



Webinaire

Liste de contrôle pour les Organisateurs

Les organisateurs de webinaires doivent respecter cette liste d'activités, en respectant le calendrier de soumission du contenu requis, afin d'assurer la promotion et la diffusion efficaces du webinaire dans la préparation de l'évènement.

Dans le cas où les organisateurs ne parviennent pas à soumettre le contenu nécessaire à temps, le webinaire est annulé.

Phase	Activité	Date limite (selon la date du webinaire)	Responsable		
			Organisateur du webinaire	Intervenants	L'équipe de socialprotection.org
Réserver	Informez l'équipe de socialprotection.org de l'intérêt d'organiser un webinaire.	Au moins 1 mois avant la date prévue du webinaire	✓		
	Vérifiez la disponibilité de tous les conférenciers et fixez une date - les webinaires ont lieu le jeudi.				
Confirmer	Confirmez la date et le sujet du webinaire.	1 mois avant le webinaire	✓		
	<i>A ce moment, l'organisateur doit s'assurer que le webinaire aura lieu, même si de petits ajustements sont encore nécessaires. L'absence de confirmation un mois avant l'évènement aura pour conséquence d'offrir le créneau à d'autres intervenants, sur demande.</i>				
Fournir des informations	Fournissez le titre du webinaire, l'heure (et les fuseaux horaires cibles) et un texte descriptif. Veuillez également fournir le(s) logo(s) de l'organisateur (des organisateurs) et du (des) coorganisateur(s). Tout contenu lié au webinaire (publications, vidéos, etc.) doit également être fourni. C'est l'information de base dont nous avons besoin pour programmer la session du webinaire sur GoToWebinar et configurer la page du webinaire sur socialprotection.org - plus tôt cette information sera fournie, mieux ce sera, car nous	3 semaines avant le webinaire	✓		

	pourrons l'afficher sur notre page d'accueil et la diffuser dans notre newsletter mensuelle.				
	<p>Confirmer les intervenants (présentateur(s) (1 à 3), discutant(s) - si désiré - et modérateur. Le modérateur ouvre le webinaire, présente les panélistes, répond aux questions du public et les soumet aux panélistes.</p> <p>Donnez le nom, le poste, l'adresse électronique, une courte biographie et une photo de chaque conférencier.</p>	2 semaines avant le webinaire	✓		
Diffuser	Promouvoir le webinaire sur les réseaux sociaux. Si souhaité, les organisateurs peuvent assigner un hashtag unique pour leur webinaire (tous les messages de médias sociaux liés aux webinaires reçoivent le hashtag #SPorgWebinar).	Dans la semaine précédant le webinaire	✓	✓	✓
Préparer	Soumettre les diapositives à l'équipe de socialprotection.org (notre équipe les mettra en forme dans un modèle standard et rendra le fichier de présentation compilé disponible sur socialprotection.org après le webinaire).	1 semaine avant le webinaire		✓	
	L'organisateur peut soumettre/télécharger du contenu (documents, discussions) à la Communauté en Ligne concernée (le cas échéant).	<i>Les mises à jour finales ne seront acceptées que deux jours avant la tenue du webinaire, sinon elles ne seront pas intégrées à la présentation finale.</i>	✓		
Former	L'équipe de socialprotection.org consultera les intervenants sur la disponibilité pour une formation technique et dirigera la formation programmée. Participation à la session de formation technique/test du webinaire : obligatoire pour tous les intervenants.	Dans la semaine précédant le webinaire		✓	✓
Au jour	Rejoindre la session de webinaire au moins 30 minutes à l'avance pour participer à une dernière série de tests (connexion Internet, webcam, audio).	30 minutes à l'avance		✓	✓

	Effectuer une couverture en direct du webinaire sur Twitter. Les organisateurs sont invités à interagir sur les médias sociaux avec socialprotection.org (@SP_Gateway) en utilisant le hashtag #SPorgWebinar.	Pendant le webinaire			✓
Post webinaire	Diffuser le matériel lié au webinaire (enregistrement du webinaire, présentation de diapositives et contenu recommandé).	Dans la semaine suivant le webinaire	✓	✓	✓
	Partager avec le(s) organisateur(s) le rapport d'analyse du webinaire .				✓
	Répondre à toutes les questions qui restent sans réponse dans le document de questions et réponses . S'il y a lieu, afficher le document final des questions et réponses dans la communauté en ligne afférente.		✓	✓	
	Produire un projet de résumé de la discussion du webinaire.		✓		
	Réviser et télécharger le résumé de la discussion sur la section blog de socialprotection.org.	Dans les deux semaines suivant le webinaire	✓	✓	