



open
GENEVA
12-15 April 2018

Guide

à destination des organisateurs de

Hackathon



open
GENEVA
12-15 April 2018

Préparé par: **Pierre Mirlesse**
opengeneva.org
Pierre_mirlesse@yahoo.com

Date: 25 Janvier 2018

Version : 1.2

Table des matières

1	Gestion de votre hackathon - l'événement.....	3
1	Exemple de description générale.....	3
2	Checklist : Logistique et Matériel nécessaire	4
3	Exemple Contacts clés.....	5
4	Repartition des taches et formation des équipes d'encadrement	6
5	Programme détaillé	7
6	Exemple de Note complémentaire – de debrief	8
ANNEXE I:	Exemple de TIMING Distribué au participants	10
ANNEXE II:	Fiche SECURITE	11
ANNEXE III:	Structures Temporaires.....	11
ANNEXE IV:	Communications	11
ANNEXE V :	Exemple de « plan du Hack »:.....	11
ANNEXE VI :	Internet et Connectivité – Wifi.....	13
ANNEXE VII:	Toilettes	13
ANNEXE VIII:	Traffic, transport and parking	13
ANNEXE IX :	Bruit et nuisances sonores.....	13
ANNEXE X :	Météo.....	14

1 Gestion de l'événement

Un Hackathon c'est (en général) entre 20 et 100 personnes sur un lieu restreint qui travaillent ensemble jour et nuit pendant 24 à 48 heures, en équipes (généralement de 3-5 personnes) et sur un thème donné, afin de faire aboutir une idée sous forme de présentation rapide (en général 5mn) à un groupe d'expert. Cette présentation se déroule en générale durant la session de cloture de l'événement et peu prendre la forme d'une projection powerpoint, d'un poster, d'un petit film, d'une application mobile prototypée ou simplement d'un exposé. L'important c'est l'innovation ouverte résultante d'un échange, d'un partage, d'une construction entre plusieurs participants.

Au vue du nombre de participants potentiels et du nombre de personnels encadrant, nous vous recommandons de documenter votre projet en détail afin de faciliter son organisation et de minimiser l'impact des imprévus. Il faut prévoir l'imprévu ☺

Avant, pendant et après : D'une manière générale, un Hackathon se planifie au moins 2 mois à l'avance. Nous avons néanmoins vu des hackathons s'initier en 24 heures....En tout état de cause, un hackathon se prépare. Le thème, le lieu, l'objectif doivent être bien réfléchis et documentés. Un hackathon c'est également le travail d'une équipe en support au participants. Un hackathon a un début (session de lancement et brief des participants) un déroulement (hackathon proprement dit avec travail des participants) et une fin (session de clôture et présentation des projets et remis en état des lieux utilisés). La clôture du hackathon est également le temps pour les organisateurs de dresser un premier bilan à chaud et de le documenter pour l'année suivante.

Exemple de Description générale

En quelques mots : Notre hackathon est intitulé "la rade, quel avenir". Il aura lieu Du 12 avril 9h au 13 avril 18h au théâtre des eaux vives à l'adresse suivante : Le thème a été choisi par le comité d'organisation et par les habitants du quartier.

Pourquoi ce hackathon: La rade représente pour un grand nombre d'entre nous l'identité de Genève. C'est un lieu de vie et de loisirs qui doit être protégé tout en offrant aux promeneurs et familles l'expérience unique de notre belle cité.

Objectif recherché: Par ce hackathon nous voulons faire émerger des idées novatrices de mise en valeur de ce lieu unique. Ces idées devront être présentés à notre jury d'expert le 13 avril à 17h en 5mn pour chacune, et pourrons prendre la forme de présentation (orales ou en projection), dessins et/ou applications informatiques. Suite à notre cérémonie de cloture, une vérée sera offerte à tous les participants.

Participants attendus: Pour ce hackathon, nous souhaitons attirer des habitants, des designers, des architectes, des informaticiens. Pour des raisons logistique, nous devons limiter le nombre maximum de participants à 50, inscrivez vous rapidement pour être sur d'avoir une place le jour venu.

