

Online Presentation Workflow

Resources for Media Arts Presenters

1 WHAT TO CONSIDER *THROUGHOUT THE PROCESS?*

1.1	What are my organization’s resources and priorities?
1.1.1	What are my organization’s mandate, values, and commitments?
1.1.1.1	What is our artistic vision and curatorial approach?
1.1.1.2	How will artists be paid?
1.1.1.3	What commitments have we made to increase accessibility?
1.1.1.4	Who is our audience? What are its needs?
1.1.2	What is my organization’s capacity?
1.1.2.1	What’s our budget?
1.1.2.2	Who will work on this project? How much time do they have?
1.1.2.3	What technical capacity do we have? What are we missing? What do we need?
1.2	How transparent is our relationship with artists and distributors?
1.2.1	How will we ensure transparent communication?
1.2.1.1	What information have we communicated to the artists or distributors?
1.2.1.2	Have we acknowledged the level of risk involved and communicated it?
1.2.1.3	Have we informed artists or distributors about how we will use their files?
1.2.2	What are the artists’ and distributors’ needs?
1.2.2.1	Are we able to support artists’ and distributors’ requests?
1.2.2.2	What data will we provide artists and distributors after the event?
1.3	What’s our back-end management plan?
1.3.1	Do we have a data and file management plan in place? Is it up to date?
1.3.2	How will we be tracking our audience engagement data?

2 WHAT TO CONSIDER IN THE *PLANNING PHASE?*

2.1	What type of event and what type of work are you presenting?
2.1.1	Limitations and risks of presentation types
2.1.1.1	Livestream
2.1.1.2	On-demand
2.1.1.3	Presentation Value
2.1.2	Choosing the right presentation tools and solutions
2.1.2.1	Features/degree of customizability
2.1.2.2	Audience
2.1.2.3	Accessibility
2.1.2.4	Registration and Payment Needs
2.1.2.5	Geoblocking and DRM (Digital Rights Management)
2.2	Budget and timelines
2.2.1	List of prompts
2.2.2	Technical consultation in the planning stage
2.2.2.1	Run-of-show
2.2.2.2	Audio-visual Providers
2.3	Testing and troubleshooting
2.3.1	Private streams
2.3.2	Test audience

3 WHAT TO CONSIDER IN THE *PRESENTATION PHASE?*

3.1	What are our technical needs?
3.1.1	Technical Equipment
3.1.1.1	Hardware
3.1.1.2	Software
3.1.1.3	Combination
3.1.2	Codec/Streaming Formats
3.1.2.1	RTMP
3.1.2.2	HLS/DASH
3.1.2.3	SRT
3.1.3	Player/Streaming platform
3.1.4	File Formats for On-Demand Content or Livestreaming
3.1.4.1	H.264
3.1.5	Implementation of Accessibility/Geoblocking/ Digital Rights Management (DRMs)
3.1.5.1	Integrated Platform Implementation
3.1.5.2	Third-Party Accessibility Implementation
3.1.5.3	Third-Party Geoblocking
3.1.5.4	Third-Party Digital Rights Management (DRM)
3.1.6	Implementation of audience access measures (ticket, pass, registration, etc.)
3.1.6.1	User experience
3.1.6.2	Data
3.2	How can we reduce barriers to audience engagement and access?
3.3	When problems arise
3.3.1	What technical support will be in place during the event?
3.3.1.1	Technical support for your audience
3.3.1.2	Internal Communication System
3.3.1.3	External technical support
3.3.2	Having a Plan B

4 WHAT TO CONSIDER *AFTER THE PRESENTATION?*

4.1	Archive and documentation
4.1.1	Archiving
4.1.1.1	Determining the Duration of the Preservation
4.1.1.2	Archiving Captions
4.1.1.3	Simulation of experience for interactive works
4.2	Scheduled back-end management of files
4.2.1	Respecting the terms of your contracts
4.2.2	Clean-up all your hard drives by deleting working copies of works and recordings
4.3	Understanding data
4.3.1	Audience data and tracking
4.3.2	Learning and self-reflection
4.3.2.1	Analyzing data
4.3.2.2	Sharing Information

The document [Online Presentation Workflow](#) was developed by researcher **Mariane Bourcheix-Laporte** in collaboration with **James King**, **Benjamin J. Allard**, and a working group of 9 media artists and cultural workers.

The working group met several times in the Spring and Summer of 2021 as part of IMAA’s [Online Presentation Standards Project](#).

