

ERASMUS+ PROJECT

MOVE IT FORWARD+

Manuel pour développer des activités et reproduire un concept de hackathon et d'activités collaboratives.



PRÉPARÉ PAR

MOVE IT FORWARD+ CONSORTIUM PARTNERS

MOVE IT FORWARD+

Partnership consortium
for Erasmus + project

Initiateur

Digital Leadership Institute

Partenaires contributeurs:

Women in Digital Initiatives Luxembourg Asbl

Centre of Technical Culture Rijeka

Led By HER

Northtown Technology Park

Professional Foundation



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

@2020

MOVE IT FORWARD+

101

Manuel pour développer des activités et reproduire un concept de hackathon et d'activités collaboratives.

INITIATEUR:

Digital Leadership Institute

PARTENAIRES CONTRIBUTEURS:

Women in Digital Initiatives Luxembourg Asbl

Centar tehničke kulture Rijeka

Led By HER

Northtown Technology Park

Professional Foundation

TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
PARTIE 1. LE CONCEPT ET LES ASPECTS PSYCHOLOGIQUES	1
EXPLOITER LE POTENTIEL INTELLECTUEL ET ENTREPRENEURIAL DES FEMMES	1
LA VUE D'ENSEMBLE LE CONCEPT « MOVE IT FORWARD », POURQUOI EST-IL UN SUCCÈS ?	1 - 2 - 3 4 - 5
PROGRAMME "MOVE IT FORWARD"	5 - 6
BASÉ SUR LES MEILLEURES TECHNIQUES	7 - 8
L'IMPORTANCE DE LA MARQUE "MOVE IT FORWARD"	8
L'IMPORTANCE DE LA LANGUE	8 - 9
L'IMPORTANCE DE LA PÉRENNITÉ DU CONCEPT ET DE LA COMMUNAUTÉ (AU-DELÀ DE L'ÉVÉNEMENT)	9 - 10
PARTIE 2. CONTENU - QUOI ?	11
CHOISIR UN THÈME	11 - 12
ORATEURS/TRICES PRINCIPAUX/ALES ET MISE EN SCÈNE	13 - 14
TYPE D'ATELIERS	15
PARTIE 3. MOBILISER LA COMMUNAUTÉ LOCALE - QUI ?	16
PARTICIPANTES	16 - 17
PARTENAIRE LOCAL	18
INTERVENANT.E.S - DISCOURS D'OUVERTURE	18
ANIMATEURS/TRICES D'ATELIERS (CONTENU)	19
JUGES	19 - 20
COACHS - MENTORS, EXPERT.E.S EN CONTENU, EXPERT.E.S FONCTIONNELS	20 - 21 21 - 22
SPONSORS ET CONTRIBUTIONS EN NATURE, Y COMPRIS POUR LES PRIX MC/ RÔLE OPÉRATIONNEL	22 - 23

TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
PARTIE 4. ACTIVITÉS ÉVÈNMENTIELLES - COMMENT ?	23
BRAINSTORMING ET CRÉATION DES GROUPES DE PROJETS	23 - 24 - 25
TRAVAIL DE GROUPES AVEC LES COACHS	25 - 26
PRÉSENTATION DES PROJETS	26 - 27
SÉLECTION DES PROJETS	27 - 28
CÉRÉMONIE DE REMISE DES PRIX	28 - 29
PARTIE 5. ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT ET SENSIBILISATION	29
LOGISTIQUE ET MATÉRIEL DE L'ÉVÈNEMENT:	29
LE LIEU	29 - 30
MATÉRIEL TECHNIQUE ET ÉQUIPEMENT NUMÉRIQUE	30 - 31
MATÉRIEL IMPRIMÉ	31 - 32
AUTRES MATÉRIELS	32 - 33
RESTAURATION	33
SENSIBILISATION ET DIFFUSION:	34
RECRUTEMENT DES PARTICIPANTES	34
RÉPONDRE AUX BESOINS DES PARTICIPANTES	34
À PROPOS DES FRAIS DE PARTICIPATION	34
DIFFUSION	35 - 36
SUIVI	37
CHECKLIST	38 - 39 - 40 - 41

LISTE DES ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET DÉFINITIONS

TERMES / ABRÉVIATIONS	DÉFINITIONS
<i>ICT</i>	<i>Information and Communication Technologies</i>
<i>TIC</i>	<i>Technologies de l'information et de la communication</i>
<i>MC</i>	<i>Master of Ceremony Maître.sse de cérémonie</i>
<i>MIF</i>	<i>Move It Forward</i>
<i>OCDE</i>	<i>Organisation de coopération et de développement économiques</i>
<i>PME</i>	<i>Petites et moyennes entreprises</i>
<i>STIM</i>	<i>Science Technologie Ingénierie Mathématiques</i>

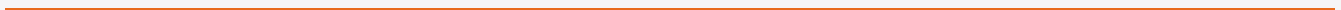
COMMENT UTILISER CE GUIDE?



Ce document présente le concept Move It Forward - female digital starters, un événement étalé sur un week-end et développé par le Digital Leadership Institute, en Belgique. Son objectif est de rassembler des femmes adolescentes et adultes, afin de leur transmettre des compétences, des ressources et les expertises nécessaires pour les motiver à se lancer dans l'entrepreneuriat numérique.

Ce guide peut être utilisé par toute organisation qui souhaite reproduire ou s'inspirer de ce concept. Il comprend une méthodologie spécifique pour préparer une telle activité, en s'entourant de bénévoles / expert.e.s / entreprises pour recruter des participantes et trouver des partenaires pertinents. Cette boîte à outils entièrement gratuite est disponible pour être exploitée par toute organisation intéressée dans la reproduction de ce projet.

Le guide présente, pas à pas, toutes les étapes, de l'organisation de l'événement et de sa mise en place effective jusqu'au suivi. Il se compose de cinq parties. Nous vous recommandons d'utiliser la checklist finale pour contrôler la mise en place de toutes les étapes pour la planification et de l'organisation de l'événement.



PARTIE 1. LE CONCEPT ET LES ASPECTS PSYCHOLOGIQUES

1.1 EXPLOITER LE POTENTIEL INTELLECTUEL ET ENTREPRENEURIAL DES FEMMES

Le potentiel entrepreneurial est un concept utile car il englobe non seulement la part de l'esprit d'entreprise qui possède un individu mais il explique également les intentions ou la prédisposition à créer une entreprise ou à faire de l'entrepreneuriat un mode de vie. L'autonomisation des femmes et leur intégration sur le marché du travail pourraient encourager leurs activités entrepreneuriales, représentant un bénéfice significatif pour la société.

L'état d'esprit des femmes impacte leur caractère et leurs comportements. Celui-ci influence leur habilité à explorer leur potentiel entrepreneurial, renforçant du même coup leur capacité à devenir entrepreneures. En d'autres termes, le contrôle de soi, l'efficacité, les connaissances et les compétences peuvent influencer les motivations entrepreneuriales des femmes, démontrant ainsi que la création d'entreprises est un objectif réalisable. C'est cette motivation intrinsèque d'accomplissement personnel qui pousse les femmes à agir pour atteindre leur objectif.

1.2 VUE D'ENSEMBLE

Les données statistiques montrent que les femmes sont plus durement touchées par le chômage que leurs homologues masculins. Elles sont également plus nombreuses parmi les chômeurs de longue durée. A ce constat s'ajoutent des facteurs socioculturels spécifiques à chaque pays, tel que le rejet sociétal de l'entrepreneuriat féminin, le manque d'éducation entrepreneuriale ainsi que la ségrégation socioprofessionnelle et les biais genrés, qui rendent l'obtention du statut d'entrepreneure particulièrement difficile.

L'esprit d'entreprise est un moyen efficace pour améliorer la qualité de vie des femmes en leur permettant d'accéder à des carrières mieux rémunérées et valorisées. Le développement de l'entrepreneuriat féminin nécessite toutefois la suppression des obstacles à la création d'entreprises, dépendants du contexte socioculturel.

Les TIC et l'entrepreneuriat sont des environnements qui offrent des défis uniques aux femmes victimes de discriminations et dont l'engagement est limité.