Format : En fonction du nombre de participants, nous regrouperons ceux-ci par équipes de 3 à 4 personnes à la fin de la session d'ouverture qui aura lieu le 12 de 9h à 10h.

Exemple de formations et conférences durant le hackathon :

les conférences et formations suivantes seront adossée au hackathon :

Pierre de Coutrait	Urbaniste architecte	Les temps forts de la cité 12 avril 16h – 17h. aula B
Francois Magart	Informaticien	Les applications mobiles au services du citoyen 12 avril 17h – 17h45 salle A
Sylvie Meunie	Geomaticienne ecologiste	La rade et la protection des puces de canards 13 avril 10h – 11h salle C

2 Checklist : Logistique et Matériel nécessaire :

Pour un hackathon, il est important de prévoir une infrastructure adéquate et planifier sa logistique.

Participations : Le nombre de participants est grandement variable d'un hackathon à un autre. Les confirmations de participants potentiels faites sur internet ne sont (en général) pas très fiable et doivent être pris comme un indicateur de participation. Il est courant de voir 50% de participants réels se présenter hackathon par rapport au nombre d'inscrits. En fonction de l'intérêt du sujet, on remarque également une réduction des participants après une nuit à travailler sur une présentation.

Informatique: Prévoir un accès internet WIFI gratuit et simple, pour le nombre de participants, et une vitesse WIFI suffisamment rapide (bande passante large) en fonction de leur tâche à accomplir durant l'événement. Attention un travail avec de la vidéo est plus gourmand en bande passante que du codage Informatique. Important également d'avoir du WIFI sur l'ensemble du lieu de travail des équipes.

En plus du WIFI, il faudra prévoir un projecteur (eventuellement 2 en comptant un backup) et d'un écran de projection.

Prises de courant et de charge. Prévoir suffisamment de prise et multiprises pour des charges d'ordinateurs et de téléphones des participants. Cela dans chaque salle utilisée.

Nourriture et boissons : Pas de gastronomie sur un Hackathon mais du café à volonté, en général des pizza ou autres Fast-Food sont toujours les bienvenues. Il est également la norme de fournir des boissons (non alcoolisées) à volonté. Penser à varier les options entre diner et petit déjeuner (croissants et café).

Salles et Flip chart : Prévoir 1 grande salle pouvant recevoir l'ensemble des participants pour la cérémonie d'ouverture, briefing des participants ainsi que pour la cérémonie de clôture, présentation des projets et délibération du jury si vous en avez un. De plus il faut un espace (salle ou lieu isolé) pour chaque équipe, disponible pendant toute la durée du hackathon. Des flip charts et markers sont bon à fournir en soutien à chaque équipe.

Parking et accès au bâtiment: Prévoir un plan d'accès, indiquer au participants où se situent les parking.

Outre les fonctions mentionnées ci-dessus, il faudra prévoir:

- Une réception et/ou un lieu ouvert 24h/24h pendant le hackathon. Les participants ne doivent pas se retrouver enfermé (en dehors ou dans le bâtiment).
- Un Check-in & enregistrement des participants au début de l'événement
- Des workshops et présentations (variable en fonction du thème choisi) au long du hackathon.
- Une personne responsable de documenter en photos, vidéos et contenu réseaux sociaux.
- Nourriture et boissons à disposition.
- Un document mentionnant les instructions de sécurité. Voir un brief de sécurité au lancement. Important de se renseigner sur les règles de sécurité du bâtiment choisi. Incendie, bruit, accès etc..
- Autorisation ou assurance spécifique nécessaire ?
- En option, un certificat de participation peut être fourni à la fin de l'événement.

Attention il est aisé de sous estimer le nombre de personnes d'encadrement dont votre hackathon aura besoin. Il faut penser à une couverture d'encadrement pour toute la durée de l'événement et du relais nécessaire entre les équipes de jour et de nuit.

