



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

**Team
Up!**

Comment organiser un MIL'Athon ?

Guide explicatif

Rédigé par FORMA.Azione, avec le soutien de 4Change, KARPOS et ERIM.

Ce document a été élaboré dans le cadre du projet Team Up! - Médias pour l'éducation des adultes (n° 2021-1-FR01-KA220-ADU-000030069), grâce au soutien du programme Erasmus+ de l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont cependant ceux des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ni de l'Agence exécutive de l'éducation et de la culture de l'Union européenne (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenus responsables.



Table des matières

Guide explicatif.....	1
Introduction.....	4
Le MIL'Athon.....	5
Personnels et mentors	10
Comment se préparer et préparer les participants : le pack d'information (<i>Infopack</i>)	13
Éléments clefs à prendre en compte pour votre MIL'athon	14
Annexes	16
Formulaire de vote du public - Dans le cadre du MIL'Athon organisé par le projet Team Up!.....	18
Tâches des mentors étape par étape - Team Up! MIL'Athon.....	19
Exemple du schéma de rotation des mentors - Team Up! MIL'Athon	20



Introduction

Ce guide vise à partager les enseignements tirés de l'organisation et du déroulement du MIL'Athon, une compétition transnationale qui s'est déroulée à Lisbonne du 13 au 16 juin 2023. Cet événement a été réalisé dans le cadre du projet Team Up! - Médias pour l'éducation des adultes, une initiative paneuropéenne visant à promouvoir la compétence numérique et l'éducation aux médias et à l'information (EMI) des adultes, ainsi qu'à produire des outils médiatiques et numériques en Europe du Sud, financée par le programme Erasmus+ de l'Union européenne. Le projet implique une collaboration avec des éducateurs, des enseignants et des bibliothécaires et constitue une suite du projet *Speak Up!*, qui ciblait les jeunes personnes migrantes nouvellement arrivées. Le guide suivant s'inspire donc de l'expérience de Lisbonne, mais les contenus présentés ici à titre d'exemple peuvent être adaptés selon les besoins pour organiser un MIL'Athon spécifique.



Le MIL'Athon

Quoi | Le MIL'Athon est une compétition entre des équipes à qui est attribué un défi spécifique lié à l'EMI. Ces équipes elles doivent utiliser leur créativité pour produire un résultat final, définit en amont. Le MIL'Athon s'inspire du format Hackathon, un événement compétitif, généralement organisé par une entreprise informatique, qui vise à rassembler des experts de différents domaines pour développer des produits informatiques innovants.

Dans le contexte de *Team Up!*, le MIL'Athon a demandé aux participants de mettre en pratique les connaissances et compétences acquises lors de formations précédentes en EMI organisées dans leur pays. Chacun des 4 groupes a travaillé au sein d'équipes internationales et a produit une courte vidéo abordant le thème des droits des femmes.

Où | Trouvez et réservez un lieu approprié pour l'événement avec suffisamment d'avance (1 à 2 mois), en veillant à ce qu'il soit accessible en termes d'infrastructure et de transports en commun. Nous vous recommandons de prendre en compte les éléments suivants lors du choix de votre lieu :

- La présence d'espaces vastes et confortables avec suffisamment de tables et de chaises où les équipes et les mentors peuvent travailler ;
- Une zone pour les présentations et la cérémonie de remise des prix ;
- Une pièce supplémentaire, par exemple une salle avec un projecteur ;
- Une connexion Internet rapide et fiable capable de prendre en charge tous les participants et le personnel ;
- Un espace pour les temps de pauses ;
- Des installations sanitaires propres.

Le MIL'Athon de Lisbonne, par exemple, s'est déroulé à *Impact House*.

Note : Si vous prévoyez de travailler ou d'exposer en plein air, assurez-vous qu'il y a de l'ombre, que ce soit grâce à l'environnement naturel ou à travers un équipement approprié (par exemple, des parasols, une tonnelle, etc.). En cas de pluie, prévoyez également un abri ou envisagez une alternative.

