

Checklist organisateur

Hackathon d'innovation en entreprise

Cette checklist couvre les quatorze semaines qui précèdent un [hackathon d'innovation en entreprise](#) et les douze qui le suivent. Elle rassemble les points de contrôle en cinq blocs, du cadrage stratégique jusqu'à l'intégration des projets retenus au portefeuille d'innovation.

La répartition de l'effort est contre-intuitive et constitue le principal enseignement de ce document. La préparation représente environ 60 % du travail, l'événement 15 %, le suivi 25 %. Les organisations qui échouent inversent systématiquement ces proportions : elles concentrent leur énergie sur les 48 heures et découvrent le lundi matin qu'aucun dispositif ne prend le relais.

Chaque ligne se coche, s'affecte à un responsable et se date. Une ligne sans responsable nommé n'est pas une action, c'est une intention.

Comment utiliser ce document

Parcourez les cinq blocs dans l'ordre lors du cadrage initial et affectez chaque ligne. Reprenez ensuite le document en revue hebdomadaire avec l'équipe organisatrice. Les blocs 1 à 4 se traitent avant l'événement, le bloc 5 démarre le lendemain de la clôture et se poursuit sur douze semaines.

Les échéances sont exprimées en semaines avant l'événement, notées S moins, et en semaines après, notées S plus. Adaptez-les à votre format : un mini-hackathon d'une journée se prépare en six à huit semaines, un hackathon open avec partenaires externes demande davantage que quatorze.

Bloc 1 • Cadrage stratégique et sponsor

Fenêtre recommandée : S-14 à S-10. Tant que ce bloc n'est pas complet, ne lancez aucune dépense logistique.

	Action	Responsable	Échéance
☐	Obtenir l'engagement écrit d'un sponsor exécutif disposant d'un mandat budgétaire		
☐	Formuler le défi en une phrase décrivant un utilisateur, un irritant et un contexte, sans suggérer la solution		
☐	Vérifier que le défi est rattaché à un axe stratégique explicite du groupe		
☐	Fixer les trois critères de succès chiffrés : nombre d'équipes, nombre de prototypes présentés, nombre de projets financés		
☐	Choisir le format : interne, open, thématique, en ligne ou mini-hackathon d'une journée		
☐	Arrêter la durée et le positionnement calendaire, en mesurant qui le créneau retenu exclut		
☐	Provisionner l'enveloppe de suite avant l'événement, et non après		
☐	Définir les règles de propriété intellectuelle et les faire valider par la direction juridique		
☐	Identifier les projets et idées existants réutilisables comme points de départ		

Bloc 2 • Logistique et ressources techniques

Fenêtre recommandée : S-10 à S-2. Les accès et les jeux de données doivent être prêts et testés deux semaines avant. Un hackathon qui perd sa première demi-journée en problèmes d'accès perd le tiers de sa capacité de production.

	Action	Responsable	Échéance
☐	Réserver le lieu et vérifier la capacité électrique, le réseau et les espaces de repli		
☐	Préparer les jeux de données réelles anonymisées et les faire valider par la conformité		
☐	Ouvrir les accès, licences et environnements techniques et les tester avec un utilisateur type		
☐	Commander le matériel de prototypage et les fournitures d'atelier		
☐	Prévoir la restauration sur toute l'amplitude horaire, y compris les créneaux nocturnes le cas échéant		
☐	Mettre en place la captation photo et vidéo, avec les autorisations de droit à l'image		
☐	Préparer le dispositif d'assistance technique disponible pendant toute la durée		
☐	Tester la plateforme collaborative et les canaux par équipe, en particulier sur un format distanciel		

Bloc 3 • Mobilisation des participants et des mentors

Fenêtre recommandée : S-8 à S-1. L'accord explicite des managers sur le temps libéré est le point de rupture le plus fréquent de tout le dispositif.

