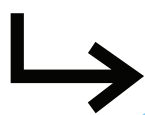




Empreinte digitale



Pour accélérer
l'appropriation des
usages numériques

**GUIDE DE
L'ANIMATEUR**



GUIDE DE L'ANIMATEUR

**Empreinte
digitale**

↳ Pour accélérer
l'appropriation des
usages numériques

INTRODUCTION

Le jeu sérieux *Empreinte digitale* a été conçu pour accélérer l'appropriation des nouveaux usages numériques par les agents publics.

L'objectif du jeu est triple

- Montrer la diversité des outils numériques qui existent en lieu et place du mail : en effet, il est constaté un usage intensif de la messagerie électronique alors que d'autres moyens de travailler plus efficacement existent ;
- Développer la culture numérique des participants au travers de défis ;
- Diffuser les bonnes pratiques numériques.

La conception du jeu a fait l'objet d'une démarche innovante au sein du laboratoire d'innovation territoriale de l'État en région Auvergne-Rhône-Alpes @RCHIPEL, porté par la préfecture de région, en lien avec de multiples institutions publiques.

Ce jeu peut être utilisé de manière informelle sur une séquence d'une heure à une heure trente ou bien directement intégré dans des formations en lien avec le numérique ou le travail collaboratif.

Consignes pour l'animation du jeu

Avant de prendre connaissance des consignes ci-dessous, l'animateur est invité à lire attentivement et à tester la règle du jeu Empreinte digitale.

Déroulé de la séance

Avant l'accueil des joueurs, l'animateur prépare le plateau de jeu et vérifie qu'il dispose :

- Des cartes *Je souhaite*, *Outils*, *Bonnes pratiques*, et *Mémo* ;
- Des pions en nombre suffisant ;
- Du plateau de jeu ;
- Du guide boîte à outils.

Il peut également prévoir certaines démonstrations avec un ordinateur portable.
Introduction et lancement du jeu (10 mn)

L'animateur accueille les participants et présente le triple objectif du jeu : montrer la diversité des outils numériques qui existent, développer au travers de défis la culture numérique des participants, diffuser les bonnes pratiques numériques.

Comme tout jeu sérieux, *Empreinte digitale* suppose de la bienveillance entre les joueurs.

L'objectif n'est pas tant de gagner que d'échanger entre joueurs et de découvrir de nouvelles pratiques. Ce jeu a été créé par et pour les agents publics, dans une démarche de partage d'expérience.

L'animateur demande aux joueurs de se présenter rapidement et de préciser les typologies d'outils numériques qu'ils utilisent.

Puis, il présente le plateau de jeu (départ, arrivée, touches bleues, rouges et jaunes) et les principales règles du jeu. Pour être plus concret, il peut présenter certaines associations de cartes.

L'animateur demande aux participants de choisir un personnage, de le placer sur la touche du clavier *Départ*, et explique que le jeu se termine lorsqu'un joueur atteint la touche du clavier *Arrivée* en premier.

L'animateur distribue à chaque joueur 6 cartes tirées de la pioche (cartes *Je souhaite*, cartes *Outils* et cartes *Bonnes pratiques*) et une carte *Mémo* qui résume les pas d'avancés.

Déroulé de la partie

Pour lancer la partie, plusieurs options sont possibles selon le choix de l'animateur :

- Celui qui fait le plus rapidement possible le raccourci clavier "COLLER" (CTRL + V) sur le plateau de jeu ;
- Celui qui est le plus récemment affecté en poste démarre.

Pour commencer, le joueur peut :

- Soit poser une carte *Je souhaite* associée à une carte *Outil* ;
- Soit poser une carte *Je souhaite* seule faute de carte *Outil* correspondante ;
- Si le joueur ne peut ou ne désire pas poser une carte, il doit obligatoirement en jeter une et en retirer une afin d'avoir toujours 6 cartes dans sa main, et passe son tour.

Chaque joueur joue à son tour dans le sens des aiguilles d'une montre.

LES CARTES

Les cartes *Je souhaite*

Ce sont elles qui permettent d'avancer sur clavier. Elles doivent être posées en les associant à la carte *Outil* correspondant. A chaque association, le joueur avance de 7 cases. Il peut déposer une carte *Je souhaite* sans la carte *Outil* associée. Dans ce cas, il doit demander l'aide d'un participant. Si un participant (l'aidant) dispose de la carte *Outil* correspondante, le joueur avance de 3 cases, l'aidant avance lui de 4 cases. Dans le cas contraire, il n'avance pas. En revanche, si au cours du jeu un participant obtient la carte *Outil*, il peut toujours la déposer ; il avancera alors de 4 cases et le joueur aidé avancera de 3 cases.

