

WEBINAIRE



PROJETS SOLIDAIRES & COLLABORATION À DISTANCE :

Les outils numériques pour gagner en efficacité

25 SEPTEMBRE 2020 ▪ 10H

Animé par :

Aline Etievre - Communication, Réseau Bretagne Solidaire

Florence Morvan - Pôle Internet et Multimédia, Ville de Brest

Marie-Laure Plais - Relations internationales, Ville de Brest

BIENVENUE !

1 heure de présentation

15/20 min échange

Framapad : <https://bimestriel.framapad.org/p/formation-outils-collaboratifs-9j4e?lang=fr>

Pourquoi ce webinaire ?

Une fragilisation des liens de coopération

- Les mobilités prévues n'ont pas pu être organisées ;
- les bénévoles sont parfois démunis pour appréhender les outils d'échange à distance ;
- les réunions de travail avec les partenaires n'ont pas pu avoir lieu et le projet est en suspens.

Objectif

L'objectif de ce webinaire est de présenter les outils (et de voir comment en faire un bon usage) permettant aux membres et partenaires d'un même projet de travailler efficacement à distance.

Voir l'enquête

Opportunités

Que peut-on attendre des outils collaboratifs ?

Plus de collaboration et d'efficacité

- Réunions mieux préparées
- Meilleure connaissance des sujets
- Echanges préalables
- Gain de temps

Plus de participation

- **Plus de participation** à distance pour les moins disponibles (l'enjeu est de savoir solliciter au bon moment)
- **Partage de l'information plus vaste**, au delà des initiés et dirigeants
« Par messagerie instantanée la parole est plus libre »

Facteurs d'implication

Inclusion des personnes non initiées

- Prévoir un temps non-négligeable d'accompagnement à l'utilisation des nouveaux outils.
- S'adapter aux outils des partenaires
- Outils qui évoluent, plus ergonomiques

Penser à la pérennité des outils

- Penser à la relève.
- Former les nouveaux bénévoles aux outils et à l'usage qui en est fait au sein de la structure (documents partagés, agenda partagé...)

Alternatives en cas de mauvaise connexion

Les logiciels libres

Pourquoi un logiciel libre ?

Protection des données : pas d'utilisation des données illicite ou hors de l'utilisation de l'outil.

Utiliser plusieurs logiciels différents permet aussi de ne pas donner trop d'importance et de pouvoir à une seule instance (ex. Google Suite) c'est la raison pour laquelle Framasoft renonce à certains services d'ici 2021 au profit d'autres alternatives.

Adaptabilité

Faible coût d'acquisition

Éthique

Qualité

Sécurité

Perennité

Se réunir à distance

Outils de visioconférence et téléconférence

Se réunir à distance (1)

« Ah, on ne t'entends pas ! »

« Coupe ton micro ! »

« On n'a pas entendu, ça a coupé... »

Une bonne préparation est nécessaire pour que la réunion se tienne dans les meilleures conditions possibles.

AVANT

- Donner un ou des objectif(s) précis à la réunion
- Prévoir un support visuel
- Impliquer les participants dans la préparation de la réunion
- Ajouter l'évènement dans l'agenda partagé
- Faire un rappel avant la réunion
- Désigner un scribe

PENDANT

- Rappeler les règles d'utilisation en début de réunion
- Prévoir un plan B en cas de souci technique
- Prévoir des outils d'animation adaptés : brainstorming, présentation des partenaires...



Techniques de brise glace : [souvenirs du futur](#) ; [météo intérieure](#)

APRES

- Partager et enregistrer le compte-rendu

Se réunir à distance (2)

Recueil d'information et prise de notes

Sondage, tour de table préalable, point d'avancement, ordre du jour... Pour gagner en efficacité, quelques outils simples permettent de recueillir de l'information en amont de la réunion.

