

LES **OUTILS**
DE VOTRE MISE EN
RESEAU



Centre de ressources politique de la ville et cohésion territoriale

RENFORCER LA MISE EN RÉSEAU
DES CONSEILS CITOYENS

UN SOUHAIT DES CONSEILS CITOYENS DE LEUR MISE EN RÉSEAU

A l'occasion des diverses [rencontres et actions départementales](#) que Villes & Territoires Occitanie organise, les conseils citoyens expriment régulièrement le besoin de leur mise en réseau, et ce pour plusieurs raisons :

- S'inspirer mutuellement
- Sortir de leur isolement
- Trouver des réponses rapides et adaptées à leurs questions ou difficultés
- Améliorer ou enrichir leurs projets en le soumettant à l'opinion des autres conseils citoyens.

Lors du séminaire des conseils citoyens du Gard du 15 octobre 2019, Villes et Territoires a consacré un temps à la réflexion partagée autour de la mise en réseau : pourquoi se mettre en réseau et comment y parvenir collectivement ?

Sur la base des propositions formulées par les conseils citoyens du Gard, ce mode d'emploi propose un appui technique pour concrétiser la mise en réseau des conseils citoyens. Pour des raisons pratiques cette mise en réseau se réalise pour l'instant à l'échelle des départements. En effet nos rencontres étant départementales, l'interconnaissance des conseils citoyens se limite actuellement à cette échelle géographique.

[A l'avenir, une mise en réseau élargie à la région peut être envisagée.](#)

SE METTRE EN RÉSEAU

PARTAGE ET CO-CONSTRUCTION

POURQUOI

PARTAGER ?

- Vous autonomiser
- Co-construire de la ressource
- Vous soutenir mutuellement
- Vous inspirer collectivement

QUE

PARTAGER ?

- Des projets
- Des rEsultats d'actions (actualités)
- Des questionnements
- Des besoins en informations / suggestions

COMMENT

PARTAGER ?

- L'annuaire des conseils citoyens
- Page privée Facebook des conseils citoyens
- Une communication par e-mailing
- Un groupe sur Whatsapp
- Une plateforme documentaire type Google Drive

L'ANNUAIRE DES CONSEILS CITOYENS

Un simple classeur Excel contenant les champs suivants peut servir d'annuaire :

- Nom du conseil citoyen
- Ville du conseil citoyen
- Adresse mail du conseil citoyen*
- Nom de la personne ressource** au sein du CC
- Adresse mail du membre ressource
- Numéro de téléphone de la personne ressource
- Nom de la page Facebook du conseil citoyen s'il en possède une.

*Il est utile de créer une adresse mail propre à votre conseil citoyen. La communication n'en sera que plus fluide entre conseils citoyens.

**Pour éviter de démultiplier les contacts, pensez à désigner au sein de votre conseil citoyen une personne (dite personne ressource) qui servira d'interface entre son conseil citoyen et les autres.

Cet annuaire est actualisable à tout moment, il suffit que chaque conseil citoyen en possède une copie et la transfère aux autres conseils citoyens à chaque fois qu'il la rectifie.

Les fonctions principales de
l'e-mailing :

- Transmettre des documents
- Annoncer des événements

CRÉER UN GROUPE PRIVÉ DES CONSEILS CITOYENS SUR LE RÉSEAU SOCIAL FACEBOOK

The Facebook logo is displayed in white lowercase letters on a dark blue rectangular background. The word "facebook" is followed by a registered trademark symbol (®).

facebook®

ATTENTION

PRÉCAUTION D'USAGE

Tout le monde ne va pas créer le groupe privé. Il faut donc que l'un des membres du réseau prenne l'initiative de créer le groupe fermé.

Seuls les membres du réseau possédant un compte et une page Facebook vont pouvoir intégrer le groupe privé.

Il est indispensable de faire connaître à celui ou celle qui créera le groupe, votre profil Facebook pour que vous soyez destinataire d'une invitation à intégrer le groupe privé.

Si seule une personne peut créer le groupe, elle peut ensuite désigner tous les membres du groupe comme administrateur, ce qui met l'ensemble des membres sur un pied d'égalité.

QUE

PARTAGER ?

- Vos **projets** dans leur avancement
- Les **actualités nationales** concernant les conseils citoyens
- Vos **questionnements**
- Des **besoins** en informations / suggestions

COMMENT

PARTAGER ?

- **Il est préférable de créer un groupe privé ouvert aux seuls conseils citoyens**, quitte à partager quelques informations ou actualités sur vos pages publiques respectives.
- **Ce réseau fermé vous permettra une liberté de parole plus grande**, et d'avoir une communication cohérente avec le reste de votre public cible (les habitants par exemple, que les actualités nationales ou des autres conseils citoyens que le vôtre n'intéressent pas vraiment.

