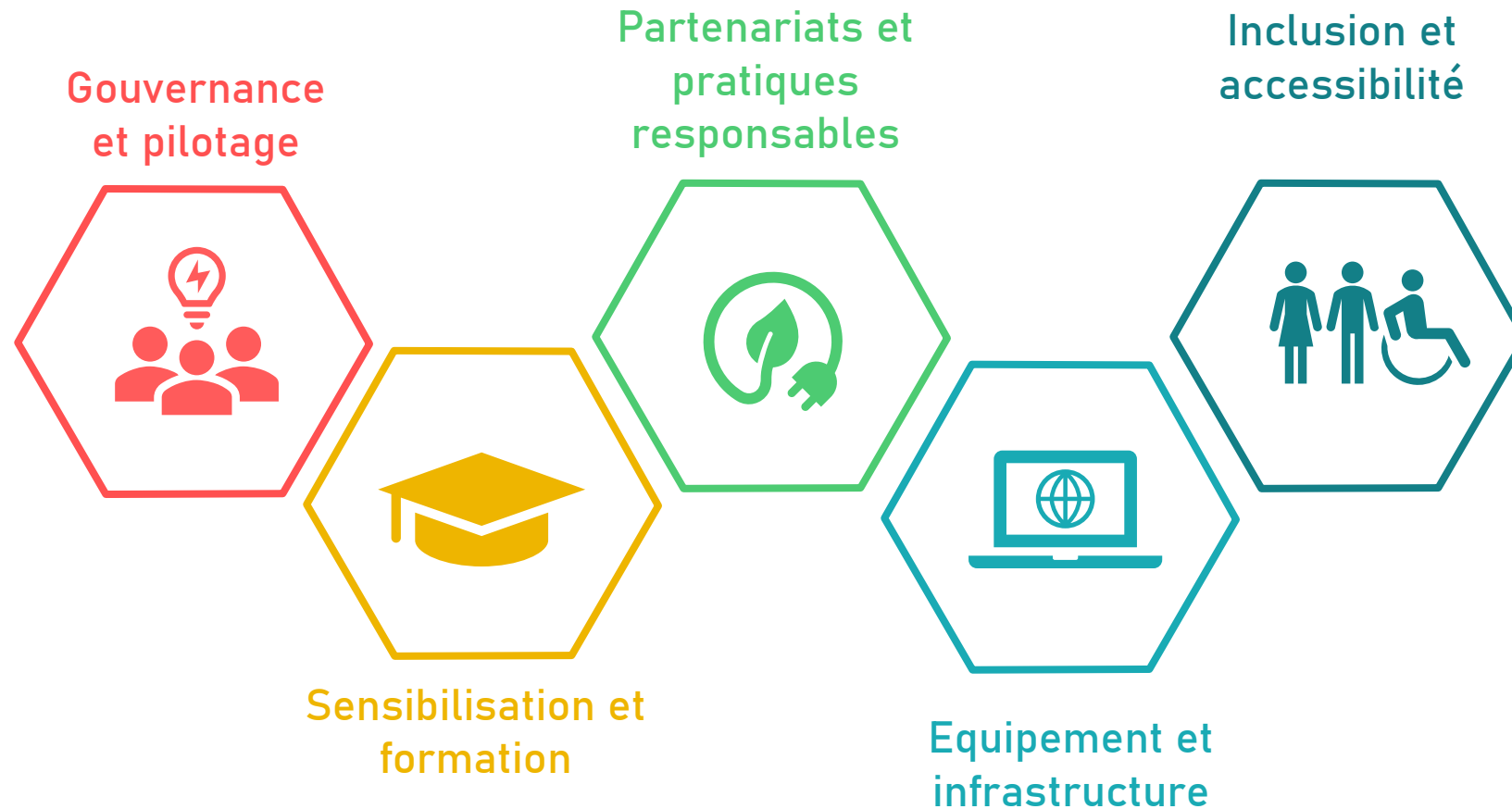


# 16 fiches actions pour agir pour un numérique responsable





## 1 Nommer et former un référent numérique responsable

**Objectif de l'action :** Structurer une première gouvernance autour du numérique responsable en identifiant une ou deux personnes référentes (idéalement un binôme) au sein de l'organisme. Cette personne ou ce binôme joue un rôle de point de contact, de relais d'information et de coordination des actions.