Quand | Le programme de l'événement de Lisbonne s'est déroulé sur une période de quatre jours selon la structure suivante :

- 1er jour :
 - o Préparation des participants (présentation des jours suivants, organisation en groupes, introduction des mentors, etc.) ;
 - o Présentation du défi.
- 2e et 3e jours :
 - o Travail en groupe.
- 4e jour :
 - o Présentation des résultats ;
 - o Délibération du jury ;
 - o Désignation du gagnant.

La durée et le nombre de jours du MIL'athon peuvent varier en fonction de différents facteurs, tels que la complexité du défi ou le public cible. Par exemple, si les équipes sont composées d'élèves, l'organisation choisira probablement un week-end pour ne pas perturber l'emploi du temps scolaire.

Une fois que le travail en groupe commence, chaque équipe est responsable de sa propre gestion du temps et de son travail. Des plages horaires peuvent être prévues pour les repas ou les activités en plénière.

Qui | L'une des principales étapes de l'organisation de cet événement consiste à sélectionner les participants qui travailleront en équipes et participeront à la compétition du MIL'Athon. Pour obtenir un résultat réussi à cette étape, il est essentiel d'avoir une image claire du niveau de connaissances et de compétences des candidats potentiels en rapport avec le thème du défi. Par conséquent, le recrutement peut commencer lors de sessions de formation antérieures (s'il y en a), où il est possible de connaître personnellement les participants potentiels, ou par le biais d'un formulaire d'évaluation à partager à l'avance.

Assurez-vous que les participants possèdent les compétences nécessaires pour participer avec succès au travail d'équipe et aux discussions du MIL'Athon, aux visites d'étude, et ainsi de suite. Si vous envisagez d'inclure des participants de différents pays, veillez à ce que leur maîtrise de l'anglais (s'il s'agit de la langue de l'événement) soit suffisante pour faciliter leur participation active et leur collaboration au sein du groupe. De plus, dans les cas où la maîtrise de l'anglais pourrait poser problème, assurez un soutien supplémentaire en matière de traduction par des pairs, des mentors et du personnel.

Le thème | Choisissez un thème principal qui guidera le MIL'athon et sera au cœur de la réalisation finale des groupes (par exemple, discours de haine en ligne, égalité des sexes, fausses informations, etc.). Le MIL'Athon de Lisbonne, par exemple, a abordé le thème des droits des femmes et des filles, et leur relation



avec les droits humains. Pendant l'événement, une visite d'étude auprès d'une association locale activement engagée dans le thème choisi pour le défi pourrait être planifiée. Cela aidera les participants à approfondir le thème et à développer leur propre point de vue. Dans le cadre du MIL'athon, les équipes ont visité *Mulheres sem Fronteiras*, une organisation travaillant avec des femmes dans le quartier Alfredo Bensaúde à Lisbonne.

Le contenu du défi | Invitez les participants à choisir un aspect spécifique/une question/un angle du thème principal et à développer une production autour de celui-ci. Par exemple, le MIL'Athon organisé dans le cadre de Team Up! demandait aux équipes de produire une courte vidéo (2 à 3 minutes) à publier sur les réseaux sociaux. Toutefois, les possibilités en termes de production peuvent être nombreuses : projet de photographie, podcast, campagne sur les réseaux sociaux, plan de formation en EMI, etc. Seule prérogative : que le défi soit en accord avec le temps dont participants bénéficient et avec le niveau de soutien fourni par les mentors.

Lancer le défi | Considérez une première séance en plénière qui servira à décrire en détail le défi et à répondre aux questions et doutes des participants. Fournissez des instructions claires aux équipes pour développer leur concept en fonction du type de production choisi : format et qualité ; durée ; public visé par la production ; plateforme sociale ; mode de présentation, etc.

Assurez-vous également de donner des directives bien définies sur les outils requis et/ou suggérés pour atteindre le résultat attendu (par exemple, des applications pour le montage vidéo et/ou photo, des outils d'enregistrement, un cadre de référence, etc.).

Une formation préalable sur les outils attendus peut être recommandée ; en général, vérifiez si les participants possèdent les compétences nécessaires pour relever le défi, y compris un niveau d'anglais suffisant en cas d'équipes internationales.

Enfin, communiquez suffisamment à l'avance si les équipes doivent apporter leur propre équipement, tel qu'un ordinateur portable, une tablette, un appareil photo, etc., sinon fournissez-le.

