

Module 1 - Clarifier nos usages numériques

4 mai - 10h à 12h

Participant.e.s

- matina
- Sylvain B.
- Paola
- Jean-Yves
- Lucile
- Nils
- Murielle
- Sylvain h
- Valerija
- marylou
- Esper(anza)
- Ludo

Au programme

- 10h00 - Ouverture
- 10h09 - ~~Photo de famille~~ - Impression d'écran
- 10h10 - Vérification du bon accès à la plate-forme de formation
- 10h15 - L'outil collaboratif n'existe pas : la notion d'outil convivial et l'intérêt de définir ses usages - apports et échanges - <https://mm.tt/766267794?t=EvWxcq4KCZ>
- 10h35 - Et du coup : que faut-il faire pour disposer d'outils qui soient conviviaux à notre groupe ?
- 10h55 - PAUSE
- 11h00 - Prise en main du pad
- 11h10 - Nos usages numériques - co-écriture
 - Ceux de la formation (R et S)
 - Ceux de la communauté SJ (tout le monde)
- 11h45 - Choix prochaine date
- 11h50 - Cloture

[Apport] L'outil collaboratif n'existe pas

Partage sur la base de la carte mentale

<https://mm.tt/766267794?t=EvWxcq4KCZ>

Retours :

- C'est aussi une question d'animation de l'outil. Même une fois mis en place, l'outil doit être animé, pour le partager aux nouvelles personnes et en faciliter l'appropriation.
- La coopération est plus ou moins efficace en fonction des contextes, on ne peut pas dire qu'en règle générale elle serait efficace ou non efficace
- Ça a un peu redit ce que j'avais vu dans les fiches
- la phrase "en tant que ... je souhaite que... afin de..." me sera bien utile ans mon groupe
- Comment on fait pour les nouveau, pour que l'appropriation des outils ne soit pas trop lourde
- Groupe enfant / ado : adulte : des outils pertinents pour le groupe mais groupe pas encore prêt -> on va d'abord choisir un outil soit disant pas idéal, mais en fait juste pas parfait (Quel petit pas peut-on mettre en œuvre dans le présent pour avancer même si ce n'est pas parfait ?)

Ce que l'on doit définir pour chaque outil ?

Une charte pour être au même niveau avec :

- Nos accords de groupes sur chaque outil
 - L'intention qu'il y a avec l'outil : à quel besoin on cherche à répondre ?
 - Qui ça concerne ?
 - Quelle procédure ? Quelles règles d'utilisation ? (comment on stock et on organise les infos sur le serveur, comment on rédige un mail...)
 - Pour quelle durée l'outil est choisi ?
 - Que se passe-t-il à la fin de cette période ?
 - Modalités d'archivage et de stockage ?
 - combien de temps on laisse sur le net ?
 - Qui a accès aux données ? Qui administre ? (utilisateurs, robots, etc)
 - Faut-il plusieurs outils simples ou un outil plus global ?
- Des éléments éthiques: gestion des données, intention de gouvernance derrière, risques psychosociaux, etc..

Pour la suite

Sujet : Décider collectivement à distance

Voir les résultats du vote là :

<https://jugementmajoritaire.net/vote/25238da8c7cd7cb9fe2779710526e8584f0fa757cb91>

Date : à décider ensemble

Cloture perfection game

Ces deux heures auraient été parfaites si ...

- Si elle n'était pas si courte
- Si les transitions de salles avaient marché parfaitement
- Si j'avais pas eu de problème avec la salle
- Si la perfection existait
- Si on était tous ensemble physiquement
- Si j'avais eu un seul écran au lieu de deux x2
- Si la présentation avait été un peu plus courte
- Si il y avait plusieurs écrans pour suivre les documents + la visio
- Si j'avais une machine qui gérait mieux le son
- Si on avait eu plus de temps pour tester les outils ou en tout cas faire le travail en petits groupes
- Si je n'étais pas dispersé par d'autres trucs
- Si j'avais été plus prêt sur la présentation
- Si on avait réussi les salles

Notre charte du numérique

Notre éthique (risques psychosociaux, données...)

