Groupe	Ensemble de taches	Taches		PREPARER			S-0	POURSUIVRE			
		Semaines	S-5	S-4	S-3	S-2	S-1	JOUR J	S+1	S+2	S+3
		Choisir les partenaires	<b>/</b>								
		Contacter les partenaires et discuter de leur implication									
	Partenaires	Récupérer la liste des données			<b>~</b>						
		Définir les conditions d'accès et de réutilisation des données		<b>✓</b>							
		Documenter les données									
		Définir les dates dans le retroplanning		<b>/</b>							
		Réunion avec l'équipe projet Ministère			<b>~</b>						
	Planification	Choisir la date du hackathon	<b>~</b>								
		Choisir le lieu du hackathon	<b>~</b>								
		Décider de la durée, les horaires et les grandes lignes du programme			~						
	Budget	Définir un montant maximal pour le budget du hackathon	<b>~</b>								
		Compléter et valider le budget du hackathon	<b>~</b>								
DUOTACE		Publier le budget du dataviz challenge									
PILOTAGE		Publier un budget type									
		Définir les modalités de défraiement des participants, des mentors et du jury (si applicable)	<b>~</b>								
	Stratégie	Définir les objectifs du hackathon	<b>/</b>								
		Décliner les objectifs en défi	<b>/</b>								
		Définir les indicateurs de succès du hackathon									
	Valorisation des projets	Prévoir un formulaire d'évaluation des projets			~						
		Définir les critères de sélection des projets lauréats		~							
		Choisir les membres du jury (si applicable)									
		Inviter les membres du jury (si applicable)		<b>~</b>							
		Inviter les mentors									
		Définir les prix et récompenses		<b>✓</b>							

Groupe	Ensemble de taches	Taches	PREPARER					S-0	POURSUIVRE		
		Semaines	S-5	S-4	S-3	S-2	S-1	JOUR J	S+1	S+2	S+3
		Définir une stratégie de valorisation et de continuité des projets			~						
		Prévoir une stratégie de communication sur le web et les réseaux sociaux		<b>~</b>							
		Faire un logo et une charte de communication pour le hackathon		<b>~</b>							
		Rédiger le descriptif du hackathon	<b>~</b>								
	Communication web	Permettre aux participant-e-s de soumettre des idées de projets ou de constituer une équipe	<b>~</b>								
		Faire une FAQ de l'évènement			<b>~</b>						
		Produire un site pour annoncer l'évènement et permettre aux participant-e-s de s'inscrire	<b>✓</b>								
	Réseaux sociaux	Proposer un hashtag pour l'évènement	<b>~</b>								
		Prévoir une personne en charge de l'animation des réseaux sociaux pendant l'évènement			~						
		Animer les réseaux sociaux pendant l'évènement									
COMMUNICATION		Prévoir un badge "no photo" pour les personnes refusant droit à l'image			~						
COMMUNICATION		Prévoir un-e photographe pour couvrir l'évènement (si applicable)			/						
		Imprimer des autorisations de droit à l'image					<b>~</b>				
	Recrutement des	Définir les critères de sélection des participant-e-s		<b>~</b>							
	participants	Valider les 1er inscrits		<b>/</b>							
		Contacter les formations pertinentes		<b>✓</b>							
	Print	Prévoir des documents de présentation de l'évènement pour les visiteurs									
		Préparer des posters pour décorer le lieu pendant l'évènement		<b>~</b>							
	Visiteurs	Prévoir des visites guidées du Dataviz Challenge									
	Goodies	Commander des goodies pour les participant-e-s			<b>~</b>						

Groupe	Ensemble de taches	Taches	PREPARER				S-0	POURSUIVRI		/RE	
		Semaines	S-5	S-4	S-3	S-2	S-1	JOUR J	S+1	S+2	S+3
	Relances	Envoyer un premier rappel aux participant-e-s			~						
		Envoyer un deuxième rappel aux participant- e-s									
		Inventorier le matériel sur place	<b>~</b>								
		Acheter le matériel manquant		<b>/</b>							
		Tester le wifi			<b>/</b>						
		Commander un routeur puissant (si applicable)									
	Matériel	Commander du matériel de créativité (post- its, feutres, paperboard)									
		Préparer un plan de secours (au cas où le matériel plante)									
		Imprimer des badges d'identification des participants, des mentors et du staff									
		Commander le matériel essentiel réseaux (multiprises, rallonges, cables Ethernet, projecteur, ordinateur extra)	<b>/</b>								
LOGISTIQUE	Repas	Chercher un traiteur	<b>/</b>								
LOGISTIQUE		Commander l'alimentation	<b>&gt;</b>								
		Acheter les boissons	<b>&gt;</b>								
	Hébergement	Réserver l'hébergement pour les participant- e-s (et si applicable leurs accompagnant-e- s)	N/A								
	Transport	Réserver le transport des mentors (et si applicable des participant-e-s)	N/A								
		Préparer et imprimer un guide du participant-e au hackathon									
	Participants	Prévoir une grille de sélection des participant·e·s									
		Imprimer la liste des participant-e-s									
	Lieu	Mettre en place les tables, aménager les espaces du lieu					<b>~</b>				
		Nettoyer les lieux									

Groupe	Ensemble de taches	Taches	PREPARER			S-0	POURSUIVRE				
		Semaines	S-5	S-4	S-3	S-2	S-1	JOUR J	S+1	S+2	S+3
	Partenaires	Rencontrer/échanger avec les partenaires pour préparer le hackathon									
	Activités pendant le hackathon	Prévoir des sessions de formation et d'introduction aux données				~					
		Prévoir un briefing des organisateurs et mentors									
		Déterminer qui anime l'évènement				<b>/</b>					
		Déterminer les rôles de chaque intervenant				<b>~</b>					
ANIMATION	Animation de l'évènement	Préparer un déroulé précis du hackathon				<b>~</b>					
AMMATION	revenement	Définir un code de conduite			<b>~</b>						
		Prévoir les activités extra-hack (ballade, visite, repas au restaurant, rencontres, théâtre improvisition, perf d'Albertine Meunier)									
	Outils en ligne	Préparer un outil de travail collaboratif pour coordonner les équipes (Slack, IRC, Whatsapp, Gitter, groupe FB, forum)									
		Préparer un outil pour suivre l'avancée des projets et restituer chaque projet									
	Correspondances	Remercier les participant-e-s après le hackathon									
	Indicateurs	Envoyer un formulaire d'évaluation de l'évènement									
POST-EVENEMENT		Evaluer les indicateurs de succès de l'évènement									
	Récapitulatif	Ecrire et publier un billet récapitulatif de l'évènement									
	Réplicabilité	Collecter les mails et documents type de l'évènement									
	Suivi des projets	Organiser une présentation des projets gagnants avec des décideurs									
		Mettre en place un dispositif d'accompagnement pour les projets lauréats (si applicable)									