

TOOL KIT

PRÉPARER/ANIMER UN HACKATHON

NOVEMBRE 2022

never stop daring



LES ETAPES, D'UN COUP D'OEIL

1. Analyse des besoins

1. Objectifs
2. Cibles
3. Partenaires
4. Lieu / date / durée
5. Budget

2. L'organisation

1. Équipe concernée
2. Identification des tâches et répartition

3. Le contenu

1. Guide de l'animation
2. Formation à l'animation

4. Le déroulé du hackathon

1. Rôles
2. Évaluations
3. Bilan



DEFINITION D'UN HACKATHON

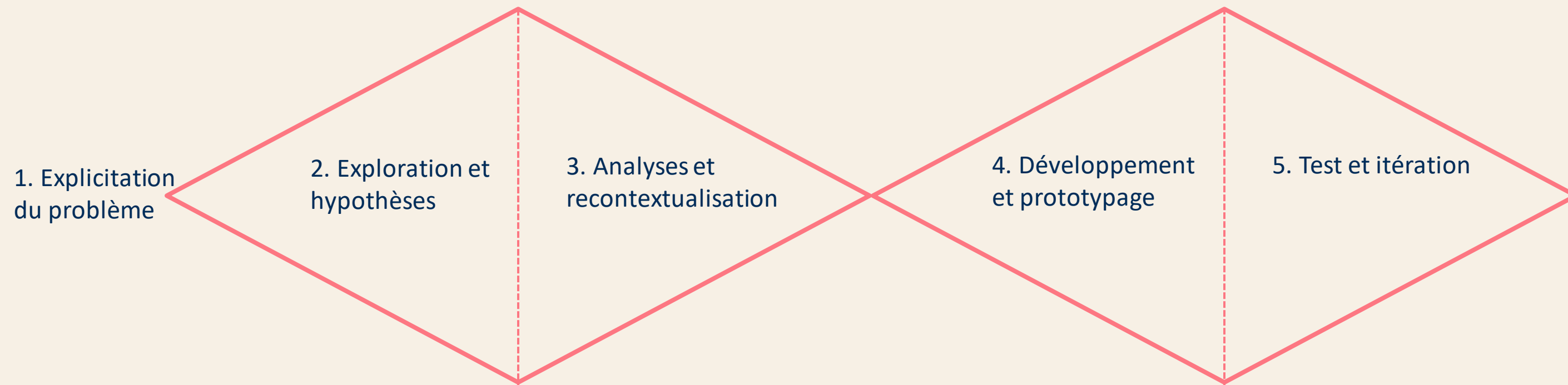
SOUS-TITRE DE MA SECTION SI BESOINS



never stop daring

QU'EST-CE QU'UN HACKATHON?

- Évènement sur plusieurs jours (de 2 à 5 jours), généralement en mode continu
- Participants de **profils variés** regroupés en équipe (de 5 à 12 personnes)
- Finalité: répondre à un problème complexe par le biais d'un prototypage
- Approche employée: design thinking souvent avec la méthode du double diamant, enchainement d'ateliers en équipe encadrés par un facilitateur



Mots clés associés: effervescence, rythme, collaboration, partage, intelligence collective



L'ANALYSE DES BESOINS

SOUS-TITRE DE MA SECTION SI BESOINS



never stop daring

COMPRENDRE LES OBJECTIFS DU COMMANDITAIRE

- Recenser tous les objectifs / identifier la priorité:
 - **Quel est le but du hackathon en soi (logique promotionnelle, institutionnelle ou pédagogique)?**
Visibilité & communication / cohésion d'une cohorte / pluridisciplinarité / expérimentation immersive...
 - **Quelle place occupe le hackathon dans le programme concerné?**
 - **Quel est le contexte?**
 - **Quelles sont les compétences visées?**
 - **Quels sont les impacts recherchés?**

Etape essentielle: un hackathon ne peut pas répondre à tous les objectifs. Il est indispensable de connaître les motivations profondes. Se lancer dans un hackathon est chronophage. Selon les besoins, d'autres activités pédagogiques peuvent remplacer le hackathon (atelier de créativité ou projet dans la durée).

