



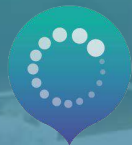
PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif

Fiche pratique PANA #16 Animer des temps collectifs à distance



Une fiche pratique rédigée dans le cadre du **programme PANA** avec la participation du collectif **RéZolutions Numériques** à l'occasion des rencontres territoriales RZN et du **Mois de l'ESS** !



PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif



rézolutions
numériques



LE PROGRAMME PANA - POINT D'APPUI AU NUMÉRIQUE ASSOCIATIF



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

[Le Programme PANA - Point d'Appui au Numérique Associatif](#), créé par HelloAsso, Le Mouvement Associatif et la Fonda a pour objectif d'accompagner les associations dans leur transition numérique, en faisant monter en compétences et en fédérant les acteurs de l'accompagnement associatif.

Le programme rassemble une communauté d'acteurs public et privés qui participe à la co-construction du programme lors d'un comité de pilotage.

La charte du programme PANA a pour objet d'établir les valeurs qui réunissent les parties prenantes, les principes de gouvernance, les règles qui régissent le projet et les engagements de chacun. Elle s'adresse à l'ensemble des PANA, ainsi qu'aux organisations partenaires du projet.

Vous êtes un acteur de l'accompagnement associatif et vous souhaitez prendre part à la transition numérique des associations ?! [Rejoignez le programme PANA.](#)

Vous êtes une association et vous avez des questions, des problématiques numériques dans votre organisation ?! [Consultez la cartographie PANA](#) pour trouver et vous faire aider du PANA le proche de chez vous.



PANA

créé par



helloasso



La Fonda

Initiative associative

RÉZOLUTIONS NUMÉRIQUES



RéZolutions Numériques est **un cycle de rencontres territoriales** pour accompagner les associations dans leur transition numérique. Ces événements **ouverts à tous** sont des moments qui allient des conférences-débats, des ateliers pratiques ou des temps d'échange type barcamps, animés par des experts du numérique

A l'origine des RéZolutions Numériques, un collectif animé par Le Mouvement associatif mobilisant à la fois des **acteurs spécialisés de la vie associative et du numérique**. Ce collectif informel a fait le choix de mettre en commun moyens, expertises et contacts utiles pour accompagner les associations sur les enjeux numériques de la vie associative.

Vous souhaitez participer à un événement RéZolutions Numériques pour progresser dans votre maîtrise du numérique au service de vos projets ? Rendez-vous dans la rubrique événements en cliquant sur "[JE PARTICIPE](#)" pour repérer les initiatives proches de chez vous.

Vous souhaitez organiser ou contribuer à l'organisation d'un événement RéZolutions Numériques ? Rien de plus simple, il vous suffit de compléter le formulaire disponible en cliquant sur "[L'ORGANISE](#)" afin de préciser vos intentions en termes d'ampleur, de contenu, de lieu et de période. Si plusieurs organisations d'un même territoire sont intéressées, nous vous proposons de vous mettre en lien car nous sommes convaincus que nous ne serons jamais trop nombreux pour relever le défi de la transition numérique des associations.

Pour plus d'informations : <https://www.rezolutionsnumeriques.org/page/28602-presentation>



LE MOIS DE L'ESS

POUR RÉUSSIR VOTRE #MOISESS20



Le Mois de l'Économie sociale et solidaire constitue **une vitrine de l'ESS et permet d'accroître sa visibilité** auprès du grand public, des collectivités et institutions, des entreprises, à travers notamment

:

- Des manifestations de toute nature : portes ouvertes, visites d'entreprise, conférences, forums, ateliers, formations, rendez-vous festifs...
- Des événements dans tous les secteurs d'activité : services à la personne, action sociale et solidarité, culture, sport, insertion, développement durable, services aux entreprises, entrepreneuriat...
- Une médiatisation locale, régionale et nationale.

Dans chaque région, le Mois est animé par **la CRESS, qui mobilise les acteurs et actrices de l'ESS**, les appuie dans l'organisation de leurs événements, élabore le programme régional et les outils de communication, anime les partenariats régionaux et organise la médiatisation de tous les événements.