UNE MISE EN RÉSEAU SUR FACEBOOK

la fonction principale du réseau social

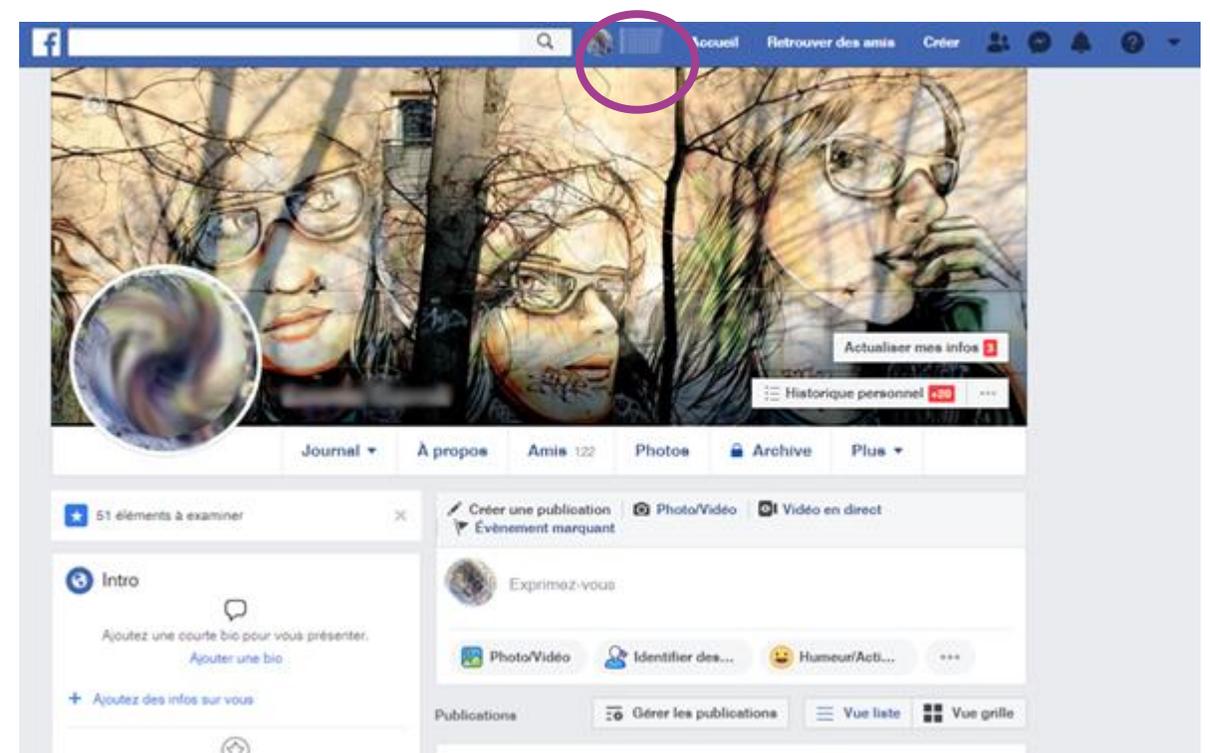
Une communication et un partage rapide, réactif et visible de vos actualités et projets.

Le préalable

Posséder un compte Facebook

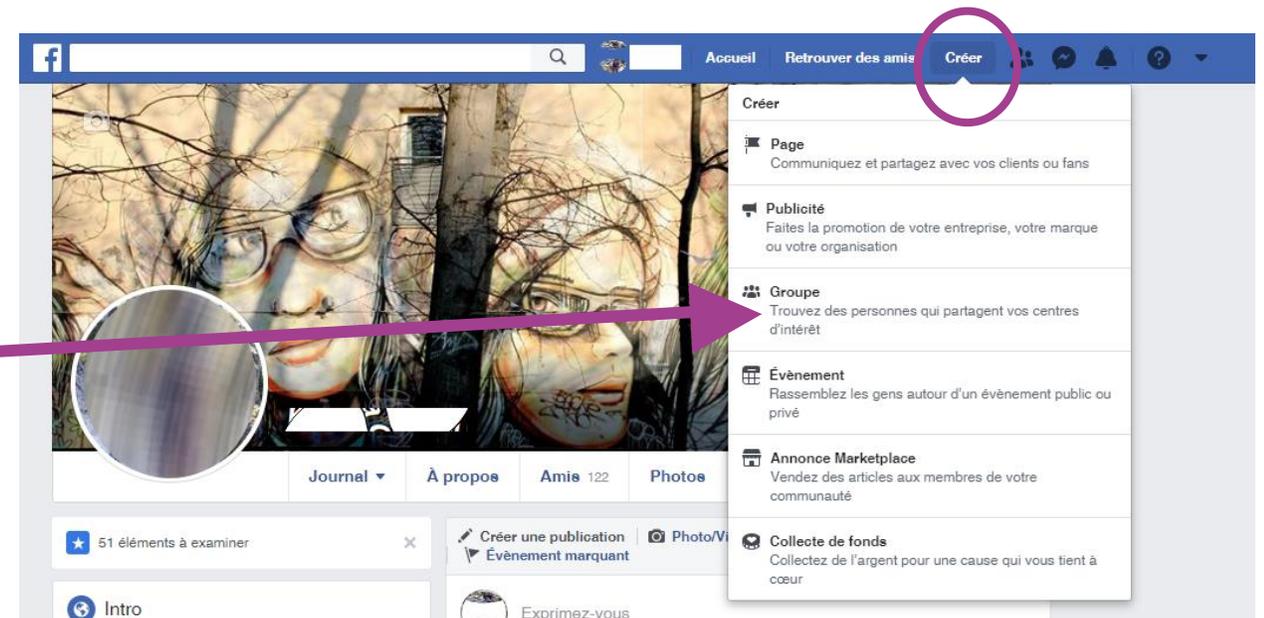
1

Cliquez sur l'onglet de votre **PROFIL D'UTILISATEUR** pour vous retrouver sur la page de votre profil.