LE RÔLE DES FACTEURS COGNITIFS ET DES COMPÉTENCES

Les femmes sont contraintes de faire face aux stéréotypes selon lesquels une activité indépendante serait trop risquée et difficile pour elles. Trop souvent, elles ne réalisent pas leurs compétences et nourrissent une faible estime d'elles-mêmes, intériorisant le statut social inférieur que la société leur impose. En outre, les femmes ne disposent souvent pas des compétences numériques, de gestion, de comptabilité et de marketing nécessaires pour s'informer et étudier en ligne afin de développer leur potentiel professionnel et personnel. Le chemin à parcourir de leur "zone de confort" à cette "zone d'apprentissage" méconnue représente un défi.

LE RÔLE DES FACTEURS DE MOTIVATION

La sous-représentation des entrepreneures est le résultat de deux tendances. D'une part, les femmes n'exercent pas d'activités indépendantes uniquement par nécessité économique. D'autre part, un ensemble complexe de motivations doit être mobilisé pour qu'elles deviennent entrepreneures. Nous savons que leurs principales motivations sont d'ordre social et qu'elles tiennent compte de divers types de facteurs : un revenu familial insuffisant ; le manque de compétences nécessaires ; un désir de flexibilité et d'autonomie ; un désir de transformer un hobby en entreprise ; un pouvoir de décision accru ; le manque de satisfaction dans un ancien emploi ; et le fait qu'elles souffrent d'un manque de reconnaissance dans leur entreprise.

En résumé, les femmes ont souvent des ambitions personnelles, elles recherchent un certain degré de contrôle, d'autonomie, de rémunération et de satisfaction personnelle dans l'exercice d'un travail indépendant

LE RÔLE DES FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX

La culture impacte l'entrepreneuriat des femmes. Dans les anciens pays communistes, les femmes étaient considérées "l'égal" des hommes et pouvaient exercer tout type d'emploi. Bien que ces pays fassent partie de l'économie mondiale, ils comptent toujours un pourcentage supérieur de femmes propriétaires et gestionnaires d'entreprises dans divers secteurs, tels que les TIC, encore dominés par les hommes. Les femmes ont également plus besoin de soutien en matière de financement, dans leur recherche de partenaires commerciaux et dans l'accès aux marchés. La répartition inégale du capital, les contraintes de temps relatives aux plus grandes responsabilités familiales endossées, et les rôles traditionnels genrés nourrissent une posture négative de la société envers les femmes entrepreneures. Ce constat fait émerger la nécessité de garantir aux femmes l'accès à des réseaux commerciaux et d'affaires, ainsi qu'à l'information et à la formation.

1.3 LE CONCEPT "MOVE IT FORWARD"

La numérisation progresse plus vite que jamais, la société change et les femmes doivent faire partie de cette transformation. Un nouvel écosystème est nécessaire pour accroître la participation des femmes à l'entrepreneuriat numérique, comprenant l'énonciation d'objectifs clairs afin de leur garantir un environnement d'apprentissage sûr, fiable et accessible, où leur potentiel d'innovation et d'entreprise sera optimisé et soutenu.

Le programme phare de l'événement Move It Forward for Female Digital Starters a pour objectif de rassembler des femmes adolescentes et adultes et de leur transmettre les compétences, les ressources et l'expertise nécessaires pour les inciter à se lancer dans l'entrepreneuriat numérique. Les événements MIF sont gratuits et s'adressent aux débutantes, en se concentrant sur l'élargissement de leurs compétences, de leur confiance et de leur communauté. Il s'agit ici d'orienter les participantes et leurs projets vers des incubateurs d'entreprises numériques avec comme objectif à terme de les accompagner dans le lancement de leur entreprise, source de création d'emplois et de transformations économiques positives au niveau local, national et mondial.

En utilisant une approche ascendante et orientée vers les résultats, Move It Forward implique directement les femmes dans l'identification des défis sociaux qui les impactent. L'objectif est de les aider à développer des solutions dont bénéficieront leurs communautés et la société. Adoptant une approche intergénérationnelle permettant d'optimiser l'engagement et le partage d'expériences entre les femmes de tous âges, chaque événement Move It Forward vise à :

- Rassembler 40-50 femmes adolescentes et adultes;
- Organiser 3 ou 4 ateliers sur les compétences numériques;
- Obtenir une moyenne de 8 projets présentés par événement;
- Produire au minimum 3 à 4 initiatives orientées technologie ou initiatives de start-up.

DÉROULEMENT DES JOURNÉES:

MOVE IT FORWARD+ PROGRAMME:

JOUR 1

8:00-8:30

INSCRIPTION ET CAFÉ D'ACCUEIL

8:30-10:00

SESSION D'OUVERTURE (PUBLIQUE) :
BIENVENUE, DISCOURS D'OUVERTURE
ET TÉMOIGNAGES

10:00-10:30

PAUSE-CAFÉ

10:30-12:30

ATELIER 1 - CRÉER ET LANCER VOTRE SITE WEB
AVEC WORDPRESS ET AWS

13:00-14:00

PAUSE DÉJEUNER

14:00-16:00

ATELIER 2 - DÉVELOPPER UNE APPLICATION
POUR SMARTPHONE AVEC MIT APP
INVENTOR POUR ANDROID

16:00-17:00

PROPOSITIONS DE PROJETS, IDÉATION ET
SÉLECTION DES ÉQUIPES

JOUR 2

8:00-8:30

PETIT-DÉJEUNER

8:30-10:30

ATELIER 3 - TBD

10:30-11:00

PAUSE-CAFÉ

11:00-13:00

TRAVAIL DE PROJET AVEC LES COACHS

13:00-14:00

PAUSE DÉJEUNER

14:00-16:00

TRAVAIL DE PROJET AVEC LES COACHS

16:00-17:00

TRAVAIL SUR LE PROJET ET
PRÉPARATION DE LA PRÉSENTATION

SÉANCE DE CAUCHEMAR

(PUBLIQUE)

17:00-18:30

TRAVAIL SUR LE PROJET

17:00-18:00

INTRODUCTION DU JURY ET PRÉSENTATION DE PROJETS AVEC LE JURY

18:30-19:30

DÎNER

18:00-19:00

KEYNOTE, INTERVENTION DU JURY ET ANNONCE DES PRIX

19:30-22:00

TRAVAIL SUR LE PROJET

19:00-21:00

DÎNER ET RÉSEAUTAGE

1.2.1 BASÉ SUR LES MEILLEURES PRATIQUES

Le concept Move It Forward, développé en 2014, a été déployé une douzaine de fois avec succès à travers six pays, bénéficiant du soutien de partenaires stratégiques issus des secteurs privé et public. À ce jour, plus de 450 femmes ont participé à ces événements. En moyenne cinq à huit projets ont été développés à chaque édition, dont deux à trois considérés comme viables par un groupe d'experts. La participation d'autres acteurs locaux a contribué à créer un écosystème favorable et stimulant, permettant aux femmes de s'engager au-delà de l'événement. De l'application des bonnes pratiques suivantes dépend le succès de MIF :

1. Centré sur les femmes: l'événement s'attaque aux défis qui touchent les filles et les femmes ;

2. Axé sur les débutantes: aucune expérience préalable n'est requise en matière de technologie, start-up ou autre ;

3. Pratique et orienté résultats: des ateliers pratiques, orientés vers les résultats, sur les compétences numériques sont organisés sur les deux jours ;

4. Orientation sociale: les résultats sont des projets/idées d'entreprise qui répondent à des défis sociaux et qui ont un impact sociétal clair et mesurable ;

5. Écosystème et communauté locale: se concentrer sur la communauté locale permet d'apporter des solutions adaptées à l'écosystème local et assure que ces initiatives seront soutenues après l'événement ;

6. Pérennité: la continuité des projets au-delà de l'événement est assurée par le soutien des partenaires (conférencier.e.s, mentors, coachs) grâce à un nombre spécifique d'heures de mentorat qui augmente les chances des participantes de lancer avec succès une start-up numérique ;

7. Langage et stratégie de marque: un langage spécifique a été adopté pour lutter contre les stéréotypes sexistes inconscients liés à l'entrepreneuriat numérique. Il se reflète également dans la stratégie de marque adoptée.

