

GUIDE PRATIQUE

POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT
VIRTUEL À L'UQAM



TABLE DES MATIÈRES

1	› Nouvelle pratique événementielle : l'événement virtuel	3
2	› Avantages d'un événement virtuel	4
3	› Défis du virtuel	5
	3.1 Organisation	
	3.2 Participation	
	3.3 Conceptualisation	
4	› Outils technologiques à votre disposition	12
5	› Rôle des différents services dans l'organisation d'un événement virtuel	13



Nouvelle pratique événementielle : l'événement virtuel

GUIDE PRATIQUE

Ce guide a été conçu afin d'accompagner les membres de la communauté de l'UQAM dans la planification et l'organisation de leurs événements virtuels, tant sur le plan logistique que technologique.

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT VIRTUEL

L'événement virtuel exige autant de préparation et d'organisation qu'un événement en présentiel. On peut voir l'option virtuelle comme un complément à un événement en présentiel, dans une formule hybride, ou comme une solution à part entière.

L'UQAM dispose de logiciels de visioconférence performants pour que l'expérience virtuelle soit agréable. Dans ce guide sont présentés ces logiciels et les avantages propres à l'organisation d'un événement virtuel, ainsi que les points importants dont il faut tenir compte pour que celui-ci soit un succès.

RESSOURCES DISPONIBLES

L'UQAM met à la disposition de sa communauté des ressources afin de faciliter l'organisation d'événements virtuels.

Le Service des communications, par l'entremise de sa Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), offre un service d'appui-conseil au corps professoral, aux équipes de recherche et aux membres de la communauté qui souhaitent organiser des congrès, colloques et conférences (CCC).

Pour assurer le succès de chacun des événements, le Service des communications travaille en étroite collaboration avec : le Service des immeubles, le Service de l'audiovisuel (SAV), le Service de la prévention et de la sécurité (SPS), les Services financiers, la Direction des approvisionnements, les Services informatiques, le Service des affaires juridiques, le Service des entreprises auxiliaires, la Coop UQAM, le Cœur des sciences, l'École supérieure de théâtre et le Centre Pierre-Péladeau.

D'autres outils sont offerts en ligne :

- [Guide pratique à l'intention des organisateurs de congrès, colloques et conférences à l'UQAM;](#)
- [Guide express pour l'organisation d'un événement à l'UQAM;](#)
- [Le protocole : aide-mémoire.](#)

Bonne lecture et bon événement!

2

Avantages d'un événement virtuel

POURQUOI ORGANISER UN ÉVÉNEMENT VIRTUEL ?

- › Pour bénéficier d'une plus grande portée, allant jusqu'au double de l'auditoire que son équivalent en présentiel.
- › Pour ouvrir – en un clic – l'événement à l'international, en gardant alors en tête l'enjeu des fuseaux horaires.
- › Pour économiser des ressources matérielles, financières et humaines.
- › Pour diminuer de nombreuses contraintes logistiques.
- › Pour rendre l'événement intemporel, grâce à l'option d'archivage et de rediffusion incluse dans les logiciels de visioconférence.
- › Pour obtenir une rétroaction instantanée des personnes participant à l'événement, grâce à l'option de sondages éclairés ou de clavardage des logiciels de visioconférence, qui permettent également un ajustement en temps réel.
- › Pour recueillir les données et informations (dont les adresses courriel) permettant la création d'une liste de diffusion fiable avec laquelle promouvoir de prochains événements virtuels qui auront en plus le potentiel d'être plus raffinés par l'envoi d'un sondage postévénement aux participantes et participants.
- › Pour organiser un événement écoresponsable, carboneutre, qui entraîne peu ou pas de déchets, et diminuer les répercussions négatives sur l'environnement – en particulier la surconsommation de ressources et la génération de déchets et de gaz à effet de serre –, tout en augmentant les retombées positives sur le plan social.

En outre, l'organisation d'un événement sur le mode virtuel devient une solution tout indiquée dans le contexte actuel lié à la pandémie.

