/FMI) et Maja Kuna-Parrish (EUMETSAT).

² Les vidéos sont liées aux images correspondantes du diagramme. Si vous avez des problèmes pour accéder à ces vidéos, référez-vous aux URL complets indiqués à la fin de ce document.

| 1. Plan | |
|-------------------------|--|
| Sujet | Définir la liste des sujets |
| | Définir comment intégrer le webinaire dans un programme de formation plus large (le cas échéant) |
| Objectifs | Lister les objectifs |
| | Lister les résultats attendus |
| Partenaires | Lister les fournisseurs potentiels de formation qui pourraient apporter leur aide ou être intéressés par une collaboration |
| Audience | Définir l'audience (adultes/enfants/gestionnaires/techniciens/niveau d'expertise dans le domaine/etc.) |
| | Langue (avez-vous besoin d'interprètes ?) |
| | Fuseaux horaires |
| Calendrier | Établir le calendrier (c'est-à-dire le temps que vous avez avant la date du webinaire) |
| | Identifier les contraintes de temps |
| Présentateurs | Faire la liste des candidats |
| | Identifier les experts dans le domaine qui pourraient vous conseiller |
| Technique | Identifier les experts techniques pour vous conseiller sur les outils et vous fournir une assistance technique |
| Communication | Identifier les canaux de communication |
| | Rédiger la communication (en utilisant les objectifs et résultats définis ci-dessus) |
| Risques | Lister les risques (ajouter le niveau de risque : élevé, moyen, bas) |
| Notes supplémentaires : | |

| 2. Organiser | |
|--------------------------------|--|
| Choisir la date | Vérifier la disponibilité des présentateurs |
| | Vérifier les périodes de vacances générales ou locales |
| | Vérifier les conflits de dates avec d'autres événements d'intérêt pour la même audience |
| Langue | S'assurer que les informations et l'assistance sont disponibles dans la langue utilisée |
| | Vérifier que le système de conférence prend en charge la langue utilisée (barre de menu et messagerie instantanée) |
| Gérer les inscriptions | Si les inscriptions sont nécessaires, décider si elles seront gérées manuellement ou par le système de conférence |
| | Si les inscriptions ne sont pas nécessaires, décider si la session sera « ouverte à tous » ou demande une préparation pour gérer une « audience restreinte » (par exemple session protégée par mot de passe) |
| | Vérifiez la confirmation des inscriptions (si nécessaire) et que des rappels par courrier électronique sont envoyés à l'audience et contiennent toutes les informations permettant d'assister à la session (notamment lien vers le webinaire et interlocuteur en cas de problème) |
| Système de conférence en ligne | Assurez-vous que l'interlocuteur principal de la session a accès à toutes les informations nécessaires pour assister les participants (audience et présentateurs) qui utilisent les systèmes de conférence. |
| | Prévoyez l'assistance aux présentateurs pour l'utilisation du système de conférence (réservation des sessions de mise en route et sessions de test, téléchargement des ressources, distribution du matériel de formation avant et après la session si nécessaire) |
| | Prévoyez d'assister l'audience pour utiliser le système de conférence (réserver les sessions de mise en route, mettre les informations et les FAQ à disposition) |
| | Tenez compte du fait que les participants (audience et présentateurs) vont très certainement utiliser différents appareils pour assister au webinaire, dans différents environnements (débit, pare-feu de leur institution) et vont également avoir différents niveaux de compétence technologique et d'expérience |
| Certificat | Convenir de la mise en page et des informations de base (logos, signatures, etc.) |
| | Décider des méthodes de production et de distribution (imprimé ou électronique ?) |
| Enquête | Décidez des méthodes de production et de distribution pour une enquête d'évaluation après la session |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | Décidez des outils à utiliser pour l'enquête, en vous assurant que la décision est basée sur l'accessibilité pour l'audience (et qu'il sera possible de fournir un format alternatif si des problèmes d'accessibilité sont prévus) |
| | | Rédigez un questionnaire pour collecter les retours liés au contenu, à la technologie utilisée lors de la session, au présentateur et à l'assistance reçue (avant et après la session) |
| Evaluation | | Dans le cas où une évaluation du sujet est nécessaire, assurez-vous que cela sera expliqué à l'audience bien avant la session (et avant l'inscription, le cas échéant) |
| | | Préparez le format d'évaluation avec le présentateur afin de vérifier les résultats d'apprentissage définis pour la session |
| | | Décidez quels outils utiliser pour l'évaluation, en vous assurant que la décision est basée sur l'accessibilité pour l'audience (et puisse fournir un format alternatif si des problèmes d'accessibilité sont envisageables) |
| Communication | | Communiquez bien à l'avance sur l'évènement afin de vous assurer que les participants aient le temps de réserver du temps pour y assister |
| | | Utilisez différents canaux de communication (par exemple lettres d'informations, listes de diffusion, calendriers d'évènements en ligne, sites web, réseaux sociaux) |
| Notes complémentaires : | | |

