Liste de vérification de la logistique de l’activité de réseautage

[**Pendant la création de l’activité de réseautage**](#_heading=h.30j0zll) **2**

[Choisir une date](#_heading=h.1fob9te) 2

[Choisir un lieu](#_heading=h.3znysh7) 2

[Mettre en place un système d’enregistrement](#_heading=h.2et92p0) 2

[Promouvoir l’événement](#_heading=h.tyjcwt) 3

[Afficher complet](#_heading=h.3dy6vkm) 3

[Envoyer un message de rappel (1 à 2 jours à l’avance)](#_heading=h.1t3h5sf) 4

[**Durant l’activité de réseautage**](#_heading=h.2s8eyo1) **4**

[Le jour de l’événement](#_heading=h.17dp8vu) 4

[Quoi apporter](#_heading=h.3rdcrjn) 4

[Message après l’événement](#_heading=h.26in1rg) 5

[Sondage après l’événement](#_heading=h.lnxbz9) 5

[**Exemples d’activités**](#_heading=h.35nkun2) **6**

[BINGO DE RÉSEAUTAGE](#_heading=h.1ksv4uv) 6

[Mini « Ted Talks »](#_heading=h.44sinio) 7

[Deux vérités et un mensonge](#_heading=h.2jxsxqh) 7

[Jeu-questionnaire sur la fonction publique](#_heading=h.z337ya) 7

# Pendant la création de l’activité de réseautage

## Choisir une date

* Essayez de choisir un jour au milieu de la semaine (mardi, mercredi, jeudi)
* Évitez les dates qui sont rapprochées des vacances et les « semaines courtes » parce que plusieurs personnes prennent des jours de congé supplémentaires durant ces périodes et moins de participants et de participantes seront disponibles
* Soyez attentif aux événements qui s’ajoutent au vôtre et ne faites pas concurrence aux autres événements
* Établissez votre public cible
* Établissez le nombre cible de participants et de participantes **ET** le nombre de bénévoles et de conférenciers et conférencières

## Choisir un lieu

* Tenez compte de la disponibilité du transport en commun et du stationnement lorsque vous choisissez l’emplacement
* Tenez compte du prix de la nourriture (si vous comptez manger) et des boissons
* Tenez compte de l’espace, à savoir si l’on peut se rassembler ou s’asseoir
* Tenez compte de l’accessibilité pour les personnes à mobilité réduite
  + Assurez-vous que l’emplacement dispose d’une rampe d’accès pour fauteuils roulants et d’un aménagement qui permet à ceux qui utilisent des dispositifs de marche assistée ou des fauteuils roulants de se déplacer facilement dans le lieu
* Assurez-vous qu’il n’y a pas de prix minimum à payer pour réserver le lieu

## Mettre en place un système d’inscription

* Choisissez une plateforme facile à gérer (p.ex., MSForms, GoogleForms, Eventbrite)
* Incorporez de l’information pertinente dans l’invitation afin d’éviter de recevoir plusieurs questions supplémentaires :
  + Date
  + Heures et durée
  + Lieu et adresse
  + Disponibilité du stationnement
  + Public cible
  + Quoi apporter (CV, carte professionnelle, etc.)
  + Explication du déroulement de l’événement s’il ne s’agit pas d’une activité de réseautage (p. ex., remarques d’ouverture par X vers 19 h)
  + Personne à contacter pour répondre aux questions
* Recueillez l’information dont vous avez besoin à des fins de récolte de données et de reportage (p. ex., ministère, mandat, la manière dont les participants et participantes ont été mis au courant)
* **Vantez** les mérites de l’événement lorsque vous faites la promotion à votre public, mais allez-y modérément. Il est préférable de garder une liste d’attente et de demander aux gens de confirmer la veille plutôt que de refuser les gens le jour même

## Promouvoir l’événement

* Promouvez l’événement au public cible  **PRÉVOYEZ ASSEZ DE TEMPS AVANT L’ÉVÉNEMENT**
* Précisez si vous aimeriez qu’ils partagent l’invitation avec les autres ou s’il s’agit d’une invitation destinée à eux seulement