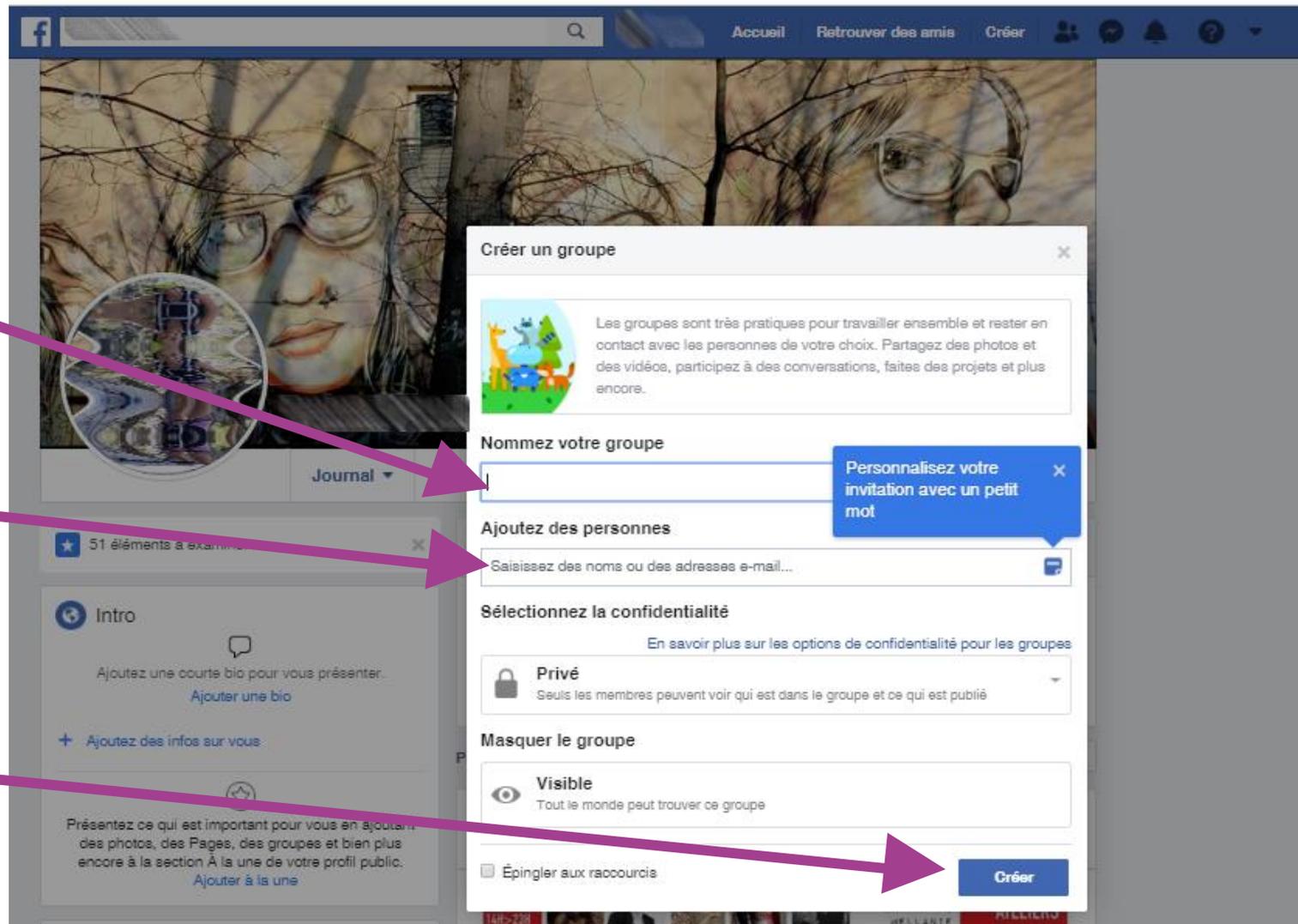
2

Cliquez sur l'onglet « **CRÉER** » puis choisissez l'option « **GROUPE** »



3 CRÉEZ LE GROUPE

1. Nommez le groupe
2. Entrez les adresses e-mails ou les noms des conseils citoyens que vous avez repérés sur Facebook
3. Lancez la création



