

COMMENT RENDRE UNE CONFÉRENCE EN VISIO + DYNAMIQUE GRÂCE À KAHOOT?

Témoignage

J'ai donné une conférence en licence professionnelle. Elle n'a pas pu avoir lieu en amphithéâtre à cause du contexte sanitaire (Covid), elle a été réalisée en visio.

Afin de rendre la conférence plus dynamique et afin de faire participer les étudiants à ces deux heures en visio, nous avons choisi d'utiliser l'outil Kahoot en parallèle de l'utilisation de zoom.

L'outil Kahoot permet de créer des questionnaires interactifs avec différents types de questions : quizz, vrai/faux, question à choix multiples... Un temps limité est défini à chaque question (20 sec, 30 sec...) ainsi qu'un système de points attribués aux joueurs (=étudiants).

Nous avons réparti 10 questions au cours de la conférence, questions quizz et vrai/faux avec 30 sec pour chaque question.

Les questions étaient affichées sur le partage d'écran. Les étudiants se sont connectés à l'appli kahoot.it depuis leur téléphone ou depuis leur ordinateur et ont répondu en temps réel à ces questions.

A la fin du temps écoulé de chaque question, la réponse était donnée et un classement était établi.

Cela nous a permis de faire réfléchir les étudiants sur les notions clés abordées au cours de la conférence. Les questions étaient posées en amont de l'explication donnée sur la notion.

Tous les étudiants ont joué le jeu et contribué à cette expérience.

Pour en savoir plus sur l'outil : <https://interpole.xyz/?Kahoot>

Auteur de la fiche

Clémence BOURLES

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Contributeur.trice.s ayant vécu cette action

- Clémence

Outil numérique expérimenté

- Kahoot

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Oui

GUIRLANDE À DISTANCE : UTILISATION DE L'OUTIL LIBRE "POST-IT" EN DISTANCIEL

Témoignage

A 3 reprises pour 3 organisations différentes, j'ai proposé l'outil "post-it" à l'ensemble des personnes.

Après avoir montré le mode de fonctionnement et avoir l'accord du groupe, je diffuse le lien du site "colibris - post it"

Le but était que chacun apporte sa vision du fonctionnement du groupe pour 2 d'entre-eux.

Pour le 3ème, le but était de donner des idées de scénari pour faire un film.

L'outil est lancé en fin de réunion avec proposition que chacun vienne y coller des post-it lorsqu'il a le temps et des idées.

Au final, aucun des 3 tableaux de post-it n'a été rempli, sauf 1 ou 2 contributeurs.

Il semble que cet outil soit plus efficace lorsqu'il est fait en direct, pendant la visio...

Expérience à refaire avec cette condition en tête.

Auteur de la fiche

Marilo

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Outil numérique expérimenté

- Framemo ou scrumblr

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non



Témoignage

MÉTHODOLOGIE

Objectif

L'objectif est de soumettre des situations aux participants et de proposer deux hypothèses de travail en lien avec les situations proposées. Les participants devront faire le choix d'une hypothèse et être capables d'argumenter leur choix pour convaincre les autres de les rejoindre.

Règles de fonctionnement

- 1. L'animateur présente une situation.
- 2. Il propose au groupe deux hypothèses en lien avec la situation présentée.
- 3. Il demande au groupe de choisir et de se déplacer à sa droite pour telle hypothèse ou à sa gauche pour la deuxième hypothèse.
- 4. Chaque groupe doit argumenter pour convaincre les membres de l'autre groupe de les rejoindre dans leur choix.
- 5. Lorsque les groupes sont "stabilisés", l'animateur présente la situation suivante et le processus recommence.