Il est coordonné au niveau national par la **Chambre Française de l'Économie Sociale et Solidaire** (ESS France), qui assure la cohérence d'ensemble, apporte un appui technique aux CRESS, met en œuvre la communication nationale et anime les partenariats nationaux.

Pour plus d'informations : <https://lemois-ess.org/>

INTRODUCTION

A person with long brown hair, seen from behind, is sitting on a wooden bench outdoors. They are using a laptop computer. The background is a red brick wall with a window. The entire image has a blue tint.

Thématiques abordées

1. **S'outiller** selon ses besoins et sa situation.
1. Savoir **adapter l'animation** de ses temps collectifs.
1. Focus : organiser **un webinaire** ou un événement à distance !

QUELS TYPES D'ÉVÉNEMENT NUMÉRISER ?

- Les réunions de bénévoles et/ou salariés,
 - Le Conseil d'Administration,
 - Les Assemblées Générales,
 - Les formations prévues en présentiels,
 - Les ateliers collaboratifs,
-
- Les événements PANA,
 - Les événements RéZolutions Numériques,
 - Les événements du mois de l'ESS.

Sous formes de webinaires notamment...



**S'OUTILLER SELON
SES BESOINS
- LES OUTILS DE VISIO -**

COMMENT CHOISIR LE BON OUTIL

Quelques critères

Une multitude d'outils de visioconférence existe.

Pour choisir celui qui vous conviendra le mieux, voici quelques éléments à prendre en compte :

- ✓ **Ses fonctionnalités** : est-il possible de créer des salles virtuelles pour diviser en sous-groupe les participants ? Est-il possible de réaliser des sondages ? Peut-on utiliser un tableau blanc ?
- ✓ **Son coût** de l'outil : gratuit, offre d'essai, offre payante ?
- ✓ **Son accessibilité** : faut-il avoir un compte pour y accéder ? Est-il simple d'utilisation ?
- ✓ **Ses limites** : combien de participant.e.s maximum ? Y-a-t-il une durée limitée ?
- ✓ **Sa flexibilité** : est-il possible de rejoindre la visioconférence par téléphone également ?



PANA
PANEL d'Appui aux Nouveaux Associés

créé par



helloasso

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

La Fonda
Fédération
associative

RÉALISER UNE RÉUNION À DISTANCE

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE ET
GRATUIT SKYPE



LES FONCTIONNALITÉS DE CET OUTIL :

- Simplicité d'utilisation
- Outil de chat intégré
- Appels vidéo en HD
- Possibilité de partager son écran (pour des démonstrations d'outils par exemple)
- Possibilité d'enregistrer un appel



PANA
PANA, c'Appel au Numérique Associatif

créé par



Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

La Fonda
Fédération
associative

RÉALISER UNE RÉUNION À DISTANCE

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE ET PROFESSIONNEL ZOOM



LES FONCTIONNALITÉS DE CET OUTIL :

- 40 min gratuites pour les groupes.
Au-delà : tarifs associations via Solidatech
- Stabilité du son et de l'image en HD
- Outil de chat intégré (questions/réponses, sondage et fonction Lever la main)
- Possibilité de partager son écran (pour des démonstrations d'outils par exemple)
- Possibilité d'enregistrer un appel
- Possibilité de session en petits groupes
- Possibilité de joindre un appel depuis un fixe/mobile dans tous les pays (son et/ou image)



PANA
Plan d'Appel aux Numériques Associatifs

créé par



Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

La Fonda
Fédération
associative

RÉALISER UNE RÉUNION À DISTANCE

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE ET PROFESSIONNEL WEBEX



LES FONCTIONNALITÉS DE CET OUTIL :

- La version gratuite est limitée à 100 participants et 50 minutes de réunion.
- Stabilité du son et de l'image en HD
- Outil de chat intégré (questions/réponses, sondage et fonction Lever la main)
- Tableaux blancs interactif
- Possibilité de partage d'écran
- Possibilité de session en petits groupes
- Possibilité d'enregistrer les réunions