**START**

### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier un ou deux collaborateurs volontaire(s) ou désigné(s). S'il s'agit d'un binôme, privilégier deux personnes issues idéalement de services complémentaires (ex. : DSI et RSE, DSI et RH).
2. Clarifier les rôles et missions du référent/binôme : sensibilisation interne, coordination d'actions simples, lien avec des partenaires ou des réseaux.
3. Prévoir un temps de montée en compétence : formation formateur NR courte (MOOC INR, atelier fresque du numérique, webinaire...).
4. Annoncer la nomination du référent/binôme en interne, via les canaux de communication habituels.
5. Prévoir un point d'échange régulier (mensuel ou bimestriel) avec la direction ou un comité de pilotage, même informel.

**FINISH**

### Ressources nécessaires

- 1 à 2 jours de formation ou auto-formation
- Un peu de temps alloué dans l'agenda des référents (1h/semaine)

### Points de vigilance

- Ne pas isoler les référents : les soutenir via des temps d'échange et de valorisation
- Accompagner la nomination d'une légitimation claire (communication interne, appui direction)
- Éviter d'attribuer toutes les responsabilités à ces personnes seules
- Mettre en avant la mission dans les fiches de postes ou fiches de mission
- Si les ressources en interne le permettent, nommer de préférence un binôme afin d'éviter les effets d'essoufflement



## 2 Réaliser un diagnostic numérique responsable

**Objectif de l'action :** Engager une première évaluation globale et accessible des pratiques numériques de l'organisme pour identifier les forces, les axes d'amélioration et prioriser les premières actions. Le diagnostic permet d'avoir une vision d'ensemble sans expertise technique préalable.

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Choisir un outil de diagnostic adapté au niveau de maturité de l'organisme : auto-questionnaire, grille d'analyse simplifiée, plateforme en ligne (ex. : outil de l'agence Lucie, outil de l'INR, ADEME, ou outil interne).
2. Constituer un petit groupe de répondants représentatif de plusieurs services (informatique, RH, achats, communication, etc.).
3. Remplir le questionnaire en s'appuyant sur les données disponibles et l'observation des pratiques courantes.
4. Analyser les résultats en identifiant les domaines prioritaires (impressions, stockage, équipements, sensibilisation, inclusion...).
5. Partager un premier bilan synthétique avec la direction et les équipes, sous un format visuel et accessible.
6. Utiliser le diagnostic comme point d'appui pour définir une première feuille de route ou initier des actions ciblées.

### FINISH

#### Ressources nécessaires

- Temps de coordination (2 à 3 réunions + saisie)
- Outil de diagnostic prêt à l'emploi (disponible gratuitement ou via un réseau partenaire)
- Implication de quelques collaborateurs volontaires ou désignés

#### Points de vigilance

- Prévoir un moment de restitution, même simple, pour valoriser la démarche et montrer les axes de progrès
- A ce stade, il pourra manquer des données sur certains axes ou périmètres (par exemple l'inventaire précis du parc informatique) : cela ne doit pas empêcher d'avancer car le but est aussi de s'améliorer sur l'exercice de récolte de la donnée.
- Ne pas attendre un "score parfait" : l'intérêt est de démarrer la réflexion



### 3 Réaliser un bilan carbone IT initial

**Objectif de l'action :** Évaluer l'empreinte carbone générée par le système d'information (SI) de l'organisme pour objectiver les impacts, identifier les principaux postes d'émissions et orienter les actions prioritaires. Ce diagnostic constitue un point de départ essentiel pour structurer une démarche numérique responsable cohérente.

#### START

##### Étapes de mise en œuvre

1. Délimiter le périmètre du bilan IT : parc informatique, usage des serveurs, messagerie, stockage cloud, impressions, équipements en fin de vie, téléphonie, réseau, (visioconférences, données internet, données mobiles etc.).
2. Recueillir les données d'activité disponibles : nombre d'équipements, fréquence de renouvellement, consommations électriques des infrastructures, volumes de données, etc.
3. Utiliser un outil ou une méthode de calcul fiable, en s'appuyant sur des référentiels reconnus (Base Carbone ADEME, GreenIT.fr, WeNR Light, Mylmpact, ou outil spécifique type Terra Impact).
4. Analyser les résultats : identifier les domaines les plus émetteurs, les marges de manœuvre, les leviers rapides à activer.
5. Présenter les résultats de manière pédagogique à la direction et aux équipes (graphique, équivalents concrets, tendances).
6. S'appuyer sur le bilan pour définir des priorités dans la feuille de route NR.