L'animateur du débat mouvant devrait

- 1. Rédiger 5 ou 6 situations et pour chaque situation deux hypothèses claires et opposées qui permettent un choix.
- 2. Présenter les situations avec le plus de clarté et de précision possible.
- 3. Veiller à ce que le débat ne se transforme pas en cacophonie et permette l'expression des arguments de chacun de façon équilibrée.
- 4. Veiller à passer à la situation suivante lorsque les groupes sont "stabilisés".
-

Plus d'infos sur le débat mouvant

EXEMPLE DE DÉBAT MOUVANT VÉCU LORS DE LA FORMATION

Situation 1

Votre échevin vous propose de mettre en place au sein de la commune un organe de participation et de consultation large de la population sur tous les sujets environnementaux du territoire communal. L'implantation prochaine du parc éolien lui semble être un bon premier sujet à mettre sur la table, qui plus est un sujet d'actualité !

Il vous accorde un peu de budget (pas énorme mais correct) pour mettre en place cet organe de participation. Vous avez quelques semaines pour convoquer la première séance (ce qui vous laisse de quoi vous organiser sans trop de précipitation).

- Vous acceptez sans hésiter, super idée ! Vous allez enfin pouvoir mettre en place l'organe de participation dont vous rêviez.
- Vous doutez un peu de l'intérêt de lancer cet organe de participation maintenant.

Situation 2

Ayant saisi l'opportunité proposée par votre échevin, vous avez fait connaître largement et partout l'arrivée prochaine de cette première réunion participative. Vous ne vous faites pourtant pas trop d'illusions. En général, aux réunions, on se retrouve à 10-15, 30 personnes maximum...

Vous êtes agréablement surpris lorsque le soir venu, vous voyez arriver plus de 100 personnes. Il faut vite ajouter des chaises mais tout le monde trouvera une place.

Votre animation de réunion s'en trouve un peu chamboulée.

- Vous laissez tomber le tour de table car il y a bien trop de monde... On verra bien par après comment collecter les coordonnées des participants.
- Vous maintenez votre tour de table, peut-être un peu "adapté", quitte à ce qu'on ne puisse pas aller beaucoup plus loin dans l'ordre du jour de la réunion.

Situation 3

Malgré le nombre de personnes et les nombreux échanges, vous parvenez à réaliser un compte rendu à peu près complet de la réunion. Vous le diffusez auprès des personnes ayant laissé leurs coordonnées lors de la réunion.

D'autres, qui n'ont pu être présentes lors de cette réunion, vous sollicitent pour obtenir le compte-rendu.

- Vous le leur envoyez pour information.
- Vous le leur envoyez et les invitez à y apporter leurs contributions et remarques.

Situation 4

Après quelques séances, le groupe se restreint considérablement : un bon tiers des inscrits ne réagit plus aux mails et ne vient plus aux réunions. Vous tentez une relance par mail pour solliciter l'implication de tous mais sans grand succès.

- Après deux autres *mails* sans réponses, vous décidez de ne plus envoyer les comptes-rendus "pour rien" à ceux qui n'ont plus réagi à vos 5 derniers courriers (*mails*).
- Vous vous dites que ça ne mange pas de pain et gardez tous les inscrits dans votre *mailing list*.

Situation 5

Ce travail d'animation demande du temps. Votre échevin, bien que satisfait de votre travail, vous demande de participer à l'un ou l'autre appel à candidatures pour décrocher un peu d'argent. Cela soulagerait agréablement le budget communal et permettrait de pérenniser votre poste d'animateur de réseau.

- Vous détectez ça et là quelques fonds à solliciter, dont certains collent à peu près avec la dynamique de votre réseau. Vous vous mettez à rédiger des dossiers de candidature... Il vous faut cet argent !
- Vous craignez de dévier pas mal de la dynamique en place dans le réseau. Vous sollicitez auprès de l'échevin un peu de temps pour étudier d'autres pistes.

Situation 6

Le réseau s'est pas mal structuré. Mine de rien, il a produit pas mal de choses. Ces productions font un peu votre fierté et ont contribué à votre notoriété dans la région. Mais voilà que vous apprenez fortuitement que certains membres du réseau, qui sont aussi membres d'autres réseaux proches, y diffusent les productions de votre réseau.

- Vous n'êtes pas très satisfait de cette situation et vous promettez d'y mettre un terme lors d'une discussion franche à la prochaine réunion.

- Vous vous en réjouissez et espérez que cet échange se fera rapidement dans l'autre sens.