3 Exemple Contacts clés

Le responsable de projet, Hack'manager, a la responsabilité globale sur tout les aspects logistiques et organisationnels du hackathon. En fonction de la taille et du lieu de l'événement, il/elle pourra se faire assister par des collègues ou amis. Tous néanmoins devront être responsable de leur fonction auprès du Hack'manager. Le Hack manager aura également l'appui et l'autorisation d'un initiateur du projet qui sera à même de délivrer l'autorisation de l'utilisation des lieux.

Par exemple :

Nom	Role	Responsabilité	Contact
Pierre	Initiateur de l'événement	Autorisation et signataire de responsabilité globale.	Mob + e-mail
Monica	Co-responsable	Responsable de l'équipe et budget, ouverture et clôture du hack.	Mob + e-mail
Christina	Hack manager responsable de projet	coordination, planning, commandes, contenu formation, workshop, planning du jour, organisation des équipes, workshops, carte du building et préparation des lieux.	Mob + e-mail
Tara	organisation	Communication interne et support durant le hack.	Mob + e-mail

José	Sécurité et réception	Contact sécurité, plan sécurité, trousse de 1 ^{er} secours, et fournisseur nourriture. Coordination avec nettoyeur de fin de hack	Mob + e-mail
Maryline	Communication	Responsable pour la communication Site Web, réseaux sociaux. Support durant le hack.	Mob + e-mail

Autres fonctions clés – Staffing

<i>Facilitateur 1</i>	<i>Prénom nom , email et tel.</i>
<i>Facilitateur 2</i>	<i>Prénom nom , email et tel.</i>
<i>Formateur/conférencier 1</i>	<i>Prénom nom , email et tel.</i>
<i>Formateur/conférencier 2</i>	<i>Prénom nom , email et tel.</i>

4 Répartition des tâches et formation des équipes d'encadrement

La répartition des tâches est très importante de manière à garantir le bon déroulement de votre hackathon. En particulier si celui-ci doit durer 24h ou plus. Cette répartition des tâches doit faire figurer les responsabilités de chacun distribuées sur les zones horaire du hackathon. Un horaire type peut utiliser des quarts de quatre heures comme sur l'exemple ci-dessous. Celui ci pourra être défini en équipe en fonction des désirs et disponibilités de chacun.

12 avril		13 avril						
"Equipe 1"		"Equipe 2"		"Equipe oiseaux de nuit"		"Equipe Vikings"		"Equipe Sprinters"
qui		(R1) 16:00 - 20:00	(R2) 20:00 - 24:00	(R1) 24:00 - 4:00	(R2) 4:00 - 8:00	(R1) 8:00 - 12:00	(R2) 12:00 - 16:00	16:00 - 19:30
Set-up 14:30 - 15:00	Enregistrement et Preparation 15:30 - 16:00	Enregistrement & Support	Assistance aux équipes & Support	Assistance aux équipes & Support	Assistance aux équipes & Support	Coaching, formation et Workshops	Coaching, formation et Workshops	Cloture et assistance nettoyage

5 Programme détaillé

Un programme détaillé est important pour la bonne tenue de votre hackathon de manière à en assurer la qualité et à éviter le manque de communication entre votre équipe organisatrice et les surprises potentielles liées à votre organisation. Il est important de partager ce planning avec votre équipe à l'avance.

Voici un exemple type :

Programme Avant le Hack – 1 à 2 jour avant							
Date	Tâche	début	Fin	Ressources Qui ?	Notes	Attribué	Fini
11 avril	Badges participant	10am	12	José	Vérifier que les badge-dossiers-briefs du hack etc.. correspondent à la liste des inscrits et que vous avez des badges en réserve.	X	X
Programme 12 avril – Lancement du hack							
Tâche	début	Fin	Ressources Qui ?	Notes	Attribué	Fini	
Session d'ouverture, bienvenue, explication du Hackathon, et formations des équipes	4pm	6pm	Hack Manager + Volontaires	Prévoir un café de bienvenu et un explication-visite des locaux	X	X	
Workshop de formation sur les challenges et outils à utiliser (outil informatique ou autres).	6pm	8pm	Formateur 1 en salle A de 6 à 7. Formateur 2 en salle A de 7 à 8 heure.	Prévoir Flipchart et projecteur.	X	X	
Diner Pizza pour les participants.	8h	9h	Equipe A	Prévoir des fruits et Pizza végétarienne	X	X	
13 Avril – post event							
Date	Task	Start	Finish	Resources/ who	Notes	In Hand	Complet e
Jour 2.	Petit déj. Croissants à 8h.	8h	-	Equipe B et Vikings.	S'assurer etc..etc...	X	X