1.2.2 L'IMPORTANCE DE LA MARQUE « MOVE IT FORWARD »

Le présent projet est la poursuite d'un concept développé en Belgique, l'événement Move It Forward qui permet aux femmes d'accéder à des opportunités d'apprentissage et de collaboration afin de tester leurs idées d'entreprise (numérique). Ces événements ont permis de créer un environnement favorable au sein desquels les femmes se sentent intégrées et où elles peuvent s'exprimer, se remettre en question et tester leurs idées. Il s'agit d'une communauté permettant aux femmes de développer un fort sentiment d'appartenance et de camaraderie, communauté avec laquelle elles contribuent à construire l'avenir du numérique. Au sein de l'Union Européenne, les femmes sont moins enclines que leurs homologues masculins à réclamer une formation sur la création et le développement entrepreneurial¹. Ce triste constat démontre la pertinence d'initiatives telles que MIF.¹OECD Policy Brief on Women's Entrepreneurship, 2017

1.2.3 L'IMPORTANCE DU LANGAGE

La discrimination sur la base du sexe et du genre peut être évitée par l'usage d'une sémantique adaptée. L'utilisation systématique d'une terminologie sexiste influence les attitudes et les attentes. Elle peut non seulement reléguer les femmes au second plan mais aussi contribuer à perpétuer une vision stéréotypée des rôles genrés. Il existe un certain nombre de stratégies qui peuvent être mises en œuvre pour expliciter l'impact des relations de genre, notamment afin d'éviter l'usage d'un langage oppressif, et pour garantir, par des alternatives inclusives et en fonction des caractéristiques de chaque langue, l'utilisation d'un langage sensible au genre et inclusif.

La cible des événements Move It Forward est constitué de femmes issues de différents groupes ethniques et religieux, de l'immigration, de victimes d'exclusion sociale, etc. Les formateurs/trics et les participantes aux événements MIF doivent donc continuellement œuvrer pour créer un environnement d'apprentissage inclusif, accueillant et exempt de préjugés à l'encontre des participantes. Le nom de l'événement Move It Forward - Female Digital Starter a été créé pour refléter cet état d'esprit :

Féminin – centré sur les femmes, car il s'agit d'un facteur de différenciation essentiel pour encourager la participation des femmes adolescentes et adultes, afin qu'elles se sentent en sécurité dans un espace qui leur est spécifiquement dédié ;

Numérique - désamorce les stéréotypes autour de termes "technologie", "TIC", etc. ;

Starters - e "syndrome de Peter Pan" associé au monde des "startups" indique clairement que les événements sont ouverts aux "débutantes" et qu'ils ne nécessitent aucune connaissance préalable, notamment numérique ou commerciale ;

Move it Forward – évite les mots potentiellement aliénants comme "hackathon" et crée un vocabulaire et un récit spécifiques à destination de la communauté des participantes.

1.2.4 L'IMPORTANCE DE LA CONTINUITÉ ET DE LA COMMUNAUTÉ AU-DELÀ DE L'ÉVÉNEMENT

Lors de l'événement Move It Forward, par leur initiation à l'utilisation d'une application logicielle, à la création/gestion de leur propre site web, etc., les participantes acquièrent des compétences, un sens de la communauté et une estime de soi qu'elles n'avaient peut-être jamais développé auparavant.

Le défi reste de porter cet état d'esprit au-delà des 2 jours d de l'évènement grâce au mentorat afin de tirer profit des succès de l'évènement et de guider les participantes vers les prochaines étapes. Une collaboration permanente entre les participantes et les coachs, les orateurs/trices et les membres du jury est donc cruciale à la suite de l'évènement. Celle-ci peut être facilitée en offrant par exemple un mentorat, une formation, des possibilités de coaching supplémentaire ou la participation à des sessions de "pitch", parmi les prix décernés à la fin de l'évènement.

Le renforcement de la communauté – par la création de liens sociaux entre les participantes et leur communauté impulsant le développement d'idées de projets, de concepts et de produits autonomes – est un facteur crucial dans la pérennisation à long terme de MIF. Il est nécessaire de collaborer étroitement avec les partenaires locaux, afin d'améliorer continuellement le contenu et les approches, et de fournir des opportunités optimales de croissance grâce à un environnement viable, dédié et favorable au sein duquel les participantes peuvent apprendre, faire des erreurs et booster leur confiance sans avoir peur d'être jugées.

QUAND DOIS-JE ORGANISER UN ÉVÉNEMENT MOVE IT FORWARD ?

Un événement Move It Forward s'étale sur deux jours complets, nous vous suggérons donc de le planifier lors d'un week-end car les participantes salariées ou étudiantes sont généralement plus disponibles. Dans d'autres cas, les participantes sont plus disponibles en semaine, en raison de contraintes liées à la garde des enfants, par exemple. La disponibilité des conférencier.e.s et les coachs est variable. Il convient de tenir compte de tous ces paramètres. Dans tous les cas, gardez en tête que les participantes doivent assister aux deux jours de l'évènement Move It Forward. Ceci par respect pour les membres de l'équipe ainsi que pour les organisateurs/trices, les partenaires, etc. Souvenez-vous que le succès et la participation à l'évènement dépendent en grande partie d'une communication élaborée et programmée en amont.

PARTIE 2. CONTENU - QUOI ?

Cette partie est consacrée au contenu des deux jours de l'évènement Move It Forward. Les aspects cruciaux de cette manifestation sont :

- ° Le choix de la thématique ;
- ° Les intervenant.e.s clés et la mise en scène ;
- ° Les divers types d'ateliers.

2.1 CHOISIR UN THÈME

Choisir une thématique à l'occasion du week-end Move It Forward est une étape cruciale permettant aux organisateurs/trices de communiquer l'ensemble des informations relatives à l'évènement aux sponsors potentiels, participant.e.s, conférenciers/ières d'honneur, juges, etc. Introduire les conférenciers/ières sur vos diverses plateformes de communication est par ailleurs un moyen efficace pour atteindre vos audiences cibles.

EXIGENCES THÉMATIQUES

Le thème doit s'adresser directement aux femmes, la cible de Move It Forward.

L'objectif de cet évènement est d'inciter les femmes à mettre en place des initiatives, en partenariat avec et à destination d'autres femmes, porteuses de changements positifs au sein de leur communauté. L'organisateur.trice doit s'intéresser aux secteurs déficitaires en matière d'outils ou services utiles ; ces segments d'activité dans lesquels les participantes peuvent générer rapidement des bénéfices et impacter positivement leur marché cible.

Pour remplir ces conditions, le thème doit être le plus général possible afin d'offrir une large variété de solutions en lien avec la thématique principale. Aussi, celui-ci devrait idéalement cibler les dernières tendances en matière d'innovation. Le thème, comme les solutions proposées par les participantes, doivent avoir une influence concrète sur la vie professionnelle, sociale et/ou personnelle des femmes. Il doit impacter positivement les femmes et leur existence en créant des solutions, apportant un gain de temps, proposant des modes d'adaptation aux nouvelles technologies ou encore promouvant l'inclusion dans tout secteur d'activité.

LE TITRE DE L'ÉVÈNEMENT

Le titre de l'évènement doit suivre le format suivant :

Move it Foward + Nom de la ville + pour les Femmes dans + Thème

Exemple : Move It Forward Paris pour les Femmes dans la Cybersécurité

L'IMPACT DU THÈME SUR LES PARTIES PRENANTES

Le thème a un impact majeur sur le succès de l'évènement puisqu'il détermine le nombre d'inscriptions, influence la capacité d'attraction de partenaires et de sponsors ou encore définit les différents types et la qualité des projets.

En définissant clairement la thématique de l'évènement, il sera plus facile de mobiliser les parties prenantes les plus pertinentes et dnc de faire de cette démarche, un véritable succès. Ces considérations incluent :

- ° **Les conférenciers.ières** - Font des discours inspirants, offrent des informations sur les difficultés rencontrées et suggèrent des orientations potentielles de développement de solutions à l'attention des participantes dans leur gestion de ces défis.
- ° **Juge** - Les membres du jury, issus de communautés locales, écoutent les présentations des projets et évaluent ces derniers selon divers critères, notamment leur pertinence et leur rapport au thème principal.
- ° **Coachs et mentors** - S'assurent que les participantes s'attaquent aux problèmes relatifs au thème.
- ° **Sponsors** - Recherchent de la visibilité et de la reconnaissance au titre de contributeurs.
- ° **Maître de cérémonie (MC)** - Présente la thématique au lancement de l'évènement et facilite le brainstorming de projets.