Situation 7

Votre échevin a le bras long. Il est parvenu à décrocher un subside permettant à une boîte de communication de vous livrer un outil "clé sur porte" pour gérer votre réseau. Tout y est, c'est l'outil le plus complet du marché ! Voilà de quoi centraliser vos données et "professionnaliser" le réseau.

- Génial, enfin l'outil complet ! Il va considérablement changer les habitudes de travail et risque d'embarrasser les moins *geeks*. Mais quelle avancée en terme d'ergonomie !
- Vous remerciez l'échevin pour ce subside. Vous promettez de jeter un oeil sur l'outil et de le soumettre au réseau qui décidera de son adoption (ou pas)

Auteur de la fiche

Gatien Bataille

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

LE MOUVEMENT COLIBRIS : UNE COMMUNICATION TRÈS WEB

Témoignage



LE MOUVEMENT COLIBRIS, C'EST QUOI ?

Créé en 2007 sous l'impulsion de Pierre Rabhi, Colibris se mobilise pour la construction d'une société écologique et humaine. L'association place le changement personnel au cœur de sa raison d'être, convaincue que la transformation de la société est totalement subordonnée au changement humain. Colibris s'est donnée pour mission d'inspirer, relier et soutenir les citoyens engagés dans une démarche de transition individuelle et collective.

D'après <http://www.colibris-lemouvement.org/colibris/notre-mission>

UNE ARCHITECTURE NUMÉRIQUE ÉLABORÉE

Ce mouvement déploie une communication très élaborée dans le champ du numérique avec.

- un **espace de diffusion** "institutionnel ou vitrine" avec le **site Web** dont
- une **infolettre** (newsletter)
- un **webzine** (c'est à dire un recueil d'articles du web)
- des **réseaux sociaux** :
- son **réseau social**

- son **Facebook**
- un **espace de co-élaboration**
- des wikis par projet ou par réseau, certains privés d'autres plus ouverts comme celui sur le **projet Oasis**
- un **espace de formation**
- des **MOOC** avec une plateforme 360 Learning
- la **communication des groupes locaux**

Il faut noter que cet ensemble d'espaces numériques est administré par une personne dédiée, salariée de l'association. Encore faut-il avoir les moyens humains pour assurer la viabilité d'une telle architecture... Ce qui est intéressant dans cet exemple n'est pas pas la grande variété de supports mais leur **complémentarité**. À vous de trouver la vôtre dans vos projets en fonction de vos besoins mais aussi votre capacité à animer l'ensemble des espaces mis en œuvre.

Auteur de la fiche

Louise Didier

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

LES CARTES HEURISTIQUES EN DÉBAT PUBLIC

Témoignage

Vous est-il arrivé, lors de l'animation de débat public d'avoir :

- Une personne qui répète au moins 5 fois la même chose ?
- Deux personnes qui se disputent alors qu'elles parlent de la même chose mais ne l'ont pas compris ?
- Des antagonistes qui sont contents du débat car "t'as-vu ce qu'on lui a mis..." ?
- Les participants qui trouvent qu'on a beaucoup causé, mais bon... Ça n'a pas beaucoup avancé ?
- ...

Et bien moi cela m'est arrivé bien souvent avant que je n'introduise les cartes heuristiques pour aider à l'animation.

Côté outillage :

- Un vidéo-projecteur
- Un ordinateur sur lequel est installé le logiciel, Freemind, X-Mind ou Freeplane (ce dernier a ma préférence)
- Et un gros entraînement à l'écoute et à la prise de note synthétique.

Sur le rond central, j'inscris le sujet du débat puis, note de manière succincte les éléments de la discussion qui s'enchaînent. La carte mentale s'élabore petit à petit. Les idées s'organisent, se ré-organisent. Nous fermons une partie de la carte pour nous concentrer sur un nouvel aspect du débat...