COMMUNIQUER EN TEMPS RÉEL AVEC L'APPLICATION TÉLÉPHONIQUE WhatSapp



ATTENTION

PRÉCAUTION D'USAGE

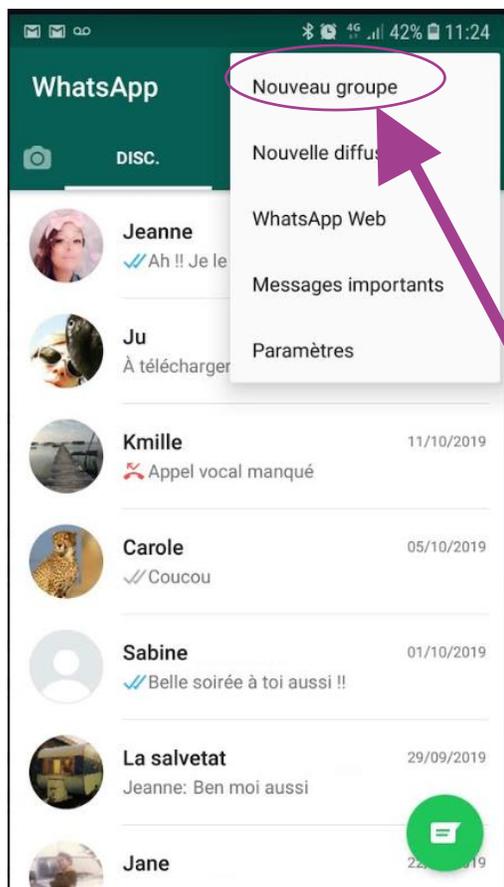
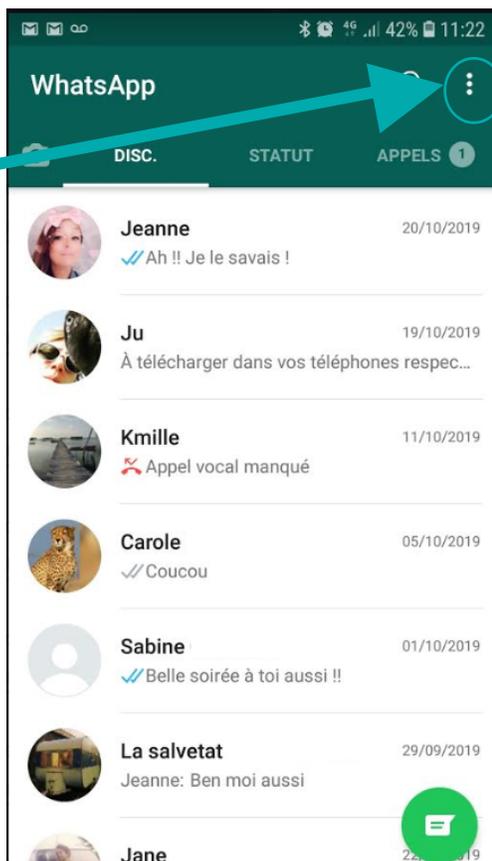
Tout le monde ne va pas créer le groupe privé. Il faut donc que l'un des membres du réseau prenne l'initiative de créer le groupe fermé.

Seuls les membres du réseau possédant un compte et une page Facebook vont pouvoir intégrer le groupe privé.

Il est indispensable de faire connaître à celui ou celle qui créera le groupe, votre numéro de téléphone pour que vous puissiez recevoir une invitation.

1

Vous êtes sur votre écran d'accueil WhatsApp et vous cliquez sur les 3 points en haut à droite



2

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur nouveau groupe

UNE MISE EN RÉSEAU SUR WHATSAPP

La fonction principale de l'application téléphonique

Echanger par écrit (sms) ou à l'oral (envoi de messages audios).

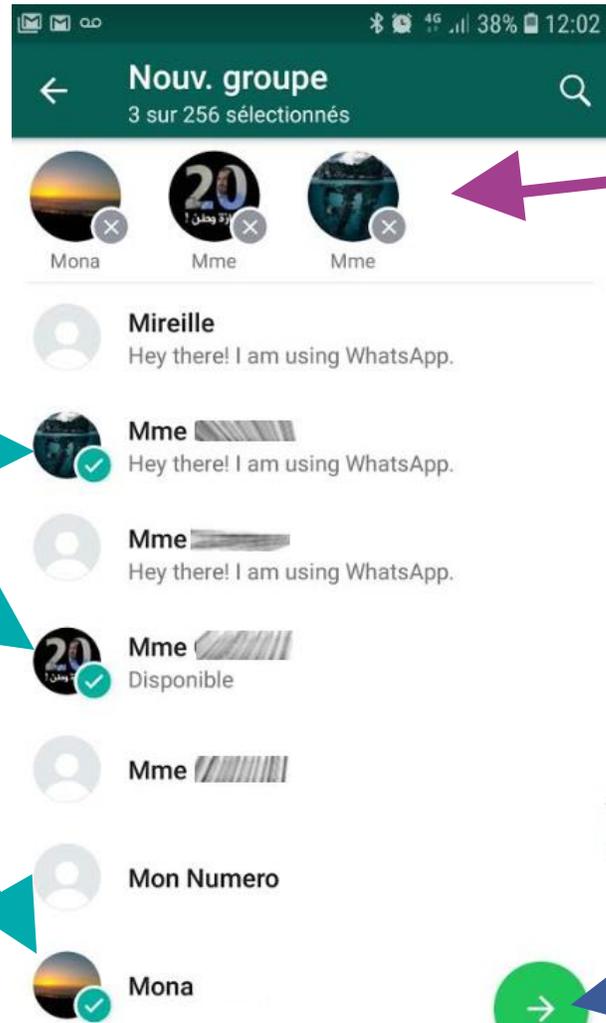
Transmettre des fichiers et des images.

Préalables :

- Posséder un smartphone
- Télécharger l'application WhatsApp
- Accepter l'invitation qui vous sera envoyée pour entrer dans le groupe constitué.