3. Conception

| | | |
|---|--|---|
| Assister le présentateur pour son calendrier et sa préparation | | Informez le présentateur des spécifications du système de conférence web utilisé |
| | | Informez le présentateur des fonctionnalités de participation disponibles dans le système de conférence en ligne (notamment enquête, discussion en ligne, questionnaire, salles attenantes virtuelles) |
| | | Fournissez une liste de formats de documents pouvant être téléchargés sur le système de conférence en ligne (le cas échéant) |
| | | Donnez des conseils sur les avantages et inconvénients d'utiliser des animations, vidéos, et de partager des applications pendant la session en ligne. Rappelez au présentateur que la qualité de la connexion internet des participants peut affecter l'utilisation de ces fonctionnalités |
| | | Mettez-vous d'accord sur la durée du webinaire |
| | | Vérifiez avec le présentateur quelles permissions de conférence web devront être engagées dans les webinaire (par exemple outils d'annotation pour dessiner sur l'écran, discussion écrite, microphone, etc.) |
| Test | | Réservez une session de test pour le présentateur pour tester la qualité de l'audio et comment les ressources s'affichent sur le système (diapos, animations, vidéos) |
| Confirmation | | Convenez d'une date limite pour recevoir une copie des versions finales de toutes les ressources qui seront utilisées pour le webinaire (diapos, animations, vidéos, etc.) Il s'agit d'une procédure de secours en cas de problèmes techniques. |
| | | Vérifiez avec le présentateur si certaines ressources doivent être partagées avec les participants avant la session, dans le cadre de la préparation pour assister au webinaire. |
| | | Confirmez si une assistance est nécessaire pendant la session et convenez d'une stratégie (par exemple si le présentateur a besoin d'aide pour suivre la messagerie instantanée, ouvrir et terminer une enquête, répartir les participants dans les salles virtuelles attenantes, etc.) |
| | | Demandez au présentateur si le webinaire peut être enregistré pour partager l'enregistrement après la session |

Notes supplémentaires :

4. Mise à disposition

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Audio | | Testez les microphones du présentateur et des participants |
| | | Configurez l'audio utilisant le système de conférence web (si c'est possible, suivant la configuration disponible pour les administrateurs système) |
| | | Activez/désactivez les microphones |
| Tableau blanc | | Vérifiez l'affichage et la durée de chargement des images et animations. Vérifiez avant que les participants n'ouvrent une session |
| | | Testez les fonctionnalités qui seront utilisées (enquêtes, dessins, gomme) Vérifiez avant que les participants n'ouvrent une session |
| Secours | | Assurez-vous d'avoir une copie de secours de toutes les ressources sous la main, dans le cas où il faudrait les recharger |
| | | Soyez prêt à faire appel à un autre présentateur le cas échéant |
| Messagerie | | Envoyez un message de bienvenue |
| | | Répondez aux questions techniques (et aux questions sur le contenu, le cas échéant) |
| Gérez le flux de session | | Rappelez le sujet, le nom du présentateur et accueillez les participants au début de la session |
| | | Déterminez les règles de communication, en donnant les meilleurs moments pour les questions (les participants peuvent-ils interrompre le présentateur ou doivent-ils attendre la fin de la session) et les fonctionnalités préférables (questions audio ou messagerie instantanée) |
| | | Vérifiez l'heure et rappelez-la au présentateur |
| | | Prévoyez une personne supplémentaire pour modérer la messagerie instantanée, si nécessaire. C'est conseillé pour un grand nombre de participants, de telle sorte que l'organisateur puisse consacrer toute son attention aux problèmes techniques survenant pendant la session |

| | |
|-------------------------|--|
| | Prendre en charge certains aspects de la session si convenu au préalable avec le présentateur (par exemple ouvrir et fermer les enquêtes, répartir les participants dans les salles attenantes virtuelles, effacer les dessins, lancer les questionnaires, etc.) |
| | Ajoutez des « sièges » supplémentaires pour d'autres participants. Remarque : certains systèmes de conférence en ligne ne permettent pas ce changement après le début de la session. |
| | Bloquez les participants qui se conduisent mal |
| | Changez les permissions et rôles des participants dans le système si besoin |
| | Enregistrez la session (le cas échéant) |
| Sur le site | Prévenir les interruptions (éteindre les téléphones, informer les collègues que vous ne devez pas être dérangé) |
| Notes supplémentaires : | |

5. Conclusion

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Enregistrer l'assistance | | Enregistrez les données de la session. Ce peut être utile pour identifier des participants potentiels aux futures sessions que vous pourriez organiser |
| | | Faites la distinction entre ceux qui ont assisté à la session, et ceux qui étaient absents. La plupart des systèmes de conférence en ligne vous l'indiqueront dans le rapport d'assistance. Vous aurez besoin de cette information pour envoyer des messages et certificats après la session |
| | | Préparez des certificats à ceux qui ont assisté à la session (le cas échéant) |
| Messages suivant la session | | Envoyez un message de remerciement à ceux qui ont assisté à la session. Indiquez le lien pour accéder aux enregistrements et certificats (le cas échéant) |
| | | Envoyez un message « session manquée » à ceux qui s'étaient inscrits, mais n'y ont pas assisté. Indiquez le lien pour accéder aux enregistrements (le cas échéant) |
| | | Envoyez un message de remerciements au présentateur. Partagez un bref rapport des personnes présentes et le lien pour accéder aux enregistrements, le cas échéant |
| Enregistrements | | Téléchargez et sauvegardez les enregistrements Vérifiez la qualité des enregistrements, et modifiez-les si nécessaire (par exemple coupez les tests audio et autres parties non adaptées) |
| | | Sauvegardez tous les matériels associés, par exemple les discussions en ligne, les fichiers partagés, les résultats d'enquêtes, etc. |
| | | Convertissez les fichiers au format approprié (par exemple mp4, Wmv ou autre) pour utilisation sur un site web ou une plate-forme de partage (notamment YouTube, Vimeo, etc.) |
| | | Partagez les enregistrements |
| | | Suivez les statistiques de consultation des enregistrements. Cela peut vous fournir des indications précieuses concernant l'audience et les besoins pour des ressources de formation similaires |
| Retours | | Distribuez une enquête post-session pour collecter des retours |
| | | Analysez les résultats de l'enquête et partagez-la avec les gestionnaires, présentateurs, assistance technique et participants (si nécessaire) |
| Rapport | | Rédigez un rapport. Assurez-vous d'inclure le résultat de l'enquête, les leçons qui en ont été tirées et l'approche qui sera adoptée pour les futures sessions |
| | | Partagez ce rapport avec les partenaires intéressés |

Notes supplémentaires :

Vidéos utilisées dans cette ressource ;

Étape 1 - Plan

<https://player.vimeo.com/video/109318168?color=c9ff23&am>

Étape 2 - Organisation

<https://youtu.be/ofAjW72TtOg>

Étape 3 - Conception

<https://player.vimeo.com/video/109671598?color=c9ff23&am>

Étape 4 - Mise à disposition

<https://player.vimeo.com/video/109761952?color=c9ff23&am>

Étape 5 - Conclusion

<https://youtu.be/6y-7mDm9mPo>