Les critères d'évaluation | Les critères d'évaluation que le jury prendra en compte lors de l'évaluation des productions doivent être en adéquation avec le résultat attendu, atteignables et transparents, et les règles de participation doivent aussi être partagées. Par exemple, le jury du MIL'Athon de Lisbonne disposait d'une grille d'évaluation. Ils attribuaient une note de 1 à 5 pour chacun des critères suivants :

- Contenu

- o Clarté du message et cohérence entre le concept et la vidéo
- o Cohérence de la vidéo avec le thème assigné
- o Innovation de la vidéo par rapport aux vidéos existantes
- Esthétique, Style et Design
 - o Efficacité de la technique de tournage adoptée
 - o Efficacité de la succession des scènes
 - o Longueur appropriée
 - o Qualité du produit final
- Impact
 - o Cohérence de la structure de la vidéo et du langage avec le groupe cible visé
 - o Cohérence de la vidéo avec la plateforme de médias sociaux sur laquelle elle sera diffusée

Le prix pour les gagnants | Définissez à l'avance le(s) prix des gagnants à partir d'un budget préalablement défini. Avoir connaissance du (des) prix vous permettra de les communiquer lors de la phase de promotion de l'événement. Les prix peuvent inclure des récompenses en nature telles que des équipements technologiques, des billets pour des événements et des festivals, des abonnements, etc. Par exemple, les participants de l'équipe gagnante de Lisbonne ont reçu un accès gratuit de 6 mois à la Mallette Média - une plateforme d'apprentissage en ligne développée par Karpos, leur permettant d'améliorer leurs compétences en cinéma, photographie et tournage, à la fois sur le plan théorique et pratique.

Le programme | Lors de l'élaboration du programme, assurez-vous d'attribuer les mentors et le personnel disponibles aux différentes activités en fonction de leurs compétences, de leur expertise et de leurs forces. Voici un exemple possible de planification :

Jour	Heures	MIL'athon	Activités des partenaires
Premier jour	Toute la journée	Arrivée des participants, personnels et mentors ¹	
Deuxième jour	9.00 - 13.00	Temps libre	
	14.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Activité de présentation et de connaissance mutuelle ● Présentation de l'activité et du défi ● Présentation des outils à utiliser pour le défi 	

¹ La période d'arrivée et de départ peut être réduite en cas d'une réunion nationale ou locale.



		<ul style="list-style-type: none"> ● Création des équipes² ● Activité de <i>team building</i>
Troisième jour	9.00-13.00	Visite d'étude
	14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi
	19.00-20.00	Networking apéritivo
Quatrième jour	9.00-13.00	Les équipes travaillent sur le défi
	14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi
	19.00 - ---.--	Les équipes travaillent sur le défi (optionnel)
Cinquième jour	9.00-13.00	Les équipes finalisent leurs productions et les soumettent au jury.
	13.45-14.00	Événement EMI - Accueil des invités et café de bienvenue
	14.00 - 18.30	Événement de promotion de l'EMI ³ <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation des résultats et des publications de Team Up! ● Expérimentation dynamique de l'outil Team Up! ● Idées pour penser nos médias : le genre dans les médias ● Présentation des résultats du MIL'Athon ● Cérémonie de remise des prix
	18.30	Talks around a snack and apéritivo
Sixième jour	Toute la journée	Départ

Le jury | Les membres du jury doivent constituer un panel équilibré et compétent, composé de professionnels ayant une expertise dans les domaines liés au le défi. Les membres du jury devraient être annoncés en même temps que le MIL'Athon lui-même. Le jury peut également travailler à distance sur un document partagé à fournir en temps voulu (*Google Sheets* était la plateforme choisie pour l'événement de Lisbonne) permettant d'évaluer les productions en fonction des critères précédemment définis.

Si un public est présent lors de l'événement, il peut également exprimer son vote, pouvant faire augmenter les notes finales des équipes. À Lisbonne, par exemple, le public s'est vu remettre une feuille de papier et un stylo et ont choisi anonymement le titre de leur vidéo préférée. La vidéo ayant reçu le plus de vote a bénéficié d'une augmentation de 10 % des points totaux attribués par le jury.

² Peut être réalisé pendant le MIL'Athon ou préalablement, selon la durée de sélection des participants.