Les cartes *Outils*

Associées à une carte *Je souhaite*, les cartes *Outils* permettent d'avancer :

- De 7 cases si le joueur dispose de la carte correspondante ;
- De 4 cases pour l'aidant et de 3 cases pour l'aidé si elle est utilisée de façon collaborative.

LES CASES

Les cases **Embûches**

Lorsque le joueur tombe sur une case *Embûche* de couleur rouge, il piochera au tour suivant une carte *Embûche*. Si dans son jeu, le joueur dispose d'une carte *Outil* ou *Bonnes pratiques*, permettant de lever l'embûche, il la dépose et avance d'une case. Il pourra jouer au prochain tour. Si le joueur ne dispose pas de la ressource correspondante, il peut demander l'aide d'un autre joueur. Si un joueur peut lever l'embûche, en récompense, il avance de 4 cases, même s'il est sur une case *Embûche*. A défaut il passe son tour une fois.

Les cases **Défi**

Lorsque le joueur tombe sur une case *Défi*, il piochera au tour suivant une carte *Défi* sur laquelle figure une question en lien avec le numérique. Si le joueur répond correctement, il avance de 4 cases. Si le joueur ne connaît pas la bonne réponse, un autre joueur peut répondre. Dans ce cas, tous les deux avancent de 2 cases.

C'est ensuite au tour du joueur suivant de jouer selon les mêmes modalités.

Le gagnant de la partie est celui qui a réussi à avoir parcouru les 32 cases sur le plateau.

RÔLE DE L'ANIMATEUR

Durant le jeu

L'animateur doit rebondir sur les outils évoqués et questionner les participants sur leurs pratiques. Il peut en cours de partie approfondir certains outils en utilisant le livret des 15 outils, voire quand cela est possible, les présenter sur un ordinateur.

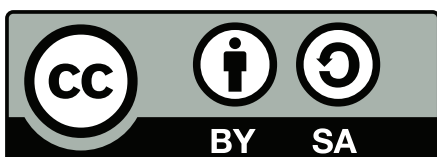
Le rôle de l'animateur est bien de susciter la discussion mais également de montrer concrètement l'intérêt des outils présentés.

Debrief et conclusion

L'animateur remercie les joueurs et félicite le "gagnant", en rappelant que le fait d'atteindre la touche *Arrivée* en premier n'est pas une finalité, l'objectif étant bien d'apprendre et d'échanger.

Il demande aux joueurs quels outils ils souhaiteraient approfondir. L'animateur prend alors un temps pour présenter quelques outils ou quelques bonnes pratiques.

Pour conclure, il précise que toutes les ressources figurent sur le site du laboratoire d'innovation territoriale de l'État en région Auvergne-Rhône-Alpes @RCHIPEL (www.lab-archipel.fr) et demande à chaque participant quel(s) outil(s) ou bonne(s) pratique(s) ils vont mettre en œuvre suite à cette partie.



Autorisation de diffusion et de réutilisation

La présente documentation est publiée sous la licence Creative Commons BY 4.0 International.

Vous êtes autorisés à diffuser, réutiliser, réadapter l'œuvre en intégralité ou en partie. Les fichiers sont accessibles sur le site "www.lab-archipel.fr".

Vous êtes dans l'obligation de créditer l'œuvre, c'est à dire d'indiquer son origine et de mentionner la licence, et de préciser si des modifications ont été apportées à l'œuvre.

Vous devez mentionner ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son œuvre.

Vous êtes invités à citer la présente œuvre de la manière suivante:

Extrait du projet "Empreinte digitale" mis à disposition par la Préfecture d'Auvergne-Rhône-Alpes selon les termes de la licence Creative Commons BY.

