

Tutoriel : Outils de gestion collective

- Ce document est une synthèse à destination des associations de la ville de Notre Dame de Monts. Nous vous invitons à enrichir ce document à travers d'autres supports et par le biais de professionnels.

Tutoriel : Outils de gestion collective

Sommaire

1. Les besoins clés de la gestion collective en association
2. Présentation d'outils par besoin
3. Conseils pour bien adopter les outils
4. Mémento

Tutoriel : Outils de gestion collective

1. Les besoins clés de la gestion collective en association

➤ **Communication interne :**

- Transmettre les infos, organiser les échanges, regrouper les discussions.

➤ **Organisation et coordination des bénévoles :**

- Calendriers, plannings, organisation d'événements.

➤ **Gestion des tâches et des projets :**

- Répartition du travail, suivi d'avancement, priorités.

Tutoriel : Outils de gestion collective

1. Les besoins clés de la gestion collective en association

➤ **Partage et stockage de documents :**

- Dossiers partagés, archivage, travail simultané.

➤ **Participation et décision collective**

- Votes, sondages, notes partagées.

Tutoriel : Outils de gestion collective

1. Les besoins clés de la gestion collective en association

➤ **Protection des données et RGPD dans l'usage des outils collaboratifs :**

Les adhérents doivent savoir comment leurs informations sont utilisées. Une mauvaise gestion peut entraîner des pertes de données, des accès non autorisés ou des risques juridiques.

Quelques conseils simples à appliquer

1. Ne collectez que les données vraiment nécessaires.
2. Stockez les données dans des outils sécurisés si possible, des solutions éthiques ou européennes.
3. Limitez l'accès aux personnes qui en ont vraiment besoin.
4. Protégez vos comptes utilisez un mot de passe fort.
5. Informez les adhérents comment ils peuvent demander la suppression ou la modification de leurs informations.
6. Faites régulièrement du tri.

Tutoriel :

Outils de gestion collective

2. Présentation des outils par besoin

➤ Communication interne :

- WhatsApp / WhatsApp Communautés — simple, déjà adopté par beaucoup.
 - Signal — plus respectueux de la vie privée.
 - Discord — gratuit, efficace pour les associations jeunes ou très actives.
 - Teams – Véritable outil collaboratif mais nécessite un compte Microsoft
-
- Organiser des « canaux » par thématique
 - Créer un canal « infos officielles » pour éviter la surcharge

Tutoriel :

Outils de gestion collective

2. Présentation des outils par besoin

➤ Gestion des bénévoles et planification

- Google Calendar — calendrier partagé, notifications.
- Framagenda — alternative libre.
- Doodle / Framadate — choix de dates, planification d'événements.
- Mobilizon — outil libre de gestion d'événements.
- HelloAsso — billetterie, inscriptions aux activités, suivis.
- Créer un planning des permanences avec rappel automatique

Tutoriel : Outils de gestion collective

2. Présentation des outils par besoin

➤ Gestion des tâches et projets

- Création de to do list
- Microsoft To Do (gratuit, en français)
- Google Tasks
- Notion
- Teams – To do List
- Créer des documents partagés, consultables et modifiables

Tutoriel :

Outils de gestion collective

2. Présentation des outils par besoin

➤ Stockage et documents partagés

- Google Drive — simple, édition simultanée.
 - OneDrive / SharePoint — idéal si l'association utilise déjà Office.
 - Framadrive (Nextcloud) — solution libre très solide.
 - Dropbox — pour du stockage simple.
 - We-transfert – envoyer des fichiers volumineux
-
- Construire une arborescence claire : Administration / Activités / Communication / Événements / Comptabilité”
-
- Définir les droits d'accès selon les rôles.
 - Centraliser les documents “officiels”.

Tutoriel : Outils de gestion collective

2. Présentation des outils par besoin

➤ Participation, décisions et coordination

- Google Forms / Framaforms — questionnaires, retours adhérents.
- Loomio — outil pour décisions collectives (libre, très adapté aux associations).
- Klaxoon (version gratuite limitée) — participation collaborative.
- Pad collaboratif (Etherpad / Framapad) — prise de notes collective en réunion.
- Prendre des notes en direct

Tutoriel : Outils de gestion collective

3. Conseils pour bien adopter les outils

- Commencer avec 1 ou 2 outils maximum
- Expliquer les règles d'utilisation à tous
- Nommer un ou deux référents outils
- Éviter la multiplication des groupes (WhatsApp / mails / etc.)
- Centraliser les documents officiels dans un seul espace
- Tenir un “document accès et mots de passe” partagé entre dirigeants

Tutoriel :

Outils de gestion collective

4. Mémento

➤ 1. Communication interne

- WhatsApp : <https://www.whatsapp.com/>
- Signal : <https://signal.org/>

➤ 2. Gestion des bénévoles & planification

- Framadate (choix de dates, plannings simples) <https://framadate.org/>
- Doodle (version gratuite) <https://doodle.com/>
- Mobilizon (Framasoft) — organisation d'événements <https://mobilizon.org/>
- Google Calendar <https://calendar.google.com/>
- Framagenda (agenda libre – Nextcloud) <https://framagenda.org/>

Tutoriel :

Outils de gestion collective

4. Mémento

➤ 4. Stockage & documents partagés

- Google Drive (15 Go gratuits) <https://drive.google.com/>
- Framadrive (Nextcloud) <https://framadrive.org/>
- OneDrive (5 Go gratuits) <https://onedrive.live.com/>

➤ 5. Participation, décisions et formulaires

- Framaforms (questionnaires libres) <https://framaforms.org/>
- Google Forms <https://forms.google.com/>
- Loomio (décisions collectives) <https://www.loomio.org/>
- Framapad (prise de notes collaborative — Etherpad) <https://framapad.org/>