

Conférence sur l'Avenir de l'Europe : Guide du site Internet pour les organisateuris d'événements

1. Que faire avant de créer un événement

Lisez attentivement la charte de la Conférence

La charte énumère une série de valeurs et de principes auxquelles toutes les personnes participant aux événements organisés dans le cadre de la Conférence sur l'Avenir de l'Europe doivent se conformer. Il est de la responsabilité de l'organisateur de l'événement de s'assurer que la charte est connue et respectée par les personnes participant à l'événement.

Regroupez toutes les informations suivantes :

- Titre
- Description (y compris l'objet de l'événement et le public auquel il est destiné)
- Type d'événement (en ligne, en personne ou les deux)
- Adresse
- Localisation
- Détails sur la localisation
- Date, heure de début et de fin
- Catégorie
- URL pour l'inscription (lien vers le système d'inscription externe)

2. Comment créer un événement

Organise Your Event

Title *

Description *

Type *

Please select a meeting type ▼

Address *

Étape 1 : sélectionnez le type d'événement.

Sur la plateforme de la Conférence, vous pouvez choisir entre trois types d'événements : en personne, en ligne ou les deux (hybride). Une fois que vous aurez sélectionné un type d'événement, en fonction de ce que vous avez sélectionné, des champs conditionnels s'afficheront :

- **Événements en personne :**
 - Adresse (par exemple, « Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgique »)
 - Localisation (par exemple, « Commission européenne »)
 - Détails pour se rendre à l'adresse (par exemple, près de la « Station de métro Schuman »)
- **Événements en ligne ou hybrides :**
 - Adresse (pour que votre événement s'affiche sur la carte des événements, indiquez simplement la zone locale de votre organisation)
 - Localisation
 - Détails pour se rendre à l'adresse (par exemple, détails pour accéder à l'évènement en ligne)
 - URL pour la réunion en ligne

Étape 2 : sélectionnez une catégorie

Choisissez l'une des catégories de thème qui correspond le mieux à votre événement. Cela permettra aux utilisateurs qui recherchent des événements par thème de trouver votre événement.

Étape 3 : décrivez le mode d'inscription à votre événement.

Si vous souhaitez activer les inscriptions à votre événement, celles-ci doivent être effectuées sur une autre plateforme. Un champ apparaîtra demandant un lien vers le système d'inscription externe. Veuillez noter que, comme mentionné sur la plateforme, en utilisant un système d'inscription externe, vous reconnaissez que les organisateurs de la Conférence sur l'Avenir de l'Europe ne sont en aucun cas responsables des données demandées aux utilisateurs et renseignées par ces derniers via ce service externe.

Étape 4 : lisez la charte puis cochez la case attestant que vous avez lu et accepté de vous conformer à la charte.

Étape 5 : envoyez le formulaire.

Une fois que vous avez rempli le formulaire sur l'événement et vérifié son contenu, n'oubliez pas de cliquer sur « Créer ».

Étape 6 : après avoir envoyé le formulaire.

Une fois votre formulaire sur l'événement envoyé, vous pouvez vérifier que votre événement apparaît sur la carte. Veuillez noter que des icônes et des couleurs ont été ajoutées sur la carte afin de distinguer les événements en personne, en ligne et hybrides. Vous pourrez filtrer la carte afin de trouver des événements organisés par les États membres et institutions de l'Union européenne ou par d'autres organisateurs d'événements comme vous. Vous pourrez également la filtrer par catégorie, afin de trouver des événements sur les thèmes qui vous intéressent le plus.

3. Comment créer le compte rendu d'un événement ?

À l'issue de l'événement, vous devez impérativement créer un compte-rendu pour assurer le bon fonctionnement de la Conférence. Celui-ci permet à l'organisateur de l'événement de documenter les conclusions des discussions qui seront ensuite prises en compte dans l'analyse permettant un retour et un suivi appropriés. Cela permet de garantir une procédure véritablement transparente dans laquelle les participants pourront voir les résultats du temps qu'ils ont passé à votre événement.

Il vous permet notamment d'ajouter un lien vers votre événement et la participation numérique sur la plateforme en fournissant une synthèse des échanges et en associant les idées ayant émergé de l'événement. Ajouter un lien vers le compte rendu et les idées à la page de l'événement est une étape importante.

Comment publier les idées de mon événement ?

Avant de pouvoir ajouter un lien vers des idées à l'événement, vous devrez publier les idées.

La publication des idées est cruciale. Les participants voudront donner suite à leurs idées, les approfondir et en discuter entre eux.

Voici les étapes à suivre pour publier une idée :

1. Rendez-vous sur la page Idées dans l'espace participatif où l'événement a été publié
2. Cliquez sur « Nouvelle idée + »
3. Saisissez le titre et la description de l'idée
4. Sélectionnez une catégorie
5. Ajoutez une image et/ou une pièce jointe à la proposition d'idée (facultatif)
6. Comparez votre idée avec d'autres idées sur le même sujet
7. Terminez et publiez-la !

Pour ajouter un lien vers ces idées à l'événement, vous devez cliquer sur le bouton « Fermer l'événement » sur la page de l'événement. Vous trouverez plus de détails plus bas.

Close event

Report *

During this meeting we discussed the big issues around democracy and disinformation...

Proposals

- × #50 - Program na podporu digitalizácie členských štátov EÚ
- × #82 - Abbattere le barriere digitali
- × #121 - Online Stemmen

Choose ideas

Close event

Que doit contenir mon compte rendu ?

Le compte rendu de l'événement devrait donner à chacun un aperçu de ce qui s'est passé pendant votre événement. Les **éléments suivants sont utiles pour réaliser une analyse cohérente** :

- Contexte, objectif, sujet et structure/méthodologie de l'événement ;
- Nombre et type (grand public ou public spécifique, avec des détails si possible) de participants présents ;
- Le cas échéant, informations démographiques sur les participants (par exemple, âge, sexe, etc.) ;
- Principaux sujets de discussion lors des ateliers ;

- Principales idées suggérées par les participants lors des ateliers, et débats ou partages en ayant découlé ;
- Ambiance générale et suivi attendu.

Comment mettre en ligne le compte rendu ?

Étape 1 :

Cliquez sur le bouton « Fermer l'événement » sur la page de l'événement.

Étape 2 :

En cliquant sur ce bouton, vous serez redirigé(e) vers un formulaire affichant deux champs : le champ « Compte rendu » de l'événement (où vous pouvez rédiger le compte rendu de l'événement) et le champ « Idées ».

Étape 3 :

Dans le champ « Idées », sélectionnez les idées ayant émergé de la réunion (et que vous avez précédemment publiées) en cliquant sur celles-ci. Cela vous permet d'ajouter à votre événement un lien vers les idées, et de faire apparaître les idées sous forme de propositions élaborées lors de votre événement.

Étape 4 :

La fenêtre « Choisir les idées » vous permet de rechercher des idées avec certains mots, identifiants ou titres. Faites-les défiler et sélectionnez les idées associées à l'événement.

Étape 5 :

Une fois terminé, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Fermer l'événement ».

Étape 6 :

Lorsque vous êtes prêt(e), cliquez sur « Publier ! » Le compte rendu sera directement disponible sur la page de votre événement.