



# 50 points essentiels du team building hybride

Checklist de planification

## Phase 1 : Objectifs et conception

#	Point de contrôle	Statut
1	Définir l'objectif principal de l'événement (cohésion, formation, célébration, convivialité)	<input type="checkbox"/>
2	Valider le format <b>hybride</b> comme le plus adapté à la population cible	<input type="checkbox"/>
3	Identifier la taille exacte de chaque groupe (présentiel vs. distanciel)	<input type="checkbox"/>
4	Déterminer la durée optimale de l'événement hybride (éviter la fatigue écran)	<input type="checkbox"/>
5	Rédiger un brief clair de l'activité pour les animateurs	<input type="checkbox"/>
6	Assurer l'égalité des rôles dans l'activité pour les participants (présentiel = distanciel)	<input type="checkbox"/>
7	Définir les indicateurs de succès (KPIs) pour mesurer le ROI	<input type="checkbox"/>
8	S'assurer que le contenu est inclusif et culturellement adapté	<input type="checkbox"/>
9	Créer des équipes mixtes prédéfinies (mélange de présents et distants)	<input type="checkbox"/>
10	Définir un budget prévisionnel (matériel, prestation, lieu)	<input type="checkbox"/>



## Phase 2 : Logistique et lieu

#	Point de contrôle	Statut
11	Réserver le lieu physique adapté aux deux groupes (espace suffisant, calme)	<input type="checkbox"/>
12	Planifier l'aménagement de la salle pour optimiser les interactions avec l'écran	<input type="checkbox"/>
13	Fournir le matériel nécessaire (tables, chaises) pour le groupe présentiel	<input type="checkbox"/>
14	Prévoir un animateur dédié au groupe présentiel	<input type="checkbox"/>
15	Prévoir un co-animateur (ou modérateur) dédié au groupe distanciel	<input type="checkbox"/>
16	Commander le catering (repas, pauses-café) pour le groupe présentiel	<input type="checkbox"/>
17	Synchroniser les pauses pour les deux groupes	<input type="checkbox"/>
18	Préparer des kits/colis matériels pour les participants distants (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
19	S'assurer que les codes d'accès et invitations sont envoyés aux deux groupes	<input type="checkbox"/>
20	Prévoir un plan B en cas de défaillance technique du lieu (ex. coupure internet)	<input type="checkbox"/>
21	S'assurer que le lieu est conforme aux normes de sécurité et d'accessibilité	<input type="checkbox"/>
22	Préparer une signalétique claire pour le groupe présentiel	<input type="checkbox"/>
23	Anticiper l'arrivée et le départ des participants sur site	<input type="checkbox"/>

#	Point de contrôle	Statut
24	Prévoir des solutions pour l'accueil de participants distants ayant des besoins spécifiques (ex. sous-titrage)	<input type="checkbox"/>
25	Confirmer la disponibilité de tous les prestataires externes	<input type="checkbox"/>

### Phase 3 : Technique et matériel

#	Point de contrôle	Statut
26	Tester la connexion internet (montante/descendante) du lieu physique (très haut débit requis)	<input type="checkbox"/>
27	Installer un système audio de qualité (micros directionnels ou sans fil)	<input type="checkbox"/>
28	Installer le ou les écrans visibles par tous les présents et diffusant les distants	<input type="checkbox"/>
29	Tester la plateforme de visioconférence choisie (Zoom, Teams, etc.)	<input type="checkbox"/>
30	S'assurer que le matériel de prise de vue (caméra) couvre bien le groupe présentiel	<input type="checkbox"/>
31	Prévoir un poste de travail dédié à la gestion du chat et des questions à distance	<input type="checkbox"/>
32	Tester l'outil collaboratif secondaire (Miro, Kahoot) avec l'équipe d'animation	<input type="checkbox"/>
33	Vérifier que tous les participants distants ont téléchargé le logiciel requis	<input type="checkbox"/>

#	Point de contrôle	Statut
34	Prévoir des casques audio pour les participants distants (éviter les échos)	<input type="checkbox"/>
35	Disposer d'une alimentation électrique de secours ou de rallonges suffisantes	<input type="checkbox"/>
36	Définir un protocole en cas de déconnexion d'un participant (reconnexion rapide)	<input type="checkbox"/>
37	Tester le partage d'écran et la qualité de la vidéo/présentation	<input type="checkbox"/>
38	S'assurer que les liens des salles virtuelles sont permanents et bien communiqués	<input type="checkbox"/>
39	Configurer les paramètres de sécurité (salles d'attente, mute automatique)	<input type="checkbox"/>
40	Préparer des fonds d'écran virtuels (branding) pour le groupe distant	<input type="checkbox"/>

## Phase 4 : Répétitions et jour J

#	Point de contrôle	Statut
41	Effectuer une répétition générale de 100% du scénario hybride	<input type="checkbox"/>
42	Former l'équipe d'animation à l' <b>animation présentiel distanciel</b> spécifique	<input type="checkbox"/>
43	Préparer des " <a href="#">brise-glace</a> " ou « <a href="#">icebreakers</a> » pour lancer les interactions entre les deux groupes	<input type="checkbox"/>

#	Point de contrôle	Statut
44	Prévoir un créneau de 15 minutes avant le lancement pour les tests micro des distants	<input type="checkbox"/>
45	Rappeler les règles de <b>collaboration présentiel-distanciel</b> à tous les participants	<input type="checkbox"/>
46	Lancer un sondage/quiz rapide pendant l'événement pour vérifier l'engagement	<input type="checkbox"/>
47	Gérer le temps de manière stricte (équilibrer les interventions)	<input type="checkbox"/>
48	Prévoir un moment de débriefing de l'activité (feedback chaud)	<input type="checkbox"/>
49	Distribuer un formulaire de feedback post-événement (quantitatif et qualitatif)	<input type="checkbox"/>
50	Envoyer un email de remerciement et de partage de photos/vidéos aux deux groupes	<input type="checkbox"/>