1

Cliquez sur chaque contact que vous voulez intégrer au groupe.



2

Chaque contact cliqué apparaît ensuite en haut de votre fenêtre.



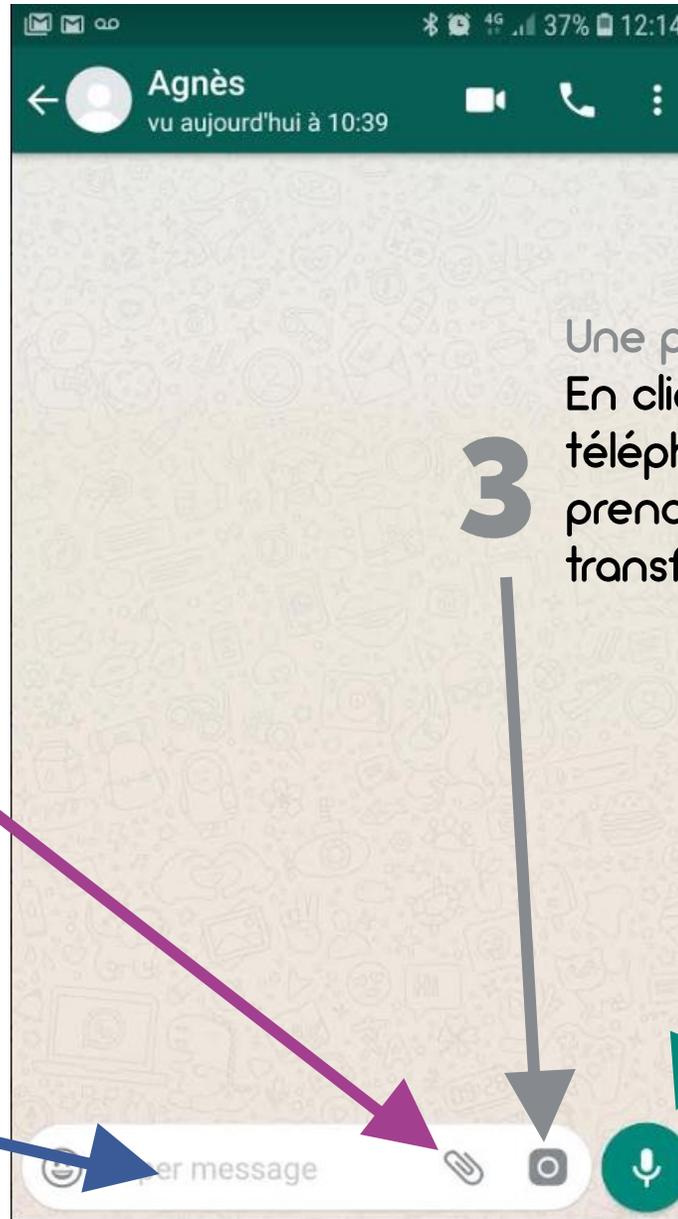
3

Lorsque tous vos contacts souhaités sont sélectionnés, cliquez sur la flèche verte et le groupe est créé.

4 types de Messages possibles

2 Une pièce jointe
(document, photo déjà enregistrée dans votre galerie photo, musique, etc.)

1 Message écrit : vous cliquez dans la fenêtre et rédigez votre message



3 Une photo en instantané
En cliquant sur l'icône, votre téléphone vous permet de prendre une photo et de la transférer au groupe

4 Parler plutôt que d'écrire
Si vous êtes plus à l'aise à l'oral, en cliquant sur le micro et en le maintenant appuyé jusqu'à la fin de votre message, vous pouvez envoyer un message oral. Attention dès que vous lâchez le micro, l'enregistrement s'arrête et votre message est envoyé.

ARCHIVEZ VOS DOCUMENTS EN LIGNE SUR UN ESPACE NUMÉRIQUE PARTAGÉ



Google Drive

QUE PARTGER ?

Partagez tout document ou visuel qui peut inspirer, aider, conseiller, faire gagner du temps aux autres membres du réseau).

- Vos documents (règlements de fonctionnement, rédaction de projets, fiches, vos journaux si vous en produisez, etc.).
- Vos archives écrites.
- Vos visuels (flyers, affiches, etc.).
- Vos documents administratifs (règlements de fonctionnement, statuts).

Pour créer votre compte Gmail – Pour pouvoir Gmail. Il vous faut donc en créer une si vous n'en possédez pas, cliquez [ICI](#)

Mode d'emploi – Voici un mode d'emploi vidéo qui vous permettra de prendre en mains Google Drive, cliquez [ICI](#)

QU'EST-CE QUE GOOGLE DRIVE ?

Google Drive est un service de stockage et de partage de fichiers en ligne.

Le préalable

Gmail sur un moteur de recherche et vous trou

1. CONNEXION À VOTRE COMPTE GOOGLE AVEC VOTRE ADRESSE GMAIL

1 - Rendez-vous sur le moteur de recherche Google et tapez Gmail

et créez une adresse mail de type

conseils.citoyens.département@gmail.com

L'adresse et le mot de passe associés devront être communiqués à l'ensemble des conseils citoyens de votre département pour que l'outil puisse devenir véritablement collaboratif et appartienne à toutes et tous.