#### Ressources nécessaires

- Appui du service informatique et du service RSE/environnement
- Accès aux données techniques (parc, consommation, infrastructure)
- Temps dédié au traitement et à l'analyse
- Outil de calcul adapté ou accompagnement externe si besoin

#### Points de vigilance

- S'assurer de la robustesse des données et des hypothèses utilisées
- Ne pas chercher la perfection du premier coup : privilégier un diagnostic de départ simple mais utile
- Penser à refaire régulièrement le diagnostic sur le même périmètre pour mesurer les progrès accomplis

#### FINISH



## 4 Construire une feuille de route numérique responsable

**Objectif de l'action :** Structurer une démarche stratégique autour du numérique responsable en définissant une feuille de route à trois ans. Elle permet de fixer des priorités, de planifier les actions, d'impliquer les parties prenantes et de suivre les progrès dans le temps. C'est un outil de pilotage central pour faire évoluer les pratiques de manière cohérente et progressive.

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Réaliser un état des lieux initial : identifier les pratiques existantes, les forces et les axes de progrès (à partir d'un autodiagnostic ou d'un bilan carbone IT).
2. Définir des objectifs clairs à horizon 3 ans, alignés avec la stratégie RSE ou les politiques internes (ex. : réduire de X % les impressions, améliorer l'accessibilité des outils, structurer les achats responsables...).
3. Construire un plan d'actions phasé avec des jalons par année, en répartissant les responsabilités par service ou par thématique.
4. Impliquer les parties prenantes internes dans la construction et la validation de la feuille de route (DSI, RH, direction, utilisateurs, etc.).
5. Prévoir des indicateurs de suivi et un pilotage régulier (comité numérique responsable, reporting annuel, etc.).
6. Formaliser et diffuser le document en interne, avec un résumé visuel pour une appropriation plus large.

FINISH

#### Ressources nécessaires

- Animation par un binôme ou un pilote numérique responsable
- Outil de diagnostic ou d'évaluation initiale (ex. : outils INR, Terra Impact, ADEME...)
- Appui d'un prestataire ou AMO si besoin (facilitation, structuration)
- Engagement de la direction pour valider la feuille de route et partager la démarche
- Outil de formalisation et suivi de la feuille de route

#### Points de vigilance

- Éviter une feuille de route trop ambitieuse ou théorique : viser des actions réalisables, progressives et priorisées
- Prévoir des moyens humains adaptés à la mise en œuvre
- S'assurer d'un suivi régulier, pour maintenir la dynamique dans le temps

#### Indicateurs de suivi :

Taux d'avancement annuel des actions prévues  
Part des objectifs atteints à horizon 3 ans



## 5 Élaborer une charte numérique responsable

**Objectif de l'action** : Formaliser l'engagement de l'organisme en faveur d'un numérique plus responsable à travers une charte interne claire et accessible, coconstruite avec les équipes. Elle permet de donner une direction commune, de structurer les premiers engagements et de poser les bases d'une culture numérique responsable partagée.

**START**

Étapes de mise en œuvre

1. Recenser les bonnes pratiques déjà en place et les engagements envisagés (écogestes, achats durables, accessibilité...).
2. Constituer un petit groupe de travail interservices (DSI, RSE, RH, communication, direction...) pour co-écrire la charte.
3. Faire valider la charte par la direction, puis organiser un temps de lancement ou de diffusion interne (présentation, événement, webinaire).
4. Prévoir une actualisation annuelle ou bisannuelle selon l'évolution des pratiques de l'organisme.

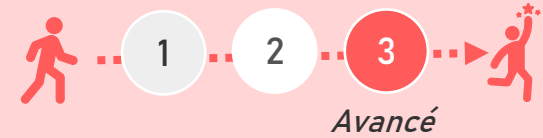
**FINISH**

### Ressources nécessaires

- Temps de coordination (réunions du groupe de travail, rédaction, relecture)
- Appui du service communication pour la mise en forme et la diffusion
- Références et modèles de chartes existantes (cf. INR, bailleurs sociaux, collectivités)

### Points de vigilance

- Éviter une charte trop longue ou trop théorique : viser la clarté et l'opérationnalité
- Associer les équipes dès le départ pour favoriser l'appropriation
- Ne pas en faire un simple outil de communication : elle doit s'accompagner d'actions



## 6 Mettre en place un tableau de bord numérique responsable

**Objectif de l'action :** Permettre le pilotage régulier et structuré de la démarche numérique responsable grâce à un tableau de bord dédié. Celui-ci regroupe des indicateurs clés, suivis dans le temps, pour mesurer l'impact des actions, ajuster les priorités et démontrer les résultats auprès de la direction comme des équipes.