IDENTIFIER LES CIBLES (1/2): LES PARTICIPANTS

Élément principal qui détermine le calibrage de la préparation: **le nombre des participants**

Selon le profil des participants, les productions réalisées au cours du hackathon varient:

- Formation initiale vs formation continue
- Public d'apprenants vs public de professionnels
- Public homogène vs public hétérogène / pluridisciplinaire

La richesse des propositions dépend souvent du niveau de pluridisciplinarité des équipes, c'est tout l'intérêt des hackathons: croiser les points de vues et les compétences.

IDENTIFIER LES CIBLES (2/2): LES PARTENAIRES

Savoir si les étudiants répondent à une problématique unique, ou si chaque groupe répond à une problématique différente. L'alternative est qu'il y ait plusieurs problématiques et que les groupes se les répartissent.

2 options dans le choix des problématiques

1. **Problématiques réelles** > privilégier les sujets de prospective car ce sont les participants qui imaginent des solutions!

Dans le cas de problématiques multiples, soit le partenaire apporte plusieurs sujets, soit il est nécessaire de trouver plusieurs apporteurs, ce qui nécessite beaucoup plus de temps de préparation

Exemple : La mobilité dans la ville

2. **Problématique formulée par les professeurs** > moins attractif mais aussi moins chronophage

Exemple : Comment rendre plus durables des produits de grande consommation?

CONTEXTE REALISATION

A quelle date est il prévu?

- Anticipation minimale à 2 mois, voire plus s'il est nécessaire de trouver des partenaires et ajuster avec eux les problèmes à résoudre (3-4 mois)

Combien de temps dure t il?

- Revoir les objectifs pédagogiques / le brief fait aux partenaires pour s'assurer de la cohérence
- Durée, facteur déterminant pour fixer le lieu

Où est il prévu?

- Présentiel: salles proches les unes des autres avec mobilier roulant / agencement en îlots / une grande salle qui permet des temps de plénière / idéalement un lieu d'exposition (pour les productions),
- Attention crise du logement: se rapprocher au plus tôt des moyens généraux pour s'assurer que des salles adaptées soient disponibles,
- Envisager l'option tiers lieu car très apprécié (et plus productif) de travailler ailleurs dans un mode immersif – mais coût à prévoir
- Distanciel: c'est possible, on l'a fait 😊 (sur BB et teams avec beekast et draft.io) mais nécessite de développer un environnement numérique d'apprentissage très clair > rajouter temps ou une ressource dans la préparation

BUDGET

A TITRE INFORMATIF, REFERENCE LE CITYLAB (3 jours)

Principaux postes budgétaires	Fourchettes de prix – attention donnée pas inscrite dans le marbre
Ressources humaines <ul style="list-style-type: none">• Ingénieur pédagogique (350€/jour)• Professeur (500€/jour)• Fonction support: communication / relations entreprises / moyens généraux	Modalité présentielle Ingé péda: 20 jours Professeur: 10 jours Support: 15 jours
Espace	De 1K€ à 8K€
Communication <ul style="list-style-type: none">• Captation vidéo si conférence inaugurale (option)• Film promotionnel	De 800 à 3K€
Conférencier	De 800 à 2K€
Défraiement logistique	De 400 à 2K€
Matériel pédagogique <ul style="list-style-type: none">• Paper board / feutres / post-it/ colles / ciseaux• Matériaux de prototypage / outils de créativité (LEGO, pâte à modeler, sets de jeux, poster)	De 400 à 2,5K€
Prix / récompenses	De 250 à 500€
Catering <ul style="list-style-type: none">• Petit déjeuner (optionnel)• Déjeuner avec les partenaires	De 500 à 3,5K€



ÉQUIPE ET TÂCHES

never stop daring

EQUIPE CŒUR DU PROJET

Commanditaire = owner du projet

Qui est-ce:

- Projet généralement porté par un professeur ou un groupe de professeurs
- Référent privilégié qui s'engage de manière opérationnelle ou désigne une personne aux côtés de l'ingénieur pédagogique surtout s'il y a plusieurs programmes concernés
- Attention : s'assurer que le programme correspondant valide le projet > soutien budgétaire / en solution pour encadrer les groupes

Son rôle : valide les choix pédagogiques / finance / est en responsabilité des sujets qui dépassent la conception, tels que :

