



WIKIMEDIA
FRANCE

PRÉPARER UN EDIT-A-THON

Fiche pratique à destination des membres et de l'équipe salariée

Rappel sur l'edit-a-thon

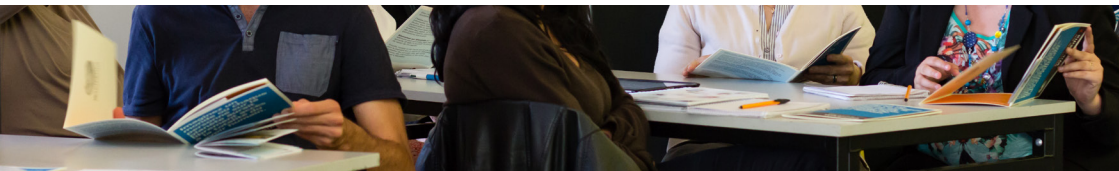
Un edit-a-thon (ou journée contributive) est un événement ponctuel visant à enrichir les projets Wikimedia en lien avec une ou plusieurs thématiques données. Les participants (membres de Wikimedia France, Wikipédiens, publics identifiés par le partenaire...) contribuent sur une période de temps de plusieurs heures à plusieurs jours dans un lieu mettant à disposition des sources documentaires (secondaires et/ou tertiaires). Cet événement peut-être proposé à des acteurs très variés : collectivités territoriales, associations thématiques, institutions culturelles (aussi appelées « GLAM » au sein du mouvement Wikimedia), établissements d'enseignement secondaire ou supérieur... Dans ce cadre, Wikimedia France mobilise ses acteurs internes (formateurs, encadrants ou contributeurs) et forme des publics participants en amont et/ou le jour de l'edit-a-thon.

Afin de formaliser les apports respectifs des deux parties, une convention de partenariat est mise en place. Il faut compter un délai de 2 à 3 mois pour la mise en œuvre d'un edit-a-thon.

Salarié en charge des edit-a-thons :
Mathieu Denel

Chargé de mission sensibilisation et évaluation
07 62 92 42 01 | mathieu.denel@wikimedia.fr

Imaginez un monde où chaque personne sur la planète aurait librement accès à la totalité du savoir humain.



AVANT L'EDIT-A-THON

Formation et encadrement

MOBILISER LES ENCADRANTS

La première étape est de **contacter les Wikimédiens afin de trouver des encadrants**. Selon les cas et le type d'edit-a-thon les listes thématiques sont un bon point d'entrée (GLAM@, education@, recherche@, ou encore discussions@). Les listes des groupes locaux doivent être utilisées en fonction de la localisation de l'évènement.

PLANIFIER LES PRÉSENCES

Une fois la liste des encadrants définie, il faut **établir un planning des présences** si l'edit-a-thon a lieu sur plusieurs demi-journées. Celui-ci pourra être communiqué au partenaire, notamment si ce dernier doit être en mesure de fournir des badges nominatifs.

GAGNER DU TEMPS

Afin de ne pas perdre de temps le jour J et laisser la part belle à la contribution, la personne en charge de l'edit-a-thon peut envoyer un mail à tous les participants afin de **leur demander de se créer un compte sur Wikipédia**.

ORGANISER UN ENCADREMENT À DISTANCE

Il peut être intéressant de **mettre en place un encadrement à distance** si des encadrants ne peuvent être présents le jour J. Différentes solutions existent comme appear.in, Big Blue Button, Mumble ou encore un chan IRC.

PRÉVOIR UN SUPPORT DE FORMATION

Idéalement, il faut **prévoir un support de formation** sous forme de diaporama à projeter : présentation du mouvement, de l'association, des projets, etc. Des présentations existent déjà sur Wikimedia Commons.

Points de vigilance

Veiller à ce que quelques-uns des Wikimédiens encadrants aient le statut « créateur de comptes » ou soient administrateurs.

Insister auprès du partenaire afin qu'il identifie quelques acteurs issus de son propre réseau pour les former en amont.

