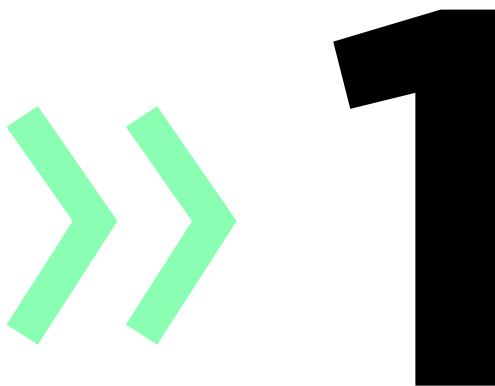


# GUIDE PRATIQUE

POUR L'ORGANISATION  
D'ÉVÉNEMENTS HYBRIDES  
ET VIRTUELS À L'UQAM



# TABLE DES MATIÈRES



# Pour un événement hybride ou virtuel réussi

## 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 hybrides et virtuels sur les plans logistique et technologique.

## ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT HYBRIDE OU VIRTUEL

Un événement hybride ou 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 hybride ou 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 hybrides et virtuels.

Le Service des communications, par l'entremise de la 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 autres 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, les Services financiers et de l'approvisionnement, les Services informatiques, le Service des affaires juridiques, le Service des entreprises auxiliaires, la Coop UQAM, le Cœur des sciences et le Centre Pierre-Péladeau.

D'autres outils sont offerts en ligne :

- [Guide pratique à l'intention des membres de l'UQAM organisant des congrès, colloques et conférences sur le campus](#)
- [Guide express pour l'organisation d'un événement à l'UQAM](#)
- [Le protocole : aide-mémoire](#)

Enfin, certaines ressources existent au sein même de chaque école et faculté de l'UQAM. N'hésitez pas à vous renseigner afin de profiter de l'expertise qui vous est proposée dans votre unité.

Bonne lecture et bon événement !

# 2

## Avantages d'un événement hybride ou virtuel

### POURQUOI ORGANISER UN ÉVÉNEMENT HYBRIDE OU VIRTUEL ?

- Pour bénéficier d'une portée potentiellement plus grande que son équivalent en présentiel.
- Pour offrir l'opportunité de participer à un événement accessible au plus grand nombre.
- 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 courriels) et ainsi créer une liste de diffusion fiable avec laquelle promouvoir de prochains événements. Ces derniers auront en plus le potentiel de mieux répondre aux attentes 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.

### ARCHIVAGE ET REDIFFUSION DE L'ÉVÉNEMENT, RECUEIL DES RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

En vertu de l'article 65 de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), il est important d'informer les personnes concernées de la collecte de leurs renseignements.

Sur le lieu de votre événement, sur vos formulaires d'inscription et vos invitations doivent apparaître les mentions obligatoires suivantes :

- Fins de la collecte des renseignements personnels
- Moyens par lesquels les renseignements personnels sont collectés

Le Service des communications de l'UQAM peut vous soumettre des exemples de libellés à inclure et à adapter selon vos besoins.



# 3

## Défis

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

### 3.1 ORGANISATION

L'organisation d'un événement hybride ou virtuel doit être abordée différemment de celle d'un événement en présentiel.

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 min, 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.
- Attirer une personne modératrice pour l'événement. Celle-ci répondra aux questions du public lors de l'événement en utilisant le 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 1<sup>re</sup> personne intervenante prenne la parole. Il est nécessaire en effet de dégager les conférencières et conférenciers de toute responsabilité de modération afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs propos.
- Lorsqu'un événement se tient sur plusieurs jours, prévoir un kiosque d'accueil virtuel pour répondre aux questions et aux demandes d'information :
  - Il pourra servir de soutien pour tout problème de connexion.
  - 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 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 pour mieux communiquer des informations utiles, dont :
  - L'hyperlien de l'événement et de chaque activité le constituant, le cas échéant
  - 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, 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, ne pas hésiter à multiplier les options de tarifs (de prévente, à la carte, de groupe, étudiants, contributions volontaires, etc.) et d'octroyer certains priviléges 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 des intervenantes et intervenants, 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, décor, 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. Avant de contacter des potentiels commanditaires, il est recommandé de communiquer au préalable avec la Fondation de l'UQAM.