	Préparation de la sale de session de cloture	15h					
	Cloture et remis en état nettoyage	-	-			X	X
Fin	Vérée entre organisateur				Prévoir debrief de l'événement et formulaire de feedback		

6 Exemple de Note complémentaire – de debrief

Le Hack a eu lieu le 13 de 16h au 14 avril 19h. Ci dessous des photos de l'événement et des participants au travail. Les différentes phase de l'événement ont été:

- **Cocktail de bienvenue:**
 - Après le check-in et la reception des badges, chaque participant a été invité à une collation (jus de fruit et café) dans l'espace cafétéria.
- **Cérémonie d'ouverture:**
 - Le president xxx a souhaité la bienvenue au participants pendant 5'. Le hack manager a ensuite expliquer les règles du hackathon ainsi que les règles de sécurité lié à l'utilisation du batiment-des lieux.
- **Formation des équipes:**
 - Les participants qui se sont présenté-inscrit individuellement participe à une session de formation des équipes. Dans cette session, les personnes assises se sont saisies de post-it dispose sous leur siege qui indiquait le numéro de leur équipe assignée.
 - Les autres participants qui se sont inscrit en équipe se sont dirigés dans la sale de conference principale.
- **Workshops Digitals:**
 - Des workshops organisés au début du hackathon ont permis de fournir tout les outils mis à disposition des participants pour l'execution de leur tâche. Access WIFI, Imprimante et serveur partagé, Open Data etc...etc..
 - Des Workshop d'experts sur le domaine du hackathon on également été offert aux participants pour leur donner plus de piste de réflexions et d'idée sur le problème que le hackathon aborde.
- **Les "coach":**
 - Durant le hackathon nous avons utilises des Coach-expert de 9h à 12h que les équipes pouvait inviter dans leur salle afin de confronter leurs idées en cours de développement avec celle d'un spécialiste.

- **Le Sprint final:**
 - Durant les 3 dernières heures, toutes les équipes qui avaient survécu à la nuit, se sont concentrée sur le format de leur présentation et plus sur le contenu.
- **Les “Pitch”**
 - Pendant la cérémonie de clôture, chaque équipe à eu 5mn pour présenter le résultat de son travail. En général 1 à 2 orateurs par équipe.
- **Awards:**
 - Suite au Pitch, le jury a délibéré pendant 10mn et a désigné les 3 équipes gagnantes. Remerciements du Hack’manager à tous. Clôture.
- **Autres activités:**
 - Durant l’événement nous avons organisé des boissons et snacks à volonté. Une visite-balade du quartier de 30mn à eu lieu à 6h du matin pour ceux qui le souhaitait.



ANNEXE I: Exemple de TIMING Distribué au participants :