- Lien avec la scolarité: communication aux participants, émargement
- Allocation de crédits et grilles d'évaluation
- Recherche de partenaires > lien avec la direction concernée
- Promotion > lien avec la direction de la communication

Réalisateur

- C'est l'ingénieur pédagogique: affiner le besoin, calibrer le dispositif, ajuster les problèmes qui seront soumis aux participants, préparation des ateliers et rédaction du protocole d'animation, formation des animateurs
- Fonction annexe si non supporté par les programmes : commande matériel pédagogique, agencement des espaces (en lien avec les moyens généraux), pilotage global du projet avec acteurs internes (responsable des points d'avancement)

Contributeurs

- Externes: les partenaires
- Internes: fonctions support à impliquer dès le début > les moyens généraux, les relations entreprises, la communication / events
- Animateurs: selon le dispositif, cela peut être:
 - Professeurs
 - Ingé péda / chargé d'études ou autres personnes avec compétences d'animation
 - Étudiants (à former en amont)

Noter que pour superviser le travail et efforts fournis, il est préférable que le professeur ne soit pas seul mais ait le soutien d'autres professeurs pendant la durée de l'évènement ou à des moments cruciaux

PRINCIPAUX JALONS DANS LA PREPARATION

catégorie	quoi	qui	J-10sem	J-6sem	J-5sem	J-4sem	J-3sem	J-2sem	J-1sem	J	J+1sem
Contenu	Définir les objectifs d'apprentissage	commanditaire	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
	Affiner les problèmes soumis	réalisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	Identifier les ateliers	réalisateur			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Rédiger le guide	réalisateur				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Établir les grilles d'évaluation	Commanditaire réalisateur		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
Animation	Identifier les animateurs	commanditaire		<input checked="" type="checkbox"/>							
	Former les animateurs	réalisateur					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Récupérer les feedbacks / homogénéiser	réalisateur								<input checked="" type="checkbox"/>	
Partenaires	Identifier des partenaires	contributeur	<input checked="" type="checkbox"/>								
	Briefer les partenaires	réalisateur						<input checked="" type="checkbox"/>			
Logistique	Informers les services support	réalisateur	<input checked="" type="checkbox"/>								
	Réserver les espaces	contributeur	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
	Commander le matériel	réalisateur									
	Coordonner pour l'accueil de l'évènement	contributeur				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bilan	Évaluer les livrables	Commanditaire contributeur								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Faire une enquête de satisfaction	réalisateur								<input checked="" type="checkbox"/>	
	Réunion points de médiation	Réalisateur commanditaire									<input checked="" type="checkbox"/>

FOCUS: RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

Ce qui revient au réalisateur (ie ingénieur pédagogique)

1. Rédiger un support descriptif du dispositif, de sa finalité (nature des livrables compris) et du rôle attendu des partenaires ([exemple: Citylab 2020](#))
2. Echanger avec le partenaire en amont et avec le référent programme / prof pour s'assurer de l'adéquation problématique / objectifs pédagogiques
3. Briefer les partenaires sur le déroulé et passation des présentations / attendus sur les livrables
4. Mettre en relation les partenaires avec les animateurs terrain
5. Résumer les temps de présence et objectifs aux partenaires
6. Retour sur les productions ([exemple résultats 2020](#))

Information supplémentaire: dans les faits, l'ingénieur pédagogique est souvent l'interlocuteur de la personne ressources aux relations entreprises car plus réactive que les commanditaires.

Si les partenaires interviennent dans la conférence / table ronde inaugurale: le travail de coordination revient au commanditaire (ou toute autre personne désignée comme responsable de ce projet dans le projet)

FOCUS: RELATIONS AVEC LES ANIMATEURS

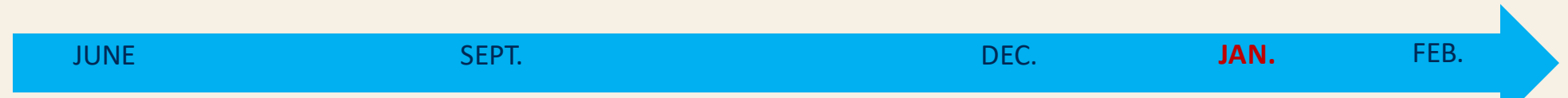
Aux côtés du commanditaire et du réalisateur, nécessité de bien définir le rôle des animateurs pendant le hackathon. Voici les étapes préalables en amont du dispositif:

