FICHE OUTIL
Stormboard

DIFFICULTÉ : Facile

A. Description générale

NOM DE L'OUTIL	Stormboard
LIEN	https://stormboard.com/home
TYPE	Tableau blanc collaboratif en ligne avec des notes autocollantes pour le brainstorming et la planification de tâches
IDÉAL POUR	**Groupes de jeunes et petites équipes** pour transformer des idées en actions claires, planifier des projets et organiser des tâches par étapes et priorité ; **animateurs et professionnels du secteur de la jeunesse** pour gérer un tableau de tâches visuel et le mettre à jour en temps réel.
LANGUES	Interface en anglais uniquement ; le contenu peut être dans n'importe quelle langue.
GRATUIT/PAYANT	Freemium/payant, avec une utilisation gratuite limitée et des forfaits payants offrant des fonctionnalités supplémentaires
MOTS-CLÉS	#NotesAutocollantes, #PlanificationDeTâches, #FluxDeTravail, #Collaboration, #GestionDeTâches, #TableauBlanc

1. Quel est cet outil ?

- Stormboard permet d'ajouter des **notes autocollantes numériques**, de les regrouper et de **les transformer en un plan d'action de base** pour votre projet.
- Il permet une **collaboration en temps réel**, afin que les jeunes puissent **cocréer des tâches** et **définir des priorités** dans un espace partagé.
- Les tableaux peuvent être **organisés en colonnes ou en sections**, ce qui est idéal pour **planifier un petit événement**.
- L'outil aide à **suivre les idées et les actions** plutôt que de se limiter à en parler.

B. Activité pratique et étapes

2. Activité pratique

- **Créez 6 notes autocollantes** pour l'atelier pilote de Spark-To-Pitch ; donnez à chacune un titre court et une brève description. Exemples de tâches : Définir les objectifs de l'atelier, Choisir les activités, Préparer le matériel, Recruter les participants, Vérifier le déroulement et le timing de l'atelier, Préparer des activités brise-glace.
- **Classez les notes autocollantes** selon le statut des tâches en les déplaçant dans les sections En attente, En cours, À vérifier et Approuvé.

3. Scénario / exemple d'entreprise

- **Nom** : Spark-To-Pitch
- **Service** : ateliers courts cocréés aidant des jeunes de 16 à 24 ans à transformer des problèmes sociaux en petites initiatives testables, telles que des groupes de soutien, des services de livraison écologique ou des clubs d'aide aux devoirs
- **Public cible :** jeunes issus de quartiers à faibles revenus, professionnels du secteur de la jeunesse, ONG locales
- **Ton** : convivial, positif, pratique, de jeune à jeune, inclusif
- **Objectif final** : aider les jeunes à concevoir et tester une initiative sociale en 4 semaines, puis la présenter à des partenaires locaux
- **Utilisation de l'outil** : organiser un premier atelier pilote pour tester le concept en créant une liste réaliste de tâches à prioriser

4. Avant de commencer

- Courte **description** de l'événement (quoi, où, quand, qui)
- Une première **liste de 6 tâches de base** : pas besoin d'être parfaite, les tâches pourront être affinées et reformulées plus tard
- Une **liste de responsables** possibles pour chaque tâche
- **Facultatif** : logos, images, liens vers les supports existants (brouillon d'invitation, checklist, etc.)

#	Action	Instructions
1	**Ouvrir l'outil**	Allez sur Stormboard et connectez-vous ou créez un compte. Vous pouvez essayer gratuitement l'offre Business pendant 30 jours. Les étapes ci-dessous utilisent un **compte gratuit**, avec une personnalisation limitée.
2	**Choisir le format**	Cliquez sur **Create a Storm**, puis **Template Library** et sélectionnez **Choose Template** pour le modèle choisi. Sélectionnez Workflow pour cet exemple.
3	**Ajouter du contenu**	Ajoutez **6 notes autocollantes**, une par tâche, avec un titre et une description courts. Vous pouvez utiliser des couleurs pour indiquer les niveaux de priorité.
4	**Utiliser la fonctionnalité d'IA**	**StormAI** n'est pas disponible avec les comptes gratuits. Avec une offre payante, vous pouvez l'utiliser pour développer une idée ou résumer des notes autocollantes.
5	**Modifier le résultat**	**Déplacez les notes** vers En attente, En cours, À vérifier ou Approuvé. **Modifiez les formulations** si nécessaire. **Attribuez les responsables** et ajoutez une **date limite**.
6	**Exporter / partager**	**Partagez le lien du tableau** avec l'équipe et les partenaires. Les offres payantes permettent également de **générer et partager un rapport**.