	Action	Responsable	Échéance
☐	Publier l'appel à participation avec le défi, le format, les dates et l'engagement de temps attendu		
☐	Obtenir l'accord explicite des managers sur la libération du temps des participants		
☐	Constituer les équipes en amont en croisant métier, technique et relation client		
☐	Organiser une rencontre préalable des équipes pour la répartition des rôles		
☐	Recruter les mentors en visant un mentor pour deux ou trois équipes		
☐	Équilibrer le vivier de mentors entre experts métier, experts techniques et profils marché		
☐	Briefer les mentors sur leur rôle, les créneaux de disponibilité et les limites de leur intervention		
☐	Prévoir des participants suppléants pour absorber les désistements de dernière minute		

Bloc 4 • Animation et jury

Fenêtre recommandée : S-4 à J. Un jury composé d'experts produit des évaluations techniques ; un jury composé de décideurs produit des engagements.

	Action	Responsable	Échéance
☐	Construire le déroulé en quatre temps : cadrage, exploration, construction, préparation du pitch		
☐	Poser des jalons horaires stricts et des points de passage obligatoires avec les mentors		
☐	Prévoir le recadrage de mi-parcours pour les équipes non converties sur une piste unique		
☐	Composer le jury de cinq à sept personnes disposant d'un pouvoir de décision budgétaire réel		
☐	Transmettre au jury la grille d'évaluation avant l'événement		
☐	Calibrer les pitches sur 4 minutes de présentation et 3 minutes de questions		
☐	Imposer la trame de pitch : problème, solution, démonstration, prochaines étapes, moyens nécessaires		
☐	Préparer la logistique de délibération et l'annonce des résultats		

Bloc 5 • Suivi post-événement et intégration au portefeuille

Fenêtre recommandée : J+1 à S+12. Ce bloc détermine la totalité du retour sur investissement. Le délai de dix jours ouverts sur la première réunion de suivi conditionne tout le reste : au-delà, les équipes retournent à leurs missions courantes et le projet devra être relancé de zéro.

	Action	Responsable	Échéance
☐	Fixer la date de la première réunion de suivi avant la fin de l'événement, sous dix jours ouverts		
☐	Nommer un sponsor et un référent pour chaque projet retenu		
☐	Débloquer le budget d'amorçage des projets de niveau 1 dans les dix jours		
☐	Répartir les projets en trois niveaux : fort potentiel, à qualifier, archivé		
☐	Allouer un temps de qualification limité aux projets de niveau 2, avec décision go ou stop à l'issue		
☐	Documenter et capitaliser les projets de niveau 3 dans la base d'idées		
☐	Intégrer les projets retenus au portefeuille d'innovation, avec les mêmes critères et la même gouvernance		
☐	Négocier et formaliser le temps dédié des porteurs auprès de leurs managers		
☐	Publier le bilan à une semaine, à trois mois puis à un an		
☐	Assumer publiquement les projets arrêtés en expliquant les motifs		
☐	Organiser le retour d'expérience organisateurs et consigner les enseignements pour l'édition suivante		

Grille de mesure du succès

Trois familles d'indicateurs, relevées à des échéances différentes. Seule la troisième mesure réellement le résultat du dispositif.

Famille	Relevé	Indicateurs
Engagement	Pendant l'événement	Taux de participation rapporté à la cible, nombre d'équipes constituées, diversité des directions représentées
Production	À la clôture	Prototypes fonctionnels présentés, projets retenus par le jury, budget engagé
Impact	À 6 et 12 mois	Projets encore actifs, jalons de validation franchis, valeur créée par les projets déployés

Un ratio d'un projet déployé pour vingt équipes participantes constitue déjà une performance solide. Un dispositif qui ne mesure que les deux premières familles ne saura jamais s'il a produit autre chose que de l'événementiel.

Les cinq causes d'échec à surveiller

1. Le budget de suite non provisionné avant l'événement, qui transforme la sélection du jury en promesse sans effet.
2. Le temps dédié accordé sur le papier et jamais protégé dans les faits.
3. Le délai de la première réunion de suivi dépassé, qui dissout la dynamique des équipes.
4. La sélection trop large, qui dilue les moyens et condamne l'ensemble des projets retenus. Trois projets au maximum pour vingt équipes.
5. L'absence de communication à un an, celle que personne ne fait et qui conditionne la participation aux éditions suivantes.

Notes

© 2026 Vianeo. Tous droits réservés.

Ophira 2, 630 Rte des Dolines, 06560 Valbonne · vianeo.com · [Nous contacter](#)