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier les axes prioritaires à suivre, en lien avec la feuille de route : consommation énergétique, volume d'impression, équipements revalorisés, formation, inclusion, etc.
2. Définir des indicateurs clairs, mesurables et accessibles (quantitatifs ou qualitatifs), en s'appuyant si besoin sur des référentiels existants (INR, ADEME, GreenIT...).
3. Recenser les sources de données disponibles et les modalités de collecte (outils internes, prestataires, questionnaires, outils de mesure carbone).
4. Concevoir un tableau de bord simple et partagé, avec une fréquence de mise à jour définie (trimestrielle ou semestrielle).
5. Partager les résultats en interne, via des points de suivi ou des supports visuels (intranet, newsletters, rapports).

### FINISH

#### Ressources nécessaires


- Outil de suivi (Excel, Power BI, outil interne ou plateforme NR dédiée)
- Référent ou binôme en charge de l'actualisation et de l'analyse des données
- L'appui du service communication pour partager les résultats en interne et en externe

#### Points de vigilance

- Ne pas viser l'exhaustivité : mieux vaut suivre 5 à 10 indicateurs pertinents que 50 sans exploitation
- Veiller à la qualité et la fiabilité des données remontées
- Éviter un outil figé : le tableau de bord doit vivre, s'adapter et évoluer



## 7 Sensibiliser les collaborateurs dès leur arrivée

 **Objectif de l'action** : Intégrer les enjeux du numérique responsable dès l'accueil des nouveaux collaborateurs, afin de diffuser une culture commune de sobriété numérique et de bonnes pratiques dès les premières semaines dans l'organisme.

**START**

### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier les points clés à transmettre lors de l'accueil (ex. : écocgestes, impressions, usage raisonné du mail, stockage, cloud, etc.).
2. Intégrer un module court sur le numérique responsable dans le livret ou le parcours d'intégration (format numérique ou présentiel).
3. S'appuyer sur des supports existants : mini-quiz, infographies, vidéos (par exemple issus de la Fresque du Numérique ou du MOOC INR).
4. Former les RH ou les référents numériques à relayer ces messages.
5. Recueillir un retour rapide des nouveaux collaborateurs sur la clarté et l'utilité des messages diffusés.

**FINISH**

### Ressources nécessaires

- Mobilisation des équipes RH et/ou RSE + DSI
- Création ou adaptation d'un support court (1 à 2 pages, ou un module vidéo de 5 minutes)

### Points de vigilance

- S'assurer que le message est cohérent avec les outils et pratiques réellement en place
- Ne pas surcharger le parcours d'intégration (privilégier un format court et engageant)
- Penser à impliquer les managers



## 8 Organiser une semaine numérique responsable / clean-up

**Objectif de l'action :** Mobiliser l'ensemble des collaborateurs autour des enjeux du numérique responsable à travers un événement interne structuré, convivial et pédagogique. Cette semaine permet de faire passer des messages clés, de valoriser les initiatives existantes et d'encourager le passage à l'action de manière collective.

**START**

### Étapes de mise en œuvre

1. Définir le format de la semaine : nombre de jours, thème fil rouge, actions prévues (ateliers, mini-défis, communications internes...).
2. Choisir les actions phares :
  - Journée ou demi-journée de digital clean-up (nettoyage des boîtes mail, serveurs, fichiers partagés...)
  - Quiz ou mini-conférences sur les impacts du numérique
  - Témoignages internes ou externes
  - Tutoriels ou infographies diffusées en interne
3. Mobiliser un groupe de relais internes (ex. : référents numériques, ambassadeurs RSE, managers).
4. Planifier une communication dynamique avant, pendant et après l'événement (affichage, emails, intranet, visuels).
5. Mesurer la participation et les résultats : nombre de Go nettoyés, engagements pris, retours qualitatifs...
6. Capitaliser sur la dynamique post-événement pour prolonger les effets (boîte à idées, pratiques à pérenniser...).