Quelques éléments vécus autour des cartes :

- Deux personnes ne sont pas d'accord sur le positionnement d'un mot dans la carte. Derrière un même mot, elles voient en fait deux idées différentes, le fait de passer par la cartographie le révèle.
- Certaines idées sont faciles à positionner, par contre d'autres... Dans ce cas, je demande au groupe de m'aider à positionner cette nouvelle proposition, il s'agit souvent, en cas de difficulté, d'une idée qui ré-organise les idées précédentes, le temps de réflexion collectif fait mûrir le groupe.

- Le fait de ré-ouvrir toutes les branches de la carte en fin de débat, fait prendre conscience au groupe du chemin parcouru, souvent, le groupe est fier de lui.
- Lors d'un débat promis comme tendu, nous avons commencé par lister les éléments du débat. Puis nous les avons classés collectivement en trois groupes, ceux qui ne méritent pas discussion car nous serons d'emblée d'accord, ceux que nous avons intérêt dans un premier temps à mettre de côté car ils sont promesses de bataille rangée, et nous avons commencé par le troisième paquet, les éléments dont nous pouvons débattre sans nous trucider.

Pour aller plus loin :

- On peut ensuite importer la carte dans le logiciel Xmind puis jouer sur les structures (organigramme, diagramme logique, tableau...). Le groupe, alors que le débat semblait abouti, se met à exprimer de nouveaux éléments, se met à travailler sur les idées dans leurs globalités, impression qu'il passe à un niveau supérieur de discussion.
- Souvent en fin de débat, quelques personnes viennent demander quel est ce logiciel utilisé. Le fait de choisir des outils simples d'usages, libres et fonctionnant sur toutes les plate-formes permet aux participants de pouvoir prolonger leur expérience de pensée heuristique.

A noter :

- Il est maintenant possible de construire des cartes de manière collaborative, soit en utilisant des services de cartes heuristiques en ligne, soit en utilisant Freemind qui propose cette fonctionnalité (un peu laborieuse à mettre en place)

Références :

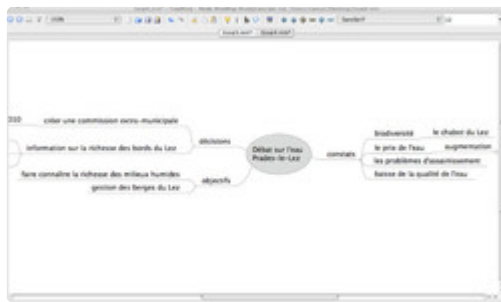
<http://petillant.com> rubrique appliquer et comprendre

Auteur de la fiche

Laurent Marseault

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA



Outil numérique expérimenté

- Framindmap - les cartes mentales

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

ORGANISER, À DISTANCE, LA COMMUNICATION D'UN ÉVÉNEMENT

Témoignage

Je peux témoigner d'une expérience, vécue à distance, qui m'a étonné par son efficacité. Je me suis retrouvée à faire partie d'un petit groupe chargé de la communication des Rencontres **Moustick** 2013 réunissant deux cent personnes.

Comment ça s'est passé?

Je ne connaissais, au départ, que quatre personnes sur huit que j'ai rencontré le jour de l'événement. Nous avons participé, ensemble, pendant cinq mois, à quinze réunions à distance, organisées sur Skype. Je n'étais pas convaincue d'y arriver, au départ ; et pourtant le résultat fut excellent. Je suis très étonnée par la capacité que nous pouvons avoir à travailler à distance du moment que nous choisissons les bons outils et que les personnes sont dans une posture de partage et d'écoute. Bien sûr, les compétences de chacun étaient complémentaires, mais cela ne suffit pas. Les outils collaboratifs nous ont beaucoup aidé.

Ce que nous avons mis en place

Pour cet événement, un *wiki* fut mis en place, avec des rubriques pour chaque sous commissions (Copil, programmation, financement, communication). La fluidité de nos échanges fut facilité par l'affichage sur une seule page d'une sorte de tableau de bord, avec plusieurs paragraphes:

- À faire (récapitulatif des décisions prises en fin de réunion), ce qui m'a permis de m'y référer, de voir les tâches que j'avais à faire et de voir, aussi, celles qui ne l'étaient pas sur lesquelles je pouvais intervenir en cas de temps disponible. Ces tâches étaient, au départ, attribué à une personne ou deux, mais non exclusives, ce qui nous permettait de voir la progression.
- Les date de réunions fixées à l'avance. Au début, nous avons échangé sur les disponibilités de chacun (temps de travail) et les périodes de congés.
- Le lien pour la prise de note des réunions; et un *pad* de secours en cas de coupure du serveur hébergeur (cela nous est arrivé une fois).