LES RÉPONSES

JE SOUHAITE	OUTILS	BONNES PRATIQUES
Trouver une date de réunion	Sondage de date	Je partage mon agenda
Réserver une salle de réunion	Application réservation de ressource	
Partager des dossiers avec des organismes extérieurs	Espace documentaire collaboratif, échange fichier volumineux	Je partage mes documents sur le réseau informatique interne ou un espace collaboratif
Organiser une réunion sur plusieurs sites	Visioconférence, audioconférence, espace documentaire collaboratif	
Rédiger un document avec plusieurs collègues	Espace documentaire collaboratif, portail numérique collaboratif	Je partage mes documents sur le réseau informatique interne ou un espace collaboratif
Travailler en bi-site avec 2 équipes	Visioconférence depuis mon poste, audioconférence, réseau, agenda partagé	Je partage mes documents sur le réseau informatique interne ou un espace collaboratif
Échanger avec mon réseau professionnel hors réunion	Messagerie instantanée, portail numérique collaboratif	
Dématérialiser une procédure	Démarches simplifiées	
Envoyer des fichiers lourds	Échange de fichiers volumineux, espace documentaire collaboratif	
Organiser un événement (invitation, inscription)	Organisateur d'événement	
Connaître ce que pensent les usagers	Enquête, Démarches simplifiées	
Travailler collectivement sur un projet	Outil collaboratif, portail numérique collaboratif	
Présenter un projet à la hiérarchie	Création graphique	Je maîtrise la création graphique dans les outils bureautiques
Éviter de saturer la messagerie de mes collègues	Tous les outils	Rédaction de mail : la méthode en 3 points
Éviter de me déplacer pour une réunion	Visioconférence, audio conférence	J'utilise la visio et l'audioconférence pour mes réunions
Éviter de traiter les dossiers incomplets	Démarches simplifiées	
Éviter d'avoir plusieurs versions de mon document	Espace documentaire collaboratif, portail numérique collaboratif	

DÉFI N°	RÉPONSES
1	4 ; 6 ; 12
2	https://www.cnil.fr/ ; https://www.oui.sncf/ ; https://www.qwant.com
3	2 ; 8 ; 9
4	3
5	Dossiers : 4 ; Fichiers : 7
6	La CNIL
7	=SOMME(D6:D7) ou =D6+D7
8	C2
9	En insérant une clé USB, en utilisant le WiFi
10	heureux :) clin d'œil ;)
11	Cliquer sur Mot de passe oublié
12	Le mode suivi des modifications
13	ctrl V ; ctrl C, ...
14	2000
15	Une adresse web
16	1990
17	Diminuer les mails, éliminer le travail en silo, avoir une mémoire corporative, toujours avoir accès aux dernières versions des documents, travailler à distance
18	20 grammes (équivalent à la consommation d'une ampoule pendant 25 mn)
19	Référentiel général d'accessibilité des administrations
20	RGPD
21	Dispositif garantissant l'identité numérique s'appuyant sur des comptes existants
22	Je quitte temporairement mon bureau
23	Mettre de côté des fichiers pour les supprimer ensuite
24	Outlook
25	Dans ma boîte mail, dans le "panneau de configuration", dans le "poste de travail"
26	Oui, une fois effacée la publication disparaît mais laisse des traces
27	Religion, maladie, origine ethnique, orientation sexuelle,...
28	Firefox



EMBÛCHES	BONNES PRATIQUES	OUTILS
Le post-it sur lequel j'avais noté mon mot de passe a disparu	Je n'écris jamais mes mots de passe Je choisis avec soin mes mots de passe (...)	
Votre équipe est sur plusieurs sites		Audioconférence, visioconférence / depuis mon poste, outil collaboratif
Impossible de savoir si un/une collègue est disponible pour une réunion	Je partage mon agenda	Agenda partagé
Votre équipe travaille sur son disque dur	Je partage mes documents sur le réseau informatique interne ou un espace collaboratif	Portail numérique collaboratif, espace documentaire collaboratif, réseau interne
Boîte mail saturée	J'utilise les cases "destinataire", "CC" et "CCI" à bon escient Je nettoie ma messagerie et mon disque dur Je crée un filtre automatique simple Je crée un filtre pour supprimer automatiquement tous les messages indésirables	Envoi de fichiers lourds, outil collaboratif,...
Vous êtes sur différents réseaux informatiques		Espace documentaire collaboratif, portail numérique collaboratif
Pas de véhicule pour déplacement		Audio et visioconférence, visio poste à poste
Pièce jointe trop volumineuse	Envoi de fichiers lourds	Espace documentaire collaboratif
Je suis constamment dérangé par les notifications dans ma messagerie	Pour être plus efficace et concentré, je supprime les notifications mails et téléphone	