### Ressources nécessaires

- Coordination RH / DSI / RSE / service communication
- Temps dédié à l'organisation (2 à 4 semaines de préparation)
- Outils de communication interne et externe pour promouvoir l'engagement de l'entreprise
- Appui du responsable archives / gestionnaire informations
- Appui éventuel d'un prestataire ou intervenant externe pour animer un atelier ou un webinaire


### Points de vigilance

- Adapter le format à la taille de la structure et à la culture interne
- Ne pas chercher à faire "trop" la première année : commencer simple et capitaliser ensuite
- Prévoir des temps courts, intégrés dans les agendas, pour favoriser la participation
- S'appuyer sur des métriques pour mesurer les progrès et les résultats (ex : poids des mails, nombre de mails supprimés etc.)

**FINISH**



## 9 Créer un réseau d'ambassadeurs numériques responsables internes

 **Objectif de l'action** : Déployer une dynamique interne en s'appuyant sur un réseau de collaborateurs volontaires pour relayer les bonnes pratiques liées au numérique responsable. Ces ambassadeurs deviennent des points d'appui de proximité, capables de diffuser les messages, de proposer des idées et de renforcer l'adhésion au sein des équipes.

START

### Étapes de mise en œuvre

1. Définir le rôle des ambassadeurs : relais d'information, animation de temps courts, repérage de besoins ou de freins dans les équipes, contribution à certaines actions (clean-up, ateliers...).
2. Lancer un appel à volontaires, ou identifier des profils motivés dans différents services et niveaux hiérarchiques.
3. Organiser un temps de lancement ou de formation initiale pour outiller les ambassadeurs (enjeux NR, écogestes, ressources à disposition).
4. Créer un canal de communication dédié (intranet, Teams, WhatsApp...) pour permettre les échanges entre ambassadeurs et avec les référents RSE/DSI.
5. Animer le réseau dans la durée : points d'étape réguliers, valorisation des actions menées, co-construction d'idées nouvelles.

FINISH

### Ressources nécessaires


- Un ou deux référents pour animer le réseau (RSE, DSI, RH...)
- Kit de démarrage pour les ambassadeurs (fiche rôle, supports pédagogiques)
- Temps à prévoir et anticiper pour la montée en compétence
- Un peu de temps dédié par les ambassadeurs (à moduler selon l'organisation)
- Un outil de suivi ou de coordination simple

### Points de vigilance

- Prévoir des animations dans le temps pour maintenir l'engagement
- Valoriser l'implication des ambassadeurs (via communication interne, lettre de remerciement, reconnaissance symbolique)



## 10 Se rapprocher d'un réseau local de partenaires

 **Objectif de l'action** : Renforcer la dynamique de transition numérique responsable en s'appuyant sur des réseaux et partenaires locaux déjà engagés. Cette action permet de gagner en inspiration, en expertise et en visibilité, tout en mutualisant les démarches avec d'autres structures du territoire (associations, collectivités etc.). Ce réseau de partenaires va permettre d'aider à l'avancement des différentes actions de la feuille de route.

START

### Étapes de mise en œuvre

1. Cartographier les acteurs locaux : associations comme Emmaüs Connect, réseaux d'ambassadeurs départementaux ou régionaux, conseillers numériques, espaces France Services, etc.
2. Prendre contact pour échanger sur les actions en cours, les besoins communs, les possibilités de coopération.
3. Participer à des événements locaux (clean-up day, fresques, ateliers, webinaires) ou en coorganiser avec ces partenaires.
4. Identifier des synergies possibles : sensibilisation des collaborateurs, accompagnement des locataires, collecte de matériel, etc.

FINISH

### Ressources nécessaires

- Mobilisation des directions RSE, innovation ou territoriale + DSI
- Temps de prospection et de rencontre avec les acteurs locaux

### Points de vigilance

- Bien cadrer les objectifs du partenariat dès le départ (éviter les malentendus)
- Prendre en compte les contraintes des partenaires (disponibilités, moyens)
- S'assurer que la démarche reste alignée avec les priorités de l'organisme



## 11 Revaloriser le matériel informatique

**Objectif de l'action :** Donner une seconde vie aux équipements informatiques obsolètes ou sous-utilisés (ordinateurs, écrans, imprimantes, etc.) afin de limiter l'achat de matériel neuf, de réduire l'empreinte carbone liée à la fabrication et de participer à une logique d'économie circulaire. Cette action s'inscrit aussi dans une démarche économique pour l'organisme en limitant les dépenses et les charges.