- L'adresse de la liste de discussion, pour que ceux des autres commissions puissent communiquer avec cette commission.
- Les documents de référence (avec un lien sur chaque Google Doc, ou autre outil de travail). Il est important d'y noter la liste des documents utiles à la commission, pour pouvoir les retrouver plus facilement que par mails. Un mois et demi avant l'événement, de nombreux documents ont été créés et un mail envoyé à chaque fois pour donner le lien. Parfois l'objet du mail n'était pas explicite et cela posait problème pour retrouver cette information. J'ai donc récupéré tous les liens et les ait mis sur cette page en décrivant le contenu. Il est aussi important de ne pas créer plusieurs tableaux, mais plutôt un avec plusieurs onglets (ou feuillets)
- Les compte-rendu des réunions. Cinq jours avant la réunion, j'envoyais un *mail* rappelant la date et l'heure, le lien pour le *pad* avec des infos et l'ordre du jour en demandant s'ils souhaitent rajouter des points; parfois j'y notais des questions et le jour même la réponse était rédigée. La semaine avant, je lisais les compte rendus des autres sous commissions, et si il y avait des points à faire connaître au groupe, je les notais en point info. Suite à la réunion, l'animateur, ou un autre, met le compte rendu sur une page *wiki* (mise en forme, hyperliens, lisibilité) et envoie le lien aux autres membres aussi pour tenir informé les absents), avec le rappel de la prochaine date.
- La liste des participants où sont notés les noms, prénoms et fonction des participants à la sous-commission.

Ce qui me semble important c'est de décider au préalable des outils qu'on va utiliser, pour quoi faire et de la démarche; surtout ne pas en changer en court de route, ou sinon être sûr que chacun maîtrise l'outil.

Auteur de la fiche

Corinne Lamarche - SupAgro Florac

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA



Outil numérique expérimenté

- Etherpad - Framapad
- Google Documents
- YesWiki

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

RETOUR D'EXPÉRIENCE SUR LA VEILLE INFORMATIONNELLE

Témoignage

Par Margot, stagiaire de la session Animacoop Brest, printemps 2019

Après avoir animé pendant 5 ans un réseau de chercheurs en sciences sociales travaillant sur les transformations numériques de la société, Margot travaille de manière indépendante pour former des professionnels de l'action sociale et éclairer des décideurs publics sur les enjeux de l'inclusion numérique. Se tenir au courant de l'actualité des politiques publiques, des initiatives associatives ou privées en général dans le domaine de l'inclusion numérique et plus généralement sur les questions sociales, fait partie de ses besoins professionnels.

PRISE AU PIÈGE DE L'OBSOLESCENCE DES OUTILS

Mon histoire avec la veille informationnelle est assez emblématique des difficultés organisationnelles et techniques qui se posent à la plupart des personnes qui doivent se tenir en alerte sur certains sujets (que ce soit pour des raisons professionnelles, pour un engagement bénévole, militant, ou encore que ce soit lié à des activités de loisirs).

Fin des années 2000: Une démarche proactive de veille via les flux RSS

Alors que je préparais une thèse en science sociale, j'avais mis en place, à la fin des années 2000, des flux RSS sur mon navigateur Web (Safari, sous MacIntosh, à l'époque). J'avais donc collecté dans les favoris de mon navigateur, tous les sites qui constituaient des ressources pour mon sujet de thèse (mais également sur plein d'autres sujets qui me tenaient à cœur et blogs que je souhaitais suivre au quotidien). Certains de ces sites offraient la possibilité de récupérer les données au format RSS, que j'ajoutais donc dans mes favoris, ce qui me permettait, au quotidien de voir automatiquement, depuis la liste de mes favoris, les nouveaux articles parus sur ces sites et blogs. Tout ceci fonctionnait bon an mal an pour me tenir au courant jusqu'au jour où, incitée en cela par les alertes automatiques de mon MacIntosh, j'ai mis à jour la dernière version du navigateur Safari. Ma