1. Brief sur le déroulé global / protocole d'animation / la posture attendue / grille d'évaluation
Selon le profil des animateurs, ce brief peut se faire en plusieurs fois (exemple [1](#) et [2](#))
2. Transmission du protocole d'animation pour lecture approfondie
Il est important d'être clair sur le fait que le protocole n'est pas rédigé par les animateurs: trop chronophage
3. Test d'ateliers si le déroulé exige une rigueur particulière / si c'est confus pour les animateurs
4. Rencontre amont avec le.s partenaire.s
5. Echanges de coordonnées et se mettre d'accord sur un canal de communication
6. Point de régulation au cours du dispositif
7. Feedback sur le groupe, contribution à l'évaluation

EXEMPLE

Stakeholders

Commanditaire	Prgrm Direction MS Directors
Réalisateur	Aline Sandrine
Contributeur	Companies
	Facilitators
	Catherine
	DRED
	Operations
	Learning hub Library Promotion



- | JUNE | SEPT. | DEC. | JAN. | FEB. |
|---|--|--|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> Define & communicate the date Promote it in recruitment phase Decide on the general topic Organisation of a kick off Brief to DRED department | <ul style="list-style-type: none"> Introduce to the new cohort Organise a call for volunteer Delegate the logistics to the MOS Give definite budget Facilitation of the kick off First meetings and call with companies First exchanges about the issues students could work on DRED: promote the project to companies Cat: Rooms to be reserved DRED: promotion | <ul style="list-style-type: none"> Follow up on companies' participation Follow up on students' commitment Facilitators' training Guide production and schedule for the 2 days Template production Space organisation & teaching materials needs Project coordination Definition of the topics with companies Up to date Grid evaluation Printings of teaching materials Organisation & follow up of a collaborative space Programme and presentation for companies Document sharing Promotion of the project internally Find prize for the winner team Attend 3 different training Read the animation guide Discuss with companies Cat: purchase (food, catering, goodies, prize, teaching materials) Cat: space organisation and coordination to the Operations Cat: follow up for the MOS students DRED: call and conventions to the companies Library: content on the collaborative space Com: intermediary with com. In the companies | <ul style="list-style-type: none"> Introduction Availability on the challenge for students and companies Assessment of the students Thank the students Facilitate the workshops Presence on the challenge Availability for the companies Assessment of the students Put tables away at the end Make a survey and a feedback Remain in contact with companies Feedback on the assessment Available for 2 days Prize Feedback to students Facilitate the workshop Intermediary between the group, the company and Audencia Op: organise the rooms and distribute the materials Cat: communication on screens Cat & colleagues: welcome students, check the presence, give the kit, signaling rooms DRED: welcome companies LH: Help desk for the groups, assessments of the work Com: live promotion | |

Illustration d'un hackathon passé regroupant 155 étudiants (16 groupes) pendant 2 jours, en partenariat avec 4 entreprises

Dates du hackathon: 7 et 8 janvier



LE GUIDE DE L'ANIMATION

never stop daring

RÔLE DU GUIDE DE L'ANIMATION

Appelé indifféremment guide de l'animation / carnet de route / protocole d'animation, ce guide est indispensable à tout dispositif enchainant ateliers et reposant sur plusieurs personnes. C'est la bible de l'animation.

Il est conçu en amont et ne s'improvise pas, il est garant du bon déroulement et suivre ses instructions sont nécessaires pour aboutir aux livrables attendues et mobiliser les compétences visées.

Il n'a pas d'intérêt à être lu en partie car une activité prend son sens à l'aune de toutes les autres qui sont proposées et dans l'ordre qui a été établi en amont.

C'est l'ingénieur pédagogique qui l'initie en cohérence avec les besoins et contraintes donnés par le commanditaire. C'est ce dernier qui le valide.