Recherche Google

J'ai de la chance

Nouveau ! Nest Mini est disponible dès maintenant

Gmail

Images



Connexion

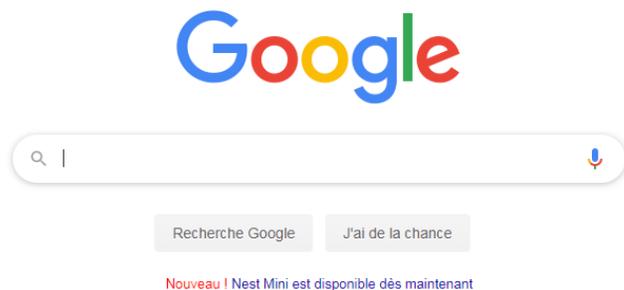


2 - Rendez-vous sur le moteur de recherche Google.

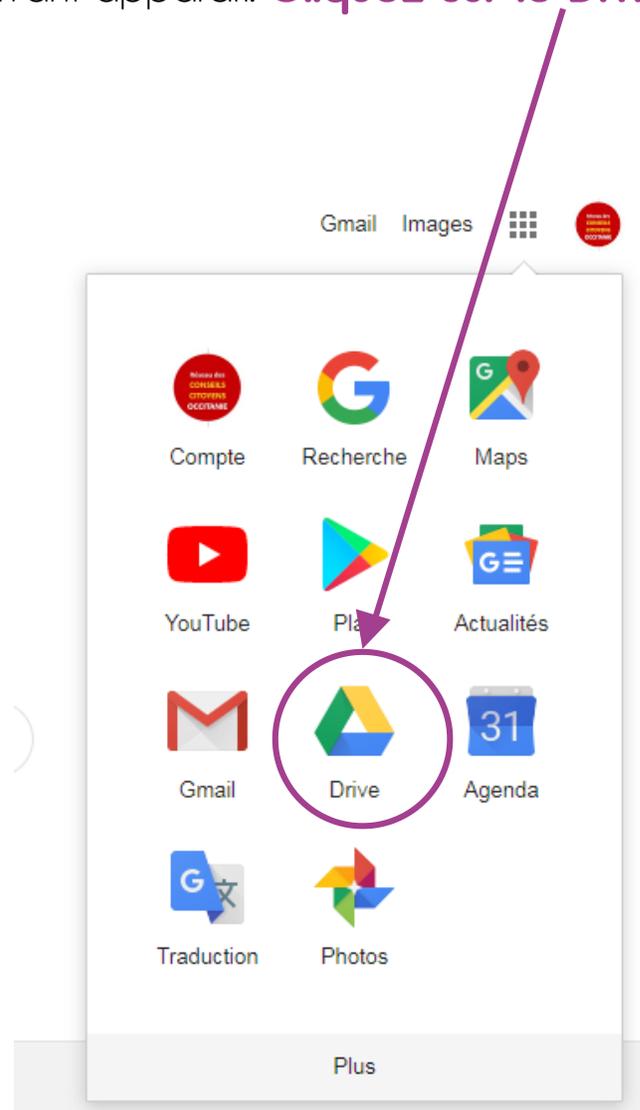
Vous entrerez votre adresse électronique (mail) puis votre mot de passe

2. ACCÉDER AU DRIVE

3 – Vous vous retrouvez sur une même page de recherche Google à la différence que votre menu apparaît à la droite de l'écran. **Cliquez sur les cases noires.**



4 – En cliquant sur les cases noires le menu suivant apparaît. **Cliquez sur le Drive**



3. CONSULTEZ LES DOSSIERS

Pour consulter des dossiers / documents existants il vous suffit de double cliquer sur le dossier / document qui vous intéresse.