³ Cet événement, ouvert à tous, était organisé en parallèle du MIL'athon afin de promouvoir l'EMI auprès d'un large public.

Personnels et mentors

Le personnel et les mentors travaillent en étroite collaboration pour garantir le bon déroulement des activités du MIL'Athon. Le personnel s'occupe de la logistique et des aspects de coordination générale, ainsi que de la conduite et de la modération des moments en plénière tels que les présentations, les activités de brise-glace, les événements de réseautage et la cérémonie de remise des prix. Les mentors, eux, soutiennent directement les équipes des participants dans la définition et dans la réalisation de leur réalisation, en lien avec les critères d'évaluation.

Il peut être utile d'inclure dans votre Infopack (voir la prochaine section, p. 10, "Comment se préparer : l'Infopack") une partie présentant à la fois le personnel et les mentors, avec des photos et des informations sur l'expérience leur parcours individuel afin que les participants puissent se familiariser avec eux.

Pourquoi des mentors ? | Les mentors fournissent un soutien précieux aux participants. Les mentors les soutiennent les aspects techniques en les aidant à développer une idée pour leur production qui soit réalisable, avec un public cible clair. Il est essentiel que les compétences des mentors soient en adéquation avec le thème, le défi et l'objectif principal du MIL'Athon. Assurez-vous également que le nombre de mentors disponibles est proportionné par rapport à celui des groupes de travail ? Nous suggérons 1 à 2 mentors par groupe.

Les mentors peuvent être assignés à une équipe pour l'ensemble de l'événement ou tourner et soutenir toutes les équipes de manière égale, comme cela s'est passé pour le MIL'Athon de Lisbonne. La rotation présente des avantages et des inconvénients : avoir un mentor permanent pour chaque groupe peut garantir une continuité dans le flux de travail ; en revanche, la rotation des mentors peut apporter des perspectives différentes, des compétences et des approches différentes, favorisant un climat de travail animé et un échange d'idées. Par conséquent, prenez également en compte ces aspects lors de la planification de votre MIL'Athon, en tenant compte du nombre de mentors disponibles et de leurs compétences. En général, il est nécessaire de fournir un calendrier clair des disponibilités des mentors à la fois pour les participants et pour les mentors eux-mêmes, afin de donner une image claire du déroulement des activités et des personnes vers lesquelles les participants peuvent se tourner.

Pour résumer, les mentors :



- **agissent en tant que facilitateurs tout au long du processus** - en permettant aux participants de travailler efficacement en équipe et de valoriser leurs connaissances et leurs idées, en apportant un point de vue externe ;
- **aident les équipes à évaluer leurs compétences internes** - chaque personne au sein d'un groupe apporte non seulement une opinion, mais aussi des compétences et des capacités particulières. Soutenir les équipes pour identifier qui peut faire quoi et encourager tout le monde à prendre en charge des tâches et à apprendre des autres est essentiel ;
- **préviennent les conflits** - si l'échange d'idées devait devenir un peu trop animé, les mentors peuvent intervenir pacifiquement en apportant une perspective différente à la discussion, en faisant des suggestions positives ou même des approches/méthodes pour recentrer le groupe de travail. Un mentor peut également solliciter l'aide de membres de l'équipe qui ne sont pas impliqués dans le conflit, et travailler ensemble pour surmonter l'impasse ;
- **assurent la concentration sur l'objectif final** - la liberté de gestion du temps peut amener les équipes à perdre la notion du temps. Les mentors veillent à ce qu'ils restent cohérents avec l'objectif du défi et à ce qu'ils utilisent leur temps de manière judicieuse. Par exemple, les mentors peuvent les inviter à définir toutes les actions nécessaires pour réaliser leur production et les encourager à répartir les tâches au sein du groupe, également par le biais d'outils de gestion appropriés ;
- **fournissent de l'aide pour la présentation finale** - les mentors soutiennent également les équipes pour identifier la personne la plus à l'aise pour présenter leur travail. Aussi, ils s'assurent que leurs coéquipiers les aident à se préparer à la présentation devant le public. Le discours final doit être préparé en tenant compte à la fois des compétences en prise de parole en public et du contenu spécifique à présenter.

