

LISTING DE LA MAJORITÉ DES TÂCHES RÉALISÉES POUR METTRE EN ŒUVRE L'ÉCOLE THÉMATIQUE

NUMÉRO	TITRE DE LA TÂCHE
1	Conception et mise en route
1,1	Constitution de l'équipe
1.1.1	Équipe Confluences
1.1.2	Comité d'organisation
1.1.3	Comité scientifique
1.1.4	Conférenciers
1.1.5	Interprètes
1.1.6	Graphistes
1.1.7	Facilitatrices graphiques
1,2	Budget
1.2.1	Prévoir un compte bancaire
1.2.2	Prise d'information sur événement similaire
1.2.3	Budget prévisionnel
1.2.4	Recherche et demande de financements
1.2.8	Évaluation des frais d'inscriptions
1.2.9	Vérification du paiement des participants
1,3	Organisation
1.3.1	Réflexion sur support technique
1.3.2	Réflexion stratégique sur ce qui est à mettre en avant
1.3.3	Récupération et stockage des informations de l'école thématique précédente
1.3.4	Réflexion sur le format (date, durée, activités, périodes de la journée)
1.3.5	Gestion du stockage (cloud et drive)
1.3.6	Rétroplanning des actions pour identifier la charge de travail
1.3.7	Questionnement sur participants et nombre
1,4	Communication
1.4.1	Échanges avec les participants
1.4.1.1	Save the date événement en présentiel

1.4.1.2	Communiquer autour de l'événement (pub)
1.4.1.3	Renvoi des invitations et rappel des échéances
1.4.1.4	Prévenir du passage en virtuel
1.4.1.5	Save the date événement en virtuel
1.4.1.6	Création d'une adresse mail spécifique à l'école d'été
1.4.1.7	Création liste d'invités, création du visuel, envoi
1.4.2	Communiqué de presse
1.4.3	Site internet
1.4.3.1	Rédaction du contenu du site web + flyer
1.4.3.2	Traduction des contenus en NDLS
1.4.3.3	Mise en ligne des contenus
1.4.3.4	Mise en avant de l'ET sur la page d'accueil
1.4.3.5	Renvoi des invitations et rappel des deadlines
1.4.3.6	Mise en ligne du programme
1.4.3.8	Collaboration avec une graphiste (Charte graphique logo + charte graphique document ASBL)
1.4.4	Réseaux sociaux
1.4.5	Intervenants
1.4.5.1	Prendre contact avec le cabinet Trachte et Glatigny (ministère)
1.4.5.2	Prendre contact avec des intervenants potentiels
1.4.5.3	Solliciter le comité scientifique sur des contacts potentiels
1.4.5.4	Recherche de conférenciers
1,5	Logistique
1.5.1	Hébergement (présentiel)
1.5.1.1	Recherche de salles de conférences/hébergement/restauration et demande de devis
1.5.1.2	Liste du matériel à prévoir
1.5.2	Pack D'accueil
1.5.2.1	Discussion sur le contenu
1.5.2.2	Démarchage des producteurs
1.5.2.3	Commande des produits/goodies
1.5.2.4	Préparation et envoi
1.5.2.5	Listing des adresses
1.5.3	Impression des supports
1.5.3.1	Carnet de notes
1.5.3.2	Programme
1.5.4	Visites de terrain (présentiel)
1.5.4.1.	Contacteur les lieux potentiels à visiter
1.5.5	Outils web