3

Défis du virtuel

Comme pour tout événement, planifier, organiser et tenir un événement virtuel vient avec son lot de défis, qu'il faut reconnaître pour mieux savoir les maîtriser.

3.1 ORGANISATION

L'organisation d'un événement virtuel doit être abordée différemment de celle d'un événement physique. Voici quelques recommandations.

- › Revoir la composition du comité organisationnel de l'événement afin d'y inclure une ou des personnes responsables des aspects technologiques comme :
 - La mise en place d'un site web;
 - La maîtrise des outils et logiciels à votre disposition;
 - Le soutien technique pendant l'événement;
 - La formation des autres membres de votre équipe et du personnel engagé lors de votre événement;
 - La formation des intervenantes et intervenants qui prendront la parole lors de votre événement.
- › Organiser des conférences-tests virtuelles, qui peuvent durer aussi peu que 15 minutes, pourra permettre à votre équipe ainsi qu'à vos intervenantes et intervenants de se familiariser avec vos outils techniques tout en faisant connaissance, rendant les échanges plus spontanés et organiques.
- › Attitrer une personne modératrice pour l'événement. Celle-ci répondra aux questions du public lors de l'événement en utilisant la fonction clavardage des logiciels de visioconférence et pourra les transmettre aux intervenantes et intervenants lors des périodes de questions.
- › Prévoir une personne présente dans chaque conférence virtuelle pour accueillir les participantes et participants, et répondre à leurs questions avant que la première intervenante ou le premier intervenant prenne la parole. Il est nécessaire en effet de dégager les conférencières et conférenciers de toute responsabilité de modération dans une salle d'événements virtuels, afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs propos.
- › Lorsqu'un événement se tient sur plusieurs jours, prévoyez un kiosque d'accueil virtuel pour répondre aux questions et aux demandes d'information :
 - Il pourra servir de soutien pour tout problème de connexion à votre événement virtuel,
 - Il saura compléter ou remplacer la mention d'une adresse courriel ou d'un numéro de téléphone.
- › Mettre en place une billetterie pour gérer au mieux les inscriptions à l'événement virtuel et assurer un meilleur contrôle de l'événement. L'inscription permet également de collecter des données clés sur les participantes et participants, et de garder le contact avec les personnes intéressées par l'événement pour mieux leur communiquer des informations utiles, dont :
 - L'hyperlien de l'événement;
 - Le numéro de l'événement et le code d'accès ou le mot de passe, s'il y a lieu;
 - Le lien pour le téléchargement d'applications ou autres, au besoin;
 - Le contact pour le soutien technique;
 - Un code de conduite et un formulaire de consentement pour s'enregistrer.
- › Prévoir des frais d'inscription justes et équitables pour les participantes et participants, en comparant par exemple avec des événements similaires.
- › En ce qui a trait aux frais d'inscription, n'hésitez pas à multiplier les options de tarifs (de prévente, à la carte, de groupe, d'étudiants, contributions volontaires, etc.) et d'octroyer certains privilèges pour susciter l'intérêt et augmenter la valeur de la prestation.

- Planifier et respecter un budget de manière détaillée:
 - Tenir compte du budget prévisionnel, des objectifs, des rôles de tous les intervenants et intervenantes, des ressources matérielles et humaines, des sous-titres (si nécessaire), des rencontres de préproduction, des tests techniques au préalable, etc.
 - **Dépenses à prévoir**: plateformes et licences, cachet des intervenantes et intervenants, frais unitaires par participante ou participant pour l'utilisation de la technologie (s'il y a lieu), location de studio, soutien logistique ou technique (web, équipement, personnel technique), promotion, pavoisement, postproduction (si rediffusion), traduction et interprètes.
 - **Revenus à considérer**: frais d'inscription et contribution volontaire des participantes et participants (s'il y a lieu), commanditaires et partenaires, subventions.