RÉALISER UNE RÉUNION À DISTANCE

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE GOOGLE HANG OUT



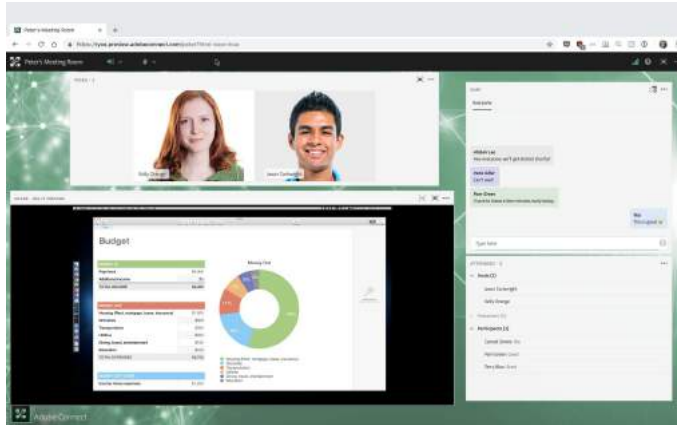
LES FONCTIONNALITÉS DE CET OUTIL :

- Simplicité d'utilisation et de partage (lien unique par réunion à envoyer aux participant.e.s)
- Pas nécessaire de se créer un compte pour créer une visioconférence ou pour y participer
- Outil de chat intégré
- Jusqu'à 250 personnes pendant la période du COVID

RÉALISER UNE RÉUNION À DISTANCE

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE ET PROFESSIONNEL ADOBE CONNECT



LES FONCTIONNALITÉS DE CET OUTIL :

- Un outil très complet spécialement pour les webinaires
- Stabilité du son et de l'image en HD
- Outil de chat intégré
- Possibilité de partager son écran (pour des démonstrations d'outils par exemple)
- Possibilité de créer des sous groupe de travail

Offre de 46€/mois à 340€/mois



**S'OUTILLER SELON
SES BESOINS
- CRÉER DE L'INTERACTION -**

COMMENT GÉRER LES INTERACTIONS ?

1. Soit, en utilisant **les fonctionnalités intégrées à l'outil de visio** choisi,
1. Soit, en utilisant des **outils d'animation annexes**.



Pour choisir un outil d'animation annexe/complémentaire, il est important de/d' :

- vous assurer que l'accès à l'outil est simple,
- accompagner son utilisation : déposer un lien dans le tchat, envoyer le lien par mail avant le temps collectif à distance.



PANA
Pôle d'Appui aux Associations

créé par



helloasso

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

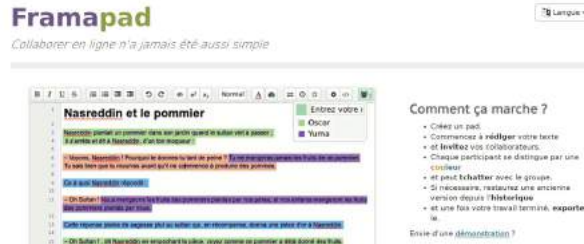
La Fonda

Fédération
associative

RÉDIGER DES DOCUMENTS À PLUSIEURS

OUTILS

LE LOGICIEL GRATUIT ET LIBRE : [la suite Framasoft](#) : Framapad / Framacalc



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Accès aux mêmes fonctionnalités qu'un traitement de texte classique
- Les outils Framasoft sont des logiciels dits « libres »*

Logiciel libre : un logiciel libre est un logiciel qui peut être utilisé, modifié et redistribué sans restriction par la personne à qui il a été distribué.*

RÉDIGER DES DOCUMENTS À PLUSIEURS

OUTILS

LE LOGICIEL LE PLUS CONNU :
GOOGLE DOCS



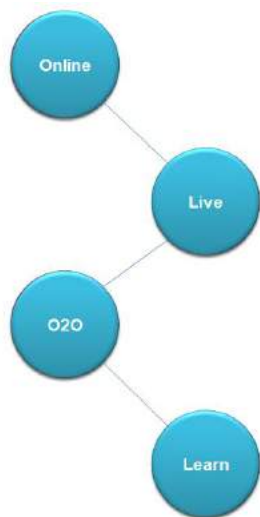
LES PLUS DE CET OUTIL :

