



# FRAMACALC



## Pour quel usage utiliser cet outil ?

- Écrire un document collectivement
- Gérer des données (collecter, organiser, analyser et partager)

## Est-ce un outil libre / Opensource ?

Oui

## Difficulté de prise en main

Facile

## Description de l'outil

Framacalc est un véritable tableur en ligne qui permet de travailler à plusieurs et en temps réel sur une même feuille de calcul. il est possible de le partager en édition via un simple lien.

## Avantages de l'outil

- simple d'utilisation
- adapté pour des feuilles de calcul simples

## Inconvénients de l'outil

- options de mise en forme et ergonomie limitée
- des petits problèmes d'accès aux documents par moments

## Auteur.trice(s) de la ressource

Romain Lalande

## Licence d'utilisation la ressource

CC 0

## Contributeur.trice.s ayant expérimenté cet outil

- Romain Lalande

## Options

**Nom du calc**

**Utiliser les onglets  
(expérimental)**

**Créer un calc**

Glissez un fichier .csv, .ods,  
ou .xlsx ici pour l'importer

[Cliquez ici pour ouvrir le navigateur de fichier](#)

Renommer le tableur après l'envoi

Votre calc sera **supprimé au bout d'un an d'inactivité** (aucun accès, aucune modification), afin d'éviter de faire grossir indéfiniment notre base de données.

Cette fiche est elle un brouillon ?

Diffusable

# FRAMADATE

## Pour quel usage utiliser cet outil ?

- Synchroniser nos actions (Agendas, Partage et diffusion d'événements)
- Décider et rendre visibles les décisions

## Est-ce un outil libre / Opensource ?

Oui

## Difficulté de prise en main

Facile

## Description de l'outil

Cette alternative libre à Doodle vous permet de créer des sondages et vous aide ainsi à planifier des rendez-vous ou prendre des décisions en recueillant l'avis des participants.

### Pré-requis

- Accès à internet nécessaire

### Applications

- Fixer une date de réunion.
- Prendre une décision

### Aller plus loin

- Ne proposer que des dates où les personnes dont la présence est indispensable sont disponibles.
- Éviter de proposer trop de dates, cela dilue les réponses. Conséquence possible : la date qui a eu le plus de suffrages ne correspond qu'à une minorité du groupe.
- Fixer une date de fin du sondage.
- Attention quand on a plusieurs Framadate en cours : en tenir compte dans ses réponses.

## Avantages de l'outil

- Il répond parfaitement aux besoins des groupes à trouver une date commune.
- Le fait que les participants voient les réponses des autres incitent à trouver un consensus.
- C'est un outil très très simple d'utilisation, son introduction dans des groupes débutants peut constituer une première étape, une "petite expérience irréversible".
- Logiciel libre.
- Hébergé par une association Loi 1901 : pas d'appropriation, ni de revente des données.
- Il évite de bourrer sa boîte *mail* inutilement quand on doit caler une date à plusieurs.

## Inconvénients de l'outil

- L'outil ne résout pas les problèmes de manque de disponibilités.
- Ce sont les premiers qui répondent qui sont le plus avantagés.
- Ne convient pas pour les réunions confidentielles ou les choix secrets car le sondage et les participants sont visibles par tous.
- Interface téléphone peu lisible au delà de 2 dates.

### Lien vers l'outil

<http://framadate.org>

### Auteur.trice(s) de la ressource

Outils-Réseaux et SupAgro Florac

### Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

### Contributeur.trice.s ayant expérimenté cet outil

- Romain Lalande
- Alice Oechsner de Coninck

# Framadate

*Organiser des rendez-vous simplement, librement.*

### Cette fiche est elle un brouillon ?

Diffusable

# LIMESURVEY

## Pour quel usage utiliser cet outil ?

- Gérer des données (collecter, organiser, analyser et partager)

## Est-ce un outil libre / Opensource ?

Oui

## Difficulté de prise en main

Il y a plus facile mais aussi plus compliqué

## Description de l'outil

Outil de sondage en ligne, **LimeSurvey** permet de créer des sondages, d'analyser les résultats.

Possibilité de mettre des questions conditionnelles, de grouper les questions, de sélectionner les sondé·e·s.