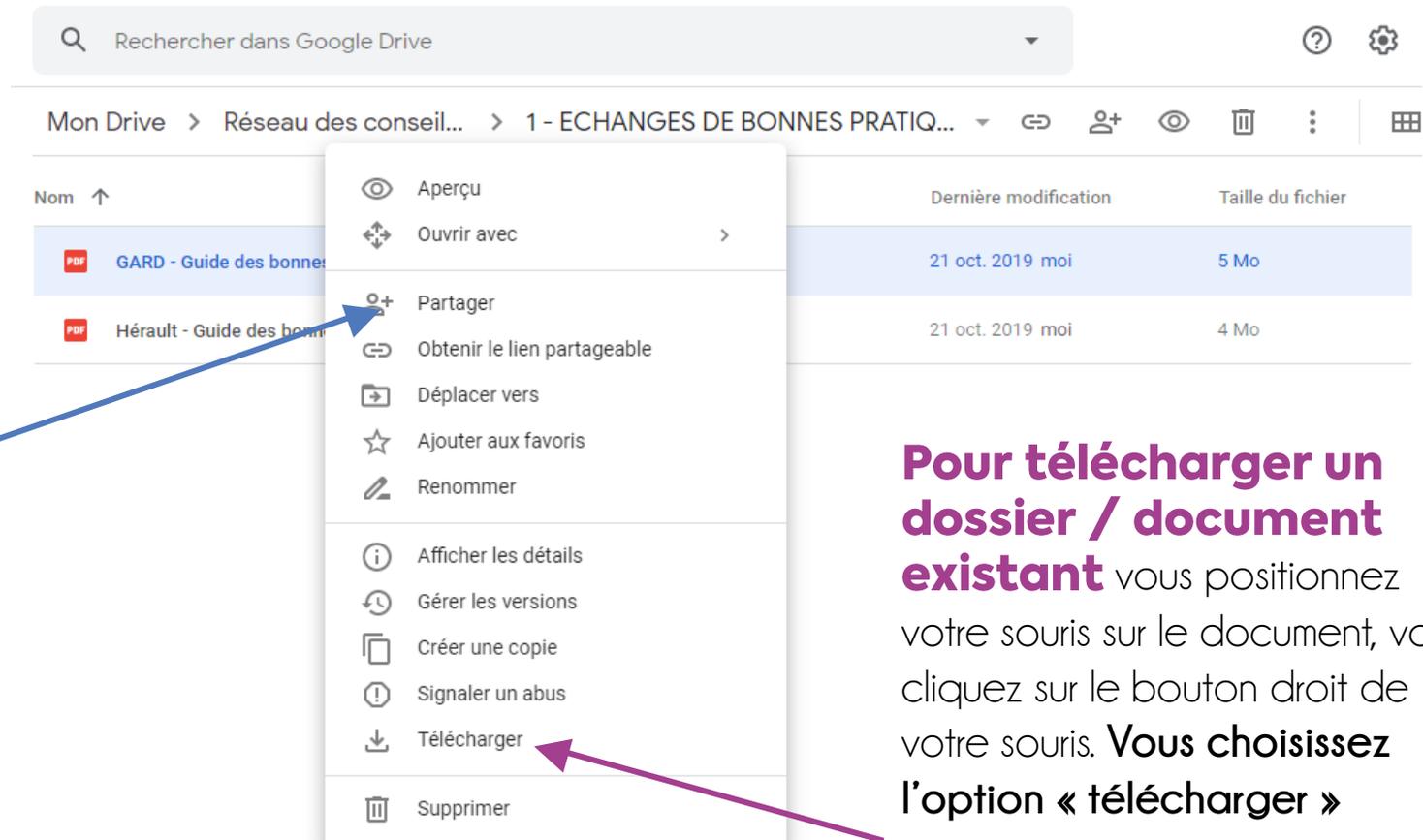
The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nouveau', 'Mon Drive', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Corbeille', 'Sauvegardes', and 'Espace de stockage' (129,6 Mo utilisés sur 15 Go). The main area shows a folder named 'Réseau des conseils citoyens du Gard' containing five folders. A purple arrow points to the first folder, '1 - ECHANGES DE BONNES PRATIQUES'.

Nom ↑	Propriétaire	Dernière modification	Taille du fichier
1 - ECHANGES DE BONNES PRATIQUES	moi	6 avr. 2018 moi	—
2 - FORMATIONS / SUPPORTS PEDAGOGIQUES	moi	6 avr. 2018 moi	—
3 - MODELES ADMINISTRATIFS	moi	6 avr. 2018 moi	—
4 - CADRE JURIDIQUE des conseils citoyens	moi	6 avr. 2018 moi	—
5 - ANNUAIRE DES CONSEILS CITOYENS	moi	14:24 moi	—

4. TÉLÉCHARGEZ ET PARTAGEZ DES DOCUMENTS

Pour partager un dossier / document existant

vous positionnez votre souris sur le document, vous cliquez sur le bouton droit de votre souris. **Vous choisissez l'option « partager »** puis vous rentrez l'adresse mail du contact avec qui vous voulez partager