SMART CITY HACK @ HP PROGRAM		PLACE/ROOMS (ACCORDING TO PLAN)		ADDITIONAL INFORMATION	
Vendredi 12 Mai	16h	Welcome drink	Cafeteria	Teams can leave their stuff in the Chillout Zone	
	17h	SCHK@HPE Opening	WS1 to WS10	HPE/HPI introduce the building, visit turn	
	17h - 18h	Team Building Finalization	Atrium	Team Building	
	18h - 18h30	Digital Workshops 1st Round Digital Workshops 1st Round	CR1	TPG (FR/EN)	by Giovanna Centonze
			CR2	SIG (FR/EN)	by Giorgio Pauletto
			CR3	SITG (FR)	by Pascal Oerhli
	18h30 - 19h	Digital Workshops 2nd Round Digital Workshops 2nd Round	CR1	Opendata (EN)	by Oleg Lavrovsky
CR2			ESRI (FR/EN)	by Emanuele Gennai	
CR3			HPI - Introduction	by Herve Grand	
20h - 21h30	Dinner	Restaurant Zone	Self service		
Night	Snack n' Coffee (all night long)	Coffee - Snacks Area	Grab n' Go		
Samedi 13 Mai	7h - 9h	Breakfast	Restaurant Zone	Self service	
	9h - 10h	30min Yoga / 30min Zumba	Open Air Activities Zone	(Depending weather) by Osez Genève	
	10h - 10h30	Coaching Workshops 1st Round Coaching Workshops 1st Round	CR1	Mockups (EN)	by Christina Skarpathiotaki
			CR2	Learn Pitch (EN)	by Ion Padilla
	10h30 - 11h30	Coaching Workshops 2nd Round	CR1	Business Canvas (EN)	by Pietro Lombardo
			CR2	Media Workshop (EN)	by Eleni Santorinaiou
			CR3	Learn Pitch (FR)	by Hichame Metatla
	12h - 13h30	Lunch	Restaurant Zone		
	14h - 17h	Last sprint	Focus Rooms & Atrium	teams can ask questions	
	15h	Chillout Zone closes	-		
	13h30 - 16h	Tesla Test Drive	HPE/HPI Parking		
	17h	SCHK@HPE Closing	USB Key with ppt and poster	All participants deliver their ppt and poster	
	17h15 - 18h30	Pitching sessions	CR1/CR2	10 teams : 10x5 min pitch + questions	
	18h30 - 19h	Jury deliberation	CR1/CR2		
	19h	Awards	CR1/CR2	Open to press / media	
19h	HPE/HPI Certificate + photo	Atrium	Last drink		
19h30	Closing doors	-	See You next year !		

ANNEXE II: FICHE sécurité

Sécurité

Doit être prise en considération Durant la planification de l'événement. Une discussion avec le responsable sécurité du bâtiment-des lieux est nécessaire. Les issues de secours doivent être accessibles en cas de besoin. En cas d'urgence (Médicale, incendie, sécurité) une personne identifiée de l'organisation doit avoir une protocole à suivre en sa possession.

Evaluation et management des risques

Certains bâtiments doivent avoir (par la loi) une infirmière ou un pompier sur site en fonction du nombre de personnes présentes ou de la nature du site utilisé. Se renseigner avec le responsable sécurité avant l'événement. Une trousse de premiers secours doit généralement être disponible. Dans certains lieu, un appareillage de réanimation automatique est également à disposition. L'évaluation des risques et plan de contingence (quoi faire en cas de...Numéros d'appel en cas de...) doivent faire parti de votre planification.

Annexe III: Structures Temporaires

Des structures temporaires sont parfois nécessaires dans un hackathon. Déplacement de table et flipchart ainsi que multiprises au minimum. Dans d'autres cas, déplacement de mobilier plus important. Il est important de définir le montage et démontage nécessaire de ces structures ainsi que ceux qui en ont la responsabilité.

Au minimum, sur les points suivant:

S'assurer que l'espace nécessaire est à disposition ainsi que l'autorisation de l'utiliser est confirmée.

- Définir où, à quelle heure et par qui chaque activité de montage-démontage doit avoir lieu.
- Mise en sécurité des objets de valeur ou documents confidentiels accessible par les participants.
- Y a-t-il un risque accru (Santé-feu-sécurité) lié à l'installation des structures temporaires ou liée à leur utilisation.

ANNEXE IV: Communications

Il y a trois type de communication à prendre en considération

- Il est important de signaler au voisinage à l'avance du déroulement de l'événement.
- Communication interne nécessaire à l'avance et le jours du Hackathon.
- Communication externe (presse et media).

Annexe V : Exemple de « plan du Hack » :

Important de fournir au participant un plan du site avec la référence des différentes activités et noms des lieux importants à votre Hackathon. Zone de travail, Zone de repos, Toilettes, cafeteria, Salle principale, Infirmerie, Salle de Jeux, vestiaire ...etc...