Il est possible d'avoir une question sous forme de grille et de choisir plusieurs réponses, ce que ne permet pas framaforms.

Le site **LimeSurvey** offre une offre gratuite pour créer des sondages limités à 25 réponses par mois, puis c'est payant.

L'installation du logiciel est plutôt simple.

## Avantages de l'outil

Offre plus de possibilités que framaforms.

Installation plus simple que le module webform de drupal

## Inconvénients de l'outil

Obligation de créer un compte pour l'utilisation gratuite en ligne.

Version gratuite propose peu de réponses par mois.

## Lien vers l'outil

<https://www.limesurvey.org/fr>

## Lien vers le mode d'emploi

[https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey\\_Manual/fr](https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual/fr)

## Auteur.trice(s) de la ressource

Sarah Trichet-Allaire

## Licence d'utilisation la ressource

CC BY SA

## Contributeur.trice.s ayant expérimenté cet outil

- Sarah Trichet-Allaire

## Cette fiche est elle un brouillon ?

Diffusable

# SENDINBLUE

## Pour quel usage utiliser cet outil ?

- Diffuser de l'information
- Communiquer vers l'extérieur

## Est-ce un outil libre / Opensource ?

Non

## Difficulté de prise en main

Il y a plus facile mais aussi plus compliqué

## Description de l'outil

### PRÉALABLE

**L'offre gratuite comprend** l'envoi de 9000 mails / mois (1 mail à 9000 destinataires, ou 2 mails à 4500 ...), dans la limite de 300 mails / jour et de 110 envois mensuels.

Donc si vous avez une base de contacts de plus de 300 personnes, il faudra la découper en paquets de 300 et étaler les envois sur plusieurs jours.

**Se créer un compte** : <https://fr.sendinblue.com/users/signup/>

## Commencez maintenant

### Créez votre compte gratuit dès aujourd'hui !

Sans engagement.

Entreprise \*


Adresse email \*


Mot de passe \* 

Démarrer

 Service Client en **français**

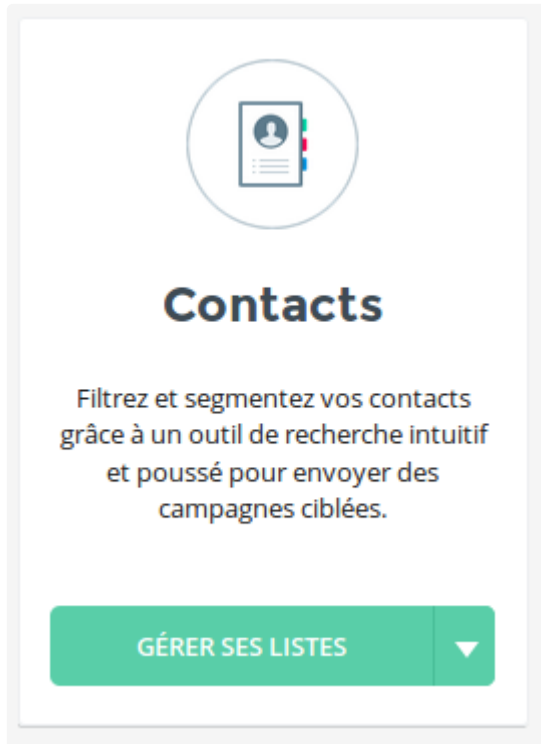
 **30 millions d'emails et de SMS** envoyés tous les jours

 **15 000 utilisateurs** dans plus de **100 pays**

 Envoyez jusqu'à **9 000 emails gratuitement** par mois

**Le compte n'est actif qu'après un échange de vérification** entre vous et SendinBlue. Cela peut prendre 24 à 48h. Donc pensez à créer le compte avec un peu d'avance par rapport à votre prochaine création de newsletter.

## GÉRER SES CONTACTS



Pour importer vos contacts, vous devez constituer un fichier au format .txt ou .csv

C'est tout à fait possible à partir d'un excel.

Vous pouvez aussi ajouter un contact manuellement.

Pour ajouter les contacts inscrits via son site, il suffit de convertir cette liste au bon format (.txt ou .csv) et de l'importer.

Pour l'actualiser, ré-importer cette liste au même endroit : comme SendinBlue va gérer pour vous les doublons, seuls les nouveaux abonnés seront finalement ajoutés.