Tâches et opérations pour la diffusion en ligne

Guide à l'intention de la communauté des arts médiatiques

1 QUE PRENDRE EN COMPTE TOUT AU LONG LA DÉMARCHE DE DIFFUSION ?

1.1	Quelles sont les ressources et les priorités de notre organisme ?
1.1.1	Quels sont notre mandat, nos valeurs et nos engagements?
1.1.1.1	Quelles sont notre vision artistique et notre approche commissariale?
1.1.1.2	Quelle sera la rémunération des artistes ?
1.1.1.3	Quels engagements avons-nous pris pour accroître l'accessibilité ?
1.1.1.4	Quel est notre public ? Quels sont ses besoins ?
1.1.2	Quelle est la capacité de notre organisme ?
1.1.2.1	Quel est notre budget ?
1.1.2.2	Qui travaillera sur le projet ? Combien de temps leur sera-t-il alloué ?
1.1.2.3	Quelle est notre capacité technique ? Que nous manque-t-il ? De quoi avons-nous besoin ?
1.2	Quel est le degré de transparence dans nos relations avec les artistes et les distributeurs ?
1.2.1	Comment maintiendrons-nous une communication transparente ?
1.2.1.1	Quelle information avons-nous transmise aux artistes ou aux distributeurs ?
1.2.1.2	Avons-nous bien évalué les risques et en avons-nous fait part aux parties prenantes ?
1.2.1.3	Avons-nous informé les artistes ou les distributeurs de la manière dont nous utiliserons leurs fichiers ?
1.2.2	Quels sont les besoins des artistes et des distributeurs ?
1.2.2.1	Sommes-nous en mesure de répondre aux requêtes des artistes ou des distributeurs ?
1.2.2.2	Quelles données fournirons-nous aux artistes et aux distributeurs après l'événement ?
1.3	Quel est notre plan de gestion interne ?
1.3.1	Avons-nous un plan de gestion des données et des fichiers ? Ce plan est-il à jour ?
1.3.2	Comment allons-nous assurer le suivi des données comportementales de notre public ?

2 QUE CONSIDÉRER LORS DE LA PHASE DE PLANIFICATION ?

2.1	Quel type d'événement et quel type d'œuvre diffusons-nous ?
2.1.1	Limites et risques des types de diffusion
2.1.1.1	Diffusion en direct
2.1.1.2	Contenu sur demande
2.1.1.3	Qualité de diffusion
2.1.2	Le choix des bons outils et des meilleures solutions de diffusion
2.1.2.1	Fonctionnalités/degré de personnalisation
2.1.2.2	Le public
2.1.2.3	Accessibilité
2.1.2.4	Inscriptions et paiement
2.1.2.5	Géoblocage et GDN (gestion des droits numériques)
2.2	Budget et échéancier
2.2.1	Aide-mémoire
2.2.2	Consultation technique dans la phase de planification
2.2.2.1	Déroulement de l'événement (Run-of-show)
2.2.2.2	Services audiovisuels
2.3	Tests et résolution de problèmes techniques
2.3.1	Flux privés
2.3.2	Tests auprès du public

3 QUE PRENDRE EN COMPTE DANS LA PHASE DE DIFFUSION ?

3.1	Quels sont nos besoins techniques ?
3.1.1	Équipement technique
3.1.1.1	Matériel informatique
3.1.1.2	Logiciels
3.1.1.3	Combinaison
3.1.2	Codec et formats de diffusion en continu
3.1.2.1	Protocole RTMP
3.1.2.2	Protocole TSL ou DASH
3.1.2.3	Protocole SRT
3.1.3	Lecteur/plateforme de diffusion en continu
3.1.4	Formats de fichiers pour le mode sur demande ou la diffusion en direct
3.1.4.1	H.264
3.1.5	Mise en place des mesures d'accessibilité/de géoblocage/de gestion des droits numériques (GDN)
3.1.5.1	Mise en place d'une plateforme unique et intégrée
3.1.5.2	Mise en place de mesures d'accessibilité par des tiers
3.1.5.3	Géoblocage par des tiers
3.1.5.4	Gestion des droits numériques (GDN) par des tiers
3.1.6	Mise en place de dispositifs d'accès du public (billetterie, laissez-passer, inscription, etc.)
3.1.6.1	L'expérience des utilisateurs et utilisatrices
3.1.6.2	Données
3.2	Comment réduire les obstacles à l'engagement et à l'accès du public ?
3.3	Trouver des solutions aux problèmes
3.3.1	Quel soutien technique sera en place pendant l'événement ?
3.3.1.1	Soutien technique à l'intention de votre public
3.3.1.2	Système de communication interne
3.3.1.3	Soutien technique externe
3.3.2	Avoir un plan B

4 QUE PRENDRE EN COMPTE APRÈS LA DIFFUSION ?

4.1	Archivage et documentation
4.1.1	Archivage
4.1.1.1	Déterminer la durée de la conservation des archives
4.1.1.2	Archivage des sous-titres
4.1.1.3	Simulation d'expérience pour les œuvres interactives
4.2	Planifiez la gestion de vos fichiers internes
4.2.1	Respectez les termes de vos ententes
4.2.2	Nettoyez tous vos disques durs en supprimant les copies des œuvres et des enregistrements
4.3	Comprendre les données
4.3.1	Données d'audience et suivi
4.3.2	Apprentissage et analyse des résultats
4.3.2.1	Analyse de données
4.3.2.2	Partage d'information

Le document **Tâches et opérations pour la diffusion en ligne** a été élaboré par la chercheuse **Mariane Bourcheix-Laporte** en collaboration avec **James King**, **Benjamin J. Allard** et un groupe de travail composé de 9 artistes médiatiques et travailleurs culturels.

Le groupe de travail s'est réuni à plusieurs reprises au printemps et à l'été 2021 dans le cadre du projet **Normes de diffusion en ligne** de l'AAMI.