

Lignes directrices pour les événements virtuels

COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT VIRTUEL

Présentation générale

En tant que Confédération internationale des sages-femmes (ICM), nous comprenons le rôle important que jouent les événements virtuels dans la connexion, l'éducation et l'engagement des sages-femmes à l'échelle nationale et mondiale. Les événements virtuels suppriment les barrières géographiques et garantissent l'accès à toute personne disposant d'une connexion internet, où qu'elle se trouve. Ils offrent une solution rentable, flexible et durable sur le plan environnemental. Ce document présente des lignes directrices couvrant tous les aspects à prendre en compte lors de la planification et de l'organisation d'un événement en ligne (numérique).

Phase de planification

DÉFINIR LES OBJECTIFS

Définir clairement les buts et les objectifs de l'événement. Identifiez votre mission, qu'il s'agisse d'offrir une formation continue, de favoriser les occasions de réseautage ou de sensibiliser le public à d'importantes questions relatives à la pratique sage-femme. Il est important de bien la définir, car vous y reviendrez tout au long de l'organisation de votre événement, notamment lorsque vous ne serez pas sûr de la marche à suivre.

Définir vos objectifs vous permettra également d'identifier plus facilement votre public cible.

CHOISIR LA BONNE PLATEFORME

Choisissez une plateforme numérique qui correspond à vos objectifs et aux préférences de votre public. Tenez compte de facteurs tels que les fonctionnalités, l'accessibilité, les options linguistiques et l'assistance technique. À l'ICM, nous utilisons Zoom en raison de ses options avancées en matière d'interprétation et d'hébergement, mais vous souhaitez peut-être utiliser une plateforme plus courante dans votre pays. Voici une liste de quelques plateformes de réunions virtuelles parmi lesquelles vous pouvez choisir :

- Zoom
- Google Meet
- Skype
- Microsoft Teams

FIXER UN BUDGET

Établissez le budget de l'événement en tenant compte des dépenses liées à la technologie (matériel, abonnements aux plateformes, soutien technique pendant l'événement si nécessaire), aux services d'interprétation, à la conception graphique, à la promotion, aux honoraires des conférenciers (le cas échéant) et à toute autre ressource rémunérée nécessaire.

Même si votre événement est organisé par des bénévoles, il est préférable de préparer un budget pour avoir une idée de l'ensemble des coûts et pour vous aider à répertorier tous les services nécessaires (rémunérés, en nature ou bénévoles).

C'est également le moment de penser aux sponsors qui peuvent vous aider à couvrir les coûts de votre événement si nécessaire.

IDENTIFIER LE PUBLIC CIBLE

Comprenez le profil démographique, les intérêts et les besoins de votre public cible afin d'adapter le contenu, le format et la promotion de l'événement.

Voir les exemples :

Exemple 1

Public : Sages-femmes ayant suivi une formation continue

Contenu de l'événement : Techniques avancées de soin prénatal.

Format : Webinaire en ligne avec questions et réponses interactives.

Promotion : Envoyez des mails ciblés par l'intermédiaire d'associations professionnelles et faites de la publicité sur LinkedIn.

Exemple 2

Public : Mères et membres de la communauté

Contenu de l'événement : Conseils aux parents pour les soins aux nouveau-nés.

Format : Événement en ligne avec démonstrations en direct et questions-réponses.

Promotion : Affichez des dépliants dans les centres communautaires et partagez-les sur les groupes de parents Facebook.

CRÉER UN CALENDRIER

Élaborer un calendrier détaillé des principales étapes, telles que la création de contenu, la sélection des intervenants, les activités promotionnelles et la préparation technique.

PLANIFIER LE CONTENU

Planifier un contenu attractif et pertinent pour l'événement, notamment des présentations, des ateliers, des tables rondes et des sessions interactives.

CHOISIR LES INTERVENANTS

Choisissez des intervenants compétents, expérimentés et intéressants. Assurez la diversité des points de vue et des parcours afin d'attirer un public plus large.

PROMOUVOIR

Élaborez une stratégie promotionnelle complète pour faire connaître l'événement par le biais de divers canaux, notamment les réseaux sociaux, les bulletins d'information électroniques, les sites internet, les revues professionnelles, les médias et les réseaux. Vous pouvez également communiquer directement avec les

sages-femmes par l'intermédiaire des établissements dans lesquels elles travaillent ou de vos propres listes de diffusion.

Pensez également à promouvoir un article sur les réseaux sociaux afin de toucher le plus grand nombre possible de personnes de votre public cible.

RÉALISER LE MONTAGE TECHNIQUE

Testez la plateforme numérique et le matériel technique bien à l'avance pour vous assurer que tout fonctionnera correctement le jour de l'événement. Tenez compte de facteurs tels que la connectivité internet, la qualité audio ou vidéo et l'accessibilité. Pensez aussi à la manière dont vous souhaitez que les gens s'inscrivent – avez-vous besoin de leur adresse électronique ? Devez-vous leur accorder des crédits de formation continue ? Souhaitez-vous qu'ils s'inscrivent à votre liste de diffusion ? Tous ces éléments peuvent être définis dans un formulaire d'inscription.

Phase d'exécution

PRÉPARATION AVANT L'ÉVÉNEMENT

Communiquez avec les intervenants, les partenaires et les participants pour leur fournir les informations et consignes nécessaires. Organisez des répétitions pour résoudre les problèmes techniques.

STRATÉGIES DE PARTICIPATION

Mettez en œuvre des stratégies de participation telles que des sondages en direct, des sessions de questions-réponses, des discussions en ligne et des activités interactives afin de maintenir l'engagement et la participation active du public tout au long de l'événement.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Désignez une équipe d'assistance technique spécialisée pour résoudre les problèmes éventuels des intervenants ou des participants pendant l'événement ; en général, une ou deux personnes suffisent. Si vous disposez des fonds nécessaires, envisagez d'engager un consultant pour vos premiers événements, afin de vous aider à apprendre tous les aspects techniques nécessaires à la réussite d'un événement.

[Consultez une documentation sur la création d'événements avec Zoom.](#)

SUIVI

Désignez des modérateurs pour surveiller les discussions sur le chat, gérer les séances de questions-réponses et veiller à ce que l'événement respecte les horaires et les objectifs fixés.

COLLECTE DES RETOURS SUR EXPÉRIENCE

Recueillez les réactions des participants pendant et après l'événement afin d'évaluer le succès et d'identifier les points à améliorer. Utilisez des enquêtes, des questionnaires ou des évaluations post-événements pour recueillir les retours. Si vous offrez des crédits de formation continue, veillez à ce que les participants remplissent leur formulaire de commentaires (de manière anonyme) avant d'avoir accès aux crédits - cela incitera un plus grand nombre de personnes à y répondre.

SUIVI APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Assurez un suivi auprès des participants, des intervenants et des partenaires pour les remercier de leur participation et recueillir d'autres commentaires. Partagez les points forts de l'événement, les citations, les enregistrements ou les ressources avec les personnes qui n'ont pas pu assister à l'événement en direct.

ANALYSE ET ÉVALUATION

Analysez les statistiques de l'événement, telles que la présence, les taux de participation, les mentions dans les réseaux sociaux et le retour d'information, afin de mesurer le succès de l'événement et d'éclairer les efforts de planification futurs.