2.2 CONFÉRENCIER.E.S D'HONNEUR ET SCÉNOGRAPHIE

Lors de la session d'ouverture, le/la Maître.sse de cérémonie accueille brièvement les participantes et présente l'agenda des deux jours de l'évènement, introduit le concept MIF, remercie les sponsors et explique la logistique.

Quatre discours seront délivrés durant l'évènement : trois lors de la session d'ouverture la première journée et un lors de la session de clôture à la fin de la deuxième journée.

Au cours de la session d'ouverture le premier jour, les discours d'honneur sont délivrés après l'allocution de bienvenue afin de lancer officiellement l'évènement. Chaque discours doit durer 20 minutes et préparer le terrain de l'évènement. Les conférencier.e.s d'honneur peuvent présenter une organisation sponsor tant que leur intervention remplit les critères ci-dessous.

DISCOURS D'HONNEUR LORS DE LA SESSION D'OUVERTURE (~20 MIN CHACUN)

DISCOURS 1 : FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX DES PROBLÈMES RELATIFS À LA THÉMATIQUE ET SON CHAMP, EN LIEN AVEC LES FEMMES

Sélectionnez un.e conférencier.e qui peut faire l'état des lieux de la thématique de l'évènement en lien avec les problèmes rencontrés par les femmes. Le/la conférencier.e d'honneur doit proposer une vue d'ensemble claire des challenges en présence, en décrivant la nature et la portée du/des problème.s (c-à-d en utilisant des données et des témoignages). Il/elle doit pousser son audience à l'action et créer un sentiment de camaraderie et de solidarité parmi les participantes via la définition d'un but commun.

DISCOURS 2 : IDENTIFIER DES AIRES D'AMÉLIORATIONS ET FOURNIR DES DIRECTIONS À SUIVRE AUX DIVERS PROJETS LORS DE L'ÉVÈNEMENT MIF

Le/la conférencier.e d'honneur doit aller plus loin en présentant les problèmes soulevés la thématique avant d'introduire de possibles solutions. Il/elle peut discuter des dites difficultés, offrir ses idées et guider les participantes à mettre en commun leurs idées de solutions. Ses recommandations peuvent être prises en considération par le/la Maître.sse de Conférence lors de la session de brainstorming.

DISCOURS 3 : MODÈLE OU HISTOIRE À SUCCÈS

Le/la conférencier.e doit délivrer un discours motivant, en relatant des exemples poignants de success stories qui inspirent les participantes. En partageant son histoire, il/elle motive les participantes, leur donne l'opportunité d'apprendre et potentiellement de répliquer les facteurs qui ont contribué à sa propre réussite.

DISCOURS D'HONNEUR LORS DE LA SESSION DE FERMETURE, JOUR 2 (~20-30 MIN)

DISCOURS 4 : DERNIÈRE HISTOIRE INSPIRANTE

Ce discours se tient à la fin de la deuxième journée avant la cérémonie de remise des récompenses, lors de la délibération des membres du jury. L'intervenant.e est un.e motivateur.trice qui raconte l'histoire de ses idées, de leur implantation et de leur succès. La discussion doit booster et encourager les participantes à s'interroger sur leurs choix et leur futur, l'idée étant de les inciter à mettre en place des actions pour changer le monde. Cette intervention peut durer jusqu'à 30 minutes.

2.3 ATELIERS

Les ateliers pratiques sont cruciaux puisqu'ils permettent aux participantes d'acquérir des compétences techniques utiles dans la création de solutions digitales. L'objectif est de promouvoir le rôle des femmes et de leur savoir-faire : il s'agit ici de les motiver en testant leurs compétences digitales et en boostant leur confiance personnelle.

Quelques exemples d'ateliers en vue d'enseigner des compétences techniques :

- ° Lancer un site internet WordPress dans le cloud avec AWS ;
- ° Créer une application smartphone Android avec MIT AppInventor ;
- ° Visualiser des données avec Tableau ;
- ° Faire du storytelling avec la Réalité Virtuelle (VR) ;
- ° Composer de la musique digitale ;
- ° Faire croître son business avec la plateforme Salesforce ;
- ° Produire des infographies basiques et du storytelling orienté données.

QUEL EST LE BUT DE MOVE IT FORWARD ?

L'évènement Move It Forward a pour vocation d'offrir aux participantes l'expérience nécessaire pour développer un business viable, et ce dès les étapes initiales de création, en leur donnant accès à une communauté et des mentors et en leur enseignant des compétences digitales pratiques qu'elles pourront mobiliser quotidiennement tout au long de leur carrière. Cette approche a pour but de faire croître la participation des filles et des femmes aux secteurs économiques stratégiques, en tant qu'innovatrices, entrepreneuses et leaders. Move It Forward promeut l'indépendance financière et l'auto-détermination des femmes, membres actifs de la société.

PARTIE 3. MOBILISER LA COMMUNAUTÉ LOCALE – QUI ?

Cette section est dédiée à la présentation de tous les acteurs nécessaires à la réalisation d'un événement Move It Forward, dont :

- Participantes
- Partenaire local
- Les orateurs /trices des conférences
- Les animateurs/trices d'ateliers Les juges Coachs – mentors, content experts, experts fonctionnels
- Sponsors & contributeurs/trices en nature, intégrant la remise des prix
- MC/Maitre de cérémonie

Une fois le thème de l'événement Move It Forward choisi, l'accent doit être mis sur la recherche des participants, des partenaires, des orateurs/trices des conférences, des coachs, des mentors, des juges, des sponsors et des autres contributeurs. Pas de temps à perdre - il est préférable de commencer la recherche au moins 6 mois avant l'événement !

3.1 LES PARTICIPANT.E.S, CŒUR DE CIBLE

QUI PEUT PARTICIPER ?

Adolescentes et femmes adultes : Les adolescents doivent être âgée d'au moins 16 ans, sous réserve d'autorisation parentale, et les femmes à partir de 18 ans peuvent participer.

Aucune compétence n'est requise : Il suffit de s'inscrire ! Il n'y a aucune condition pour toute femme qui souhaite participer à un événement Move It Forward. Même une idée de projet n'est pas nécessaire lors de l'inscription car les participants seront aidés à générer des idées, à former des équipes et à découvrir des projets pendant l'événement.

Il est également important de souligner qu'aucun codage ni aucune compétence numérique particulière n'est nécessaire pour participer, juste la volonté de prendre part à l'événement du début à la fin (deux jours), et de s'engager à apprendre, à partager des idées et des expériences dans l'intention de développer le projet/l'idée d'entreprise après l'événement.

Jusqu'à 50 participants : Le nombre suggéré de participants aux événements Move It Forward est de 50 personnes, mais 40 participants restent un nombre idéal. Huit projets est le nombre moyen de projets par événement, et de la création d'équipe projets composés d'environ cinq participants.

COMBIEN DE PERSONNES PEUVENT PARTICIPER À UN ÉVÉNEMENT MOVE IT FORWARD ?

Les chiffres suivants représentent une bonne moyenne des participants qui peuvent varier dans un sens ou dans l'autre en fonction des ressources* disponibles pour un événement Move It Forward :

Participant·es: 40

Projets présentés: 8

Membres des équipes projet: 5

*En raison de l'orientation technologique des ateliers MIF+ et d'une assistance limitée, les bénévoles ou les co-formateurs sont disponibles, c'est pourquoi le nombre de participants à l'événement ne doit pas dépasser 30 personnes maximum pour un responsable d'atelier, par exemple.

3.2 UN PARTENAIRE LOCAL ENGAGÉ

Trouver un partenaire local engagé représente une mission très importante et constitue un facteur crucial de succès pour un événement Move It Forward ! Lors du choix du partenaire, tenez compte des organisations et des leaders d'opinion qui évoluent dans le champ thématique, qui sont en contact avec le groupe cible (les participantes), et qui peuvent vous donner accès aux parties prenantes (incubateurs, développeurs, experts nécessaires, etc.).

- ° **Organisations et entreprises liées au sujet.** Il est très important de choisir les différents partenaires qui s'intéressent à la cause (tout d'abord, pensez à leur mission et/ou au code de conduite de l'entreprise, pour être sûr qu'ils soient alignés sur le thème et l'objectif de votre événement) et qui sont actifs dans différents domaines d'expertise, par exemple l'entrepreneuriat, l'innovation, la technologie, l'informatique, la gestion des entreprises, etc.

