

Collaboration numérique

Autrices: Fanni Dahinden et Maja Graf, vitamine B

La numérisation fait depuis longtemps partie de notre quotidien. Nous nous servons de téléphones mobiles, regardons nos films en streaming, skypons, chattons, lisons des journaux électroniques et recherchons des informations sur Internet. Les médias numériques ne se contentent pas de remplacer des offres ou tâches analogiques, mais permettent de modifier et de repenser les processus, c'est là que réside leur véritable force.

La palette de moyens numériques axés sur la collaboration est gigantesque et se modifie sans cesse. Or l'affinité et les connaissances varient fortement d'un utilisateur ou d'une utilisatrice à l'autre. Par où faut-il commencer? La liste ci-dessous peut constituer une aide de départ bienvenue:

- ✓ **Analyse de la situation initiale:** dans quels domaines utilisons-nous déjà des outils numériques? Qu'est-ce qui fonctionne bien, où y a-t-il du potentiel d'amélioration?
- ✓ **Voir le potentiel:** dans quels domaines, les membres et les bénévoles considèrent-ils aujourd'hui le recours à des outils numériques comme évident? P. ex. newsletters électroniques, e-mails, chats permettant d'améliorer la coordination.
- ✓ **Décision:** pour quels autres domaines et tâches voulons-nous utiliser des outils numériques dans notre association?
- ✓ **Soutien:** qui ou quoi peut nous soutenir dans ce processus? Commencer avec des outils numériques qu'un membre du comité connaît déjà bien est toujours utile. On peut également chercher, au sein de ses connaissances ou de l'association, une personne susceptible de présenter l'outil au comité.
- ✓ **Tenter des expériences:** commencer à petite échelle et progresser pas à pas, permettre des premiers succès et se laisser le temps.

Opportunités et difficultés de l'espace numérique

Opportunités:

Grâce aux possibilités numériques...

- notre communication est beaucoup plus rapide (gain de temps), plus simple et plus avantageuse.
- tous les membres d'un groupe (p. ex. comité) profitent d'une meilleure vue d'ensemble, sont informés simultanément et, selon l'outil, ont toujours accès à la version actuelle des documents.
- la transmission des tâches est simplifiée lors d'un changement au sein du comité.
- il est plus aisé de combiner bénévolat et travail rémunéré, notamment parce que les activités ne dépendent pas d'une heure ou d'un lieu.
- de nouveaux groupes cibles peuvent être touchés, notamment les jeunes.
- l'association est plus attrayante: la communication numérique en améliore l'image et la visibilité et permet de toucher un public beaucoup plus large.

Difficultés et solutions envisagées:

Le comité ne dispose pas de connaissances dans ce domaine

- Est-ce qu'un membre ou une personne proche du comité dispose de connaissances numériques et pourrait se charger de familiariser le comité ou effectuer une partie de cette tâche?
- Faire des expériences, commencer à petite échelle!
- Avoir le courage d'échouer, car ce n'est pas une catastrophe...

Sécurité des données / Protection des données

- Traitement confidentiel des données des membres
- Les documents administratifs doivent rester lisibles pendant 10 ans (copie papier)
- Respect du droit d'auteur et de la protection de la personnalité
- Création de ses propres contenus (photos) pour les médias sociaux, utilisation de Creative Commons, de contenus appartenant au domaine public ou demander le consentement de l'auteur ou de l'autrice de l'image, de la vidéo ou du texte.
- Toujours tenir compte du droit à l'image: mieux vaut demander une fois de trop.
- Étudier la protection des données de l'outil utilisé (Où se trouvent les serveurs? Que se passe-t-il avec vos données?)

Opposition et/ou scepticisme du comité ou des membres envers la numérisation

- Communiquer de façon simple et transparente, intégrer les membres en tenant compte de leurs idées et souhaits.
- Mettre en place des directives: définir des processus et fixer des responsabilités.
- Ne pas forcer l'utilisation d'outils numériques, mais donner la possibilité d'y recourir. Le cas échéant, proposer son aide.

À quelles tâches se prêtent les outils numériques?**Communication interne**

Chats et messageries

La plupart d'entre nous utilise depuis longtemps des applications telles que WhatsApp, Signal, Telegram, Threema ou encore Slack pour la communication privée ou professionnelle. Elles permettent de communiquer simplement avec une ou plusieurs personnes, de transmettre des images ou des textes et de recevoir, généralement, une réponse rapide.