➤ 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 intégralement virtuel, il est recommandé de l'étaler sur plusieurs jours, sans dépasser 3 à 4 h quotidiennement et en prévoyant des pauses, pour maintenir une meilleure attention du public.**

➤ Établir une stratégie de diffusion de l'événement, s'il est intégralement virtuel :

- 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 postévénement 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 et X, chacune 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 hybride ou 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, sur la page de l'événement ou 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 ou 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.
- Des lignes directrices auxquelles vous pouvez vous référer ont été préparées par le Service des communications de l'UQAM et sont disponibles 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 personnes intrusives.
    - 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.
    - Désactiver la fonction de clavardage.

### CONSENTEMENT AU PRÉALABLE ET CESSIONS 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 libellé 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 : 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 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.

### ACCESIBILITÉ

- 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).
- L'UQAM offre des bonnes pratiques et des [outils](#) en lien avec l'équité, la diversité et l'inclusion, notamment concernant l'accessibilité universelle des événements.
- L'Office québécois de la langue française propose un [aide-mémoire](#) pour mieux refléter la diversité, reconnaître l'égalité et lutter contre les discriminations.

- Plusieurs logiciels permettent en plus d'ajouter du sous-titrage, une traduction simultanée et une ou un interprète en langue des signes québécoise.
- Les plateformes de vidéoconférence peuvent être inconfortables pour les personnes sur le spectre de l'autisme. Des options simples existent pour rendre l'expérience virtuelle agréable pour celles-ci, disponibles [sur demande](#).

## EXPÉRIENCE VIRTUELLE ET INTERACTIVITÉ

- Créativité et originalité amélioreront l'expérience virtuelle et favoriseront l'interaction.
- Profiter des outils offerts en ligne permettra de proposer des contenus dynamiques et des solutions interactives aux personnes intervenant virtuellement 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 :

### ➤ Crédit de profils détaillés

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

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

### ➤ Crédit de moments opportuns pour favoriser les rencontres

- Pause réelle, « loin du clavier », pour aider à s'oxygener 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.
  - [Il peut aussi être apprécié d'organiser des espaces de rencontre sans thèmes précis, aléatoires : vous pourriez ainsi créer des séances de 15 min avec 2 à 4 personnes sélectionnées au hasard.](#)

## CLÔTURE DE L'ÉVÉNEMENT

- Chaque événement devrait se conclure en marquant positivement la mémoire des participantes et participants. Il pourrait être intéressant de leur envoyer :
  - Des sondages à la fin de l'événement dans une perspective d'amélioration continue
  - Un « souvenir virtuel », 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 hybride ou 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 participer à une rencontre synchrone](#), 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 personnes intervenant virtuellement 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 personne intervenant virtuellement 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 personnes intervenant virtuellement est adéquat :

- Ajuster la luminosité.
- Fournir au besoin les installations techniques nécessaires (caméra, microphone).
- 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 [images d'arrière-plan](#) 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 :

- La grande majorité des [salles de classe](#) de l'Université sont équipées pour permettre l'intégration de participantes et participants à distance.
  - À noter que les salles des Boiseries (J-2805), de la Reconnaissance (D-R200), Pierre-Bourgault (J-1450) et PK-1140 demeurent également des endroits où vous pouvez potentiellement mettre en scène votre événement :
    - Avec un décor qui s'adaptera aux conférencières et conférenciers (fonds de scène et bannières correspondant aux 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
  - Deux salles de prestige sont offertes au Complexe des sciences Pierre-Dansereau : la Chaufferie (CO-R700) et l'Agora du [Cœur des sciences](#) (CO-R500).
- Dans un cadre professionnel est proposée une formule payante, tout inclus, qui comprend notamment :
- Technicienne ou technicien
  - Système de son et d'éclairage
  - Ligne Internet filaire de 100 Mb/s
  - Fond de scène avec rideaux noirs

#### 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 intégralement 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 (page d'accueil, bas de page ou 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 kiosques 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.

À noter : le SAV n'offre pas de soutien technique pour les logiciels proposant des kiosques d'exposants virtuels. Communiquer 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 peut être envisagée si cette personne connaît bien le logiciel de visioconférence utilisé. Une signature visuelle ou un logo devra être alors intégré.
- Un [aide-mémoire](#) est mis à la disposition des organisatrices et organisateurs pour répondre aux principales questions concernant le protocole.

# 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 Webinaire**
- **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 d'un événement hybride ou virtuel**

### **SERVICE DES COMMUNICATIONS**

- Appui-conseil au comité organisateur dans la préparation et l'organisation de l'événement virtuel
- Appui pour la promotion et les stratégies de communication
- Conception d'une identité visuelle et de ses déclinaisons sur les supports (écran d'accueil, image d'arrière-plan), le cas échéant

### **SAV**

- Formation aux logiciels
- Soutien technique avant, pendant et après l'événement
- 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

