



# Organiser des animations en ligne

## (Juin 2022)

Association culturelle ou sportive, centre social... des animations en ligne perdurent et vous souhaitez maintenir un lien avec vos publics. Voici 10 étapes pour mieux s'organiser.

### 1. Sondez vos publics

Avez-vous une bonne connaissance des compétences numériques et du matériel de vos publics ?  
Ont-ils des ordinateurs connectés à Internet ou plutôt des smartphones ?  
Utilisent-ils déjà des outils d'appels téléphoniques en Visio, de type Skype ou WhatsApp ?  
Seraient-ils intéressés par des cours en ligne ? Si oui, quel(s) jour(s) et quel(s) horaire(s) seraient les plus favorables ? Les mêmes que les cours habituels ?

**Préparez un questionnaire et envoyez-le par e-mail** avant de prendre des décisions hâtives, notamment sur les outils à utiliser. De nombreuses associations se lancent tête baissée.

Et ce premier e mailing sera l'occasion de mettre à jour votre base de données, si nécessaire.

### 2. Soyez au clair

Combien de personnes suivraient potentiellement vos cours en ligne ?

Moins de 10 ou plus de 100 ? L'animation sera de moins en moins interactive corrélativement à l'accroissement de la taille du groupe.

Vos usagers sont-ils à l'aise ou pas avec les outils numériques ?

>> **S'ils sont peu agiles**, privilégiez les outils qu'ils maîtrisent déjà ou des solutions très simples (voir le point précédent).

Êtes-vous sûr que la Visio sera le moyen d'échange le plus adapté à vos publics ?

>> **S'ils sont très éloignés des outils numériques**, commencez par des interactions téléphoniques ou par e-mail en envoyant des ressources (sites, vidéos sur You Tube ou sur Instagram, fiches pratiques en PDF...) que vous avez repérées et sélectionnées.

>> **S'ils sont à l'aise**, ainsi que vos animateurs, lancez-vous dans une animation en ligne.

### 3. Choisissez l'outil adapté

Nous vous recommandons d'utiliser Jitsi. C'est un outil *open source* qui respecte vos données personnelles et qui est crypté. Il ne nécessite pas de compte, l'animateur a juste un lien à créer et à le partager par e-mail.

**Les tuyaux de l'experte**: sur le site des services libres et en ligne du collectif CHATONS, vous trouverez une instance Jitsi proposée par [Framasoft](#). Et bien d'autres services respectueux des données personnelles (pad, sondage, tableau collaboratif...). Les mêmes services sont proposés par le mouvement [Colibris](#).

## 4. Soutenez

### **Expliquez aux futurs animateurs comment prendre en main Jitsi.**

Outre les aspects techniques, pensez au bon déroulé de l'animation : il faut qu'ils soient visibles, debout ou assis et donc la caméra assez loin d'eux.

- Si le groupe est supérieur à dix, mieux vaut éteindre les micros des participants sinon ce sera la cacophonie.

- Si l'animateur ne corrige pas les participants, il leur conseillera d'éteindre leur caméra.

La vidéo est très gourmande en bande passante. Donc, si toutes les caméras restent ouvertes en même temps, la réception de la visio risque d'être ralentie.

- Si au contraire, l'animateur souhaite corriger ses élèves et qu'ils sont nombreux, pourrait-il installer un vidéo projecteur connecté à son ordinateur. Ainsi, l'animateur verra mieux ses élèves, projetés sur un grand mur !

### **Avant le jour J, testez Jitsi.**

Par exemple, organisez une réunion avec les membres du bureau et les animateurs.

**Le tuyau de l'experte** : appuyez-vous sur le guide pratique pour les animateurs fait par les animateurs de la licence [Colibre](#).

## 5. Communiquez

Préparez un article sur vos canaux de communication (site et réseaux sociaux) pour annoncer l'éventuelle poursuite des animations en ligne.

## 6. Accompagnez

**Préparez une check-list** « Comment bien réussir mon premier cours » pour vos usagers (*voir le point 4*).

**Prévoyez une assistance technique** pour les usagers qui risquent d'être perdus au départ.

**Indiquez l'e-mail d'un membre du bureau ou d'un bénévole** qui connaît bien Jitsi.

**Faites relire la check-list**, y compris aux animateurs.

Lorsqu'elle est validée, préparez un e mailing à vos usagers... en espérant que votre base de données soit à jour (*voir point 1*).

**Mettez la check-list dans le corps du courriel.** Évitez de la mettre en pièce jointe.

**Communiquez de nouveau** sur les réseaux sociaux pour accompagner le lancement.

## 7. Observez

**Assistez aux premières animations en ligne** pour repérer les éventuels soucis et pour compter le nombre de connexions. Remplies ou désertes ?

**Essayez de mettre en place quelques indicateurs** : combien de connexions par animateur, les usagers restent-ils ou quittent-ils l'animation avant la fin...

## 8. Améliorez

En fonction des réactions des usagers aux premières visioconférences, **réajustez votre check-list** (*point n°5*) car les problèmes évolueront au fil du temps.

## 9. Adaptez-vous

S'il y a très peu de connexions, revenez au point n°2.

Peut-être que l'animation en ligne n'est pas le bon canal pour maintenir un lien avec vos usagers.

Au contraire, si tout va bien, sondez les participants entre une semaine et quinze jours après le lancement des animations.

## 10. Recueillez et partagez

Demandez à quelques usagers de témoigner sur cette nouvelle expérience.

Réunissez les témoignages et préparez un article pour le site.

Sur les réseaux sociaux, partagez les témoignages sous la forme, par exemple, de citation. Pensez à appliquer votre charte graphique à tous les documents : check-list et citation.

**Et n'oubliez pas de remercier** toutes les personnes qui ont permis d'accompagner ces nouveautés proposées par votre association. Pourquoi ne pas organiser un apéro en présentiel ? Car, le maintien du lien social et la convivialité sont au cœur de toute cette action.

*Évelyne Jardin, Juris associations pour le Crédit Mutuel*

➤ Pour en savoir plus :

- [Guide pratique - La communication des associations](#)