Avant le MIL'Athon, il peut être utile de partager avec les mentors un calendrier de travail détaillé qui met en évidence leur implication dans les activités. Voici un exemple possible de calendrier ; consultez l'annexe pour voir le programme des mentors prévu pour le MIL'Athon de Lisbonne.

Jour	Heure	Activité MIL'athon	Votre rôle en tant que mentor
Jour 2	9.00-13.00	Visite d'étude	Profitez au maximum de la visite d'étude et apprenez ensemble avec les participants - votre facilitation peut être importante pour



			aider les équipes à définir l'objet spécifique de leur vidéo.
14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi.		<p>Soutenez les équipes dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La définition de leur idée à développer (si nécessaire) ; • Leur travail de montage, d'édition, etc. sur la vidéo. <p>N.B. probablement à ce stade, les équipes auront seulement besoin d'une perspective extérieure pour développer leur idée de vidéo et s'assurer qu'elle est réalisable dans le délai imparti et avec les outils à leur disposition.</p>
19.00-20.00	Session de networking.		Participation libre.



Comment se préparer et préparer les participants : le pack d'information (*Infopack*)

Un autre aspect important dans l'organisation d'un MIL'Athon est de s'assurer que les participants, les partenaires et les mentors ont autant d'informations que possible. Par conséquent, partager un infopack rassemblant l'agenda, les rôles, les objectifs, etc. de chacun suffisamment à l'avance (au moins trois semaines avant le début de l'événement) est fortement recommandée. Lors de la planification du contenu du document que vous souhaitez partager, réfléchissez attentivement à quel type d'informations est essentiel pour la participation réussie de toutes les personnes impliquées.

En préparation de l'événement de Lisbonne, par exemple, deux Infopacks différents ont été partagés, l'un pour les partenaires et les mentors et l'autre pour les participants. Bien que la structure globale soit identique, certaines sections étaient différentes en fonction du rôle du destinataire. L'Infopack pour les partenaires et les mentors comprenait une section supplémentaire avec des lignes directrices pour les mentors ; celui conçu pour les participants comprenait la présentation des partenaires et des mentors, ainsi que quelques conseils sur la manière de se préparer au défi.

Pour votre Infopack, nous vous recommandons d'inclure au moins les éléments suivants :

- Description détaillée du MIL'Athon (contexte du projet, événement, thème, défi et mission, programme, règles de participation, critères d'évaluation, jury, prix) ;
- Présentation du personnel et des mentors, comme mentionné ci-dessus. Une section où les participants se présentent et expliquent leur motivation à participer au MIL'Athon peut être incluse. Les participants peuvent être présentés individuellement ou déjà répartis en équipes ;
- Comment se préparer pour le défi, y compris des conseils pratiques et des ressources supplémentaires si nécessaire ;
- Informations logistiques sur le lieu et comment s'y rendre. En cas d'événement transnational, fournissez également des informations touristiques et culturelles, telles que les transports locaux, les endroits à visiter et les événements/festivals intéressants se déroulant en même temps que le MIL'Athon. Incluez des photos, des liens, des cartes, des captures d'écran et des codes QR ;



- Conseils sur ce qu'il faut emballer et apporter (documents spécifiques, équipement pour le défi, vêtements et accessoires en fonction des conditions météorologiques ou des installations disponibles sur le lieu, etc.) ;
- Conseils sur la manière de voyager de manière durable, si possible ;
- Petit guide de phrases avec des expressions courantes pour communiquer dans la langue locale, en cas de réunion transnationale ;
- Numéros d'urgence et/ou personnes de contact (un groupe de discussion peut être créé à l'avance).

Si vous le pouvez, utilisez un design accrocheur en vous aidant de Canva. Gardez votre *infopack* concis et clair, de sorte que toutes les personnes impliquées soient sur la même longueur d'onde.



Éléments clés à prendre en compte pour votre MIL'athon

Après votre événement, nous vous recommandons de préparer un questionnaire de retour d'information pour vos participants. Cela vous aidera à recueillir des informations sur l'impact du MIL'Athon et à obtenir des idées pour améliorer vos prochains événements.