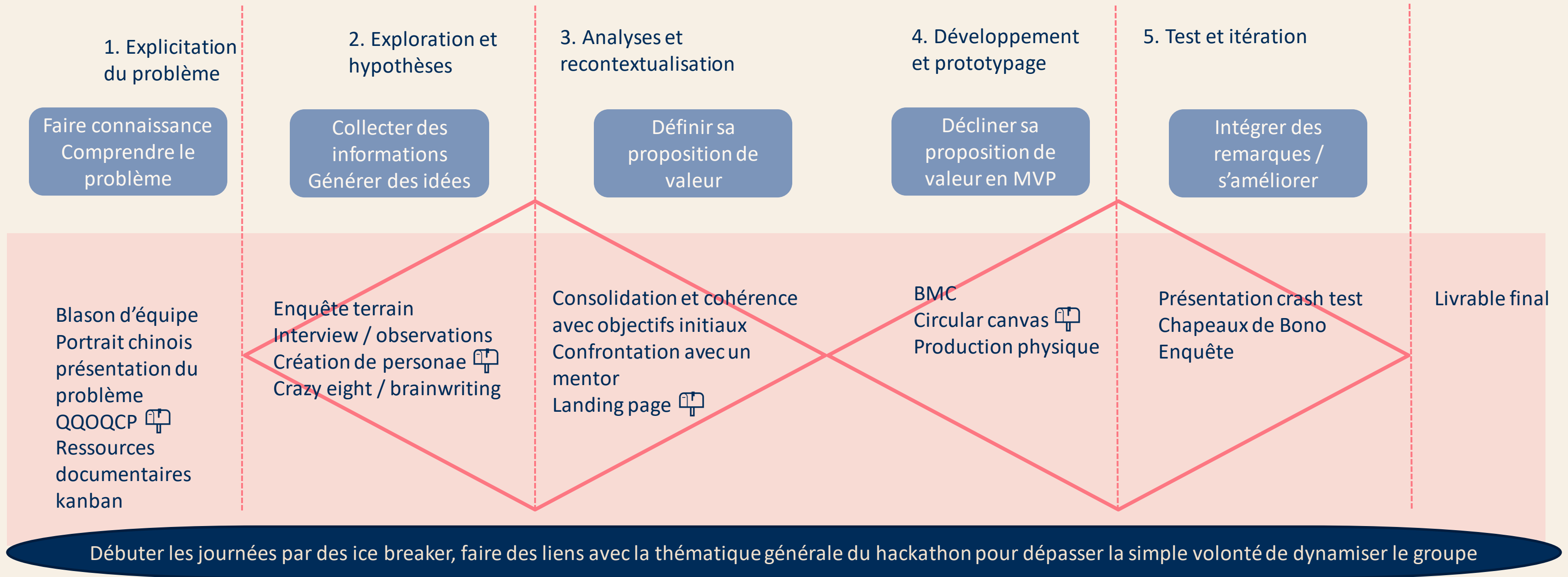
✂ au cours de l'évènement, chaque animateur a un exemplaire, il n'a pas vocation à être distribué aux participants. Se laisser porter par le process fait partie de l'expérience.

CONTENU GUIDE D'ANIMATION

- Contexte / finalité du hackaton (objectifs d'apprentissage)
- Fiche récap du rôle des animateurs
- Programme global du dispositif
- Détail du programme jour / jour et atelier / atelier
- Livrables attendus
- Critères d'évaluation
- Annexes
 - **Fiches outils**
 - **Check list du matériel mis à disposition**
 - **Contacts utiles**

CHOIX DES ATELIERS

Sur la base de l'approche design thinking en double diamant, voici un découpage type



Possibles livrables intermédiaires

DETAIL D'UN ATELIER

Le descriptif doit être le plus complet possible pour que l'animateur sache exactement ce qu'il doit faire et répondre aux questions des participants sur les objectifs. Il est le time keeper.

Nom de l'atelier	<h2 style="text-align: center;">J1: Réalisation d'un QQQQCP partagé</h2>	11:05 - 11:30	Heure début et fin
Concrètement pour les participants	<ol style="list-style-type: none"> 1. Représenter sur un paper board les rubriques du QQQQCP 2. Désigner une personne qui <u>écrit</u> et <u>explique</u> sur le paper board ce qu'elle a noté sur son QQQQCP (placer un post it avec ? aux rubriques qui nécessitent un éclairage supplémentaire) 3. Demander aux autres de compléter: 4. par omission (s'il manque quelque chose) 5. Par opposition (pas en accord avec ce qui a été écrit) > post it couleur avec icône distincte, type 4. Approfondir les zones d'ombre avec le commanditaire 5. Faire un récapitulatif des points à la fin de l'atelier 	<p>Tracer le QQQQCP sur paper board</p> <p>Reprise des QQQQCP individuels</p> <p>Post it</p> <p>Échanges avec le commanditaire</p>	Actions de l'animateur
Objectif de l'atelier	<p>Objectifs: affiner la compréhension du problème et de ses enjeux de manière concertée</p>	<p>Le +: placer chacun des gommettes sur ce qui est le plus important à traiter</p>	Si l'animateur est à l'aise