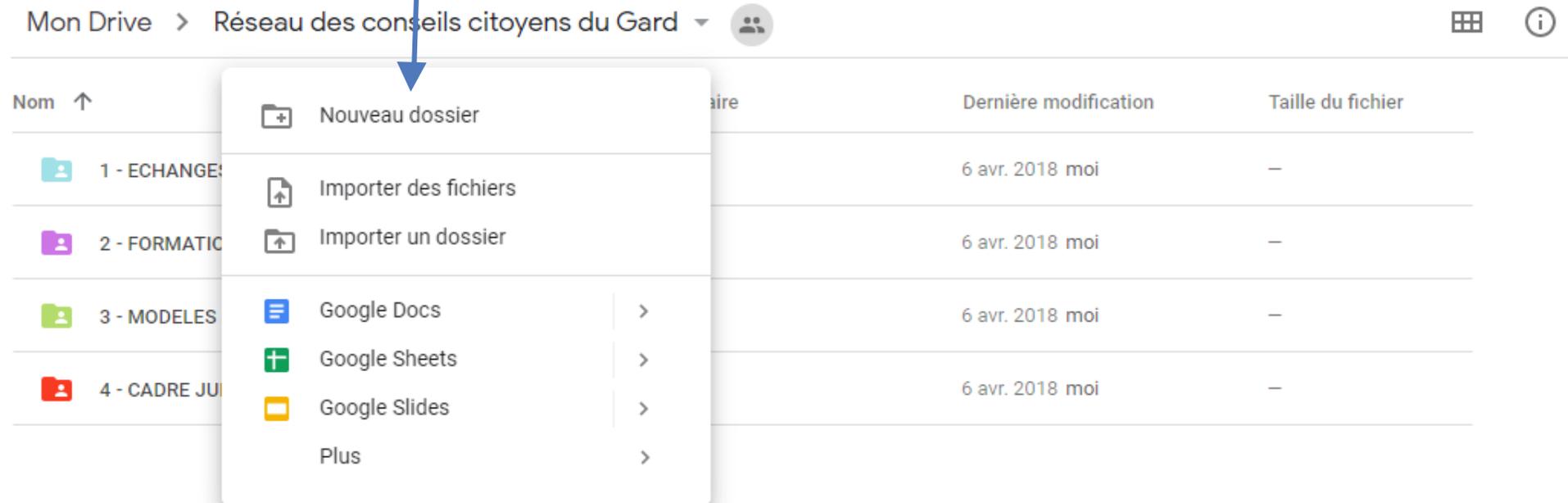


Pour télécharger un dossier / document existant

vous positionnez votre souris sur le document, vous cliquez sur le bouton droit de votre souris. **Vous choisissez l'option « télécharger »**

5. CRÉER UN DOSSIER OU UN DOCUMENT TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER EXISTANT

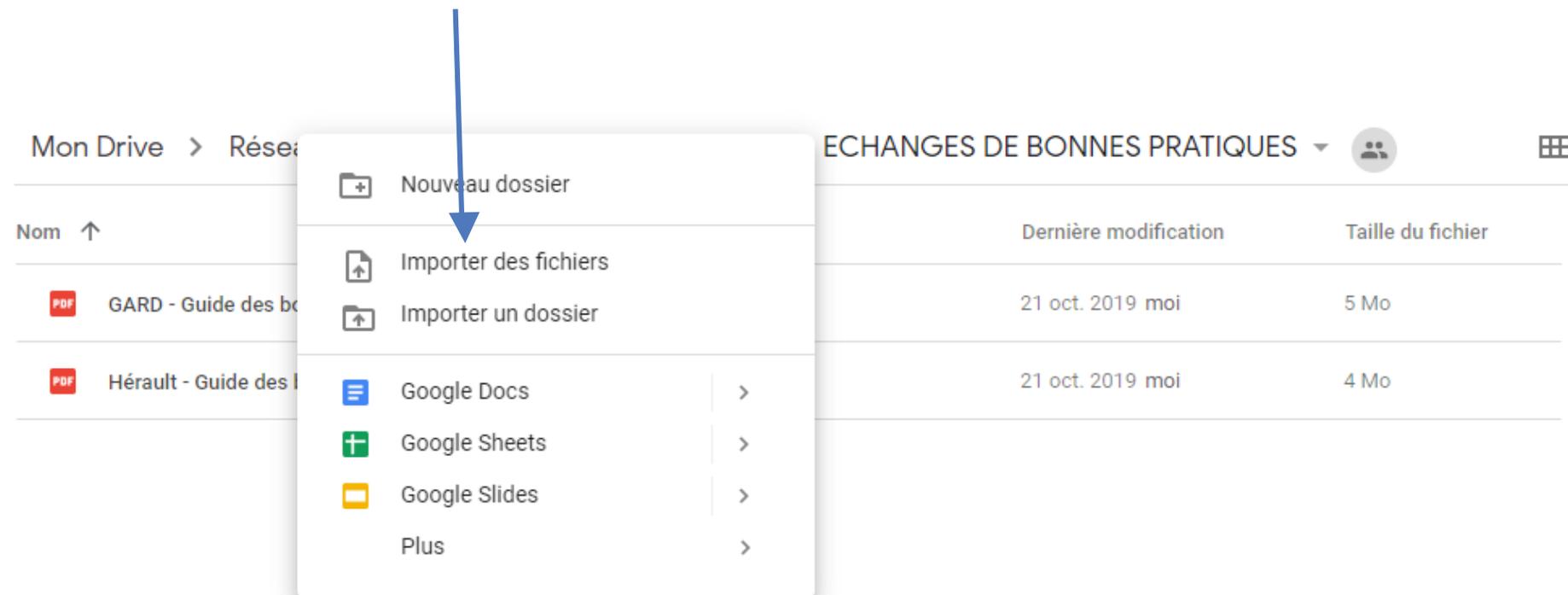
Pour créer un nouveau dossier, cliquez n'importe où sur un dossier avec le bouton droit de votre souris. La fenêtre apparaît, vous choisissez l'option « créer un dossier ».



5. TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER EXISTANT

Pour aller placer un de vos documents dans ce dossier, cliquez sur le bouton droit de votre souris n'importe où sauf sur le nom d'un document déjà existant.

La fenêtre apparaît, vous choisissez l'option « importer des fichiers ». Vous allez chercher votre fichier sur votre ordinateur, cliquez sur votre fichier et il s'archivera automatiquement dans ce dossier.



DES DIFFICULTÉS ?

Si vous rencontrez des difficultés à créer vos outils ou à vous en servir n'hésitez pas à nous contacter, nous vous apporterons des solutions

CONTACT

CAROLINE MOULIN
Villes & Territoires

04.67.07.02.38 / 06.29.42.28.56
caroline.moulin@villesetterritoireslr.fr

www.villesetterritoireslr.fr