START

### Étapes de mise en œuvre

1. Recenser les équipements en fin de cycle dans l'organisme (matériel stocké, obsolète ou peu utilisé).
2. Définir une politique de revalorisation : don ou revente à des collaborateurs, partenariat avec des structures de reconditionnement, dons à des associations locales.
3. Sécuriser les données : mise en place d'un protocole de nettoyage/d'effacement des données avant toute sortie de matériel.
4. Identifier des partenaires externes fiables : acteurs de l'ESS, structures locales comme Emmaüs Connect, ateliers de reconditionnement, filières de recyclage.
5. Formaliser les processus et communiquer en interne sur la démarche.
6. Mettre en place un suivi annuel des volumes de matériel revalorisé.

FINISH

### Ressources nécessaires


- Appui du service informatique et/ou des achats
- Mobilisation du service juridique pour encadrer les démarches (mise en place de conventions de dons)
- Liste des équipements sortants
- Éventuel budget logistique (transport, effacement des données)
- Convention ou contrat avec les structures partenaires

### Points de vigilance

- Respect du RGPD : effacement sécurisé des données
- Traçabilité des dons ou cessions
- Communication claire pour éviter toute incompréhension en interne
- Vérifier l'application de la réglementation pour les DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques, ou D3E) via le site du gouvernement Trackdéchets



## 12 Allonger la durée de vie des équipements numériques

 **Objectif de l'action** : Réduire l'empreinte environnementale liée au renouvellement du matériel en prolongeant la durée d'usage des équipements informatiques. Cela permet de limiter les achats neufs, de diminuer les déchets électroniques et de réaliser des économies budgétaires tout en sensibilisant les collaborateurs.

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Définir une politique claire de renouvellement raisonné : limiter les remplacements automatiques, allonger les cycles de vie selon les usages.
2. Mettre en place un suivi de l'état du parc informatique : tableau de bord par type d'équipement, âge moyen, taux de pannes.
3. Privilégier les réparations dès qu'elles sont possibles (pièces détachées, reconditionnement interne ou via prestataire).
4. Sensibiliser les utilisateurs à l'usage raisonnable du matériel (entretien, stockage, gestes simples).
5. Prévoir un budget spécifique pour la maintenance et la réparation plutôt que pour du remplacement systématique.
6. Revaloriser les équipements non réutilisables en interne, via dons ou reconditionnement.

### FINISH

#### Ressources nécessaires

- Appui technique du service informatique
- Suivi du parc et de l'historique de maintenance
- Éventuels partenariats avec des réparateurs

#### Points de vigilance

- Porter une attention particulière à la sélection des équipements lors de l'achat (ou à la location) pour garantir un équipement performant pendant la période souhaitée
- Sélectionner du matériel facilement réparable : homogénéiser les références pour faciliter le SAV
- Identifier les risques d'obsolescence logiciel
- Vérifier les conditions de garanties et de réparations des équipements dans les contrats
- Assurer un bon équilibre entre prolongation et performance (ne pas dégrader les conditions de travail)
- Prévoir des cas de dérogation pour certains métiers ou usages spécifiques
- Organiser le stockage temporaire sécurisé des équipements prolongés ou en attente de revalorisation



## 13 Mettre en place une politique de gestion raisonnée des impressions

**Objectif de l'action** : Réduire les volumes d'impression au sein de l'organisme, limiter les gaspillages de papier et d'encre, et sensibiliser les collaborateurs à des pratiques plus sobres. Cette action permet de réduire les consommations énergétiques indirectes et les coûts associés tout en amorçant une première démarche concrète de sobriété numérique.

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Faire un état des lieux du parc d'imprimantes et des consommations actuelles (volume d'impression mensuel, coûts, nombre de copieurs).
2. Mettre en place des règles simples : par défaut en noir et blanc, recto-verso, avec une limite de pages sur les impressions personnelles.
3. Systématiser la réutilisation des impressions non utilisées en papier brouillon et paramétrer les équipements pour permettre le choix des impressions afin de stopper une impression non souhaitée.
4. Sensibiliser les équipes via une campagne interne courte (affichagees, messages internes, infographies).
5. Centraliser les impressions autour de quelques copieurs multifonctions en libre-service si possible (avec badge ou code d'identification).
6. Suivre l'évolution des consommations sur quelques mois et ajuster si besoin.

