

Guide pour l'organisation d'un événement régional Scenari

Préparation conceptuelle de l'événement

1. Définir l'enjeu de votre événement

Exemples :

- créer un réseau local encore inexistant ;
- consolider un réseau existant d'utilisateur·rice·s Scenari ;
- faire venir des futur·e·s utilisateur·rice·s pour découvrir Scenari ;
- faire réfléchir ensemble sur un sujet des personnes d'horizons différents (public/privé ou R&D /Production, etc.).

2. Imaginez le thème et le public visé :

- d'une complexité adaptée à l'audience que vous visez ;
- dont la démonstration est facile à faire ;
- vous pouvez coller à l'actualité pour susciter de l'intérêt : « Les solutions apportées par Opale en période de crise sanitaire » ;
- ce peut être aussi un sujet rabattu mais abordé sous un angle nouveau, voire à contre-courant : « Oubliez le wysiwyg, c'est dépassé » ;
- l'utilisation de Scenari par une branche professionnelle peut créer de l'intérêt : « Comment Dokiél a révolutionné les procédures alimentaires » ;
- l'invité doit être en mesure d'appréhender instantanément en quoi le sujet rentabilise son effort à venir.

N'hésitez pas à utiliser le **forum Scenari**^[<https://forums.scenari.org/c/asso/ambassadeur-riche-s-scenari/36>] pour échanger sur des sujets qui pourraient intéresser les adhérent·e·s et au-delà.

Exemples :

- « Créer et mettre en ligne un cours avec Opale »
- « La documentation technique simple et puissante avec Dokiél »
- « Créer des contenus collaborativement avec MyScenari »

3. Déterminez une formule en fonction de l'assistance (qualité des intervenants et du public) et du thème :

- « Petit déjeuner »

Complicé pour les gens qui ont des horaires réguliers, de jeunes enfants ou un long trajet domicile/travail.

Important de tenir l'horaire à la minute près et de le faire remarquer : « Et bien il est maintenant 9h55 précises et, comme nous vous l'avions promis, ce petit-déjeuner thématique touche à sa fin. Il ne me reste plus qu'à vous remercier... »

Il faut lutter contre l'endormissement de l'assistance.

- « Déjeuner »

Choisir un lieu stratégiquement placé.

Attention au coût ! l'enveloppe budgétaire prise en charge par l'Association est limitée.

Important de tenir l'horaire, comme pour les petits déjeuners.

- « After work »

Attention, éviter les sujets complexes le soir après le boulot !

Veiller à rester concentrés sur le sujet de l'évènement

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

- Autre format... (à vous de l'imaginer !)

4. Déterminez un lieu en fonction du nombre et qualité des intervenants et du public :

- salle adaptée aux contraintes (nourriture, vidéoprojection, ordinateurs en libre accès, accès wifi, ...)
- lieu adapté au nombre des intervenants et du public ;
- lien si possible central, valorisant et fameux ;
- faites-vous un calendrier à rebours pour promouvoir l'évènement ;
- on estime généralement qu'une relance téléphonique multiplie par 6 les résultats engendrés par un mailing d'invitation ;
- on estime généralement que seuls 50 à 70% des invités ayant confirmé venir, seront effectivement présents.

5. Informez la personne référente des ambassadeur·rice·s Scenari à l'adresse ambassadeurs@scenari.org de la date, l'horaire, le lieu (établissement / site / salle), la formule (petit-déjeuner, verre, pause café, etc.), conditions d'inscription retenues.

6. Créez une page web pour l'évènement et envoyez-lui le lien pour valorisation sur le site de la communauté Scenari **OU envoyez-lui les éléments** nécessaires pour qu'elle se charge de créer la page web.

Dans les 2 cas, la page Web doit reprendre au minimum les éléments suivants :

- la date,
- l'horaire,
- le lieu (établissement / site / salle),
- le lien vers le formulaire ou le mail d'inscription le cas échéant,
- le plan et les moyens d'accès,
- le lien vers les réseaux sociaux (et les hashtags) sur lesquels vous souhaitez promouvoir l'événement,
- le lien vers le site scenari.org ^[http://scenari.org/] et tout autre site à y faire figurer,
- le logo Scenari et tout autre logo à y faire figurer.

7. Communiquez, **suffisamment en amont**, sur votre événement auprès des établissements de votre région et au sein de votre réseau professionnel régional.