- participants could rest while having a coffee.



EVA
2018

Annexe VI : Internet et Connectivité – Wifi

Durant un Hackathon l'un des outils les plus importants est le WIFI (Accès Internet) pour tous les participants et sur tout le site du Hackathon. Il est important d'évaluer avec votre IT et fournisseur informatique la capacité de votre réseau à répondre à la surcharge potentielle de votre infrastructure réseau WIFI. Il est possible que cette infrastructure doit être ajustée (éventuellement avec un accès « Guest » dédié) pour répondre en performance et couverture à l'attente de vos participants. Prévoir un affichage et des étiquettes avec la référence et le code d'accès de votre réseau à distribuer lors de l'enregistrement des participants.

Annexe VII : Toilettes

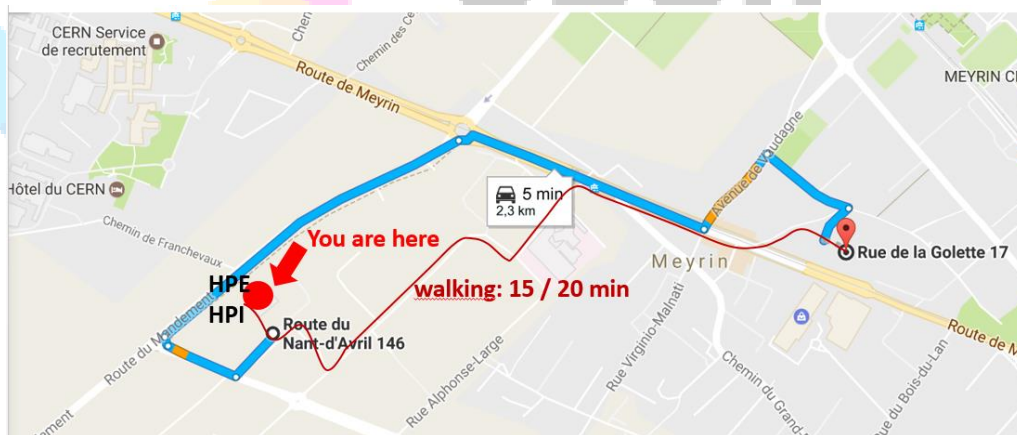
Lors d'un événement avec de nombreux participants il est important de fournir des toilettes propre et en état de fonctionnement durant tout le Hackathon. Prévoir un accès pour personne handicapée et suffisamment de passage de personnel de nettoyage.

The guidelines Générale pour toilettes (A valider avec votre service de nettoyage et règles sanitaires):

Pour un événement de plus de 6 heures		Pour un événement de moins de 6 heures	
Femmes	Hommes	Femme	Homme
1 toilette pour 100 femmes	1 toilette pour 500 hommes and 1 urinoir par 150 hommes	1 toilette par 120 femmes	1 toilette par 600 hommes et 1 urinoir par 175 hommes

ANNEXE VIII: Traffic, transport and parking

Un petit Hackathon n'aura pas de grosse incidence sur le trafic et le parking du quartier. Quelle que soit la taille de votre Hackathon, il est bon de penser et indiquer aux participants à l'avance les possibilités d'accès avec un plan ainsi que les accès en transport en commun. Ci-dessous un exemple de parcours fournis aux participants du Hackathon HPE en 2017.



ANNEXE IX : Bruit et nuisances sonores

Si votre événement ou ses participant a le potentiel de causer une gêne sonore aux résidents proche, il est nécessaire de prévoir la marche à suivre en cas de nuisance. En particulier si votre événement comprend discours, musique, bruit de machine.

- Nécessité de penser à l'impact sonore dans le choix du lieu.

ANNEXE X : Météo

Quel impact peut avoir une météo favorable-défavorable sur votre événement ?

- Utilisation de terrasse ? Activités extérieures ? Chauffage, refroidissement ou ventilation des lieux nécessaire ?
- Le Hack'manager a la responsabilité d'ajuster le déroulement du Hackathon en fonction de la météo ou de tout autre imprévu.