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Outil intégré à une solution complète : stockage et archivage des documents créés
- Possibilité de commenter les ajouts de texte des autres rédacteurs
- Version pro et sécurisée gratuite via Solidatech

PROPOSER UNE ANIMATION LUDIQUE

OUTILS

L'OUTIL COOPÉRATIF Quizz Yourself



Quizz Yourself

Questionnaires
Votes
Sondages
Capsules
E-Learning
Communication
Activités
NFC – Qr Code



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Possibilité d'utiliser l'outil pour des sondages, des quizz en ligne
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Version gratuite et offres solidaires



PANA
Point d'Appel des Associations

créé par



Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

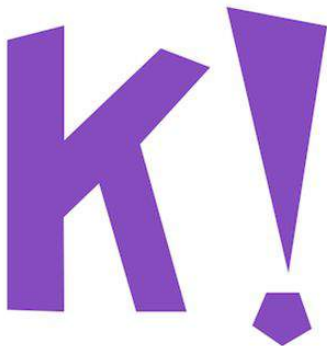
La Fonda
Fédération
Associative

PROPOSER UNE ANIMATION LUDIQUE

OUTILS

L'OUTIL COOPÉRATIF

[Kahoot](#)



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Possibilité d'utiliser l'outil pour des sondages, des quiz en ligne
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Version gratuite

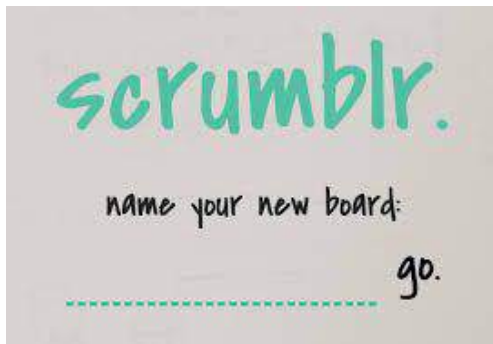
LE MOINS DE CET OUTIL:

- Site entièrement en anglais

ANIMER DES TEMPS DE BRAINSTORMING

OUTILS

L'OUTIL GRATUIT ET LIBRE Scrumblr



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Possibilité d'éditer et d'organiser collaborativement des idées sous formes de notes
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Entièrement gratuit

LE MOINS DE CET OUTIL:

- Site entièrement en anglais



ADAPTER SON ANIMATION À DISTANCE

CHECK-LIST POUR DÉMARRER SON TEMPS COLLECTIF

BONNES PRATIQUES

- ✓ Disposez de la liste des participants attendus (dans le cas où le nombre de participants est faible).
- ✓ Disposez du programme (conserver le déroulé sur un format papier ou autre écran afin d'éviter de perdre l'attention des participants).
- ✓ Identifiez les participants dès leur entrée (dans le cas où le nombre de participants est faible).
- ✓ Vérifiez l'accessibilité des fonctionnalités de l'outil en demandant :
 - de se présenter dans le tchat,
 - d'identifier comment activer/désactiver micro/caméra.
- ✓ Indiquez les règles utilisation de l'outil.

DONNER LA PAROLE À DISTANCE

BONNES PRATIQUES

- ✓ Proposez aux participant.e.s un tour de “table” dans le tchat.
- ✓ Rappelez régulièrement la possibilité de poser des questions : ouvrez plusieurs sessions de questions lors du webinaire et réservez un vrai temps pour y répondre.
- ✓ Donnez la parole à un.e participant.e pour un témoignage.
- ✓ Instaurez un climat détendu et bienveillant : toutes les questions peuvent être posées.
- ✓ Certains outils permettent de créer des sous-groupes, des salons pour permettre de travailler à plusieurs à distance, optez pour cette option si vous souhaitez mobiliser vos participants sur un travail collectif !

