

- **Catégorie** : Savoir faire
- **Thématique** : S'insérer professionnellement
- **Nom de l'animation** : Utiliser les outils collaboratifs Google
- **Objectifs visés** :
 - Les participant.e.s ont découvert les outils collaboratifs Google et leur potentiel
 - Les participant.e.s ont appris à se servir des outils collaboratifs Google
- **Profil du participant** : + de 15 ans
- **Nombre de participants** : 25 participant.e.s maximum
- **Moyens et ressources** :

Ressources humaines nécessaires :

- 1 animateur.trice (ou plusieurs en fonction du nombre de participants)

Ressources matérielles nécessaires :

- 1 présentation avec des captures d'écran pour illustrer
- 1 vidéoprojecteur, 1 ordinateur, une connexion internet
- Des ordinateurs/tablettes pour les participants (optionnel - les participants peuvent prendre des notes et appliquer ce qu'ils ont appris sur un ordinateur plus tard)

- **Modules ou compétences préalables** : les jeunes qui participent doivent savoir lire et écrire, et avoir des bases avec l'utilisation d'internet, et idéalement détenir un compte Google/Gmail
- **Choix pédagogiques** : L'activité est essentiellement théorique et pratique. Elle vise à expliquer les techniques qui permettent d'utiliser les outils collaboratifs Google et que les participants repartent avec ces acquis. L'atelier doit permettre à chaque jeune de s'exercer sur les outils et mettre en pratique les explications données par l'animateur.
- **Durée** : 45 à 60 min
- **Déroulement** :

Accueillir les participants et les enregistrer sur une feuille de présence.

Introduction (10 min)

- Se présenter et remercier les participants pour leur présence
- Animer un brise-glace pour faciliter l'interconnaissance et recueillir les attentes des participant.es (*voir des exemples de brise-glace dans la boîte à outils du Guide d'Éducation populaire*)
- Expliquer en quelques mots la thématique du jour et les objectifs de l'activité, et présenter le déroulé.

Déroulé de l'activité

Tout au long de l'atelier, l'animateur peut s'appuyer sur une présentation qu'il aura réalisée en amont de l'atelier pour illustrer ses propos avec des visuels.

Etape 1 - Présentation des outils collaboratifs Google Drive (15 min)

- Demander aux participants qui connaît Google Drive ? qui utilise déjà Google Drive ? Demander si quelqu'un peut expliquer le principe.

- Présenter Google Drive et ses outils :

Google a créé un ensemble d'outils de travail collaboratifs en ligne dans le domaine de la bureautique qui reprennent les modalités techniques des documents Word, Power point, Excel, etc. Ce sont des outils faciles d'accès et d'utilisation qui sont hébergés en ligne, ce qui signifie qu'on peut enregistrer tous nos documents directement sur internet, les récupérer, modifier et utiliser à tout moment, n'importe où sur la planète, depuis votre smartphone, tablette ou PC.

Les logiciels de bureautique contenus dans le service Google Drive sont tous totalement gratuits mais avec une limite de poids de 15 Go.

Pourquoi "collaboratifs" ? Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs aux fichiers ou dossiers que vous choisissez. C'est très pratique pour le travail collaboratif. Vous pouvez choisir si l'utilisateur a un accès complet (modification, ajout, consultation) ou une partie des accès.

- Présenter les principaux outils disponibles : Google doc, outil de traitement de texte ; Google slide, outil de présentation ; Google Sheets, tableur ; Google Form, formulaire en ligne.

Dire qu'il existe d'autres outils mais que ceux-ci sont les principaux.

Etape 2 - Utiliser Google Drive : théorie et pratique (20 à 30 min)

- Expliquer comment utiliser Google Drive - l'animateur peut s'appuyer sur des ressources en ligne (ex : mode d'emploi [Google](#)). Préciser :
 - comment organiser son Drive,
 - comment créer et modifier un document sur Google docs, Google sheets, etc.,
 - comment créer et modifier un dossier,
 - comment partager des documents à d'autres personnes en ligne,
 - comment gérer les autorisations par contributeur : lecture seule, commentaires, édition,
 - comment éditer un document à plusieurs : mode suggestion, commentaires,
 - comment travailler hors ligne.

L'animateur peut s'attarder sur un outil en particulier (présenter les spécificités de chaque outil pourrait demander trop de temps).

- Inviter les participants à créer leurs propres documents sur Drive, et mettre en pratique le partage de document et la modification à plusieurs contributeurs.

Le ou les animateurs peuvent circuler dans le groupe pendant l'atelier pratique, et aider les participants à utiliser les outils et répondre à leurs questions.

Conclusion (5 min)

- Remercier les participant.e.s pour leur présence et leur participation
- Faire un tour de questions pour s'assurer que tout le monde a bien compris les différentes spécificités techniques de Google Drive et les renvoyer vers les tutoriels présents sur internet.
- Les inviter à pratiquer chez eux dans le cadre de leur activité bénévole ou professionnelle, ou pour des besoins personnels.
- Faire un tour de table pour recueillir les avis des participants.

➤ **Evaluation de l'activité**

Penser à évaluer l'activité et à récolter des retours des participants pour l'améliorer et mieux répondre aux besoins et attentes, suivre les changements de comportements chez les jeunes et la mise en pratique de ce qu'ils ont appris.

Voir les bonnes pratiques d'évaluation dans la boîte à outils du Guide d'Éducation populaire.

➤ **Pour aller plus loin**

- [Les vidéos pédagogiques de Google](#) (Anglais sous titrées en Français)
- [Tutoriels vidéo](#) d'utilisation des outils Google