- Déterminer les horaires de diffusion et les fuseaux horaires:
 - Réfléchir au meilleur moment de diffusion au cours de la journée, afin de favoriser la participation.
 - Prendre en considération la nature et les objectifs de l'événement, le niveau d'interactivité souhaité et le public ciblé:
 - Considérer l'actualité et les événements en cours qui pourraient limiter la participation.
 - Tenir compte des fuseaux horaires si l'événement virtuel a un potentiel international.
 - S'il s'agit d'un congrès virtuel, il est recommandé de l'étaler sur plusieurs jours, sans dépasser trois à quatre heures quotidiennement et en prévoyant des pauses, pour maintenir une meilleure attention du public.

- Établir une stratégie de diffusion de l'événement virtuel (hybride, en direct, semi-direct sur demande, en différé):
 - Un événement en direct (sans rediffusion) favorise davantage la participation.
 - Une formule préenregistrée est mieux adaptée pour les événements complexes nécessitant un résultat plus esthétique et un travail de production.
 - Il faut garder en tête l'utilisation postéventuellement du contenu et l'enregistrer au besoin, en obtenant au préalable le consentement écrit de toutes et tous.
 - Pour accroître le taux de participation et la visibilité de l'événement, vous pouvez penser à une diffusion simultanée sur les plateformes sociales telles que Facebook Live et Twitter Live, chacune d'entre elles nécessitant alors sa modératrice ou son modérateur.



3.2 PLANIFICATION

Comment s'assurer de la bonne participation des intervenantes et intervenants, et engager une interaction tout au long d'un événement virtuel? Voici des recommandations pour apporter une expérience virtuelle positive au public et garantir une interactivité avec celui-ci, en captant son attention tout en le gardant motivé et concentré.

CODE DE CONDUITE

- › Le code de conduite contiendra des exemples de règles à suivre dans le cadre d'un événement: fermer le microphone en mode écoute, intervenir au moment opportun, fermer la caméra (s'il y a lieu), ne pas perturber l'événement, ne pas émettre de commentaires inappropriés et ne pas se livrer à des comportements vexatoires ou à caractère sexuel, etc.
- › Ce code de conduite devra être partagé par courriel et par l'outil de clavardage, avant le début de votre événement.
- › La présentatrice ou le présentateur peut au besoin en rappeler les grandes lignes ou certaines consignes particulières, en introduction de l'événement.
- › L'existence d'un code de conduite permet de mieux modérer les interactions: l'animatrice, l'animateur, la modératrice ou le modérateur désigné pourra prendre appui sur ce code afin de rappeler à l'ordre une participante ou un participant, et l'exclure de l'événement, au besoin.
- › Un exemple de code de conduite auquel vous pouvez vous référer a été préparé par le Service des communications de l'UQAM et est disponible sur demande.

CONTRÔLE DE L'ÉVÉNEMENT

- › Des paramètres de contrôle offerts par les plateformes de visioconférence permettent de s'assurer du bon déroulement de l'événement virtuel:
 - La création d'un mot de passe/code d'accès ou l'authentification par un courriel d'invitation limitera l'accès à l'événement virtuel.
 - Les fonctions de contrôle de l'hôtesse ou de l'hôte (ou de la modératrice ou du modérateur) sont également très utiles:
 - Activer la «salle d'attente», qui permet de gérer les entrées et bloquer les intrus.
 - Verrouiller la rencontre une fois que tous les participants et participantes sont présents.
 - Désactiver la caméra et mettre en sourdine (ou exclure) certains participants et participantes, de manière permanente ou temporaire, si nécessaire.
 - Régler l'application de manière à ce que l'hôtesse ou l'hôte seulement puisse partager son écran.

CONSENTEMENT AU PRÉALABLE ET CÉSSIONS DE DROIT

- › N'oubliez pas d'obtenir le consentement de tous les intervenants et intervenantes (incluant le public, s'il y a lieu) afin de pouvoir utiliser leur image avant, pendant et après la tenue de l'événement pour fin de rediffusion, entre autres.
- › Un exemple de consentement auquel vous pouvez vous référer est disponible sur demande.