Visibilité et communication

SE RENDRE VISIBLE SUR PLACE

Du **matériel promotionnel** est à disposition dans les locaux de Wikimedia France et au sein des groupes locaux. La [liste est disponible sur le WikiMembres](#). En effet, pour un edit-a-thon, un kakémono, des brochures “Débuter sur Wikipédia”, des dépliants Wikimedia France et Wikipédia peuvent être utiles. Certains encadrants ne souhaitent pas être photographiés ou filmés : penser à prendre des **étiquettes autocollantes “no photo”**.

ÊTRE IDENTIFIÉS

Les encadrants sont plus facilement identifiables avec des **t-shirts estampillés WMFr** ou plus simplement des **badges** que l'équipe salariée peut envoyer aux bénévoles.

COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

N'hésitez pas à communiquer sur les **réseaux sociaux** de l'association au sujet de l'événement. Les Wikimédiens présents peuvent aussi communiquer sur leurs propres réseaux, les messages seront relayés par les comptes de l'association.

COMMUNIQUER SUR WIKIPÉDIA

Afin de pouvoir documenter l'edit-a-thon, il convient de **créer une page projet Wikipédia** « **Projet:...** ». Vérifiez dans la [Catégorie:Projet soutenu par Wikimedia France](#) si une page n'existe pas déjà pour le même partenaire. Si oui, il faut simplement rajouter une section par date. La page peut être structurée de la sorte : Infobox événement, présentation de l'edit-a-thon (partenaire, contexte, organisation), participants, wikimédiens encadrants, articles à créer/modifier/traduire, etc. Communiquez cette page projet au partenaire. Peut-être sait-il déjà contribuer sur Wikipédia ? Cette page projet permettra également d'archiver les noms d'utilisateurs et contributions des participants. Vous pouvez également annoncer l'action sur le **Bulletin des patrouilleurs**.

TROUVER LES BONS CONTACTS

N'hésitez pas à **demander à être mis en contact avec le service ou département communication du partenaire** afin de lui transmettre les bons logos.

Points de vigilance

La mobilisation étant la clé de tout événement, n'hésitez à pas insister auprès du partenaire afin qu'il mette tout en œuvre pour que les publics cibles soient présents.



Besoins matériels

PRÉVOIR ASSEZ DE POSTES INFORMATIQUES

En amont de l'événement, il convient de demander au partenaire le **nombre de postes informatiques disponibles**. Un poste est nécessaire par participant. Ainsi, si le partenaire n'est pas en mesure de fournir suffisamment de postes, il faut **demandeur aux participants d'amener leur propre matériel**.

S'ASSURER DE LA CONNEXION INTERNET

De la même manière, il faut s'assurer qu'une **connexion internet correcte** existe sur le lieu de l'edit-a-thon, en wifi ou Ethernet, et qu'elle est en capacité de supporter un nombre élevé de connexions en cas d'affluence le jour J. Dans le cas d'une connexion wifi sécurisée, il faut demander le code et le communiquer aux encadrants et aux participants.

PROJETER LA PRÉSENTATION

Un **vidéo-projecteur** est souvent bien utile pour lancer l'edit-a-thon avec une présentation du mouvement, de l'association et de Wikipédia. N'oubliez pas de demander au partenaire s'il possède un écran (ou un mur blanc sur lequel projeter). Autrement, un écran TV peut faire l'affaire. Dans ce cas, il faut faire attention à la connectique !

DÉFRAYER LES ENCADRANTS

Il faut anticiper également la question des **repas**, voire **l'hébergement** si des contributeurs viennent de loin. Si les encadrants sont membres de l'association à jour de leur cotisation, les **défraiements (transports, restauration, hébergement)** sont à la charge du partenaire.

PENDANT L'EDIT-A-THON

FAIRE DES GROUPES

Les participants peuvent être répartis en petits groupes en fonction du niveau et des avancées de chacun.

CRÉER UNE CATÉGORIE

Si le nombre de participants dépasse 10 personnes par jour, n'hésitez pas à **créer une catégorie** *Catégorie:Utilisateur participant à...* Cette catégorie sera notamment utile pour l'évaluation de l'événement.