- ° **Leaders d'opinion et experts.** N'oubliez pas de penser aux leaders d'opinion qui font autorité dans un domaine, un marché ou un secteur d'activité donné en relation avec le thème de votre événement, qui sont actifs et qui bénéficient de la confiance d'une communauté donnée ou influencent le public qui vous intéresse, etc. Ce type de partenariat permet d'accroître la visibilité de l'événement, et vous donne également la chance de faire appel à leur expertise/mentorat pour l'événement.

- ° **Les médias locaux.** Trouver un partenaire parmi les médias locaux peut augmenter la visibilité de l'événement.

3.3 LES ORATEURS/TRICES DES CONFÉRENCES

Les orateurs/trices des conférences ajoutent une dimension spéciale à un événement Move It Forward. Ils/Elles portent et délivrent un message destiné à accroître la motivation, changer la façon de penser du public et apporter l'énergie et l'inspiration nécessaires aux participantes, pour qu'elles se sentent capables d'accomplir quelque chose d'important.

3.4 LES ANIMATEURS/TRICES DES ATELIERS

Les animateurs d'ateliers sont des facilitateurs qui aident les équipes à améliorer leurs compétences, à rester concentrées et à identifier les bons outils pour concrétiser leurs idées. Ils interagissent directement avec les participantes, leur fournissent les éléments de base, veillent à la qualité et à l'attrait du sujet, mais surtout font avancer le processus de mise en œuvre des idées.

QUEL EST L'OBJECTIF DES ATELIERS NUMÉRIQUES MOVE IT FORWARD ?

Les ateliers Move It Forward transmettent des compétences numériques grâce à des enseignements pratiques, concrets et par des démonstrations. Idéalement, un ou deux animateurs, assisté.s d'un ou deux bénévoles assurent l'organisation de l'atelier. De cette façon, tous les participants bénéficient d'un encadrement pour assimiler chaque étape de la formation et s'assurer que les ateliers respectent le programme prévu. Les aides bénévoles n'ont pas besoin d'avoir suivi la formation au préalable pour aider à sa mise en œuvre. Chaque atelier dure deux heures.

3.5 LES JUGES

PROFILS:

Le jury Move It Forward est composé d'une moyenne de cinq personnes aux profils variés, compétents pour évaluer les critères de la présentation des pitches des équipes de projet, par exemple : une expertise sur le sujet de l'événement ; une expertise dans les types de solutions techniques que les équipes peuvent proposer comme résultats ; des décideurs des secteurs public et privé qui peuvent influencer le soutien et l'accès aux ressources pour les projets à venir ; et des experts fonctionnels qui peuvent soutenir les projets par leurs connaissances techniques, marketing ou autres pour développer et construire leurs projets au-delà de l'événement.

LEUR MISSION:

La mission principale du jury est d'auditionner les pitches des projets et de sélectionner les trois meilleurs de l'événement. L'organisateur peut intégrer en membres du jury, les partenaires qui souhaitent être mis en valeur par l'événement afin de leur donner une visibilité. Il peut également être composé des sponsors, des orateurs/trices de l'événement ou des animateurs/trices d'ateliers, mais pas des coachs.

QUE FONT LES JUGES ?

- Arrivée prévue le deuxième jour à 17h00
- Prendre le brief par le MC, remise des fiches de jury et explications des critères de sélection ;
- Auditionner les pitches des projets et participer aux questions-réponses des équipes - 5 minutes pour chaque élément par équipe ;
- Sélectionner les projets gagnants à huis clos ; et
- Participer à la cérémonie de remise des prix.

3.6 LES COACHS

LEUR RÔLE

Pour organiser un événement Move It Forward, il faut un minimum de cinq entraîneurs bénévoles, et idéalement six. Si possible, les entraîneurs peuvent changer chaque jour de l'événement afin que les participants bénéficient d'un pool d'expertise varié. Les coachs se joignent à l'événement pendant les périodes réservées au travail sur le projet et se déplacent d'une équipe à l'autre pour fournir des conseils, des outils et des idées qui aident les équipes à élaborer leurs business plan, à rechercher et à définir la portée du défi qu'elles relèvent, et à concevoir, tester et modéliser les solutions qu'elles souhaitent déployer.

CURSUS:

Les coachs peuvent être bénévoles de la communauté locale et provenir d'organisations partenaires ou de sponsors. Idéalement, ils représentent différents domaines, secteurs fonctionnels et cursus, notamment le marketing et la communication, la gestion d'entreprise, la technologie, la finance, etc. Plus les domaines représentés par les entraîneurs sont variés, plus les participants en bénéficieront.

LA MISSION:

- Arriver un peu avant les créneaux horaires prévus pour travailler sur le projet ;
- Présentation brève réalisée par le maître de cérémonie ;
- Circuler parmi les équipes de projet afin que chaque groupe ait toujours un coach présent, en fonction du nombre de groupes et de coachs ;
- Décourager la préparation de présentations formelles afin de porter son écoute sur les équipes de projet et d'intervenir avec des suggestions constructives et des conseils pratiques, en particulier dans leur domaine d'expertise, si besoin.

3.7 SPONSORS ET APPORTS EN NATURE

Trouver des sponsors pour un événement Move It Forward n'est pas une tâche facile. Cependant, celle-ci devient plus facile lorsque l'on recherche des entreprises déjà engagées dans la mission, par exemple, dans celle d'accroître la participation des femmes adolescentes et adultes dans les start-up numériques, et/ou qui sont concernées par le sujet abordé par l'événement. La mission principale de l'organisateur est d'aider un sponsor potentiel à comprendre les avantages et la valeur qu'il peut tirer de son soutien à l'événement, par exemple grâce à de nouveaux talents et idées tels que : la responsabilité sociale dans un domaine particulier, la possibilité de faire appel à des équipes créatives pour résoudre les problèmes de l'entreprise, l'engagement de son propre personnel pour soutenir les jeunes entrepreneurs, et enfin, le suivi de nouveaux projets/start-ups.

Les organisateurs doivent rechercher des organisations qui :

- Sont engagées dans la cause
- Cherchent à soutenir les nouvelles entreprises
- Tirent profit des résultats de l'événement Move It Forward

Les domaines pour lesquels un parrainage et un soutien en nature peuvent être sollicités sont notamment les suivants :

- Les partenaires incontournables, y compris les conférenciers, les juges, les mentors, etc
- Les personnes qui apportent un soutien en nature, y compris les prix pour les équipes primées
- La restauration
- Le lieu
- Le marketing et sensibilisation pour l'événement
- La sensibilisation et l'engagement du groupe cible
- Autres

3.8 MAÎTRE DE CONFÉRENCE

Un maître de cérémonie (MC) est l'hôte officiel de l'événement Move It Forward, un facilitateur, qui est le mieux informé sur l'idée et les objectifs de votre événement, les progrès et les résultats, la personne, qui généralement fait avancer un événement. Il est conseillé d'avoir une personne qui est douée pour les relations humaines, qui a des compétences de communication très développées (qui a un bon langage corporel et un bon vocabulaire et qui sait comprendre les gens et les mettre à l'aise), qui n'a pas peur de parler en public et qui sait créer une atmosphère détendue et motivante pour le travail et la collaboration.

SON RÔLE:

- Faire un discours de bienvenue au début de l'événement
- Présenter les orateurs
- Conserver le calendrier et la structure des événements
- Faciliter le brainstorming, la sélection d'idées à développer, le regroupement des participants en équipes de projet, l'explication des critères du projet ainsi que l'explication de sa présentation

-
- Présenter les coachs et les membres du jury et expliquer les règles de présentation et les critères de jugement
 - Faciliter la sélection des projets avec et parmi les membres du jury.
 - Organiser la cérémonie de remise des prix
 - Clôturer l'événement avec remerciements aux partenaires

PARTIE 4. PROCESSUS DE L'ÉVÉNEMENT - COMMENT

4.1 RÉFLEXION SUR LE PROJET ET SÉLECTION DES ÉQUIPES

Le maître de cérémonie d'un événement Move It Forward a un rôle important à jouer. En effet, il se doit de faciliter le brainstorming des projets en regroupant les participants dans des équipes au sein desquelles ces derniers seront amenés à travailler sur leurs projets respectifs. Un tableau de conférence ou un tableau blanc est utile pour cette étape. Les notes de cette session doivent être conservées dans un endroit accessible par les équipes afin que ces dernières puissent aller les consulter quand bon leur semble, le maître de cérémonie et les juges peuvent y faire référence lors du déroulement de l'événement.