PRÉREQUIS TECHNOLOGIQUES DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS

(conférencières et conférenciers, public)

- › Toutes et tous doivent être familiers avec la plateforme afin de maîtriser ses fonctionnalités et d'assurer une expérience optimale.
- › Les conditions technologiques des événements (connexion Internet, logiciel de visioconférence, matériel audio et microphone) doivent être évaluées pour favoriser leur bon déroulement.
- › À noter que certains publics (dont les communautés universitaires) se trouvent dans un environnement informatique protégé pouvant bloquer la webdiffusion ou le téléchargement.
- › L'environnement technologique des participantes et participants (intervenantes et intervenants, public) et leurs connaissances techniques doivent être pris en considération et peuvent être améliorés grâce à des formations, des tutoriels, un soutien ou un guide technique, ainsi qu'une foire aux questions virtuelle.
- › Effectuer des tests avec tous les intervenants et intervenantes avant la tenue de l'événement.
- › Consulter le SAV pour obtenir un soutien technique adéquat.

INCLUSION

- › Le virtuel élargit les possibilités, il n'y a plus de limites de déplacements: les panels peuvent aisément être constitués d'intervenantes et intervenants diversifiés (âge, genre, origine).
- › Plusieurs logiciels permettent en plus d'ajouter du sous-titrage, une traduction simultanée et une ou un interprète en langue des signes québécoise (LSQ).

EXPÉRIENCE VIRTUELLE ET INTERACTIVITÉ

- Créativité et originalité amélioreront l'expérience virtuelle et favoriseront l'interaction.
- Profiter des outils disponibles en ligne pour offrir des contenus dynamiques et des solutions interactives aux participantes et participants à divers moments de l'événement :
 - Vidéos captivantes;
 - Infographies dynamiques;
 - Autres outils technologiques innovateurs comme un tableau blanc interactif et des logiciels de présentation tels que Prezi.

RÉSEAUTAGE

Tout événement doit faciliter l'interaction entre chaque participante et participant. Deux options complémentaires sont envisageables :

➤ Création de profils détaillés :

Pour que les participantes et participants sachent qui assistera avec eux aux activités proposées dans le cadre des CCC et puissent entrer en contact les uns avec les autres, il leur est recommandé de remplir un profil détaillé qui regrouperait notamment :

- Photo;
- Champs d'intérêt, de compétences et de recherche;
- Coordonnées (adresse courriel ou clavardage intégré à la plateforme de gestion d'événements).

➤ Création de moments opportuns pour favoriser les rencontres :

- Pause réelle, « loin du clavier », pour aider à s'oxygéner et recentrer ensuite sa capacité d'attention.
- Pause virtuelle après chaque conférence, dans des salles de conversations avec des thèmes précis :
 - Parler de la conférence qui vient d'avoir lieu.
 - Choisir parmi des thèmes hors événement : séries/films, activités extracurriculaires.
 - En s'éloignant des thématiques, il peut être apprécié d'organiser également des espaces de rencontre sans thèmes précis, aléatoires : vous pourriez ainsi créer des séances de 15 minutes avec 2 à 4 personnes sélectionnées au hasard.

CLÔTURE DE L'ÉVÉNEMENT

- Tout événement doit se conclure en marquant positivement la mémoire des participantes et participants :
 - Des sondages pourront leur être envoyés à la fin de l'événement dans une perspective d'amélioration continue.
 - Un « souvenir virtuel » peut aussi leur être envoyé, par exemple :
 - Le lien pour visionner à nouveau l'événement;
 - Les documents de présentation;
 - De l'information supplémentaire ou complémentaire;
 - Le calendrier des événements à venir.

3.3 CONCEPTUALISATION

Il faut visualiser un événement virtuel comme tout autre événement. Voici quelques-unes de ses particularités dont il faut toutefois tenir compte. Notez que le SAV met à votre disposition le [Guide rapide pour bien se présenter en webconférence](#), qui rappelle les bases à avoir en tête avant de commencer une présentation virtuelle.

IMAGE ET ESTHÉTISME

Établir et suggérer un code vestimentaire neutre (éviter notamment les vêtements blancs et les imprimés) aux intervenantes et intervenants, afin de prévenir toute distraction visuelle et de s'assurer de projeter et préserver une image professionnelle.

