

# Nextcloud : Conseil d'Administration

1 jour 7 heures

Programme de formation

## Public visé

- Membres d'un conseil d'administration
- Personnes en situation de handicap : des conditions d'accessibilités peuvent être mises en place. Merci de nous en informer avant afin de convenir ensemble des modalités d'accueil.

## Pré-requis

- Être à l'aise avec l'utilisation d'un navigateur web et internet
- Il est préférable d'apporter votre propre ordinateur portable (merci de nous prévenir avant la formation si vous avez besoin que nous vous en mettions un à disposition)

## Objectifs pédagogiques

L'objectif global de cette formation est d'être en mesure de travailler avec Nextcloud au sein d'un conseil d'administration.

Elle vise à être capable de :

- faciliter le travail du conseil d'administration (ressources documentaires, planification et communication)
- poser les bases d'une organisation collaborative des documents

## Description / Contenu

Cette formation a été conçue pour permettre aux membres d'un conseil d'administration de partager des documents et de communiquer des informations via Nextcloud.

Elle se présente sous la forme d'un jeu de rôle dans lequel les participant·es collaborent pour organiser, puis rendre-compte d'une réunion de conseil d'administration.

Manipulation de fichiers, édition collaborative de documents, agenda, outils de communication et de sondages seront alors exploités.

### › Programme de la journée

#### Accueil des participant·es et tour de table

#### Cadre du travail du conseil d'administration

- Partager les valeurs portées par l'organisation
- Appliquer ces valeurs dans le domaine du numérique
- Analyser de la manière de travailler avec le numérique du conseil d'administration
- Identifier des types d'outils pouvant faciliter le travail collaboratif

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

#### Classement de documents

- Mettre en évidence les informations dont le conseil d'administration à besoin pour travailler
- Identifier les droits d'accès aux données
- Classer les documents (hiérarchiser, nommer, dater, archiver)

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

#### Organiser et rendre compte d'une réunion de conseil d'administration

- Rechercher des documents
- Rédiger collaborativement un document



- Utiliser un modèle de document (convocation, répartition de tâches, compte-rendu, lettre d'information)

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

#### Gérer des projets

- Rendre compte de l'avancée d'un projet
- Planifier des événements dans l'agenda
- Échanger via une messagerie instantanée
- Réaliser un sondage
- Produire une base de ressources documentaires

Mise en œuvre des connaissances sous forme d'exercices.

#### Bilan de la formation

### Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Formation action
- Construction collective
- Témoignages et retour d'expériences

### Moyens et supports pédagogiques

- Salle de formation équipée (vidéo-projecteur)
- Livret pédagogique
- Instance Nextcloud dédiée à la formation

### Modalités d'évaluation et de suivi

- Mises en situation
- Jeu de rôle
- Construction collective d'un contenu
- Utilisation d'un livret de suivi pédagogique