CAPITALISER SUR VOTRE TEMPS COLLECTIF

BONNES PRATIQUES

- ✓ **Enregistrez le webinaire** si cela vous semble judicieux, à vous de choisir !
 - Si vous informez les participants du fait que vous allez enregistrer le temps collectif, certains n'y participeront pas en pensant consulter l'enregistrement par la suite, ce qui peut susciter beaucoup d'absentéisme.
 - Parallèlement, si vous l'enregistrez, les personnes indisponibles pourront profiter du temps *a posteriori*.
- ✓ Envoyez un mail à la suite du temps collectif qui contiendra :
 - l'enregistrement si tel est votre choix,
 - un questionnaire de satisfaction : sur l'outil et le contenu,
 - la ou les dates des prochains temps collectifs et lien d'inscription s'il y a lieu.



Attention : si vous enregistrez votre webinaire, le droit à l'image s'applique, pensez à informer les participant.e.s et intervenant.e.s de l'enregistrement et à vous assurer qu'ils sont d'accord si leur image apparaît.



FOCUS :
MONTER UN WEBINAIRE OU
UN ÉVÉNEMENT À DISTANCE

DÉFINITION

Webinaire

“Le webinaire désigne **une conférence en ligne à laquelle plusieurs personnes connectées dans des lieux éloignés peuvent participer**. Inscrites en ligne ou contactées par messagerie, elles reçoivent un lien leur permettant de se connecter et de profiter d'une plateforme dédiée proposant des échanges en visio, audio. Ces derniers peuvent être enregistrés ou non selon les objectifs fixés par les organisateurs.

Ces solutions disposent de multiples fonctionnalités et peuvent permettre de partager des documents, de projeter un écran ordinateur ou de travailler sur un même espace d'édition.”

Sources : <https://primabord.eduscol.education.fr/qu-est-ce-qu-un-webinaire>

CONSEIL PHARE

Même si un webinaire, **c'est "du direct"**, la réussite d'un tel événement se joue en amont, il faut donc passer du temps à **l'organiser en amont** pour que le moment venu "tout roule comme sur des roulettes" !

LE CONTENU DE LA REUNION

1. **Identifiez la cible** : définissez le profil des participants, leurs intérêts et/ou les problématiques qu'ils rencontrent afin de mieux définir la thématique et ses enjeux.
2. **Identifiez la thématique et ses objectifs** : soyez attentifs au niveau de maturité de votre audience sur le sujet afin d'adapter votre vocabulaire et de répondre plus précisément à leurs attentes et problématiques.
3. **Définissez les premières bases du programme** en fonction de votre cible et de votre thématique ; si vous envisager différents modules, n'hésitez pas à "scénariser" votre contenu, cela vous permettra par la suite de mobiliser votre/vos intervenant.e.s et votre audience.

LES MODALITÉS TECHNIQUE

1. **Choisissez l'outil le plus adapté** (voir ci-dessus).
2. **Définissez le jour et l'heure** : privilégiez le milieu de la semaine (mercredi ou jeudi). Par ailleurs, en fonction du profil de votre cible (ex: salarié ou bénévole), il conviendra d'identifier l'horaire adéquat.
3. **Définissez les animateurs/modérateurs** : un ou plusieurs scribes, un maître du temps, un animateur et une aide technique. Prévoyez d'être toujours *a minima* 2 pour animer : si un.e animateur.e rencontre un problème de connexion, l'autre pourra le ou la remplacer.
4. **Réalisez des tests** : il est essentiel de réaliser des tests avant de lancer votre webinaire (matériels, agencement, etc.).

PENSER LE FORMAT

- Optez pour **un format court** : 1h - 1h30 MAX,
- Prévoyez **15 minutes de battement en introduction** pour que tout le monde puisse se connecter,
- Préparez **la participation** :
 - Ouvrez un espace "tchat" où chacun pourra s'exprimer
 - Rappelez les règles de modération en début
 - N'oubliez pas de régulièrement solliciter les questions
 - Intégrez des outils collaboratif au cours de la visio : pad, quizz qui permettent l'interaction.

PRÉVOIR UNE INSCRIPTION EN LIGNE

L'organisation d'un webinaire nécessite de prévoir une plateforme d'inscription en ligne pour les participant.e.s. Le formulaire doit être en ligne (sur votre site internet ou sur une page dédiée) et doit respecter les conditions du RGPD (obtenir explicitement le consentement des participants et expliquer l'usage qui sera fait des données personnelles collectées).