ÉTAPES DU BRAINSTORMING :

1. COMMENCEMENT:

Au départ, le groupe peut être réticent à prendre la parole, le maître de cérémonie peut donc commencer par dresser la liste des idées/problèmes/solutions liés au thème de l'événement qui ont été présentés lors des discours d'ouverture au début de l'événement.

2. IDÉES INITIALES:

Le maître de cérémonie encouragera ensuite les participants qui ont des idées de projet sur le sujet donné à les formuler, tandis que le maître de cérémonie, lui, enregistrera chaque idée de manière claire et durable. À ce stade, aucune idée n'est rejetée, critiquée ou éliminée.

3. FAIRE PARTICIPER TOUT LE MONDE:

Il est important que chacun ait la possibilité de s'exprimer. Si un participant est réticent à parler, le maître de cérémonie doit agir de manière à obtenir une réponse en douceur, c'est-à-dire en posant des questions qui commencent par des phrases comme "Qu'en pensez-vous ?" ou "Avez-vous une suggestion à ce sujet ? etc. La lecture du langage corporel, la persévérance et l'écoute active contribueront à la réussite d'un maître de cérémonie en facilitant un brainstorming de projet fructueux. Concernant la séance du brainstorming, le maître de cérémonie doit encourager le développement d'un environnement collaboratif, amical et axé sur les résultats.

4. S'EN TENIR AU THÈME:

En écrivant les idées de projet sur un tableau, le maître de cérémonie s'assure que les idées circulent dans la bonne direction et, plus important encore, que chacun ait le sentiment que ses idées sont écoutées. Le thème de l'événement est important. Le maître de cérémonie doit estimer si une idée est conforme aux lignes directrices du thème ou celle-ci s'en éloigne trop. Dans ce cas, le maître de cérémonie peut rappeler le sujet principal ainsi qu'inviter les participants à suggérer des idées liées au thème de l'événement.

5. REGROUPER LES IDÉES SIMILAIRES:

Une fois que le partage d'idées est terminé, le maître de cérémonie va regrouper les idées similaires et/ou suggérer des modifications potentielles à celles-ci si elles se trouvent légèrement hors de portée, afin de s'en tenir uniquement au thème.

6. VOTER POUR LES IDÉES RÉALISABLES

Une fois que toutes les idées de projet ont été écrites au tableau, tout le monde doit voter. Parmi toutes les idées rassemblées, on en rassemble généralement plus d'une vingtaine, parmi lesquelles huit ou neuf d'entre elles doivent être choisies afin que l'on puisse approfondir les idées en tant que projets. Cela se fait en fonction du nombre de participants, avec pour ligne directrice que chaque équipe de projet compte au minimum trois membres. La sélection des projets à traiter pendant l'événement peut se faire par un simple vote à main levée ou alors via un outil de vote en ligne plus complexe, où les huit projets ayant obtenu le plus de voix vont se démarquer.

7. SE REGROUPER EN ÉQUIPES:

Après le vote des idées de projet, chaque participant doit exprimer sa préférence pour le projet sur lequel il souhaite travailler pendant les deux jours suivants. Le maître de cérémonie utilise soit un simple vote à main levée, soit une autre méthode pour s'assurer que chaque participant est satisfait de travailler avec une équipe de projet spécifique. Il est essentiel que les participants gardent à l'esprit qu'ils travailleront sur l'idée de projet qu'ils ont choisie pendant les deux prochains jours, ce qui nécessite donc de la motivation de leur part.

QUEL EST LE RÔLE DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE LORS D'UNE SESSION DE RÉFLEXION « MOVE IT FORWARD » ?

4.2 TRAVAIL DE PROJET AVEC LES COACHS

Pendant les deux jours de l'événement Move It Forward, les participants travaillent sur l'idée de projet qu'ils ont sélectionnée lors de la séance de brainstorming. Au cours de cette phase, des coachs externes interviennent pour guider et aider à avancer sur le projet.

Le but du travail de projet avec les coachs est de fournir aux groupes une expérience réelle et de leur permettre d'obtenir des suggestions et des conseils d'un expert dans le domaine. Les coachs peuvent être des partenaires des organisateurs de l'événement, mais comme indiqué dans la section précédente, il est important que les ces derniers viennent de milieux et domaines différents afin de fournir aux participants une expérience large et variée.

Dans le meilleur des cas, trois coachs différents doivent être présents chaque jour pour les sessions de travail du projet, soit six coachs au total. Chaque coach se doit de parler, guider et s'entretenir avec chaque groupe.

Chaque équipe de projet se trouve dans une partie différente du site, et les coachs eux sont encouragés à circuler parmi toutes les équipes de projet tout au long de la journée. Ils sont également encouragés à se familiariser dans un premier temps avec le dialogue et la dynamique de l'équipe puis, si nécessaire, à faire des suggestions qui pourraient améliorer certains points du projet.

REMARQUE IMPORTANTE À PROPOS DES COACHS...

4.3 PRÉSENTATION DU PROJET

Au début de chaque session de travail portant sur le projet Move It Forward, le maître de cérémonie explique aux participants ce qu'on attend d'eux à la fin de l'événement. Il explique également que les projets seront jugés par un jury sur la base des critères suivants, étant les mêmes que ceux présentés au jury et figurant sur les fiches d'évaluation :

- 1:** Le problème ou le besoin identifié par l'équipe de projet lié au thème de l'événement ;
- 2:** La solution ou la réponse unique au problème/besoin proposée par l'équipe du projet ;

3: Un bref plan d'action ou les étapes que le groupe a identifié comme étant cruciales pour la réalisation du projet, ainsi qu'une idée de l'équipe impliquée, du budget et des aspects pratiques de la mise en œuvre efficace de la solution proposée

4: L'impact que l'idée de projet pourrait avoir sur la communauté, le marché ou la société ciblé tout en abordant le problème/thème ;

5: La qualité de la présentation du projet, c'est-à-dire l'efficacité et la conviction avec lesquelles l'idée de projet est présentée au jury.

Lorsqu'ils structurent leur présentation de projet, les participants doivent donc aborder les quatre premiers critères du point de vue du contenu, ainsi que prêter attention à la qualité de l'exécution de la présentation elle-même. L'idée derrière ce dernier critère, le pitch devant jury, est que les participants comprennent la valeur d'une bonne présentation pour les préparer à de futures opportunités de présenter leur idée d'entreprise devant des investisseurs.

Les équipes ont la possibilité de préparer une présentation de diapositives, une vidéo ou d'utiliser un autre support afin de présenter leur projet au jury.

DE COMBIEN DE TEMPS LES ÉQUIPES DISPOSENT-ELLES POUR LES PRÉSENTATIONS DE PROJETS ET LES QUESTIONS-RÉPONSES ?

4.4 SÉLECTION DES MEILLEURS PROJETS

Une fois que toutes les idées de projet ont été présentées aux membres du jury, ce dernier s'isole dans une salle séparée avec le maître de cérémonie pour délibérer. Pendant ce temps, un discours d'ouverture est prononcé dans la salle principale pour remonter le moral et motiver les participants étant encore dans l'attente des résultats.

D'un autre côté, dans une salle séparée, les membres du jury discutent et comparent les notes qu'ils ont attribuées à chaque projet sur la base de la fiche d'évaluation (fournie comme matériel supplémentaire cette boîte référentielle). Les projets sont par la suite évalués et notés selon les cinq mêmes critères mentionnés dans la section ci-dessus, à savoir problème, solution, plan, impact et présentation.

4.5 LA CÉRÉMONIE DE REMISE DES PRIX

La cérémonie de remise des prix de l'événement Move It Forward est importante pour les partenaires ainsi que pour les sponsors de ce dernier. En effet, cette cérémonie permet d'apporter une plus grande visibilité à l'événement Move It Forward. Celle-ci est également importante pour les participants dans le sens où cette récompense leur procure un sentiment d'accomplissement. Puisque les sessions d'ouverture et de clôture de Move It Forward peuvent être ouvertes au public, les présentations et la cérémonie de remise des prix sont également des aubaines pour les participants puisque cette cérémonie leur permet de partager ainsi que de célébrer leurs réussites aux côtés de leur propre groupe de soutien.