surprise, et même ma colère furent grandes quand je découvris que cette dernière version de Safari ne prenait plus en charge des flux RSS. Il faut dire que la technique des flux RSS n'avait pas pris auprès du grand public : les internautes qui s'étaient saisis de cette fonctionnalité se comptaient plutôt parmi les journalistes, les chercheurs, les documentalistes, etc. Beaucoup d'ailleurs, parmi eux, utilisaient d'autres outils pour gérer leur flux RSS (Netvibes, Google, par exemple). Si bien que la disparition des flux RSS dans la nouvelle version de Safari n'a probablement pas embêté grand monde.

La seule solution technique que me proposait Apple pour continuer à suivre tous mes flux RSS était de les intégrer automatiquement dans mon logiciel de gestion des messageries électroniques (Mail, toujours sur MacIntosh).

Ce que j'ai fait, mais qui ne m'a pas du tout convenu: gérer ses mails et gérer l'actualisation des sites Web ne relevait pas de la même activité (en tout cas, selon ma logique d'usage de cette époque là), et j'ai fini par cesser de suivre ces flux RSS.

J'ai cessé de suivre mes blogueurs préférés. Apple m'en a privé. Ainsi va la vie numérique.

Années 2010: une réorientation vers d'autres outils de veille

Un usage des infolettres (newsletters)

Pour d'autres sites dont il me fallait suivre l'actualité, j'ai pu m'abonner à leur newsletter, quand ils en proposaient une. C'est aujourd'hui pour moi une manière essentielle de suivre certaines organisations. Pour autant, c'est aussi par ce biais que la surcharge informationnelle me guette : combien de lettres d'information finissent à la poubelle avant que j'aie pu les parcourir, parfois même les ouvrir ?

Une veille par les médias sociaux

Facebook a pris de l'ampleur dans les années qui ont suivi, et c'est aussi devenu une source de veille sur de nombreux sujets qui m'intéressent. Mon compte Facebook, créé en septembre 2007, me servait initialement surtout à prolonger en ligne les échanges avec mes amis proches, et à renouer contact avec des connaissances plus éloignées. Le cercle de mes connaissances s'élargissant avec les années, y compris à des connaissances liées au monde professionnel, l'aspect privé de mes publications s'est amenuisé et je l'ai réduit aujourd'hui au maximum sur le fil de mon actualité. Mon usage de Facebook s'est peu à peu orienté vers une pratique de veille non seulement sur l'actualité personnelle de mes amis et connaissance,

mais surtout sur des actualités politiques, sociales, et liées aux domaines qui m'intéressent professionnellement. Ces publications peuvent être relayées par des personnes faisant partie de mon cercle social, ou bien par des pages Facebook de média, de groupes, organisations, etc.

Je ne relaye moi-même que très peu de publications (et en publie directement encore moins), et ce en raison d'une volonté de ne pas trop en dire sur moi auprès d'un cercle large de personnes (environ 420 "amis" Facebook, dont la majeure partie ne sont pas à proprement parler des "amis").

En ce sens, je n'ai pas fait le choix d'utiliser Facebook comme une vitrine professionnelle en devenant moi-même un relai d'informations sur mon domaine d'expertise, ce qui aurait pu être un moyen de m'affirmer comme personne ressource sur ces sujets. C'est aussi parce qu'il m'a semblé que faire ce choix nécessiterait une discipline de veille à laquelle je n'étais pas capable de m'astreindre.

Un temps, je me suis crue obligée pour des raisons professionnelles, d'ouvrir un compte Twitter. L'angoisse m'étreignait chaque fois que je me connectais à mon compte : alors que mon activité professionnelle exige de suivre constamment l'information dans mon domaine, le flux ininterrompu de tweets ne faisait que révéler mon incapacité à les suivre, même dans l'hypothèse où j'aurais décidé de passer ma vie devant Twitter.