IDENTIFICATION

Il est recommandé d'utiliser les fonctions des logiciels de visioconférence pour que chaque intervenante et intervenant s'identifie clairement :

- › Il est possible d'utiliser la formule suivante : prénom et nom, titre, organisation.
- › Certains intervenants et intervenantes peuvent également inscrire leur fonction lors de l'événement, afin que le public puisse facilement comprendre leurs rôles (ex. : prénom et nom, modératrice ou modérateur).
- › Le public peut également s'identifier clairement afin que chaque personne sache qui est présent.

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

S'assurer que l'environnement physique des intervenantes et intervenants est adéquat :

- › Ajuster la luminosité.
- › Fournir au besoin les installations techniques nécessaires (caméra, microphone) et les effectuer.
- › Cadrer les plans de vues.
- › Veiller à l'esthétique du lieu même.
- › À des fins d'uniformisation, ne pas hésiter à fournir bannières ou autres matériels promotionnels aux intervenantes et intervenants.
- › Le saviez-vous ? L'UQAM met à votre disposition des [fonds d'écran](#) aux couleurs facultaires. Ceux-ci fonctionnent mieux lorsque votre arrière-plan est sobre et votre éclairage uniforme : cela permettra ainsi au logiciel de visioconférence de mieux détecter la différence entre votre arrière-plan et vous.

› Utiliser les locaux de l'UQAM :

- L'Université dispose de [17 locaux](#) équipés à utiliser selon leurs disponibilités, sans priorité de réservation.
- [À noter que la Salle des boiseries \(J-2805\) ou la Salle de la reconnaissance \(D-R200\) demeurent également des salles où vous pouvez potentiellement mettre en scène votre événement \(sans public\) :](#)
 - [Avec un pavoisement qui s'adaptera aux conférencières et conférenciers \(fonds de scène et bannières correspondant aux différents services, écoles, facultés, instituts et chaires\) ;](#)
 - [Avec du matériel technique approprié à installer \(webcam, caméra HD, système de son et d'éclairage\) ;](#)
 - [Avec une personne responsable des derniers ajustements techniques et du soutien tout le long de la conférence.](#)

VULGARISATION

Il faut tenir compte du public auquel on s'adresse :

- › Ajuster le ton en conséquence.
- › Veiller à vulgariser ses propos lorsque les circonstances l'exigent.

ACTIVITÉS PARAÉVÉNEMENTIELLES

Même dans un événement virtuel, il est possible de mettre en place des activités et des performances parallèles, dans un format alternatif, qui contribueront à lui donner un trait particulier.

- › Expositions :
 - Enregistrer une visite virtuelle et commentée.
 - Penser aux solutions de rechange permises par la diffusion en direct des réseaux sociaux (Facebook Live, Instagram Stories).
 - Créer une page qui mettrait chacune des œuvres en valeur.

➤ Spectacles (chant, musique, arts vivants):

- Diffuser en direct ces performances.
- Demander aux artistes d'enregistrer leurs performances et les diffuser en différé, en partageant un lien YouTube ou en diffusant le clip vidéo sur des plateformes de visioconférence (pour des commentaires en direct du public, ainsi qu'une interaction avec les artistes disponibles).

PARTENARIATS

Les logiciels de visioconférence disposent d'outils pour mettre en valeur les partenaires associés à l'événement.

Pour répondre à leurs attentes en matière de visibilité (après leur avoir soumis un plan de visibilité), il est possible :

➤ De les annoncer sur le site web de votre événement :

- Sur la page d'accueil;
- En bas de page;
- Dans un onglet.

➤ D'intégrer leurs logos sur les écrans des logiciels de visioconférence, avant la connexion des conférencières et conférenciers, particulièrement sur la diapositive de la salle d'attente.

- De présenter leur identité visuelle lors de l'événement, grâce à des fonds de scène ou bannières livrés au préalable.
- Au besoin, d'intégrer leur identité visuelle lors des vidéos ou des présentations par un bandeau incrusté.
- De les remercier lors du mot d'ouverture et de clôture de l'animatrice ou l'animateur/de la présentatrice ou du présentateur.
- D'envoyer un courriel aux participantes et participants qui présentera les partenaires.