Dans un premier temps, le maître de cérémonie organise la remise des prix, par la suite il appartient aux membres du jury de présenter les trois projets gagnants de l'événement et de justifier leurs décisions. Lors de cette cérémonie, pour commencer, les jurés donnent une brève description des facteurs qui ont contribué à prendre leur décision, c'est-à-dire en quoi le projet gagnant s'est distingué des autres ; puis ces derniers décrivent le prix décerné à l'équipe gagnante ; enfin ils annoncent le nom du projet gagnant.

Le jury récompense trois projets sur la base suivante :

- *Le plus innovant* - Pour le projet reflétant une approche ou une solution numérique/technique qui n'existe pas nécessairement à l'heure actuelle ;
- *Le plus impactant* - Pour le projet ayant la vision et/ou l'impact le plus ambitieux sur la société en abordant le problème traité par l'événement ; puis
- *La meilleure note* - Pour le projet qui démontre une combinaison efficace et globale de ce qui précède ainsi que d'autres éléments qui le placent au-dessus de tout le reste.

À chaque prix, un certificat est remis à l'équipe de projet gagnante ainsi qu'un prix "matériel" si celui-ci dépend de ce que l'organisateur a réussi à obtenir. Une récompense très précieuse pour les équipes est : le temps de tutorat et/ou d'incubation de leur projet, qui peut être fourni dans des délais de trois, six mois ou plus. Pour les participants, les sponsors et les partenaires, la cérémonie de remise des prix est une excellente occasion de capturer des photos des équipes récompensées avec les membres du jury et le maître de cérémonie, ainsi qu'une photo de groupe avec tous les participants et les personnes impliquées dans l'organisation de l'événement.

PARTIE 5. ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT ET DIFFUSION

5.1 LOGISTIQUE ET MATÉRIEL DE L'ÉVÉNEMENT

5.1.1. LIEU

Il est préférable d'organiser l'événement Move It Forward dans un lieu comprenant au minimum deux salles séparées, à savoir :

1er espace: L'espace le plus important pour l'événement est un espace grand et polyvalent qui peut servir pour les présentations et les discours, le travail sur les projets, les repas et les réunions en petits groupes. En ce qui concerne les besoins pour mener à bien le projet, le mieux est une salle de classe avec des tables mobiles disposées en forme de U ce qui faciliterait le travail de groupe, les présentations et les discours. La configuration idéale consiste en au moins huit tables avec suffisamment de chaises pour permettre à des groupes de 5 à 6 personnes de travailler confortablement. De plus, la salle doit également être équipée d'une table à l'avant afin que les animateurs puissent s'asseoir avec un ordinateur et présenter le contenu au groupe, y compris les rétroprojections et/ou d'autres matériels.

2ième espace: une pièce séparée plus petite afin que les membres du jury puissent discuter de leur évaluation lors du jugement.

3ième espace (facultatif): Un auditorium ou une scène pour les présentations de projets dans un cadre plus formel.

4ième espace (facultatif): Un espace pour la restauration et les repas qui pourrait ou non faire partie de l'un des autres espaces.

5.1.2. MATÉRIEL TECHNIQUE ET NUMÉRIQUE

CONNEXION INTERNET WI-FI À HAUT DÉBIT

Le lieu de l'événement Move It Forward+ doit être équipé d'un accès Internet rapide accessible aux participants. Veuillez vérifier si des mots de passe de sécurité ou des données de connexion particulières sont nécessaires sur le lieu de la manifestation avant le début de celle-ci. Pour certaines formations, une connexion Wi-Fi haut débit avec accès sécurisé à partir de plusieurs appareils simultanément est nécessaire.

RALLONGES

Il devrait y avoir suffisamment de rallonges pour que tous les ordinateurs restent chargés. Étant donné que les participants mettront en place un site web et des applications pendant leurs ateliers techniques, les ordinateurs portables et les tablettes doivent être chargés. Pour la formation MIT App Inventor, un compte Google sera nécessaire pour chaque participant ou équipe. Veuillez en informer les participants à l'avance afin de gagner du temps.

TABLEAU DE CONFÉRENCE OU TABLEAU BLANC

Ce sera un élément important pour les sessions de brainstorming. En outre, il devrait y avoir un écran ou un mur blanc afin d'afficher les informations et les présentations.

COMBIEN D'ORDINATEURS SONT NÉCESSAIRES POUR UNE MANIFESTATION MOVE IT FORWARD ?

5.1.3. DOCUMENTS IMPRIMÉS

Le site web Move It Forward+ permet de télécharger tous les documents imprimables nécessaires à l'événement, y compris :

FICHES DU JURY:

Fournir une feuille par projet et par juge.

CERTIFICATS DE RÉCOMPENSE:

Les certificats d'attribution sur le site web, qui peuvent être modifiés, comprennent le projet le plus innovant, le plus impactant et la meilleure note.

CERTIFICATS DE RÉCOMPENSE:

Fournissez un certificat par participant et gardez des copies vierges supplémentaires à portée de main.

CERTIFICATS DES PARTICIPANTS -

Fournissez un certificat par participant et gardez des copies vierges supplémentaires à portée de main.

Outre les documents imprimés, il est utile de préparer une présentation.

UNE PRÉSENTATION AVEC DES DIAPOSITIVES -

Incluant la présentation pour les ateliers techniques, ainsi que la présentation du maître de cérémonie. Veillez également à ce que toutes les présentations soient enregistrées sur un appareil local, y compris : les ateliers, les présentations du maître de cérémonie et les présentations de projet.

5.1.4. AUTRE MATÉRIEL

AVANT L'ÉVÈNEMENT :

RÉSUMÉ DE L'ÉVÈNEMENT -

Un document qui comprend l'ordre du jour, les objectifs, le nombre de participants et d'autres détails nécessaires doit être fourni avant l'événement. Ce document est utile pour la diffusion à toutes les parties à l'événement, y compris les juges, les coachs, les partenaires et les intervenants, par exemple dans les courriels d'invitation.

UNE PRÉSENTATION AVEC DES DIAPOSITIVES -

Eventbrite est un outil numérique qui utilise un modèle de tarification "free-mium", il permet aux organisateurs de gérer et de promouvoir l'événement en ligne, de délivrer des billets électroniques, de télécharger la liste des participants ainsi que d'envoyer des courriers électroniques détaillés avec le lieu et le moment de l'événement à tous les participants. Il facilite également l'enregistrement des participants et la communication avec eux avant, pendant et après l'événement. Il existe bien évidemment d'autres outils de promotion, d'inscription et d'organisation d'événements de ce type.

AVANT L'ÉVÉNEMENT :

DES CADEAUX POUR LES ORATEURS -

Pour les lauréats et les intervenants inclus dans le processus, il est utile de préparer des cadeaux pour les remercier de leur temps et de leurs efforts.

UN MOT DE REMERCIEMENT -

A envoyer après l'événement aux participants et à toutes les parties qui ont soutenu l'événement.

UN E-MAIL DE SUIVI AUX PARTICIPANTS -

Un e-mail pour connaître l'expérience des participants et leurs projets d'avenir après la fin de l'événement. C'est également l'occasion d'établir un contact à long terme avec eux, comme indiqué dans la section précédente.

5.1.5. RESTAURATION

CAFÉ -

La restauration pour les deux jours doit comprendre le café et le petit déjeuner le matin, qui peuvent être servis lors de l'inscription et être disponibles pendant les pauses.

DÉJEUNER ET DÎNER-

Pour tirer le meilleur parti du temps et maintenir le rythme de travail, un "déjeuner de travail" doit être servi sur place et ne doit pas durer plus d'une heure. Le dîner est facultatif le premier jour, selon que les participants peuvent et souhaitent continuer à travailler sur leurs projets pendant l'heure du dîner ou non. Le dîner est fortement encouragé le deuxième jour, car il crée une opportunité de réseautage entre les partenaires de l'événement et les participants ce qui permet d'engager un contact au-delà de l'événement. Ce dîner de réseautage peut être ouvert aux invités externes lors de l'inscription et doit tenir compte des restrictions alimentaires.