SIGNALER LES PARTICIPANTS

Faites figurer sur les pages utilisateurs des participants le fait qu'ils font partie d'un atelier.

CONSERVER LES JUSTIFICATIFS DE FRAIS

Si le partenaire n'a pas prévu de repas sur place pour les encadrants, ces derniers doivent veiller à **conserver les justificatifs des frais** liés aux repas, afin de pouvoir se faire rembourser par le partenaire.

PRENDRE DES PHOTOS

Autant que possible, pensez à **prendre des photos** (même si vous n'avez « que » votre téléphone) lors de l'événement.





APRÈS L'EDIT-A-THON

COMPLÉTER LA PAGE PROJET

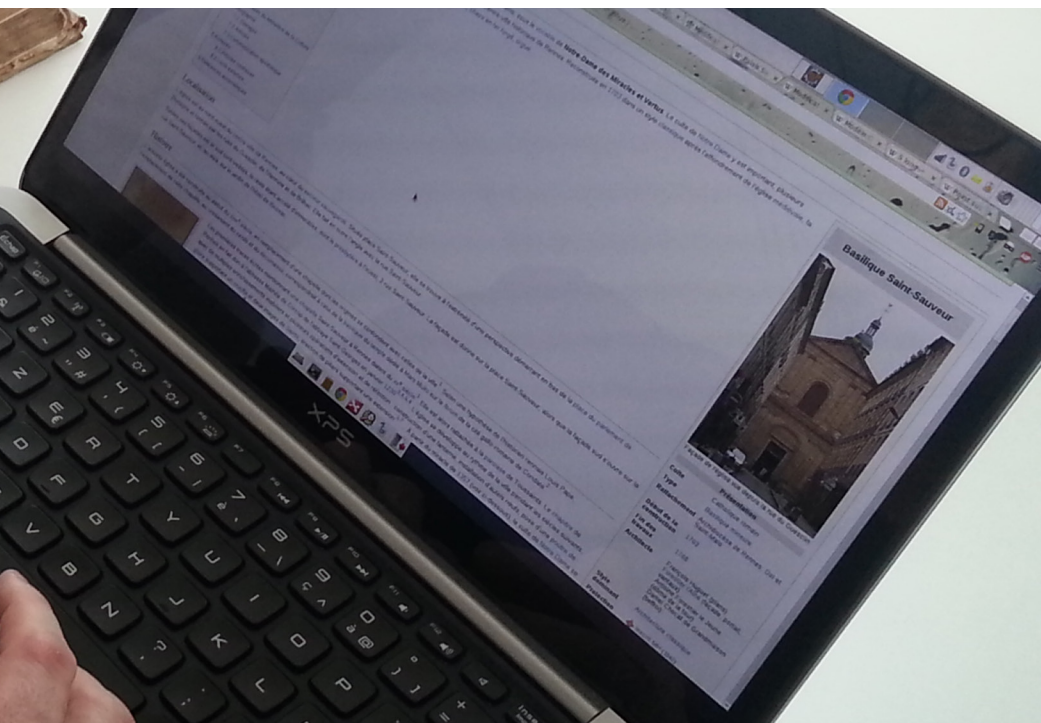
Si cela n'a pas été fait, demandez aux personnes présentes le jour J (partenaire, participants, bénévoles) de **compléter la page projet** avec les articles modifiés et créés. Dans le cas où le partenaire ne sait pas contribuer, lui demander la liste par mail.

PARTAGER LES PHOTOS

Partagez vos photos sur Commons en créant une sous-catégorie dans la *Catégorie:Wikimedia France by year*.

REMPILIR LA FICHE ACTION

Remplir l'avancement du trimestre sur la fiche action correspondante sur le WikiMembres.





DIRECTRICE DE PUBLICATION Nathalie Martin

MISE EN PAGE Céline Rabaud - CC BY-SA 4.0

Wikinade - CC BY-SA 3.0

Trizek - CC BY-SA 3.0

Auregann - CC BY-SA 3.0

Claude Truong-Ngoc - CC BY-SA 3.0

Edouard Hue - CC BY-SA 3.0

CRÉDITS PHOTOGRAPHIQUES