- Créer le message d'invitation adapté à chaque canal de communication : mail et/ou réseau social et/ou téléphone, etc. Faites court et allez à l'essentiel.
- Vous pouvez éventuellement aussi faire un communiqué à envoyer à la presse.
- Exemple d'invitation pour un public plutôt technique qui connaît l'outil : « Vous êtes cordialement invités au **deuxième petit-déjeuner Scenari** qui aura lieu à **la salle Durand le jeudi 9 avril de 08h15 à 10 h**. Sujet de ce petit-déjeuner : **Rédiger collaborativement vos supports de communication technique multilingues avec Scenari**. L'objectif est de discuter ensemble et en petit comité de problématique documentaire entre experts Scenari et des organisations utilisant ou souhaitant utiliser Scenari. Toutes les informations sont sur <http://asso.scenari-community.org/co/ptiDejs.html> et sur le flyer joint. Les places sont limitées à 20 afin de favoriser le dialogue entre les personnes présentes. **Merci de me confirmer votre présence par simple mail à l'adresse suivante : petit-dejeuner_Paris@scenari.org** » ^[mailto:petit-dejeuner@scenari-platform.org]
- Exemple d'invitation pour un public qui ne connaît pas l'outil : « **Mardi 17 janvier prochain, la communauté éducative de Bretagne fera un saut qualitatif. Opale**, outil libre et gratuit pour créer des contenus pédagogiques, riches et collaboratifs, sera présenté à la communauté éducative de la région. Planning : 8h30 accueil, 8h45 présentation succincte de Opale, 9h démonstration, 9h30 quels sont les plus d'Opale ?, 9h45 questions-réponses, 10h00 fin du petit-déjeuner. Café/thé et viennoiseries offertes. **Invitation gratuite**, merci de confirmer votre présence à l'adresse **petit-déjeuner_Bretagne@scenari.org**. Plus d'information sur <http://scenari.org/evenementBretagne>. [mettre un plan d'accès] »

Préparation matérielle de l'événement

1. Procédez aux achats liés à votre événement :

Attention : merci de veiller à ne pas dépasser les plafonds suivants :

- Restauration : 10€ par personne et **20 participants maximum** (pour la convivialité et la richesse des échanges) - soit 200€ maximum
- Location de salle (**besoin exceptionnel**) : forfait de 20€ par personne inscrite - soit 400€ maximum
- Défraiement d'un·e intervenant·e **au besoin** : 150€

Si vous pensez dépasser l'un de ces 3 plafonds, faites une demande préalable à ambassadeurs@scenari.org afin de savoir si ce dépassement peut être pris en charge

Attention de bien garder les factures si vous avancez les frais ou de les envoyer directement à l'association.

N'hésitez pas à nous demander pour ne pas avoir à avancer de frais.

2. Prévoir les différentes interventions et demander aux intervenant·e·s leur présentation dans le format que vous souhaitez (attention à avoir le matériel qu'il faut pour lire les formats qu'on vous propose et privilégiez un format Scenari comme un diaporama Optim).
3. Prévoir un·e animateur·rice et éventuellement en plus un·e photographe (cela peut être un·e participant·e ou un·e des intervenant·e·s).
4. Prévoir le matériel pour le jour même :
 - son,
 - vidéoprojection,
 - tables et chaises,
 - tableau blanc ou paperboard,
 - fléchage jusqu'à la salle,
 - **chevalets ou badges** pour identifier les personnes,
 - programme (si nécessaire),
 - eau pour les intervenant·e·s,
 - liste des personnes présentes à distribuer à tou·te·s.

Pendant l'événement

1. Demandez aux participant·e·s la permission pour les prendre en photo.
2. Prendre des photos (si vous avez la permission).
3. Créez des entrées sur les réseaux sociaux (avec des photos si possible) en mentionnant l'association Scenari : [@ScenariAsso](https://twitter.com/ScenariAsso) sur twitter, [@scenari@framapiaf.org](https://framapiaf.org/web/accounts/133962) sur mastodon, [@Association-Scenari](https://www.linkedin.com/company/association-scenari/) sur linkedin.

4. Distribuez éventuellement à tou·te·s la liste des personnes présentes (auditeur·rice·s et intervenant·e·s).
5. Pour l'introduction :
 - Présentez-vous ;
 - Présentez l'association Scenari (succinctement) ;
 - Pensez à rappeler le fait que les outils Scenari sont un ensemble de logiciels libres et gratuits, utilisés par des particuliers, des établissements scolaires, des universités, de grandes entreprises et des Ministères (voir cette [liste](https://scenari.kelis.fr/co/references.html) ou jeter un coup d'œil aux interventions des [différentes rencontres Scenari](https://scenari.org/co/rencontres.html)).
6. Prévoyez une ou des séances de questions-réponses / débat pour ajouter de l'interactivité.
Prévoyez une question concertée avec les intervenant·e·s pour la poser si personne dans l'assistance n'a de question.
7. Éventuellement, distribuez un petit document résumé de ce qui a été présenté.
8. Veillez à respecter l'horaire prévu.

Après l'événement

1. Envoyer immédiatement après l'événement un mail de remerciement à chaque participant·e en leur demandant leur avis et ce qu'il·elle·s aimeraient améliorer pour le prochain événement.
2. Dans l'idéal, leur dire quand sera ce prochain événement.
3. Donner un ou des points de contact pour plus d'informations (téléphone, page web, mail, id skype, ...)
4. Envoyer aussi un mail aux personnes prospectées mais qui ne sont pas venues, en joignant le résumé de ce qui a été présenté, afin de leur montrer ce qu'elles ont loupé et pour leur donner envie de répondre présent·e la prochaine fois.