1.5.5.1	Choix de l'abonnement et souscription ZOOM
1.5.5.2	Abonnement MURAL
1.5.5.3	Création d'un compte Genial.ly
1.5.5.4	Création d'un compte Eventbrite
1.5.5.1	Calcul du nombre de places possibles pour chaque atelier en fonction du nombre de participants et des minimums/maximums fixés par les porteurs d'atelier, afin de s'assurer d'une bonne répartition des inscriptions
1.5.5.5	Mise à jour site Confluences
1.5.5.6	Test son
1,7	Gestion des inscriptions
1.7.1	Définition des critères de sélections des participants
1.7.2	Inscriptions à l'école
1.7.2.1	Création d'un post Facebook
1.7.2.2	Création d'une Newsletter avec l'ASBL
1.7.2.3	Rédaction d'un formulaire d'inscription
1.7.2.4	Test d'envoi de mail
1.7.2.5	Envoi d'un mail pour les inscriptions
1.7.2.6	Traduction du formulaire d'inscription en NDLS
1.7.2.7	Choix des destinataires (listes années n-1 + contacts locaux)
1.7.2.8	Mail de relance
1.7.2.9	Création d'un mailing list sur Grabuge
1.7.2.10	Choix de la plateforme d'inscription
1.7.2.11	Faire le point sur les inscriptions et recontacter les personnes sur liste d'attente
1.7.2.12	Gestion des paiements
1.7.2.13	Créer une attestation de présence
1.5.2	Inscriptions à la formation
1.5.3	Inscription aux ateliers
1.5.3.1	Choix de la plateforme d'inscription
1.5.3.2	Mise en place de la plateforme d'inscriptions (eventbrite)
1.5.4	Inscription aux sous-groupes
1.5.4.1	Choix de la plateforme d'inscription
1.5.4.2	Mise en place de la plateforme d'inscriptions (eventbrite)
1,8	Point d'attention
1.8.1	Législation
1.8.1.1	Se renseigner sur les obligations légales concernant le GDPR
1.8.1.2	Mentionner copyright sur les documents
1.8.1.3	Mentionner les licences CC BY SA

2	Planification
2,1	Contenu de l'école thématique
2.1.1	Choisir le titre de l'école d'été
2.1.2	Création fil rouge de l'école : Définir les objectifs, programme provisoire, Points d'attention, philosophie de la semaine, le programme voulu (cf. info Mèze)
2.1.3	Limite thématique de l'école et définition des termes Recherche et co-crédation
2.1.4	Appel à organisation d'événements en présentiel par sous-région si envie
2.1.5	Contact avec des experts pour améliorer le programme
2.1.6	En fonction du programme, voir si on ajoute des visites virtuelles
2.1.7	Rédaction d'un document détaillé de la mise en œuvre technique et logistique de l'école
2.1.8	Création d'une base de données pour la gestion des inscriptions
2.1.9	Temps d'échanges avec les porteurs d'ateliers et conférenciers sur les formats de livrables souhaités ou non
2,2	Conférences
2.2.1	Réflexions sur le format
2.2.2	Contacts avec les conférenciers
2.2.3	Proposition prise de note collective pour les conférences/valorisation analyse - synthèse des retours.
2,3	Ateliers
2.3.1	Identification des critères de sélection des ateliers
2.3.2	Appel à contribution
2.3.3	Lecture des propositions et contacter les porteurs
2.3.5	Validation du programme
2.3.7	Vérification des besoins des ateliers en présentiel
2.3.8	Valider la contribution des porteurs d'ateliers
2.3.9	Canevas de prise de notes
2,4	Formation et accompagnement
1.8.1	Réflexion sur un forum ouvert : formation pour les projets Cocrete et une journée pour la communauté des cocréateurs en Belgique
1.8.2	Accompagnement au distanciel
1.8.2.1	Création et diffusion d'un questionnaire aux porteurs d'atelier pour identifier leurs besoins en matière d'animation en distanciel
1.8.2.2	Analyse des résultats
1.8.2.3	Design d'un atelier-formation
1.8.2.4	Familiarisation avec les outils en virtuel
1.8.2.5	Atelier d'accompagnement au distanciel
1.8.3	Formation introductive

1.8.3.1	Réflexion sur une formation à distance avant l'école
1.8.3.2	Contacter Jacques Chevalier et Michelle Bourassa
1.8.3.4	Création et diffusion d'un formulaire d'inscription
1.8.3.5	Listing et vérification des participants à la formation
2,5	Soirées
2.5.1	Réflexion sur le contenu
2.5.2	Design des soirées
2.5.3	Création des supports
2,6	Sous-groupe
2.6.1	Réflexion sur le format
2.6.2	Faire des propositions de thématique et regroupement possible présentiel/distanciel
2.6.5	Créer une plateforme d'inscription sur Mural
2.6.6	Envoi du lien de la plateforme et traduction ?
2.6.7	Réfléchir aux formats de restitution possible des sous-groupes : météo-apprentissage clé-phrase "totem"
2.6.8	Former les groupes
2,7	Programme
2.7.1	Finalisation du programme en français
2.7.2	Traduction du programme
2.7.3	Mise en page du programme
2.7.4	Relecture et corrections
2.7.5	Mise en ligne sur le site web
2.7.6	Envoi aux partenaires
3	Mise en œuvre de l'école
3,4	Communication
3.4.1	Mail aux participants
3.4.2	Envoi mail aux participants avec les dernières informations : inscriptions aux ateliers, heures d'arrivée, numéro
3.4.3	Création d'un rétro planning communication envers les participants (protection des données - droit à l'image)
3.4.4	Création d'un fond d'écran pour zoom
3.4.5	Création d'un groupe WhatsApp
3.4.6	Mise à jour du document de synthèse de l'école sur genial.ly (lien zoom + documents importants)
3.4.7	Création de la gazette de l'école
3.4.8	Création d'un MURAL pour les moments informels inspirants
3.4.9	Mise à jour quotidienne de la gazette avec les éléments de la veille
3.4.10	Mettre le CC-BY-SA sur tous les documents de l'école