## Afficher complet

**SOYEZ PRÊT À AFFICHER COMPLET et agissez rapidement lorsque cela se produit**

* Préparez un message sur les réseaux sociaux lorsque l’événement est complet
* Préparez un message que vous publierez en lien d’enregistrement lorsque l’événement est complet
  + Indiquer aux parties intéressées où elles peuvent aller pour trouver d’autres occasions
  + Indiquer aux parties intéressées qui suivre sur les réseaux sociaux ?
* Assurez-vous d’avoir autre chose à offrir aux parties intéressées (dans l’idéal, une place assurée au prochain événement)

## Envoyer un message de rappel (1 à 2 jours à l’avance)

Si l’événement est complet…

* Dites aux invités qui se sont enregistrés que plusieurs personnes sont sur une liste d’attente et que « nous vous remercions d’annuler si vous ne prévoyez pas vous présenter à l’événement »

Si l’événement n’est pas complet…

* Demandez aux invités de vous avertir s’ils ne prévoient pas se présenter à l’événement afin d’ajuster les réservations selon les besoins

### 

# Durant l’activité de réseautage

## Le jour de l’événement

* Arrivez sur le lieu 30 minutes à l’avance pour rencontrer la personne-ressource
* Vérifiez où sont les sorties et les toilettes au cas où les participants et participantes vous le demanderaient
* Ajustez l’ameublement pour veiller à ce que la circulation soit optimale, notamment à des fins d’accessibilité
* Établissez l’espace d’accueil près de la porte d’entrée pour l’enregistrement
* Mettez vos items sur la table (cartes BINGO, questions « incitatifs », etc.) **VOIR L’EXEMPLE CI-DESSOUS**
* Assurez-vous qu’’une ou de deux personnes arrivent sur les lieux sur le lieu en avance, comme il peut y avoir des participants et participantes qui arrive plus tôt que l’heure prévue

## Quoi apporter

* Porte-noms
* Marqueurs indélébiles
* Cordons et vraies badges pour les organisateurs ou organisatrices
* Jeux ou documents
* Liste d’enregistrement (au moins 2 copies)
* Planchette à pinces (pour cocher les personnes sur la liste)
* Stylos (s’il y a un jeu, assurez-vous qu’il y en ait assez pour tous les participants et participantes)
* Signalisation si vous n’êtes pas à l’étage principal ou si la salle est difficile à trouver

## Message après l’événement

Assurez-vous que votre communication après l’événement comprenne :

* Des remerciements
* Comment rester en contact
* Sondage (ci-dessous)
* Événements à venir pour ce groupe
* Événements associés qui peuvent être intéressants

## Sondage après l’événement

Créez un sondage après l’événement avec le texte et les questions suivantes :

* Avons-nous atteint vos objectifs ? (p. ex., réseautage, mentorat, apprentissage) ?
* Avez-vous rencontré de nouvelles personnes ?
* Avez-vous aimé le lieu ?
* Information (ministère, mandat, la manière dont ils ont été mis au courant de l’événement, etc.)
* Suggestions d’autres lieux
* Suggestions de futurs événements
* Option « Ajoutez-moi à votre liste d’adresses »
* Option « Je veux devenir bénévole »

# Exemples d’activités

[Networking Events Ideas: Networking Bingo | Networking Tips for Beginners](https://www.networkingtipsforbeginners.com/networking-bingo/)

## BINGO DE RÉSEAUTAGE

Directives : Remplissez chaque case avec une personne qui correspond à chacune des descriptions. Après votre conversation, écrivez le nom d’une personne avec qui vous avez parlé dans la case prévue à cet effet. Vous ne pouvez pas remplir une case avec votre nom et devez utiliser une case par personne.

Le but est d’avoir de bonnes conversations et d’apprendre des choses mémorables sur vos pairs !