EXEMPLES DE DÉROULÉ ET DE GUIDE

Exemple déroulé, format distanciel

Programme synthétique, séminaire interMS

Guide 2022 avec approche design biomimétique

Guide hackathon interMS RSE



PENDANT L'ÉVÉNEMENT

never stop daring

TIPS PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Se montrer résilient et réactif, il y a toujours des imprévus (animateurs malades, salle plus disponible, partenaire en retard...)
- Prévoir des temps de plénière pour assurer le même niveau d'informations pour tous mais aussi pour garantir une ambiance compétitive joyeuse
- S'assurer que les salles sont proches les unes des autres > on marche beaucoup 😊
- Prévoir un QG pour l'équipe organisatrice et le communiquer à tous
- Se montrer flexible sur les temps de pause car le cerveau a besoin de digérer la densité des informations et du rythme
- Privilégier un livrable visuel, type forum ouvert plutôt qu'un pitch de quelques minutes, très frustrant. L'exposition après l'évènement permet aussi aux étudiants de savourer le travail
- S'il y a un jury, différencier la remise du prix de la note finale
- Si les thématiques sont peu connues par les étudiants, prévoir une conférence / table ronde en amont + demander aux partenaires d'alimenter un drive avec des ressources complémentaires
- Faire circuler dès le début les grilles d'évaluation aux animateurs pour qu'ils évaluent tout au long de l'évènement > prévoir une réunion de synthèse dans la foulée

FOCUS: EVENEMENT EN DISTANCIEL

Paralléliser le design pédagogique et sa "traduction" dans les outils numériques :

- Faire l'état des lieux des outils à notre dispo (BB, One drive, DRAFT...)
- Imaginer la projection des activités pédagogiques dans les outils numériques
- Imaginer le déroulé et la compréhension de l'agenda dans les outils numériques

Préparer les supports et les templates numériques (y compris les textes que doivent lire les étudiants)

Faire tester et approuver le dispositif a minima par les animateurs (séance de brief)

Prévoir un plan B pour les activités les plus "risquées" (par exemple faites pour la première fois)

EXEMPLE DE DISPOSITIF CREE EN LIGNE

Exemple

Lieu des séquences en salles virtuelles

Lieu de stockage des ressources

Lieu de création des équipes de hackathon

Exemple de plan B d'un dispositif de forum virtuel qui a lieu sur DRAFT

The screenshot displays a learning management system interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: 'CRITICAL MARKETING (S4MKT526_2021)', 'Page d'accueil', 'Syllabus', 'Learning Hub', 'Virtual classes', 'HACKATHON resources and templates' (highlighted in red), 'Ressources', 'GROUPE CLASSE', 'DEVOIRS', 'GROUPE PROJET' (highlighted in red), 'DISCUSSIONS', 'EXAMEN', 'NOTES', 'Bibliothèque Vidéo', 'Panopto Vidéo', 'Course Management', and 'Control Panel'. On the right, the main content area is titled 'HACKATHON resources and templates' and features a navigation bar with 'Build Content', 'Assessments', 'Tools', and 'Partner Content'. Below this, there are sections for 'Files to download & read BEFORE the Hackathon', 'Files to download & read on D DAY', and a forum post titled 'BACK UP FORUM'. The forum post includes the text: 'Availability: Item is hidden from students. In case you encounter draft issues when loading your final presentations, all presentations will be pasted by professors here as a back up; so that you can still navigate and look at them. After looking at the presentations, go to Beekast and vote'. Below the text is a Beekast logo and a voting session code '471431'. At the bottom, there is a dark blue banner with the text 'Do you have a code to join a session?' and a 'JOIN' button. The Beekast logo and navigation links are also visible at the bottom of the page.

Une école



Merci de votre attention.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE