

Fiche Guide | Organiser un webinaire

Les bonnes pratiques

En amont du webinaire :

- Prévoir une session en amont du webinaire avec les intervenants afin qu'ils puissent tester les outils de visio (partage d'écran notamment).
- Récupérer les présentations en amont (pour les diffuser soi-même si le partage d'écran ne fonctionne pas pour l'intervenant).
- Paramétrer la réunion au mieux : supprimer la salle d'attente et la pastille sonore lors de l'arrivée d'une nouvelle personne si le webinaire est ouvert à tous par exemple.
- Prévoir une 1^{ère} diapo d'attente qui explique les 'règles' du webinaire (micros et caméras fermés sauf si prise de parole par exemple) et les fonctionnalités (levée la main, espace de discussion, etc.).
- Bien rappeler le rendez-vous aux inscrits
- Choix de la date : éviter lundi, mercredi et vendredi (et penser à regarder les autres événements sur le territoire et sur la thématique)
- Prévoir un temps d'intervention court : 10 minutes environ
- Équilibrer les présentations entre scientifiques et utilisateurs
- Diffuser l'information dans les bons réseaux professionnels et thématiques
- Prévoir un espace d'inscription et en profiter pour faire une enquête courte sur le profil des participants, notamment pour évaluer leur niveau / produits et services et pour connaître leurs intérêts thématiques
- Diffusion de l'événement sur les réseaux sociaux, notamment LinkedIn qui marche vraiment très bien pour ce genre de trucs
- Créer un modèle de PowerPoint à l'image du webinaire

Pendant le webinaire :

- Prévoir du temps au début pour laisser le temps aux gens d'arriver et à la fin pour les échanges ainsi que des temps d'échange tout au long du webinaire
- Être au moins 2 à gérer le webinaire pour régler les potentiels problèmes de connexions.
- Enregistrement du webinaire pour diffusion ou visionnage en interne
- Prendre des captures d'écran pendant la visio
- Prévoir des quiz avec visualisation des réponses en direct pour dynamiser les échanges
- Prévoir une question de "secours" par intervention pour lancer les échanges

Après le webinaire :

- Réaliser une enquête de satisfaction

Transversalement :

- Préparer une Page web présentant le webinaire : modalités pratiques programme, inscriptions puis supports & replay et/ou CR
- Créer des rendez-vous réguliers
- Privilégier une durée courte (environ 1h30)
- Capitaliser les retours des participants après un webinaire, à partager entre ART
- Un webinaire pour valoriser une journée thématique ou inversement

Exemple d'une chronologie**Phase 1 :**

- Identifier un produit mature et les besoins qu'il y a autour
- Identification des bons interlocuteurs : producteurs, utilisateurs et potentiels utilisateurs
- Recueil du besoin & des usages : identification du public cible et les attentes

Phase 2 :

- Choix des intervenants : producteurs (présentation technique du produit) et utilisateurs (retour d'expérience)
- Choix d'une date avec les intervenants au regard d'autres événements nationaux ou régionaux
- Établir un pré programme (durée notamment), un formulaire d'inscription, un visuel (produits + logos structures) & éventuellement une page web
- Diffuser et communiquer largement (mail, réseaux sociaux, réunions) :
 - Via OPenIG
 - Via Theia / DataTerra
 - Via Applisat & Expertises.Territoires

Phase 3 :

- Fixer un déroulé précis du webinaire : durée des interventions, temps d'échange, etc.
- Programme « par défaut » :
 - Présentation du webinaire et du programme
 - Présentation de Data Terra/Theia (ou autre pôle)
 - Présentation technique par les producteurs
 - Présentation de retours d'expérience

- Discussion et échanges sur les évolutions / limites / besoins autour du produit

Phase 4 :

- Diffusion des ressources (PDF et replay) + communication
- État des lieux de qui a participé / quelle structure, etc.