5.2 SENSIBILISATION ET COMMUNICATION

5.2.1 RECRUTEMENT DES PARTICIPANTS

Pour s'assurer que le nombre de participants souhaité pour l'événement soit atteint, l'utilisation d'une campagne de médias sociaux est suggérée. Les organisations peuvent également compter sur leurs partenaires locaux et les médias extérieurs pour attirer les participants. Le groupe de participants souhaité doit être composé d'une quarantaine de femmes âgées de 16 ans et plus. Le groupe doit être représentatif de divers milieux culturels et socio-économiques.

5.2.2 RÉPONDRE AUX BESOINS DES PARTICIPANTS

Pour créer un événement inclusif, les organisateurs doivent examiner attentivement les besoins des participants. Il peut s'agir notamment de la mise à disposition de traducteurs pendant la manifestation. D'autres participants peuvent avoir besoin de services de garde d'enfants ou avoir des besoins alimentaires particuliers. Il est également important que l'événement lui-même soit accessible en termes de lieu et de calendrier.

5.2.3 À PROPOS DES FRAIS DE PARTICIPATION

Afin d'atteindre les populations les plus variées et les plus vulnérables, l'événement Move It Forward est destiné à être offert gratuitement aux participants. Afin de s'assurer que les places inscrites sont effectivement occupées, un modèle qui comprend des frais d'administration peu élevés ainsi que la possibilité de les faire annuler grâce à une "bourse" en fonction des besoins, au cas par cas, s'est avéré être la meilleure approche pour garantir que ceux qui s'engagent à participer à l'événement le font effectivement.

5.2.4. COMMUNICATION

Afin d'atteindre un grand nombre de participants pour l'événement Move It Forward, plusieurs outils numériques peuvent être utilisés pour engager les parties prenantes et faire la promotion.

RÉSEAUX SOCIAUX -

Pour faire passer le message, l'organisateur, les partenaires et les sponsors peuvent utiliser des bulletins d'information, des médias sociaux ou d'autres outils promotionnels traditionnellement utilisés pour la promotion d'évènement.

EVENTBRITE -

Cet outil permet de communiquer les détails de l'événement et de le promouvoir automatiquement via sa propre plate-forme. Cela permet de mieux toucher les utilisateurs ciblés qui sont intéressés par les sujets qui seront traités et qui se trouvent dans la zone géographique que couvre l'évènement.

MÉDIAS -

Il est utile de préparer un dossier de presse et/ou le briefing de l'événement pour l'envoyer à la presse afin de promouvoir l'événement.

PARTENAIRE LOCAL -

Les partenaires et entreprises locaux peuvent promouvoir l'événement sur leurs médias sociaux, via leurs propres contacts et canaux de marketing et de presse, ainsi qu'au sein de leurs réseaux.

QUELS TYPES DE COMMUNICATION PEUVENT BÉNÉFICIER D'UN ÉVÉNEMENT MOVE IT FORWARD ?

Un événement Move It Forward peut bénéficier d'une campagne médiatique et de communication complète afin d'atteindre les cibles principales, y compris les participants. Si les ressources ne sont pas disponibles pour promouvoir l'événement, envisagez de contacter des partenaires médiatiques pour qu'ils apportent une contribution en nature à cette fin, et/ou renseignez-vous auprès des sponsors et partenaires sur la possibilité de tirer parti de leurs capacités médiatiques internes. Un sponsor peut rédiger un communiqué de presse, un billet de blog, etc., aussi bien avant ou après l'événement. Les réseaux sociaux peuvent également être utilisés pour promouvoir l'événement avant, pour couvrir les sessions d'ouverture et de clôture "en direct", et les vidéos* capturées peuvent être éditées pour être réutilisées plus tard. Parmi les outils qui peuvent être développés et utilisés pour la sensibilisation, on peut citer :

- ° La fiche d'information sur l'événement MIF
- ° Les images et vidéos de l'événement
- ° Le communiqué de presse
- ° L'événement / Atelier Diffusion en direct et/ou capture pour réutilisation
- ° Les postes sur les médias sociaux
- ° Les messages de blog / articles de site web
- ° Etc...

**Les images et les portraits des participants à la MIF+ ne peuvent être utilisés qu'avec leur consentement écrit explicite, et aucunement à des fins commerciales de quelque nature que ce soit.*

5.2.5. SUIVI

RETOUR -

Afin d'améliorer continuellement les événements Move It Forward, il est utile de recueillir les retours des participants. Le meilleur moment pour le faire est avant le dernier orateur principal. Les outils possibles pour sonder les participants comprennent un formulaire Google ou SurveyMonkey dont le lien peut être affiché lors de la présentation finale de l'orateur principal.

Après l'événement, il est important de rester en contact avec les participants en leur envoyant un simple mot de remerciement et des e-mails de suivi. C'est également un moment propice à vérifier qui sont les gagnants, s'informer des prochaines étapes et décider ensemble de la manière de les aider à aller de l'avant.

PRIX ET RÉCOMPENSES -

Les prix qui comprennent la mise en place du projet permettent également un suivi à long terme. L'incubation vise à prolonger l'échange de travail avec les participants de Move It Forward au-delà de l'événement. Cet échange est d'ailleurs soutenu par les prix remis avec chaque récompense. Les montants possibles pour les projets peuvent être les suivants :

° *Meilleur projet :*

4 mois d'incubation, avec 8 heures de coaching individuel,

° *Impact maximal :*

2 mois d'incubation, avec 4 heures de coaching individuel,

° *Le plus innovant :*

2 mois d'incubation, avec 4 heures de coaching individuel.

MOVE IT FORWARD

check-list

Make sure you're ready!

AVANT L'ÉVÈNEMENT

- Choisissez le thème de l'événement
- Préparer la fiche de l'événement (et le projet de page Eventbrite, facultatif)
- Trouver des partenaires locaux
- Identifier 3+1 orateurs principaux
- Identifier 3+ chefs d'atelier, plus les co-leaders et les assistants
- Identifier 5 membres du jury
- Rechercher 3-6 entraîneurs
- Recherche de sponsors et de partenaires/
Contributeurs en nature (facultatif)
- Identifier le maître de cérémonie
- Choisissez le lieu
- Organiser la restauration
- Mise en place des tables/présidences et de l'infrastructure technique

Voir les exigences de l'atelier

MOVE IT FORWARD

check-list

Make sure you're ready!

AVANT L'ÉVÈNEMENT

- Créer une page Eventbrite pour :
- Sensibilisation et enregistrement
- Promouvoir l'événement
- Confirmer les participants
Personnaliser les données demandées aux participants ; poser des questions sur la confidentialité des données, l'accès/le régime alimentaire/la garde d'enfants/les besoins informatiques ; recueillir des données démographiques en vue de la GDPR

PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Connexion Internet rapide / Wi-Fi
Voir les exigences de l'atelier
- Rallonges électriques
Assez pour que les ordinateurs portables et les appareils restent chargés
- Tableau à feuilles mobiles / Tableaux blancs
Suffisamment pour l'équipe de projet (x5-6)
- Cadeaux pour les conférenciers

MOVE IT FORWARD

check-list

Make sure you're ready!

PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Connexion Internet rapide / Wi-Fi
Voir les exigences de l'atelier
- Rallonges électriques
Assez pour que les ordinateurs portables et les appareils restent chargés
- Tableau à feuilles mobiles / Tableaux blancs
Suffisamment pour l'équipe de projet (x5-6)
- Cadeaux pour les conférenciers
- Matériel imprimé:
- Liste des participants pour l'enregistrement de l'événement
Cela peut se faire par le biais de l'application Eventbrite, mais la sauvegarde sur papier est essentielle
- Certificats d'attribution et certificats de participation (facultatif)

MOVE IT FORWARD

check-list

Make sure you're ready!

PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Diapositives de présentation
- Fiches d'évaluation du jury
- Enquête auprès des participants (facultatif/peut être en ligne)
- Application Eventbrite pour l'enregistrement des participants (facultatif)

APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- Note de remerciement
- Suivi avec les lauréats / tous les participants (facultatif)
- Enquête auprès des participants et des partenaires (facultatif)

MOVE IT FORWARD+ TOOLKIT

à la disposition de toute organisation souhaitant organiser
Move It Forward Digital Starters Weekend
financé dans le cadre du projet Erasmus+
Move It Forward+

Partnership consortium

Initiateur

Digital Leadership Institute

Partenaires contributeurs:

Women in Digital Initiatives Luxembourg Asbl

Centre of Technical Culture Rijeka

Led By HER

Northtown Technology Park

Professional Foundation



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

@2020