Il est possible également d'intégrer adéquatement les exposants :

- Quelques logiciels proposent des stands d'exposants cliquables, avec la possibilité de communiquer avec eux (clavardage en direct, par courriel, par téléphone). Ceux-ci sont responsables de la gestion et de la personnalisation de leurs kiosques.
- Veillez noter que le SAV n'offre pas de soutien technique pour les logiciels offrant des stands d'exposants virtuels. Communiquez avec le Service des communications pour plus de renseignements.
- Selon le plan de visibilité, il est possible également de les mentionner lors de l'événement virtuel.
- Enfin, il existe la possibilité de les présenter dans une infolettre ou sur le site de l'événement, avec leurs coordonnées, un lien vers leurs sites Internet et des codes rabais exclusifs aux participantes et participants de l'événement.

PROTOCOLE

- Quel que soit l'événement, virtuel ou non, il est important d'inviter et de souligner la présence de dignitaires (personnes élues, diplomates) ou de représentantes et représentants universitaires (membres de la direction). Lors de la prise de contact, proposer différentes façons de participer à l'événement, notamment en envoyant:
 - Un mot écrit, avec en-tête et photo;
 - Un mot enregistré par vidéo, avec signature graphique.
- Ne restera plus qu'à partager l'option retenue sur la page d'accueil du site de l'événement et de l'envoyer par courriel à toutes les personnes inscrites.
- Une intervention en direct d'une ou d'un dignitaire pourra être envisagée à la condition expresse que cette personne connaisse bien le logiciel de visioconférence utilisé. Une signature visuelle ou un logo devra être alors intégré.

4

Outils technologiques à votre disposition

Vous trouverez ci-dessous une liste des outils et logiciels les plus efficaces, en fonction de votre événement, de vos attentes et besoins, et de votre budget :

- › **Zoom;**
- › **Zoom Pro;**
- › **Teams;**
- › **Teams Live Event;**
- › **Grenadine.**

L'UQAM détient une licence pour chacune de ces options, et le SAV demeure présent à chaque étape pour offrir son expertise et du soutien technique.

Chaque option offre différentes solutions et fonctionnalités pour des usages distincts. Il est recommandé de regarder attentivement les avantages et les défis de chacune avant d'explorer d'autres possibilités :

- › Tenir compte, entre autres, de la nature de l'événement, du contenu à déployer, du nombre de personnes ainsi que du type d'interactivité souhaité.
- › Choisir l'option susceptible de favoriser un haut taux d'adoption et d'interaction de la part des participantes et participants.

5

Rôle des différents services dans l'organisation

SERVICE DES COMMUNICATIONS (DRPES)

- › Appui-conseil au comité organisateur dans la préparation et l'organisation de l'événement virtuel.

SAV

- › Formation aux logiciels;
- › Soutien technique avant, pendant et après l'événement;
- › Location de locaux équipés pour la tenue d'une conférence virtuelle;
- › Installations audiovisuelles pour la captation et la diffusion pour les sites sur le campus.

SERVICE DES IMMEUBLES

- › Location de salles événementielles pouvant se prêter à une diffusion d'événement virtuel;
- › Désinfection des salles avant et après l'utilisation;
- › Mise en place d'un dispositif de distribution de désinfectant pour les mains à l'intérieur des salles réservées.

Éléments à considérer dans le contexte de la pandémie si vous souhaitez organiser un événement hybride ou si votre événement virtuel contient un volet présentiel :

- › Aucune réservation de grande salle n'est possible, sauf pour les salles directement accessibles de l'extérieur.
- › Sauf pour l'enseignement, les rassemblements intérieurs et extérieurs ne sont pas permis.
- › Aucune consommation d'alcool n'est autorisée sur le campus, sauf dans les lieux de diffusion (Galerie de l'UQAM, Centre de design, Centre Pierre-Péladeau et Cœur des sciences).
- › Consultez la page du site de l'UQAM consacrée à la [COVID-19](#) pour connaître toute mise à jour.
- › Veuillez communiquer avec les conseillères et conseillers de la DRPES pour toute information complémentaire.