Le comité d'une association veillera à choisir un outil connu de la plupart des membres.

Visioconférences

En raison de la pandémie, nous nous sommes habitués à tenir des réunions en ligne. Zoom, Skype, MsTeams, Whereby, WhatsApp et de nombreux autres outils font désormais partie

de notre quotidien. Lorsque la situation le permet, une solution hybride (visioconférence et réunion en présentiel) est souvent recommandable.

Dans ce cas, il convient également de prendre en compte les besoins des membres (comité, groupes de travail, membres) avant de choisir un outil. Peut-être faudra-t-il tester différents instruments!

Vous trouverez une description détaillée de différents outils sur <https://www.vitamineb.ch/reunions-virtuelles/>.

Communication externe

Les médias sociaux constituent un thème en soi. Selon le groupe cible, différents canaux peuvent s'avérer pertinents. Si l'on s'adresse p. ex. à un public plus âgé, il est recommandé d'utiliser Facebook, Instagram ou Youtube. Pour toucher les adolescents, l'on recourra à Tiktok ou à Snapchat.

Travailler ensemble sur les mêmes documents

Les outils tels que GoogleDocs, OneNote, Evernote et d'autres sont utiles lorsque plusieurs personnes élaborent des documents ensemble. Ils permettent à tous les membres d'un groupe de travailler simultanément sur un même document et d'en voir en tout temps la version actuelle.

Les Clouds comme Dropbox, Microsoft, Onedrive, Google Drive ou encore Adobe Cloud permettent à tous les membres du comité d'accéder en tout temps à tous les documents importants.

Participation

Un thème qui est toujours d'actualité et important! Mentimeter est un outil permettant notamment d'effectuer simplement un sondage interactif avec une évaluation en temps réel. Kahoot sera en revanche utilisé pour créer un quiz facile. Il existe d'innombrables outils numériques faciles à utiliser!

Créativité

Les tableaux blancs ou de modération sont utiles pour développer quelque chose ensemble. Ils permettent à différentes personnes de travailler simultanément, de placer des post-it, de dessiner, d'ajouter des images, etc. Miro-Board, Google Jamboard ou Padlet sont des outils qui ont fait leurs preuves. Canva sera utilisé pour créer un design ensemble, p. ex. lors de la conception d'un prospectus. Des messages vidéo ou des tutoriels faciles peuvent être élaborés directement dans Loom, sans grandes connaissances préalables.

Planifier ensemble et gérer les processus de travail

Trello est utile pour gérer des tâches effectuées par plusieurs personnes. Il s'agit d'un tableau d'affichage numérique, sur lequel on peut coller des notes, mais aussi des documents ou des images. Il existe bien entendu des outils de gestion de projet plus

complets, ceux-ci sont néanmoins payants. Les agendas numériques (p. ex. Teamup) et bien entendu Doodle permettent de fixer des rendez-vous facilement.

Logiciels associatifs

On trouve aujourd'hui des offres diverses avec des fonctionnalités différentes. La recommandation est toujours la même: recherchez l'outil qui correspond le mieux à vos besoins, qui vous est recommandé par une autre association ou qui vous plaît le mieux. Clubdeskk et Webling sont des produits appréciés, mais vous trouverez une liste plus complète sur <https://www.vitamineb.ch/virtuel/>.

Liste pour choisir et introduire des outils numériques

Un outil numérique

- ✓ n'est pas une fin en soi!
- ✓ doit permettre d'atteindre un but ou de répondre à une exigence.
- ✓ doit correspondre aux besoins de l'association.
- ✓ doit tenir compte des ressources de l'association.

Lors du lancement, il est recommandé de

- ✓ commencer à petite échelle.
- ✓ progresser pas à pas.
- ✓ permettre des premiers succès.
- ✓ se laisser le temps.
- ✓ planifier des tests.
- ✓ proposer des formations continues.

Liens et documents utiles:

Site Internet:

Outils: <https://www.vitamineb.ch/virtuel/>

Visioconférences: <https://www.vitamineb.ch/reunions-virtuelles/>

Fiches pratiques: <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>

Réseaux sociaux

Réunions virtuelles