Fiche pratique | 06

LES T.I.C AU SERVICE DE L'ORGANISATION INTERNE

Série de fiches pratiques pour les organisations de jeunesse en Algérie
www.sharek-algerie.com

Sharek
sidra ALGERIE
COMMUNE MOHAMED BELOUIZDAD
Avec l'appui de l'Union Européenne

Fiche pratique 06

Les T.I.C au service de l'organisation interne

Communiquer, gérer, planifier, organiser, suivre... la vie d'une organisation de jeunesse est rythmée par des actions quotidiennes qui nécessitent à la fois de la rigueur et de la flexibilité. A l'ère du numérique, vous pouvez avoir accès à plusieurs outils qui peuvent vous faciliter la vie et vous permettre de mieux vous organiser en interne.
Dans cette fiche pratique, nous allons en découvrir quelques uns.

Partie 1
Communiquer :

1)- Groupes fermés Facebook

En créant un groupe facebook fermé, c'est comme si vous créez un local virtuel.
Un groupe fermé est un groupe qui n'est visible que par les membres du groupe.

Usage

- Poster des annonces
- Animer des brainstorming
- Animer des sondages
- Partager des fichiers : compte-rendus de réunions,compte-rendus d'activités...
- Partage des photos d'activités entre membres

Pour que ça marche:

- Définissez des règles claires et mettez les dans une publication épinglée : qui peut poster ? quel type de publications sont autorisées ?
- Nommez un modérateur ou deux pour gérer les publications, accepter les demandes d'adhésion et surveiller les commentaires pour éviter les débordements.

Le p'ti conseil

Créez deux groupes, un groupe formel ou n'ont droit de publier que les membres dirigeants et les coordinateurs d'activité (les autres peuvent commenter bien sur).
Le deuxième groupe sera plus libre et tout le monde a le droit d'y contribuer, il ne sera pas trop sévèrement modéré.
Cette astuce permet de garder le groupe principal propre, sérieux et facilite aux adhérents de trouver rapidement l'information dont ils ont besoin sans être noyés par l'avalanche de publications et de partages superflus.

2)- Slack / Workchat

On peut aussi utiliser la messagerie interne de Facebook comme moyen d'animer des discussions, mais des outils plus professionnels avec moins de distractions existent.
Slack est un outil cross-plateformes qui permet de "chatter" en créant des canaux (channels) par sujets (par exemple : par projets ou activités). Il est très pratique pour les équipes qui doivent échanger régulièrement sur l'état d'avancement de leurs projets ou activités.
Il peut être utilisé de la même manière qu'un groupe Facebook puisqu'il permet aussi de faire des annonces, de partager des fichiers, de lancer des sondages...etc.
Workchat est une copie conforme de Slack créée par Facebook. Il offre toutes les fonctionnalités de Facebook messenger, en évitant de se

connecter au fil d'actualité et aux distractions des autres discussions non professionnelles.
L'avantage avec Slack par exemple, c'est la possibilité de créer des canaux qui ne sont ouverts qu'à un sous-groupe. Ainsi, une équipe de projet peut avoir son espace à elle, tout en continuant d'avoir accès aux espaces collectifs de l'organisation.

Pour que ça marche

- Définissez des règles claires et mettez les dans un canal #règles : qui peut poster ? quel type de publications sont autorisées ?
- Nommez un modérateur ou deux pour gérer les discussions, inviter et initier les nouveaux adhérents et surveiller les réponses pour éviter les débordements.

Partie 2
Planifier

Doodle

Vous voulez choisir une date et une heure pour une réunion ? Ou la meilleure date pour organiser une activité ou une sortie avec présence de tout le monde ?
Doodle est là pour vous. Il permet de créer un sondage en mode "calendrier" ou plusieurs dates et plages horaires sont proposées.
Le lien est envoyé à toutes les personnes concernées par l'événement et chacun choisit toutes les dates ou il / elle est disponible. L'application calcule automatiquement la date et l'horaire qui arrange la majorité.
Comme ça reste visible par tous les participants, certains pourront alors changer leur disponibilité pour s'aligner sur la majorité.