3.4.11	Relecture par le comité d'organisation de tous les documents importants
3.4.12	Rédaction et envoi du dernier mail avec toutes les informations utiles aux participants
3.4.13	Envoi d'un mail aux porteurs d'ateliers avec les dernières recommandations
3.4.14	Envoi d'un mail aux référents de sous-groupes avec les dernières informations
3.4.15	Envoi d'un mail aux conférenciers avec les dernières recommandations
3,5	Plateforme
3.5.1	Plateforme commune pour tout ce qui concerne l'ET Confluence : programme + inscription + livrables
3,6	Technique
3.6.1	Identifier un support technique pour chaque atelier (équipe orga + équipe confluence)
3.6.2	Création d'un document technique/déroulé avec répartition précise des tâches pour l'introduction + conférence+ Questions-réponses
3.6.3	Préparation des discours d'introduction des moments de plénière (intro-conférences, intro petites annonces, intro sous groupes)
3.6.4	Prévoir du temps de test avec les conférenciers
3.6.5	Prévoir une assistance technique par mail
3.6.6	Tests Zoom avec équipes organisation/interprètes
4	Valorisation/livrables
4,1	Gestion des espaces de stockage
4,2	Mise en forme des DOC de l'école
4,3	Bilan de l'école
4.3.1	Création d'un document d'évaluation de l'école sur la globalité de l'école : organisation des différentes étapes (porteurs d'atelier et participants) : montée en capacité, appréciation du distanciel,
4.3.2	Réflexion sur la valorisation
4.3.3	Rédaction de rapports d'activité pour les financeurs
4,4	How to
4.4.1	Reprise des documents d'organisation pour identifier les dates clés
4.4.2	Reprise du drive pour identifier les documents clés
5	Clôture de l'école
5,1	Comptabilité
5.1 .1	Paiements des factures
5.1 .2	Vérification du paiement des inscriptions et rappels
5.1 .3	Achat d'un abonnement genial.ly de 1 mois

5,2	Organisation de la valorisation
5.2.1	Réunion bilan de l'équipe d'organisation
5.2.2	Création d'un document TO DO et définir qui a besoin de quoi pour avancer
5.2.3	Réunion bilan du comité scientifique
5.2.4	Réunion/appels/emails débriefing avec les conférenciers
5.2.5	Réunion interne à l'équipe de Confluences (débriefing-école)
5.2.6	Remerciement et évaluation de l'école
5.2.7	Envoi d'un mail aux participants de l'école thématique avec le questionnaire d'évaluation
5,4	Évaluation
5.4.1	Création d'un formulaire d'évaluation pour les participants de l'école
5.4.2	Validation du formulaire par le comité scientifique
5,5	Valorisation
5.5.0	Recenser toute la matière prête à valoriser des conférences-ateliers-sous-groupes
5.5.1	Lister les documents qui sont à migrer sur le site internet
5.5.2	Choix de la plateforme de stockage
5.5.3	Choix du format du compte-rendu
5.5.4	Gestion des espaces de stockage
5.5.5	Réflexion sur la langue à utiliser pour le compte-rendu
5.5.6	Bilan de l'école
5.5.7	How to
5.5.8	Podcast
5.5.9	Mise à jour de la plateforme
5.5.10	Réflexion sur le devenir des documents genial.ly et des liens à y intégrer
5.5.11	Rapport scientifique Innoviris
5.5.12	Rapport scientifique exhaustif
5.5.13	Concaténation des dessins de facilitation graphique sous PDF et les mettre en ligne
5,6	Communication
5.6.1	Diffusion des livrables écrits
5.6.2	Mise en forme des vidéos//replay des conférences
5.6.3	Mise en ligne sur YouTube
5.6.4	Diffusion des Podcasts
5.6.5	Discussion pour un montage documentaire de l'école