Quelques exemples d'outils pour concevoir votre formulaire d'inscription :

- **Formulaire en ligne:** [Framaform](#); [GoogleForm](#)
- **Billetterie en ligne:** [HelloAsso](#); [Weezevent](#)

Astuce : Certains outils de webinaire intègrent directement un espace de gestion des inscriptions (ex : [ZOOM](#)).

PLANIFIER UNE COMMUNICATION DIGITALE

- **Identifiez les canaux de communication** (e-mailings, réseaux sociaux..) et **sollicitez votre réseau professionnel pour relayer l'événement.**
- **Réalisez un texte et un visuel percutant** pour communiquer sur votre webinaire.
- **Prévoyez un calendrier de communication** avec dates et fréquences de communication. Il est nécessaire d'effectuer des relances afin d'atteindre vos objectifs de participation, sans pour au temps "harceler" ;).
- **Relancez les inscrits** : 3-4 jours avant, 1 jour avant, 1 heure avant...



PANA
PANEL d'Appui au Mouvement Associatif

créé par



Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

La Fonda
Fédération Française
Associative

UN EXEMPLE DE MAIL D'INVITATION

Bonjour à tous !

Vous vous êtes inscrit.e.s au **webinaire [TITRE DU WEBINAIRE]**. Ce webinaire se tiendra aujourd'hui **[HORAIRE DU WEBINAIRE]**

Vous assisterez à la visioconférence animée par **[NOM DE L'INTERVENANT]**

Pour assister au webinaire, il vous suffira uniquement à 14h de cliquer ICI :

Et pour que tout se passe au mieux, veuillez svp lire attentivement les **règles de modération** qui suivent :

- Vérifiez l'état de votre connexion Internet et coupez éventuellement votre caméra (ça consomme moins de "bande passante")
- Utilisez si possible un casque
- Installez-vous dans une pièce silencieuse, et coupez votre micro (petit symbole en bas de votre écran) si vous ne parlez pas, pour éviter les bruits parasites
- Installez-vous bien confortablement, avec votre boisson chaude préférée et un carré de chocolat (très important ! :)

Nous vous ferons un petit point technique d'utilisation en démarrage.

En cas de souci technique avant ou pendant le webinaire, vous pouvez appeler **ou envoyez un message à [..]**

À la fin de l'atelier, nous vous enverrons la présentation utilisée !



DERNIERS CONSEILS ET CONCLUSION

CONSEILS ET ASTUCES



Bien penser et prévoir l'intégration d'un nouvel outil au sein de l'association !

La mise en place d'un nouvel outil suppose une coordination de l'information et de la formation au sein de l'association. Sans cela, l'outil risque de n'être pris en main que par quelques un.e.s et donc inutile.

Pensez à définir une personne référente par outil, qui sera identifiée par le reste de l'équipe.

Allez plus loin grâce à ce webinaire :

Les bonnes pratiques pour se lancer dans un webinaire par Solidatech : [lien vers une vidéo](#)

CONCLUSION



Même si le numérique ne remplacera jamais l'humain, il est possible de mettre en place des **événements à distance agréables, interactifs avec un large public !**

Nous comptons sur vous pour vous emparer de ces conseils et apports, vous les approprier, les personnaliser et **vous lancer dans l'organisation d'événements associatifs et ESS.**

Bonne chance !



PANA
Pari d'Appel au Numérique Associatif

créé par

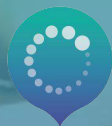


Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

La Fonda
Justice
associative

Cette fiche pratique a été rédigée dans le cadre du **programme PANA** avec la participation du collectif **RéZolutions Numériques** à l'occasion des rencontres territoriales RZN et du **Mois de l'ESS** !

Ceci bien sûr avec 



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif



rézolutions
numériques



Contactez les coordinations territoriales de HelloAsso pour le programme PANA :



Grand-Ouest

Laura Micheneau
laura@helloasso.org



Nord-Est

Olivia Lejosne Lilette
olivia@helloasso.org



Grand Sud

Sarah Rousseau
sarah.r@helloasso.org



**Centre Est
& Sud Ouest**

coordinations@helloasso.org