Pour que ça marche

- Si il faut juste choisir une ou plusieurs journées, désactivez l'option des horaires
- Soyez sûrs d'avoir envoyé le lien à toutes les personnes concernées

Le p'ti conseil

Si vous voyez émerger une date qui arrange une majorité et qui ne convient pas à une poignée de personnes, il est recommandé à ce stade là d'être proactif et de prendre contact avec ces personnes pour essayer de les convaincre.
Très souvent, les personnes choisissent des dates par "préférence" et non pas par "disponibilité".

Partie 3

Stocker et partager des ressources

1)- Dropbox

Dropbox permet de stocker ses fichiers dans un serveur distant, "sur le cloud" comme on dit. Nos fichiers sont donc enregistrés sur Internet, de manière sécurisée et facilement accessible. Mais la particularité de Dropbox, est qu'on continue à utiliser nos fichiers sur nos ordinateurs le plus normalement du monde.
Dropbox se synchronise entre différents appareils, ce qui nous permet de travailler sur les mêmes fichiers, en étant sur différentes machines (PC du bureau, PC de la maison, laptop personnel, Smartphone...).

Dropbox devient doublement intéressant lorsqu'on découvre qu'on peut créer un "dossier partagé". Ce dossier sera donc accessible à toute personne qui dispose d'une autorisation. Le dossier est également synchronisé, donc si quelqu'un y ajoute un fichier, ce fichier sera automatiquement téléchargé chez tous les autres membres de l'organisation. Pratique, non ?

Pour que ça marche :

- Il faut que la structure et l'organisation du dossier partagé soit gérée par une personne unique (les noms des sous-dossiers, où mettre chaque type de fichier...etc.)
- Si vous êtes une petite équipe, privilégier un partage collectif et spontané. Mais plus le nombre grandit, plus il faudra privilégier l'option 2 et laisser donc une seule personne (un gestionnaire) se charge d'ajouter les fichiers
- Il faut clarifier dès le départ si les membres ont le droit d'ajouter des fichiers dans le dossier partagé, ou juste les transmettre au gestionnaire qui s'en charge
- Bien expliquer le fonctionnement de Dropbox aux nouveaux. Si quelqu'un supprime un fichier de son ordinateur, il sera supprimé de chez tous les autres. Oui, il existe une fonction de récupération, mais il vaut mieux prévenir que guérir.

Le p'ti conseil

La version gratuite de Dropbox vient avec un espace limité. Cet espace est suffisant au début mais plus la quantité de fichiers grandira, plus on se sentira à l'étroit. Deux astuces s'imposent :

- Utilisez le système de parrainage de Dropbox lors de l'intégration des nouveaux membres. Grâce à ce système, deux personnes peuvent à chaque fois avoir de l'espace supplémentaire
- Créez deux dossiers partagés, l'un pour les fichiers importants et l'autre pour les fichiers secondaires (Photos, vidéos...etc.). Ainsi, si un membre arrive à saturation, il peut toujours quitter le dossier secondaire et libérer de l'espace.

2)- Google Drive

Si Dropbox reste le dispositif de partage de fichier le plus performant, il lui manque une fonctionnalité : celle de travailler en simultané sur un même fichier !
Grâce à Google Drive et la suite de logiciels bureautiques de Google (Docs, Sheets et Slides), la collaboration en temps réel devient possible.
Si vous êtes plusieurs à rédiger différentes parties d'un document, il n'est pas nécessaire de rédiger chacun sa partie, de vous les envoyer par emails... etc. Il suffit de partager un Google Docs entre vous et le tour est joué !

Pour que ça marche

- Mêmes règles que Dropbox, avec encore plus de vigilance car ici, le changement sur les fichiers se fait en temps réel et si on n'y prête pas attention, il devient difficile par la suite de récupérer d'anciennes versions des documents.

Le p'ti conseil

Si vous êtes une organisation "high tech", vous pouvez introduire Google Drive dans vos réunions et rédiger le compte-rendu en temps réel.