Vous pouvez constituer plusieurs groupes de contacts. Par exemple : membres du collectif, habitants souhaitant être au courant nos actions, partenaires du territoires ...

Vous pouvez ainsi sélectionner le public auquel vous envoyer votre mail.



## CRÉER ET ENVOYER SA NEWSLETTER



Pour SendinBlue, un mail ou une newsletter est une campagne d'email marketing.

Nous ne traiterons pas ici des campagnes de SMS marketing, campagnes de trigger marketing, templates d'emails transactionnels.

### **Paramètres**

A la création d'une nouvelle campagne, la première question porte sur les Paramètres :

Nom de la campagne, visible que par vous dans SendinBlue

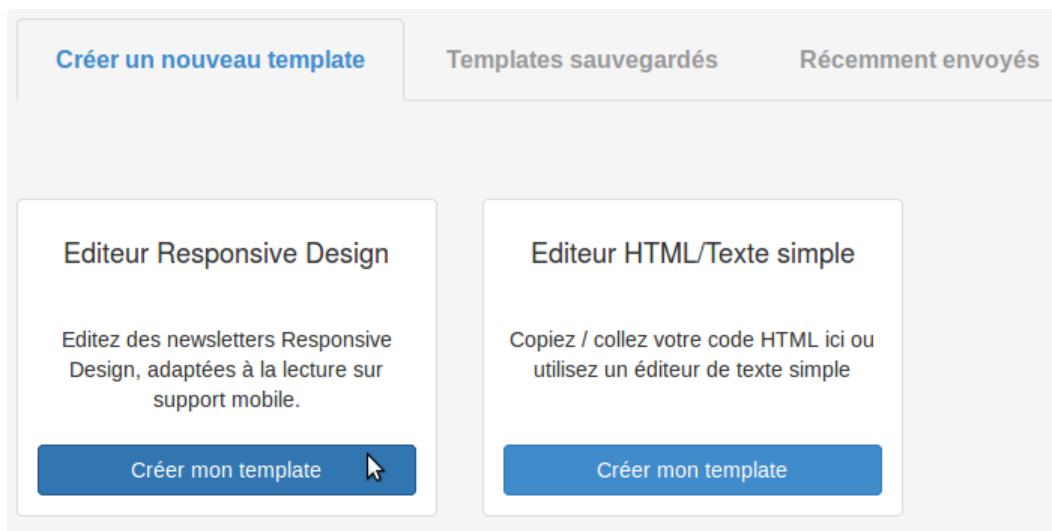
Objet de la campagne, titre du mail tel qu'il s'affichera pour vos destinataires

Email de l'expéditeur, vous pouvez en avoir plusieurs mais nous vous conseillons de toujours utiliser votre adresse générique

Nom de l'expéditeur, visible dans la boîte mail de votre destinataire

### **Template**

Un template est une mise en forme, une organisation graphique.



Pour créer un nouveau Template, nous vous conseillons de choisir “Editeur Responsive Design”.

Vous pouvez aussi sauvegarder des templates pour les réutiliser ou tout simplement reprendre ceux de vos envois précédents.

### **Jouer avec les blocs de mise en forme**

Vous adapterez les blocs de mise en page en fonction de vos contenus. Vous pouvez personnaliser la police, la couleur et la taille de tous les éléments. Et les déplacer ou supprimer.

Un bouton sert à envoyer vers une page Web, vous devez alors renseigner l’URL vers laquelle renvoyer. Un titre aussi peut-être cliquable mais ce sera moins évident pour le lecteur que le bouton.

Vous pouvez illustrer votre lettre avec des photos. Vous allez alors importer des images depuis votre ordinateur. Toutes les images que vous importez restent disponibles dans votre Galerie Photos.

Quelques astuces sur les blocs du Template :

Pour ne pas avoir une lettre trop longue, vous pouvez donner vos contenus en quelques mots dans le mail et inviter à cliquer pour voir les articles en intégralité sur votre site

Vous pouvez intégrer un bandeau de signature avec les liens vers votre site, votre adresse mail, votre facebook ...