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette personne a remporté un prix important | Cette personne a ou a grandi avec un animal | Cette personne connaît une autre langue | Cette personne sait jouer le même instrument que vous | Cette personne a fait une course de 5 km/10 km/un demi-marathon/un marathon |
| Cette personne s’est présentée à des élections (à quelque titre que ce soit) | Cette personne a fait du bénévolat au cours du dernier mois | Cette personne partage un talent avec vous | Cette personne a donné un discours récemment | Cette personne a voyagé hors du pays cette année |
| Cette personne vient d’une famille avec trois ou plus de trois enfants | Cette personne a des jumeaux/jumelles dans sa famille | Cette personne connaît une blague qui n’est pas offensante | Cette personne partage votre plat préféré | Cette personne a fait partie de l’équipe de lancement d’une organisation |
| Cette personne vient d’une famille avec trois ou plus de trois enfants | Cette personne a compétitionné à un niveau national | Cette personne a parcouru plus de 80 km en vélo en une journée | Cette personne a voyagé dans au moins trois pays | La ville natale de cette personne est plus éloignée de la RCN que la vôtre |
| Cette personne partage un intérêt ou un passe-temps identique au vôtre | Cette personne a le même horoscope que vous | Cette personne est née à l’extérieur du Canada | Cette personne ne prévoit pas de se spécialiser dans le domaine des sciences sociales | Cette personne partage votre style organisationnel (fait des listes/utilise un agenda/préfère avoir une créativité débordante) |

## Mini « Ted Talks »

Dans cette activité, tous les participants ou participantes ont 90 secondes pour parler d’un sujet qu’ils connaissent bien et qui n’est pas en lien avec leur travail. Cela leur permet de partager quelque chose qui les intéresse, d’apprendre ce qui intéresse leurs pairs et d’établir un lien entre eux.

Directives :

1. Réunissez-vous avec votre groupe de sorte que tout le monde puisse entendre chacun d’entre vous.
2. Expliquez les directives et le but de l’activité, comme décrit ci-haut.
3. Choisissez une personne qui se charge du chronomètre, de sorte qu’elle puisse donner son signal à la personne en vue de parler et de prévenir quand arrêter, après que les 90 secondes se sont écoulées.
4. Choisissez une personne pour briser la glace, et procédez ensuite par choisir le prochain participant ou la prochaine participante dans le sens inverse des aiguilles d’une montre. Après chaque « Ted Talk », prévoyez du temps pour que les participants et participantes puissent poser des questions sur le « Ted Talk », et pour que ceux et celles qui viennent de parler puissent partager d’autres liens ou informations pour en apprendre davantage sur le sujet.

## Deux vérités et un mensonge

Dans ce jeu de fête classique, chaque participant ou participante, à tour de rôle, raconte à son groupe deux faits réels et un mensonge le concernant ou la concernant. Le groupe doit ensuite deviner lequel est le mensonge. Dans ces séances de réseautage, les participants et participantes sont encouragés à raconter des faits liés à leur travail ou à leur expérience afin de favoriser des conversations qui portent sur les cheminements de carrière, les parcours, et les leçons apprises.

## Jeu-questionnaire sur la fonction publique

Ce jeu mettra vos connaissances sur votre milieu de travail à l’épreuve et encouragera une compétition amicale entre vous et les autres participants et participantes ! L’organisateur ou l’organisatrice peut créer un ensemble de questions gratuit et accessible sur Kahoot, avec des questions sur les acronymes courants du secteur public, la structure hiérarchique, les responsabilités de certains ministères, événements politiques, etc. Pour jouer au jeu-questionnaire sur Kahoot, les organisateurs ou organisatrices devront partager le lien avec leurs pairs, afin que tout le monde puisse jouer à partir de son téléphone.

***Veuillez noter que cette activité ne peut que se faire dans un lieu avec accès gratuit au wifi, car plusieurs personnes n’ont pas accès aux données cellulaires.***

Comment faire un Kahoot :

[How to create a kahoot: Step-by-step guide for teachers](https://kahoot.com/blog/2021/01/28/how-to-create-kahoot-tips-teachers/#:~:text=How%20to%20create%20a%20kahoot%20in%20your%20browser,it%20live%20or%20assign%20as%20a%20student-paced%20challenge.)

**Exemples de questions :**

* Que signifie BSMA ?
* Que signifie « faire l’objet de AIPRP » ?
* Combien d’organismes fédéraux y a-t-il au Canada ?
* Quelles questions politiques relèvent du gouvernement fédéral, plutôt que des gouvernements provinciaux et municipaux ?
* Quel est le rôle d’un gouverneur général ?
* Comment un projet de loi d’initiative parlementaire devient-il une loi ?