Nos accords de groupes

Pour chaque outil :

- À quel besoin il répond / pour quel usage on l'utilise

- Qui y a accès
- Qui administre / qui est ressource sur cet outil
- Durée de choix de l'outil
- Quelles règles d'utilisation

Les outils communs du mouvement

- **Les mailing list** * : marylou, Luc
- **Dropbox / Drives** * : jean-yves, Espe, Sylvain H, Murielle
- **Slack** * : matina paola
- **FramaForm et GoogleForm** * : Valerija; Nils, Lucile ; ludo;
- Le site internet
- Framapad
- Framadate/Doodle
- ~~Googleagenda partagé~~

Les mailing list

- À quel besoin il répond / pour quel usage on l'utilise

Partager l'information, demander un avis sur des sujets définis liés à un collectif défini.

Communiquer/informer vers d'autres outils (framagenda, dossier dropbox, page internet...)

- Qui y a accès

Le groupe défini (instances SJ, commissions, groupe de travail, équipes). Mise à jour régulière des groupes

- Qui administre / qui est ressource sur cet outil

Quelqu'un/des personnes au SN???... Pas claire pour nous!!!

Coordos de groupe?

Qui est ressource: une personne du SN?

- Durée de choix de l'outil

Mise à jour régulière des groupes

Tant que le groupe existe. Peut être long si instance. Peut être plus court si groupe de travail

- Quelles règles d'utilisation

On n'a pas l'impression qu'il y en ait beaucoup.

Règles implicites:

- éviter d'envoyer des emails sans information importante.
- Adresser au bon groupe selon le sujet.
- On peut participer aux échanges à partir du moment où on fait partie du groupe
- si document à transmettre, privilégier la Dropbox, ou lien internet, surtout si document lourd

Dropbox / Drive

- À quel besoin il répond / pour quel usage on l'utilise

transmission d'infos
administratif
échange de docs
mutualisation et uniformisation de documents
stockage

- Qui y a accès

différents niveaux d'accès en fonctions des statuts ou fonctions pour la dropbox:

Niveau DR

niveau Coordinateur de projet en déleg

Niveau formation général DR et admin en déleg

Niveau benevole impliqué dans les commission (Finance,

Niveau Coordo chantier

autres niveaux ???

JY > comfi

Sylvain et Murielle > DR

Murielle > tous les accès liés à toutes les adresses mail (ex service civique...)

Espe > suivi formations / conformations

- Qui administre / qui est ressource sur cet outil

ça dépend du niveau

pas bien défini

pas d'utilisation globale, plutôt par dossiers ou groupes

gestion des droits pas remis en question

- Durée de choix de l'outil

pas remise en question pour l'instant. Utilisation très multiple et polyvalente
quid retrait des droits après des départs

- Quelles règles d'utilisation

repréciser les règles

Slack DR

- À quel besoin il répond / pour quel usage on l'utilise

se passer des infos qui n'ont pas besoin d'être conservées et / ou à très court terme avec le besoin de ne pas polluer,
plus facile de retrouver les infos à court terme pour ceux qui reçoivent de centaines de mails.

Réactivité

- Qui y a accès

les DR et la DN et à terme plusieurs groupes

- Qui administre / qui est ressource sur cet outil

Matina l'a proposé car utilisé déjà dans l'équipe au national. tout le monde peut administrer si maîtrisé donc très peu de gens.

- Durée de choix de l'outil

- Quelles règles d'utilisation

pas de règles communes pour l'instant. la réactivité? règles ou besoin?
définir les thèmes évoqués dans le canal général "la chaîne"
besoin de définir les règles ensemble et évaluer après le choix de l'outil

Framaform et GoogleForm

- À quel besoin il répond / pour quel usage on l'utilise

Recueillir des infos de chacun pour des "événements" des besoins spécifiques d'un projet

Ponctuel, pas pérenne, les données ne sont utilisées qu'une fois, les personnes ne le remplissent qu'une fois (en général).

Bulletin d'adhésion,
recueil de témoignage

- Qui y a accès

Au formulaire :

Les personnes cibles

Aux données récoltées

Personne qui crée + personnes à qui l'on autorise cet accès (besoin d'un compte?)
+ hébergeur!!

- Qui administre / qui est ressource sur cet outil

Le créateur du formulaire + autres admin...

- Durée de choix de l'outil

Question des outils qui restent et durabilité sur des serveurs types framaform (6 mois)

- Quelles règles d'utilisation

Faire attention à la confidentialité des réponses.

*les partages et enregistrements sur différents supports pour traitement ?

Questions Annexes : - partages avec Drive(s) ? Compte Framasoft ? Partage d'administration , de rédaction ? Facile d'accès pr débutants ?