Pour récapituler, voici quelques points importants auxquels vous devriez prêter attention lors de la conception de votre événement :

- Pour les événements transnationaux, assurez-vous que tous les participants ont un niveau d'anglais adéquat, afin que la communication avec le personnel, les mentors et au sein de l'équipe se déroule en douceur.
- Les outils sélectionnés pour le défi doivent être conviviaux et adaptés aux compétences des participants. Il en va de même pour l'équipement nécessaire (ordinateur portable, tablette, smartphone, etc.).
- Lors de la formation des équipes, gardez à l'esprit les compétences et les compétences des participants : lorsque cela est possible, créez des groupes équilibrés.
- Le rôle des mentors peut être très apprécié : assurez-vous qu'ils ont une connaissance approfondie du sujet choisi et des outils, afin qu'ils puissent soutenir au mieux les équipes.
- La date limite pour la finalisation de la production peut être perçue par certains comme stressante. Cet aspect peut être atténué en fournissant des productions d'exemple, des sources d'inspiration et des ressources prêtes à l'emploi (par exemple, des bibliothèques d'images/sons libres de droits) qui permettent aux groupes de se concentrer sur des aspects plus créatifs du travail.
- Enfin, prévoyez suffisamment d'activités de brise-glace et de socialisation tout au long du MIL'Athon, afin que les participants puissent faire connaissance avec d'autres personnes en dehors des membres de l'équipe qui leur a été attribuée.



Annexes

Programme - Team Up! MIL'Athon, Lisbon, 13-16 juin 2023

Jour	Heure	MIL'athon	Activités des partenaires du projet
12 juin	Toute la journée	Arrivées des participants, personnels et mentors	
13 juin	9.00-13.00	Temps libre	Réunion de projet à mi-parcours - ERIM
	14.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Activité de faire connaissance - ERIM & FORMA.Azione ● Présentation de l'activité et du défi - FORMA.Azione ● Narrations sur le genre - 4Change ● Présentation de Kinemaster - Karpos ● Création des équipes - FORMA.Azione ● Construction d'équipe à travers la réalisation de vidéos - Karpos 	
14 juin	9.00-13.00	Visite d'étude à Mulheres sem Fronteras	
	14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi.	
	19.00-20.00	Session de networking - ERIM & F.Azione	
15 juin	9.00-13.00	Les équipes travaillent sur le défi.	
	14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi.	
	19.00 - ---	Les équipes travaillent sur le défi (optionnel).	
16 juin	9.00-13.00	Les équipes finalisent leur vidéo et les soumettent au jury.	
	13.45-14.00	Événement MIL - Accueil des invités et café de bienvenue	
	14.00 - 18.30	Événement de promotion de l'EMI ⁴ <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation des résultats et des publications de Team Up! ● Expérimentation dynamique de l'outil Team Up! ● Idées pour penser nos médias : le genre dans les médias ● Présentation des résultats du MIL'Athon ● Cérémonie de remise des prix 	
	18.30	Session de <i>networking</i>	
17 juin	Toute la journée	Départ	

⁴ Cet événement, ouvert à tous, était organisé en parallèle du MIL'athon afin de promouvoir l'EMI auprès d'un large public.

Directives pour le jury et grille d'évaluation - Team Up! MIL'Athon

Guide
Vous pouvez visionner les vidéos soumises dans ce dossier : [lien vers le dossier Google Drive]: https://drive.google.com/drive/folders...
Chaque membre du jury est invité à évaluer chaque vidéo selon la grille fournie (voir ci-dessous)
Sur chaque page, vous trouverez la grille pour chacun des 4 groupes, donc les 4 vidéos.
Il y a trois critères d'évaluation pour les vidéos, et chaque critère est composé de descripteurs (voir le tableau).
Il est possible de recevoir un minimum de 1 point et un maximum de 5 points.
Vous avez la possibilité de laisser un commentaire pour chaque critère.