Partie 3
Collaborer

1)- Wunderlist

Qui est sensé faire quoi ? Quand ? Untel a-t-il fait la tâche qui lui a été confiée ?
Il existe un moyen de le savoir autre que d'appeler les personnes une à une : logiciel partagé de gestion des tâches.
Grâce à Wunderlist, vous pouvez créer une liste de tâches partagées. Une to-do list qui est visible par tout membre qui a le logiciel et l'accès à la liste. Le chef de projet peut "assigner" une tâche à quelqu'un et lorsque ce dernier l'effectue, il la "coche" comme faite, les autres membres de l'équipe reçoivent alors une notification.
Wunderlist peut être utilisé sur un PC, un MAC, un navigateur web (sans téléchargement), et sur tous les smartphones. Autant dire qu'il est pratique et se synchronise en temps réel.

Pour que ça marche :

- Méfiez vous de la substitution un peu trop rapide ! Wunderlist est un complément à un travail d'équipe et non pas une virtualisation radicale. Il faut continuer à faire des réunions, à communiquer les tâches de manière verbale et écrite, puis consolider avec le logiciel.
- Prenez le temps de bien intégrer les membres d'une équipe. Il ne suffit pas de leur donner le logiciel et de les inviter à la liste partagée. Il faut rappeler régulièrement aux personnes de mettre à jour la liste, ayez le réflexe de la consulter ensemble lorsque vous faites des réunions...etc.

2)- Trello

Trello permet de gérer des projets collectifs de manière assez souple. On peut créer des listes et dans chaque liste mettre des "cartons" qui peuvent être des "tâches", des "événements", des "fichiers partagés"...etc.
Il centralise toutes les informations d'une équipe et d'un projet (ou d'une organisation) dans un seul endroit.
Trello est à la fois simple (par son interface qui consiste à déplacer les cartons d'une liste à une autre) et complexe (par l'étendue des possibilités qu'il offre). La meilleure façon de savoir comment l'utiliser est de l'expérimenter.

Pour que ça marche :

- Les membres du groupe doivent d'abord tester chacun Trello de son côté et voir comment ils peuvent l'utiliser dans la gestion de l'organisation. Ensuite, développez collectivement votre propre méthode pour adopter cette application.
- Définissez clairement le mode d'emploi de votre (ou vos) tableaux Trello : que signifie un déplacement ? Que signifie le fait d'attribuer un carton à un membre ? Qui a le droit de cocher les checklist ?

Liens pour télécharger les différentes applications :

Slack : www.slack.com

Workchat : https://www.facebook.com/workplace

Doodle : https://doodle.com/fr/

Dropbox : www.dropbox.com

Google Drive : https://drive.google.com/

Wunderlist : https://www.wunderlist.com/fr/

Trello : https://trello.com/

Cette fiche pratique a été élaborée dans le cadre du programme d'appui aux organisations de jeunesse SHAREK, porté par l'association SIDRA avec l'appui de l'Union européenne. Elle a été rédigée par Sami Loucif, expert consultant auprès de l'association SIDRA, en étroite concertation avec les organisations de jeunesse bénéficiaires du programme. Cette fiche pratique fait partie d'une série de dix fiches thématiques sur la gestion associative, formulées avec une approche ludique, dans un format synthétique sur la base des besoins exprimés par les organisations de jeunesse. Les fiches pratiques sont disponibles en format électronique sur la plateforme www.sharek-algerie.com

Fiche 1: Les différentes formes d'engagement citoyen

Fiche 2: Les étapes de création d'une association

Fiche 3: Comment animer une équipe ?

Fiche 4: Animer une concertation

Fiche 5: Comment valoriser le bénévolat ?

Fiche 6: Les TIC au service de l'organisation interne

Fiche 7: Comment répondre à des appels à projets ou déposer des demandes de financement ?

Fiche 8: Comment élaborer un budget ?

Fiche 9: Comment réussir le démarrage d'un projet ?

Fiche 10: Comment augmenter la visibilité d'une activités ?

ASSOCIATION SIDRA

Tel : 0556 509 692 / 0560 726 586
Email: sidra.algerie@gmail.com
Site web: www.sidra.dz

Copyright Association SIDRA 2019 © Tous droits réservés

iyfweb.org
IYF
ACCREDIATED
ORGANIZATION