

CHARTRE OUTILS NUMÉRIQUES D'UN ARCHIPEL CONFINÉ

COURTOISIE/BIENVEILLANCE –

- Lorsqu'on exprime une opinion, je m'exprime en "Je" pas en "tu" ou "on" qui tendent à universaliser, bien préciser "il me semble, je pense, je crois que..." Exprimer un **sentiment/besoin** à la place d'un jugement ou interprétation
- Ne pas s'exprimer **à la place** : des citoyens, des électeurs sauf si l'on est représentant d'un groupe
- Préférer "**Je choisis**" à "on doit, il faut, il n'y a qu'à" => responsabilisation; "**Oui et**" à "Oui mais"...
- Je me mets à la place de l'autre : en quoi ça pourrait être important pour elle ou lui


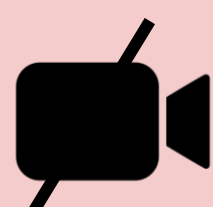

À L'ÉCRIT

- **Limiter l'hyper réactivité** et réserver le cœur de l'argumentaire et des débats pour la rencontre en présentiel afin de limiter le flux d'échanges à rattraper pour les personnes à l'implication plus modérée que la sienne; privilégier une réponse longue à une série de courtes réactions en chaîne;
- Droit à la déconnexion entre 23h et 7h, limiter le flux d'échange
- Si la moutarde monte au nez, patienter jusqu'au lendemain matin pour réagir et éviter d'alimenter la crispation
- **L'humour** sans complicité peut être perçu tel sarcasme

À L'ORAL

- Respecter la **répartition de la prise de parole** et ne pas l'interrompre (même en tentative de Tac o Tac).
- Limiter la durée et fréquence de ses interventions (2mn max)
- **Soutien au facilitateur** : à appliquer l'ensemble des bonnes pratiques et la répartition des rôles suggérés
- **Digression** : attention à ne pas aborder un sujet différent : si le sujet est essentiel, le proposer à l'ordre du jour, et si une personne digresse, lui indiquer avec bienveillance

ZOOM - VISIOCONFÉRENCE

- **Je coupe mon micro** lorsque je ne m'exprime pas (évite l'écho et les bruits parasites) 
- Je désactive ma vidéo si internet fonctionne mal ou pour limiter la consommation de données, je l'active uniquement pendant ma prise de parole 
- Je m'inscris avant la rencontre sur l'atelier auquel je souhaite participer dans le cas où plusieurs salles sont proposées
- Après s'être exprimé à l'oral, je fais un tour sur le pad de compte-rendu pour compléter éventuellement la prise de note (s'assurer de la transcription exacte du message que l'on a souhaité partager) 

POURQUOI -

Pourquoi sommes nous ici aujourd'hui ? Quel est notre objectif ? Que cherchons nous à construire ensemble ?


ENGAGEMENT -

Je m'engage :

- Envers le sujet
- Envers les autres

MATTERMOST

Mise en forme rapide pour faire ressortir les idées phares :

****gras**** → gras 

italique → italique

~~~barré~~~ → barré

\* → série de puces

## PLAN DE REUNION

- Fixer le créneau et inviter les membres au moins 48h à l'avance
- Rappel des règles et de l'heure de fin
- Nommer un·e secrétaire, un·e gardien·ne du temps, un·e répartitrice·eur de parole
- Tour de table météo des humeurs
- Liste sujets à aborder et priorisation de l'ODJ

## DEMANDE DE PRISE DE PAROLE

Via le chat, je précise l'intention avec laquelle je vais m'exprimer :

**[Clarification]** J'ai un besoin de clarification -> Une question ? 

**[Ressenti]** Je souhaite exprimer un ressenti, émotionnel, qu'est-ce que ça me fait d'entendre cela ?

**[Proposition]** J'ai une proposition à formuler, concise

**[Réaction]** Je souhaite réagir à une intervention précédente -> Je donne mon avis

**[Bonification]** Je souhaite compléter et apporter une bonification à une proposition

**[Point technique]**

Se poser la question : en quoi est-ce important pour moi ? En quoi cela va faire avancer la discussion ?



# USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES – ARCHIPEL CITOYEN

## VISIO-CONFÉRENCE

Remplace les réunions et rencontres physiques des cercles.

*Salle disponible sur réservation (>10 pers)*

## MATTERMOST

Outil d'échange privilégié des cercles pour la co-construction, le partage de fichier.

*Regroupe l'ensemble de la construction du mouvement, ce qui est transversal*

## JITSI-MEET

Outil de visio-conférence Alternative libre à ZOOM

- <10 personnes
- bugs connus sous *Mozilla Firefox*

## AGENDA PARTAGÉ

Contient toutes les dates de réunions des cercles et groupes

*Usage INTERNE, mis à jour par les cercles et le pôle mobilisation*

### OUTILS PRINCIPAUX



**Mattermost**



## SUITE GOOGLE

Outils collaboratifs

Stockage des documents par les cercles sous Drive

## NEWSLETTER INTERNE

Récap' hebdomadaire des sollicitations :

- internes (*dont réunions cercles*)
- externes (*dont événements publics ou actions militantes*)

A l'adresse des militants

## SITE D'ARCHIPEL

L'intégralité des informations publiées vers l'EXTERNE y sont regroupées. Un doute ? C'est par ici !

(Evènements publics, communiqués de presse, production des cercles, etc...)

## TELEGRAM

Lieu d'échange informel entre militants via "Le fil de campagne"

Possibilité de recevoir "L'agenda de la semaine" via un canal descendant qui duplique la newsletter hebdo

### OUTILS SECONDAIRES



Google Agenda