Grille d'évaluation pour le MIL'Athon				
Groupe 1 ⁵				
Critère	Description	Points	Commentaires	Calcul
Contenu max. 15 points	Clarté du message et cohérence entre le concept et la vidéo	/5		/15
	Cohérence de la vidéo avec le sujet attribué	/5		
	Innovation de la vidéo par rapport aux vidéos existantes	/5		
Esthétique, Style et Design max 20 points	Efficacité de la technique de tournage adoptée	/5		/20
	Efficacité de la succession des scènes	/5		
	Longueur appropriée	/5		
	Qualité du produit final	/5		
Impact max 15 points	Efficacité du message	/5		/15
	Cohérence de la structure et du langage de la vidéo avec le groupe cible visé	/5		
	Cohérence de la vidéo avec la plateforme sur laquelle elle sera diffusée	/5		
			Total	/50
			Point bonus	
			Bonus total	

⁵ Fournir au jury une grille d'évaluation pour chaque équipe concurrente.

Formulaire de vote du public ⁶ – Dans le cadre du MIL’Athon organisé par le projet Team Up!

Vote your favourite video!

Together we can make the change. Women...
free to fly
KARMAS

Losing Game
[Hypatia](#)

Powerful Words
Rainbow

Is everything about men?
ESPERANZA

⁶ Les formats A4 ou A5 conviennent tous deux à l'objectif.



Tâches des mentors étape par étape - Team Up! MIL'Athon

Jour	Heure	MIL'athon	Votre rôle
13 juin	14.00-15.30	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'activité et du défi - FORMA.Azione Création des équipes - FORMA.Azione 	Participez et apprenez à connaître les équipes
	15.30 - 18.00	Atelier sur la réalisation d'une vidéo en une prise - Karpos	Participez et soutenez le processus d'apprentissage des participants au MIL'Athon
	19.00-20.00	Ice-breaking et teambuilding - FORMA.Azione	Participation libre
14 juin	9.00-13.00	Visite d'étude	Profitez au maximum de la visite d'étude et apprenez ensemble avec les participants - votre facilitation peut être importante pour aider les équipes à définir l'objet spécifique de leur vidéo.
	14.00-18.00	Les équipes travaillent sur le défi	Soutenez les équipes dans : <ul style="list-style-type: none"> La définition de leur idée à développer (si nécessaire) ; Leur travail de montage, d'édition, etc. sur la vidéo. N.B. probablement à ce stade, les équipes auront seulement besoin d'une perspective extérieure pour développer leur idée de vidéo et s'assurer qu'elle est réalisable dans le délai imparti et avec les outils à leur disposition.
	19.00-20.00	Session de networking - ERIM & FORMA.Azione	Participation libre
15 juin	9.00-13.00	Travail des équipes sur le défi	<ul style="list-style-type: none"> Soutenez les équipes dans : La définition de leur idée à développer (si nécessaire) ; Leur travail de montage, d'édition, etc. sur la vidéo.
	14.00-18.00	Travail des équipes sur le défi.	Soutenez les équipes qui travaillent sur la vidéo.
	19.00 - ---	Travail des équipes sur le défi (optionnel).	Temps libre ou soutien des équipes qui travaillent sur la vidéo (selon ce qui est nécessaire)
16 juin	9.00-13.00	Préparation des équipes pour présenter leur réalisation	Soutenez les équipes pour finaliser leur vidéo et préparer une présentation.



	14.00-18.00	Événement MIL <ul style="list-style-type: none"> • Introduction et présentation des résultats du projet TEAM UP! - 4Change • Les équipes présentent leurs produits - facilité par FORMA.Azione • Activité pour les participants - 4Change • Le jury évalue les produits - FORMA.Azione 	Cérémonie de remise des prix. Soyez à l'écoute et disponible en cas de besoin de clarifications de dernière minute.
	19.00 - ---	Célébration	Amusez-vous !

Exemple du schéma de rotation des mentors - Team Up!

Rotation of the mentors

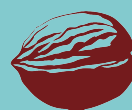
	Wednesday - 14.00 - 18.00	Thursday 9.00 - 13.00	Thursday 14.00 - 18.00	Friday 9.00 - 13.00
Group 1	Sandra & Viorica	Avra	Maria Leonida	Free Rotation
Group 2	Maria Leonida	Yuliya & Jovana	Avra	
Group 3	Yuliya & Avra	Sandra	Jovana & Viorica	
Group 4	Jovana	Maria Leonida & Viorica	Yuliya & Sandra	



Team Up! - Media for Inclusion est
mis en œuvre par :



FORMA.Azione



karpos