Résultat final attendu

Un tableau Stormboard avec 6 notes autocollantes claires, chacune présentant un titre et une description courts ainsi qu'un statut : En attente, En cours, À vérifier ou Approuvé. Le résultat constitue une checklist simple et visuelle pour préparer l'atelier.

C. Astuces et informations complémentaires

7. Exemples de prompts / entrées

(StormAI n'est disponible qu'avec les offres payantes)

- « Proposer 6 tâches clés pour préparer un atelier pilote d'entrepreneuriat social pour les jeunes, appelé Spark-To-Pitch »
- « Examiner ces tâches et indiquer lesquelles devraient avoir une priorité Élevée, Moyenne ou Faible, avec une brève justification pour chacune »
- « Reformuler ces tâches dans un langage simple qu'un jeune de 16 ans peut comprendre »

8. Astuces pour de meilleurs résultats

- **Utilisez des modèles structurés** : profitez des modèles de Stormboard plutôt que de commencer avec un tableau vierge.
- **Gardez des groupes de petite taille** : l'offre gratuite permet jusqu'à 5 utilisateurs par tableau ; divisez les grands groupes si nécessaire.
- **Limitez les fichiers importés** : l'espace de stockage des comptes gratuits est limité ; évitez les gros fichiers et images inutiles.
- **Utilisez les votes et les commentaires** : laissez les participants prioriser les idées et ajouter des feedbacks utiles.
- **Exportez un rapport** : sauvegardez les résultats à la fin de chaque session plutôt que de recopier les notes manuellement.

9. Erreurs courantes à éviter

- Utiliser l'outil comme un simple tableau de notes autocollantes et **ignorer les modèles structurés**
- **Ne pas établir de priorités** : ne pas utiliser les couleurs, les votes ou la notation pour identifier les tâches ou les idées les plus importantes
- **Ne pas fixer de limite de temps** : organiser des sessions ouvertes peut conduire à des contributions dispersées ou répétitives
- **Un espace de travail encombré** : conserver des tableaux anciens ou inutilisés au lieu de les archiver, ce qui rend les projets actifs plus difficiles à trouver
- **Ne pas utiliser la fonctionnalité de rapport** dans les versions payantes : recopier manuellement les notes au lieu d'utiliser les fonctionnalités de rapport disponibles

10. Capture d'écran / exemple visuel



Figure 1. Flux de travail Stormboard pour préparer l'atelier pilote de Spark-To-Pitch

11. Documentation complémentaire (en anglais)

- Stormboard Academy : espace de formation proposant des contenus vidéo. Accessible via le bouton **Help** après connexion.
- Stormboard Video Tutorials : courts tutoriels visuels abordant le tableau de bord, les dossiers, les modèles, la personnalisation, les notes autocollantes, les votes, les invitations, les sections, les rapports et les exports. Inclut aussi des exemples tels que des cartes d'empathie et la conception d'applications.
- Stormboard FAQ : questions-réponses expliquant les principaux concepts de Stormboard, tels que les « Storms », les modèles, la collaboration, l'enregistrement automatique, les langues, les appareils compatibles, la sécurité, les offres, les périodes d'essai et la facturation.
- Stormboard Resource Hub : informations sur les programmes de formation, guides d'utilisation, supports de démarrage rapide, brochures introductives, livres numériques, informations pour entreprises, intégrations, documents de sécurité.
- Stormboard Help Centre : principale bibliothèque d'assistance technique. Contient des articles sur l'utilisation de base, les rapports, les modèles, les intégrations, la confidentialité et la sécurité, l'administration, la gestion des comptes, les applications mobiles et le dépannage.

12. Pour une utilisation responsable de l'IA

Si des fonctionnalités ou modèles d'IA sont utilisés, les participants doivent toujours **vérifier les tâches et les adapter** aux responsabilités réelles et aux règles de sécurité locales. Les suggestions générées par l'IA peuvent ne pas prendre en compte les **besoins en matière de protection, d'accessibilité ou les spécificités culturelles**.

Notes pour le formateur

- **Durée nécessaire** : 30 à 45 minutes
- **Format** : travail en groupe ou en binôme (2 à 5 jeunes)
- **Version plus facile** : créer 4 tâches et les organiser par statut
- **Version plus difficile** : ajouter plus de tâches et montrer les connexions entre elles (par exemple, une tâche doit être terminée avant de pouvoir commencer une autre)