Questionnaire / sondage en ligne

Framadate

[Voir le tuto](#)

Framaforms

[Voir le tuto vidéo](#)

[Voir le tuto étape par étape](#)

Tableau ou document à remplir / prise de note

	A	B
1	Nom	
2	Structure	
3	E-mail	
4	Suggestions / remarques	
5	Point d'avancement	
6	Difficultés rencontrées	
7	Appui souhaité	
8		
9	Participation à l'ordre du jour	Oui / non
10	Sujet 1	
11	Sujet 2	
12	Sujet 3	
13		

Réunion du 25 septembre 2020

Objectif :
Déterminer les besoins des partenaires pour la préparation de l'évènement annuel

TOUR DE TABLE PRÉALABLE :

- Jean Dupont pour le réseau Untel :
- Marie Durand pour le collectif Machin : manque un intervenant du Sud pour la conférence "Systèmes alimentaires locaux"
- Hubert Delarue pour l'association Untelle : besoin de formation à l'utilisation des réseaux sociaux pour communiquer en direct pendant l'évènement
- ...

ORDRE DU JOUR :

- Synthèse du tour de table
- Idées et propositions
- Rappel du calendrier
- Actions

Framapad

Legend: Hubert (purple), Aline (orange), Marie (green)

Se réunir à distance (3)

Outils

Visioconférence



Framatalk
Visioconférence

[Voir le tuto](#)



Visio + messagerie instantanée



Visio + messagerie instantanée

[Planificateur de réunion internationale](#)

[Calculer le décalage horaire](#)

Téléconférence

 **OVHcloud** [Voir](#)

[Utiliser Zoom : tutos](#)



Jitsi Meet

+ Rejoindre la réunion par téléphone

[Voir le tuto](#)

Produire ensemble

Outils d'écriture collaborative

Produire ensemble

Outils d'écriture collaborative

Framapad

Collaborer en ligne n'a jamais été aussi simple

[Voir les tutoriels](#)



Retour d'expérience

Projet **Makers Nord Sud**
Sonia Scolan, RBS

*L'outil **Framapad** a été utilisé pour la rédaction du document de présentation du projet. L'échange a été très riche, il y a eu **une véritable collaboration** car tous les partenaires ont participé pleinement pour construire ce projet. Les parties prenantes se sont réellement investies dans la rédaction et ont même réalisé des cartographies pour illustrer le document.*

*A l'occasion d'une première réunion, nous avons réparti les rôles pour déterminer qui rédigeait quelle partie et qui s'occupait de la mise en page. Ensuite, nous avons mis en place des **réunions hebdomadaires** (en visio) afin de s'accorder sur les modifications du document et valider les différentes parties.*

***Point de vigilance** : attention aux manipulations multiples. Chacun doit accepter que son texte peut être reformulé, afin d'améliorer l'intelligibilité globale du document. La rigueur est donc de mise afin de **s'accorder** sur chaque modification et chaque formulation.*

Stocker, partager, organiser

Listes de diffusion

Gérer une liste de diffusion par projet

Les abonnés à la liste de diffusion doivent avoir la possibilité de se désinscrire



Groupes

[Voir le tutoriel Google Groups](#)

<https://listes.infini.fr>

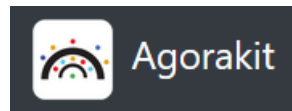
La gare centrale

Un espace de travail collaboratif

La gare centrale est un espace de partage d'information, physique ou virtuel, qui rend visible tous les éléments utiles aux membres d'un collectif pour y agir en collaboration.

- Un outil de gestion de projet
- Un moyen de favoriser l'implication de nouveaux membres
- Un gage de transparence de la gouvernance
- Un aide mémoire qui joue un rôle d'aiguillage
- Un tableau de bord
- Un régulateur d'infobésité

Exemple



[Présentation de l'outil](#)



Partage de documents

Partage de documents

Espace en ligne qui permet de centraliser tous les dossiers et fichiers liés à un projet et en gérer les autorisations afin de les partager.

Il est possible également de collaborer sur des documents via la fonctionnalité de co-création.



Pour retrouver ses fichiers : les liens vers différents dossiers peuvent être ajoutés aux favoris de votre navigateur

Il est possible de créer un compte Google pour utiliser Google Drive sans adresse Gmail. [Voir le tutoriel](#)

Envoi de fichiers volumineux



[Voir l'outil](#)



[Voir l'outil](#)

DES QUESTIONS ?