Comment devais-je, pouvais-je participer à ces discussions, qui me semblaient plus (faute d'en comprendre les codes) des monologues ? J'ai finalement accepté que Twitter n'était pas pour moi et que je ratais certainement des choses très intéressantes en ne m'y connectant pas, mais qu'on ne pouvait pas être partout, et suivre tout.

Le constat de cette surcharge d'informations constamment actualisées vaut également pour Facebook, mais l'usage de ce dernier média social répondant également à des besoins de sociabilités plus personnelles, il me semble que j'ai mieux appris à doser son utilisation.

D'UNE DÉMARCHE PRO-ACTIVE AU DOUTE ET À LA CULPABILITÉ...

En somme, évoquer le terme de "veille informationnelle" me plonge instantanément dans un vertige de culpabilité et d'impuissance : je n'ai jamais réinstallé de gestionnaire de flux RSS (d'ailleurs les développeurs Web ont souvent cessé de proposer des flux) et je ne travaille pas à la "curation", sur mes thèmes professionnels.

Je voudrais lire plus les journaux (un ou deux hebdo, des quotidiens de temps en temps, un mensuel, en diversifiant autant que possible et

écouter au moins trois fois par semaine le journal à la radio), mais je suis loin du compte.

Comment sortir de cette situation ?

Première étape : Il me semble tout d'abord important de reconnaître que nous faisons tous de la veille informationnelle, comme Monsieur Jourdain fait de la prose. Nous lisons (au moins parfois) des journaux ; nous parlons avec nos collègues, notre famille, nos amis, nos voisins, etc. ; nous sommes souvent sur les réseaux socio-numériques (Facebook ou autre), nous écoutons la radio, regardons la télévision, etc.

Deuxième étape : se demander pourquoi faire de la veille informationnelle, et sur quels sujets. Nous devrions tous sortir de notre scolarité avec la conviction qu'il est important de se tenir informé de notre environnement social (de l'échelle la plus locale, au monde entier) pour pouvoir exercer sa citoyenneté. L'école doit aussi nous armer de la capacité à se tenir informé (savoir lire bien sûr, mais savoir identifier les sources, juger de leur degré de partialité, de fiabilité, etc.).

Parce que nous avons une passion, des passions, un métier, des activités associatives, peut-être militantes, nous sommes aussi conduits par la vie à nous intéresser à certains sujets plus qu'à d'autres. Et il est parfois important de se tenir au courant sur ces actualités. Se demander pourquoi le faire peut être une étape utile : je dois me tenir informée sur tel sujet pour agir en conséquence, pour continuer à échanger avec les autres, parce que je suis en position d'informer d'autres personnes, qui elles-même agiront en conséquences, etc. Il peut même y avoir derrière ce besoin de veille un enjeu d'image et de communication: on peut faire de la veille pour les autres en relayant publiquement les sujets sur lesquels on souhaite se placer pour faire valoir une position d'expertise (selon que le sujet est plus ou moins pointu).

Troisième étape : Une fois ces besoins identifiés, il est utile de prendre un temps pour identifier les sources d'information sur les sujets qui nous intéressent, celles qu'on ne peut pas se permettre de rater, et de concevoir la meilleure manière les suivre en fonction des outils que l'on a à sa disposition et de son organisation personnelle : par exemple faut-il s'abonner à une newsletter ?

Il faut aussi, pour tout un pan des informations que l'on aura pas la capacité de suivre, se dire que l'on saura comment trouver l'information quand on en aura besoin et savoir que l'on peut compter sur telle ou telle personne, le jour où l'on aura besoin de se (re)mettre à jour sur certains sujets.

ET POUR CONCLURE...

Auteur de la fiche

Margot Beauchamps

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

SÉMINAIRE - RECUEIL DE QUESTIONS AVEC WOOLAP

Témoignage

Demande

Suite à un webinaire sous zoom, où les participants pouvaient poser des questions avec le système Q&R et voter pour les questions posées afin qu'elles soient traitées à la tribune, on m'a demandé de trouver un système équivalent à mettre en place pour un séminaire en présentiel.

