

Ressources

précision/exemple

Ressources humaines

<input type="checkbox"/>	expertise à l'interne	* traduction * interprétation * soutien technique * graphisme * animation * modération * etc.
<input type="checkbox"/>	expertise à l'externe	* traduction * interprétation * soutien technique * graphisme * animation * modération * etc.

Matériel

<input type="checkbox"/>	ordinateur	assurez-vous que votre appareil ait tous les ports et/ou accessoires nécessaires
<input type="checkbox"/>	téléphone intelligent	
<input type="checkbox"/>	webcam, caméra	compatible avec le reste du matériel et des logiciels utilisés
<input type="checkbox"/>	micro	compatible avec le reste du matériel et des logiciels utilisés
<input type="checkbox"/>	écouteurs	compatible avec le reste du matériel et des logiciels utilisés
<input type="checkbox"/>	système d'éclairage	
<input type="checkbox"/>	câbles	par exemple, un câble ethernet branché à l'ordinateur pour une connexion internet plus stable

Services, logiciels, comptes

<input type="checkbox"/>	connexion internet stable et performante	privilégiez une connexion filaire au wifi
<input type="checkbox"/>	application de vidéoconférence et abonnement au besoin	* zoom * jitsi * google meet
<input type="checkbox"/>	canal de diffusion/réseau social	* votre site web * youtube * vimeo * facebook * instagram
<input type="checkbox"/>	inscription/transactions/billetterie	* weezevent * eventbrite * airtable * la suite google * la suite office 365 * paypal * simplyk
<input type="checkbox"/>	logiciel d'enregistrement et de streaming	* OBS

Planification

précision/exemple

Avant l'événement

<input type="checkbox"/>	définition de l'objectif de l'événement et du public visé	voir les questions-guides énumérées dans la chronique "Planification d'un événement virtuel"
<input type="checkbox"/>	définition du format de l'événement	
<input type="checkbox"/>	planification des ressources nécessaires	voir le feuillet <i>ressources</i> de cet aide-mémoire
<input type="checkbox"/>	coordination avec l'équipe, les intervenant.e.s et les contractuel.le.s	
<input type="checkbox"/>	adoption d'un plan de communication/promotion	
<input type="checkbox"/>	adoption d'un plan de documentation/archivage	
<input type="checkbox"/>	ententes/contrats avec les artistes, les contractuel.le.s, etc.	si diffusion d'oeuvre, bien s'entendre sur les modalités de cette diffusion, de la documentation, de l'utilisation d'images à des fins promotionnelles pour l'événement, etc.
<input type="checkbox"/>	scénarisation de l'événement	
<input type="checkbox"/>	définition des rôles et des responsabilités	s'assurer que chacun.e est outillé.e pour jouer son rôle, prévoir des moments de formation ou d'explication au besoin
<input type="checkbox"/>	configuration des paramètres nécessaires sur la ou les plateformes utilisées	* configurer les paramètres dans votre compte zoom et planifier la "réunion" * valider votre compte youtube, configurer la fonction "livestream", planifier le livestream et configurer les sections de la page d'accueil de votre chaîne * configurer les modalités d'inscription à l'événement avec weezevent * etc., selon le service ou la plateforme utilisé
<input type="checkbox"/>	préparation des contenus	regrouper tous les fichiers nécessaires : * textuels * visuels * audios * vidéos * etc.
<input type="checkbox"/>	planification d'une générale	si pertinent et possible

Pendant l'événement

<input type="checkbox"/>	accueil	si applicable : * présenter le déroulement de l'événement * présenter les modes d'interactions prévus * présenter l'interface utilisé * annoncer si l'événement est enregistré et à quelles fins * etc.
<input type="checkbox"/>	maintien d'un environnement sécuritaire et agréable	si applicable : * modérer les commentaires déplacés dans le clavardage * désactiver les micros de participant.e.s qui se trouvent dans des lieux bruyants * etc.

Après l'événement

<input type="checkbox"/>	gestion de l'enregistrement	si applicable : * archiver * diffuser * etc.
<input type="checkbox"/>	gestion de la documentation	si applicable : * archiver * diffuser * etc.

Resources

precision/example

Human resources

<input type="checkbox"/>	in-house expertise	<ul style="list-style-type: none">* translation* interpretation* technical support* graphic design* hosting* moderation* etc.
<input type="checkbox"/>	external expertise	<ul style="list-style-type: none">* translation* interpretation* technical support* graphic design* hosting* moderation* etc.

Equipment

<input type="checkbox"/>	computer	make sure your device has all the necessary ports and/or accessories
<input type="checkbox"/>	smartphone	
<input type="checkbox"/>	webcam, camera	compatible with the rest of the hardware and software used
<input type="checkbox"/>	microphone	compatible with the rest of the hardware and software used
<input type="checkbox"/>	headset	compatible with the rest of the hardware and software used
<input type="checkbox"/>	lighting system	
<input type="checkbox"/>	cables	for example, an ethernet cable connected to the computer for a more stable internet connection

Software, services and subscriptions

<input type="checkbox"/>	stable and efficient internet connection	a wired connection is preferable to wifi
<input type="checkbox"/>	videoconferencing application and subscription as required	<ul style="list-style-type: none">* zoom* jitsi* google meet
<input type="checkbox"/>	communication channel/social network	<ul style="list-style-type: none">* your web site* youtube* vimeo* facebook* instagram
<input type="checkbox"/>	registration/transactions/booking	<ul style="list-style-type: none">* weezevent* eventbrite* airtable* google suit* office 365 suit* paypal* simplyk
<input type="checkbox"/>	recording and streaming software	<ul style="list-style-type: none">* OBS

Planning

precision/example

Before the event

<input type="checkbox"/>	defining the purpose of the event and the target audience	see the guiding questions listed in the column "Planning a virtual event"
<input type="checkbox"/>	defining the event's format	
<input type="checkbox"/>	planning the necessary resources	see <i>resources</i> sheet in this document
<input type="checkbox"/>	coordinating with the team, guests and contract workers	
<input type="checkbox"/>	adopting a communication and promotion strategy	
<input type="checkbox"/>	adopting a documentation and archiving strategy	
<input type="checkbox"/>	agreements/contracts with artists, contract workers, etc.	if a work of art is presented, agree on the terms and conditions of this presentation, of the documentation of the event, of the use of images for promotional purposes for the event, etc.
<input type="checkbox"/>	scripting the event	
<input type="checkbox"/>	defining roles and responsibilities	make sure that everyone is equipped to play their role, providing training or explanations as required
<input type="checkbox"/>	configuring the necessary parameters on the platform(s) used	* configure the settings in your zoom account and schedule the "meeting" * verify your youtube account, set up the livestream function, schedule the livestream and configure the layout of your channel's homepage * configure the event registration process with weezevent * etc., depending on the services or platforms used
<input type="checkbox"/>	preparing the contents	gather all the necessary files : * textual * visual * audio * video * etc.
<input type="checkbox"/>	planning a rehearsal	if relevant and possible

During the event

<input type="checkbox"/>	welcoming guests and participants	if applicable : * present the course of the event * present the expected modes of interaction * present the interface used * announce if the event will be recorded and why * etc.
<input type="checkbox"/>	maintaining a safe and pleasant environment	if applicable : * moderate inappropriate comments in the chat * disable microphones of participants in noisy environments * etc.

After the event



managing the recording

if applicable :
* archive
* publish
* etc.



managing the documentation

if applicable :
* archive
* publish
* etc.