Une ressource publiée sur tmnlab.com

Les Tutos | Organiser un Café TMNlab

Posted on 21 juillet 2025 by Anne Le Gall

Un Café TMNlab, c'est une heure pour échanger entre pairs autour d'un thématique portée par la communauté TMNlab, issues de propositions de ses membres, des rencontres précédentes, de l'actualité. Selon la période, les thèmes sont définis plus ou moins longtemps à l'avance.

Les cafés TMNlab : 1h, 1 sujet, 1 fois par mois… minimum. L'équipe programme des rendez-vous réguliers. Les groupes de travail également. Nous sommes susceptibles de programmer des cafés supplémentaires en fonction de sujets soulevés par la communauté. Et bien sûr, vous pouvez également en organiser !

Sujet et format des Cafés TMNlab



Les Cafés TMNlab sont des rendez-vous unique ou en série (par exemple un cycle de 3 Cafés pour approfondir un sujet) qui permettent d'apporter, en une heure, des réponses très concrètes aux membres sur des sujets de transformation numérique.

Exemple :
– retour d'expérience d'un membre / analyse d'un projet innovant d'une structure
– invitation d'un.e expert.e pour présenter un sujet précis
– un.e auteur.ice à l'occasion d'une publication
– invitation d'un.e expert.e pour une session de consultation mutualisée (ex : un avocat spécialiste en RGPD, une experte IA, un expert social media, etc)

Public visé	Récurrence	Durée	Format
Membres à jour de leur adhésion, sur inscription	Jusqu'à une fois par semaine, le jeudi	Une heure, de 9h à 10h	Distanciel uniquement, via le Zoom TMNlab

Vous pouvez retrouver des restitutions d'événements dans le Centre de ressources pour vous inspirer. Cette description vise à faciliter l'organisation en autonomie par les membres tout en préservant une cohérence dans la programmation globale de la Communauté TMNlab.

Comment organiser un Café TMNlab



Quelques jours de préparation | Au choix : seul, à plusieurs, en groupe de travail…

1 – définir un sujet d'intérêt partagé avec un.e ou plusieurs membres, éventuellement former un groupe d'organisation ou rejoindre un groupe de travail existant
2 – identifier un format (retour d'expérience, invitation expert…) et, si besoin, un.e intervenant.e
3 – se rapprocher de l'équipe pour identifier les créneaux disponibles
4 – valider le créneau avec les partenaires ou invité.es
5 – récupérer un lien visio Zoom TMNlab créé pour l'événement
6 – publier son événement sur le site
7 – relayer son événement sur la mailing list interne, le Discord, ses propres réseaux professionnels (l'équipe salarié se charge des envois sur la page Linkedin et via la newsletter, si l'événement est annoncé assez tôt au regard du calendrier éditorial)
8 – suivre les inscriptions (système automatisé, en lien avec l'équipe)
9 – animer le Café TMNlab le jour J

Comment animer un Café TMNlab

Le format est assez libre selon le choix de l'équipe d'organisation.

INTRODUCTION (3 minutes)

- **Accueillir et faire patienter** si vous attendez quelques minutes pour démarrer
- **Lancement de l'enregistrement** (avec le compte Zoom du TMNlab)
- **Message de bienvenue** : rappeler que c'est un rendez-vous TMNlab et qui vous êtes
- **Introduction du jour** : Présentation du sujet du jour, du contexte d'organisation et des éventuel.les invité.es
- **Rappel du fonctionnement et incitation à la participation** :
  - C'est enregistré et ce sera publié pour les adhérents
  - Mode de formulation des questions attendus : dans le chat, en levant l'icône main, via des post-it dans une application dédiée…
  - Bienveillance et partage : il n'y a pas de mauvaises questions, toute les interventions et expériences sont pertinentes.

CONTENU (50-55 minutes)

- **Diaporama** : la préparation de diaporama est facultative et dépend vraiment du sujet, des personnes qui animent ou interviennent. S'il y en a, c'est bien de les joindre à la restitution.
- **Temps de présentation** : en fonction du sujet et de l'animation, on peut prévoir des

temps de présentation plus formel d'une durée variable : keynote de 5/10 minutes, prise de parole intridoctive de 15 min, présentation de 45 minutes. Cela dépend du niveau d'apport de connaissance ou d'expérience qu'on souhaite faire et du temps qu'on souhaite dédier aux échanges.

- **Échanges / Questions-Réponses** : il y a toujours un temps à la fin, minimum 10 minutes. Néanmoins, il est aussi possible de prendre des questions au fil de l'eau. Les animateur.ices peuvent donc :
    - faire remonter les questions du chat au fur et à mesure en incitant régulièrement les auditeurs à les formuler en direct.
    - se mettre en posture d'interview pour animer la session. On peut poser des questions en direct aux participant.es.
    - garder les questions reçues au fur et à mesure et organiser l'échange en fin de présentation.
    - ATTENTION : vous êtes maître du temps donc responsable de terminer – à peu près – à l'heure et d'être arrivé là où vous souhaitez emmener le sujet.

CONCLUSION (2 minutes)

- **Remerciements**
- **Rappel** : la restitution sera mise en ligne prochainement en accès réservé aux membres adhérents
- **Prochain rendez-vous** : Invitation à s'inscrire aux prochains Cafés via la page Agenda du TMNlab

Comment documenter un Café TMNlab

La documentation est la base d'une communauté de pratique et au cœur du partage de connaissance du TMNlab. Chaque rendez-vous doit être documenté et publié dans un délai raisonnable. C'est un engagement que vous prenez en organisant un événement.



Quelques heures de travail | Accessible uniquement pour les adhérents

1 – enregistrer la session Zoom
2 – prendre des notes pendant l'animation : idées clés, repères temporels, échanges dans le chat, références données dans la discussion, selon pertinence
3 – récupérer l'enregistrement sonore de la session et le convertir en MP3 (ex : avec le logiciel gratuit Audacity)
4 – publier le son du Café TMNlab en article réservé aux adhérents
5 – accompagner cette publication d'un texte de présentation du contexte et d'éléments pour se repérer dans le contenu (soit vos notes, soit d'un compte-rendu automatisé à partir de la transcription de la session – ce qui peut être faite à l'aide d'un outil d'intelligence artificielle générative par exemple – dont vous aurez relu et validé le contenu)
6 – joindre toutes ressources qui vous sembleraient pertinentes (présentation de l'intervenant, liens, publications annexes, recherches préparatoires…)

Pour publier un article, c'est par ici : https://www.tmnlab.com/soumettre-article/

Envie de passer le cap mais encore des doutes ?

Retrouvez d'autres membres intéressés sur le Discord de la communauté [clic] ou via la Mailing list [clic]
Les membres des groupes de travail [clic] peuvent aussi organiser ces événements avec vous
Chaque mois, des rendez-vous en visio 30 min chrono : Session d'accueil… et de mise à niveau [clic] sont organisés par l'équipe salariée pour vous renseigner et vous aider
Nous sommes aussi joignable sur Discord ou via la page Equipe [clic].