

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

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

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

[illegible]