Penser à proposer le désabonnement avec la procédure à suivre (cela peut être fait directement avec SendinBlue)

Vous ne pourrez pas supprimer la référence à SendinBlue en bas de mail : c’est gratuit alors cette petite pub est inévitable !

Penser à enlever ou adapter le bloc avec la référence au Copyright © en bas de mail si votre politique est plutôt la licence Creative Commons.

Vous pouvez vous envoyer un test à vous-mêmes pour voir ce que ça donne. C’est ce que SendinBlue appelle BAT. Mettez les adresses mails dans la liste BAT et envoyez votre mail à cette liste.

### **Destinataires**

Dans cette étape, vous allez tout simplement sélectionner la ou les liste(s) (type de contacts) à qui vous voulez envoyer cette campagne.

## Confirmation

Cette dernière étape vous permet de visualiser votre lettre et les paramètres choisis pour valider l'envoi.

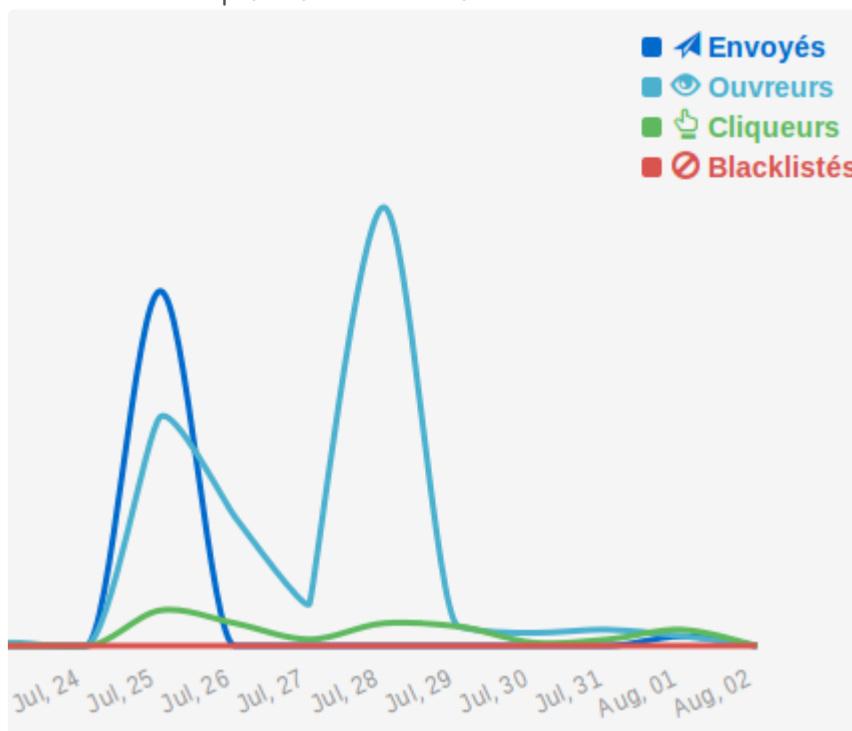
Vous pouvez revenir à une étape précédente pour toute modification.

Une fois l'envoi validé, votre campagne sera indiquée comme "programmée" pendant quelques minutes avant de passer dans "en cours d'envoi", puis finalement dans "envoyées".

Il est possible de programmer l'envoi à une date ultérieure.

## SUIVRE LA VIE DE SA NEWSLETTER : STATISTIQUES

Il y a 2 endroits où voir ces analyses : dans le menu bleu Statistiques en haut, et dans les Campagnes vous pouvez ouvrir les Rapports. Et vous trouverez aussi une courbe récapitulative dans votre Tableau de bord.



Les principaux indicateurs sont :

- taux d'ouverture : pourcentage de personnes ayant ouvert votre mail
- taux de clic : pourcentage de personnes ayant cliqué sur l'un des liens à l'intérieur de votre mail (preuve d'une lecture plus attentive)

Vous pouvez même savoir contact par contact si la personne a ouvert le mail et si elle a cliqué sur un de vos liens. Mais, s'il est intéressant de savoir dans les grandes lignes si votre mail a été lu, il n'est pas très utile d'espionner vos destinataires !

## Auteur.trice(s) de la ressource

Louise Didier

**Licence d'utilisation la ressource**

CC BY SA

**Contributeur.trice.s ayant expérimenté cet outil**

- Louise Didier