L'envie de faire participer les gens était là, mais on se trouve malgré tout en système contraint où l'on a pas l'habitude - pas encore ;) - de coopérer.

Il fallait un système numérique et valable pour 200 participants.

Proposition

J'ai proposé de travailler avec **woolap** en inversant l'outil, car au départ il est fait pour recueillir des réponses et cette fois-ci on s'en est servi pour recueillir des questions. C'est un outil très simple d'utilisation. On a tout simplement utilisé le système de question ouverte.

Question paramètres, on a choisi :

- de demander un pseudo mais sans avoir besoin de se connecter à l'outil, ni de créer de compte
- de permettre les likes sur les "réponses" pour voir les questions les plus plébiscitées

Le lien pour participer au woolap était diffuser en amont du séminaire. Tout le monde a pu participer avec son smartphone (cela correspondait aux usages du public)

Un point positif avec le téléchargement possibles des résultats.

Ainsi, après le séminaire on a pu télécharger toutes les questions posées afin de traiter par écrit celles qui n'avaient pu trouver de réponse en direct.

Conclusion

Un succès ! Les participants ont joué le jeu ! Et on peut espérer que les organisateurs mettront un peu plus de coopération dans leur prochain séminaire :)

Si l'expérience vous intéresse, n'hésitez pas à me contacter pour échanger sur le sujet.

Auteur de la fiche

Cécile TREDANIEL

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Contributeur.trice.s ayant vécu cette action

- Cécile TREDANIEL - Coélan

The logo for wooclap, featuring the word "wooclap" in a bold, lowercase, blue sans-serif font.

Outil numérique expérimenté

- Wooclap

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non

UN WIKI AU SERVICE D'UN GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ANIMATION

Témoignage

De puis 2012, un groupe de travail (GT) s'organise en Belgique francophone autour de l'animation "dehors".

Ce Gt visent les professionnels de l'éducation à l'environnement, enseignants, bénévoles, sympathisants...

Il vise à créer les conditions favorables à un travail collectif pour favoriser la pratique de la sortie nature en Wallonie, pour les grands et les petits.

Après une gestion "traditionnelle" du GT (échange de *mails*), l'animateur du réseau a opté pour la mise en place d'un site internet *wiki* (**yeswiki**) couplé à une *mailing list*.

Ce passage a permis la création d'une dynamique plus participative et décentralisée du GT. Dans un premier temps, le *wiki* a été créé et customisé par un membre du réseau maîtrisant l'outil technique.

Les pages du *wiki* ayant été placées comme "modifiable par tous", l'animateur de réseau garde la main complète sur le contenu du *wiki* et ne dépend de personne pour modifier et faire vivre le *wiki*.

Afin de diminuer encore les freins à la participation sur ce *wiki* (certains membres du réseau ayant une appréhension par rapport aux outils TIC et donc aussi par rapport à l'utilisation d'un *wiki* -bien que très simple-) il a été décidé d'intégrer dans certaines pages du *wiki* (construction des ordres du jour, PV des réunions...) des "*pad*" (espace d'écriture direct ne nécessitant pas de compte ou de connaissances techniques).

L'utilisation de ce *wiki* a permis :

- L'alimentation partagée d'un **album photo sous licence CC BY SA**.
- La mise en place d'une **veille collective**.
- La co-construction **des ordres du jour**
- La centralisation **des PV et docs de travail**.
- Le partage d'une carte mentale reprenant **l'état du chantier**.

L'utilisation de ce *wiki* a soulevé les remarques suivantes :

- Une clarification de la licence utilisée pour les productions collectives (CC BY SA) a rencontré une enthousiasme étonnant.

- La pratique de co-construction des ordres du jour ou des PV ravis divers membres peu habitués à ce genre de pratique dans leur structure.
- Il conviendra de mettre en place une formation sur le *wiki* afin de que TOUS les membres soient capables de modifier à leur guise le *wiki*.

Auteur de la fiche

Gatien Bataille

Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

Outil numérique expérimenté

- YesWiki

Cette fiche est elle un brouillon ?

- Non