#### Ressources nécessaires

- Un référent (DSI ou RH/RSE) pour piloter l'action
- Accès aux données d'impression (via les prestataires ou les logiciels de gestion d'impression)
- Un petit budget pour la communication interne (affiches, visuels...)

#### Points de vigilance

- Éviter de restreindre trop brutalement l'accès à l'impression (risque de résistance)
- Accompagner la démarche d'explications pédagogiques pour obtenir l'adhésion
- Prévoir des dérogations pour certains services aux besoins spécifiques en faisant attention car pour certains services / utilisations, le remplacement du papier par des applications ou logiciels seront plus énergivores que la consommation de papier.

### FINISH



## 14 Intégrer des critères RSE dans les achats de matériel informatique

**Objectif de l'action** : Faire évoluer les pratiques d'achat vers des choix plus durables, en intégrant des critères environnementaux, sociaux et éthiques dès la phase de consultation. Cette action vise à encourager l'éco-conception, la réparabilité et la circularité des équipements informatiques

### START

#### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier les familles d'achats concernées (matériel informatique, bureautique, logiciels, prestations associées).
2. Définir une grille de critères RSE :
  - Taux de matières recyclées
  - Durée de garantie
  - Indice de réparabilité
  - Certifications environnementales
  - Responsabilité sociale de l'entreprise fournisseur
3. Travailler avec le service achat pour intégrer ces critères dans les consultations et marchés.
4. Former les acheteurs et rédacteurs de marchés aux enjeux NR et aux outils disponibles (ex. : guides de l'ADEME).
5. Prévoir une pondération adaptée dans l'analyse des offres (au moins 10 à 20 % sur les critères environnementaux).
6. Assurer un suivi contractuel sur les engagements numérique responsable du prestataire. S'assurer de la bonne application du RGAA.

#### Ressources nécessaires

- Collaboration étroite entre DSI, direction achats et direction RSE et les prescripteurs
- Temps de veille sur les labels, normes et outils disponibles
- Possibilité d'être accompagné par un prestataire spécialisé

#### Points de vigilance

- Veiller à la robustesse juridique des critères dans les marchés publics
- Impliquer les acheteurs dès l'amont pour garantir l'adhésion
- Évaluer la maturité des fournisseurs pour ne pas restreindre la concurrence de façon excessive

### FINISH

#### Indicateurs de suivi :

- Part des marchés intégrant des critères de numérique responsable (% du volume total des achats numériques)
- Emission de GES kg CO2 sur l'ensemble du cycle de vie d'un matériel



## 15 Accompagner les collaborateurs dans la prise en main des outils numériques

**Objectif de l'action** : Favoriser une utilisation fluide, sereine et inclusive des outils numériques en proposant un accompagnement adapté aux besoins des collaborateurs. L'objectif est de réduire les écarts de maîtrise, d'éviter les situations d'exclusion ou de gêne, et de renforcer l'adhésion aux pratiques numériques responsables.

**START**

### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier et autoévaluer les besoins d'accompagnement : à travers un sondage, des retours de terrain ou un point régulier RH/IT.
2. Mettre en place des formats de formation simples et progressifs : sessions de prise en main, tutoriels internes, binôme de proximité, référents numériques disponibles..
3. Créer un espace de ressources partagées, facile d'accès (intranet, classeur d'accueil numérique, etc.).

### Ressources nécessaires

- Mobilisation conjointe de la DSI, RH et/ou formation
- Temps des formateurs internes ou prestataires
- Supports pédagogiques adaptés (PDF, vidéo, tutoriel interactif)
- Espace numérique dédié aux ressources


### Points de vigilance

- Ne pas stigmatiser les collaborateurs moins à l'aise : proposer l'accompagnement de manière bienveillante et confidentielle
- Prévoir une approche différenciée selon les métiers ou profils
- Anticiper les mises à jour logicielles ou les changements d'outils pour ne pas laisser les équipes sans appui
- Ne pas négliger les usages des smartphones

**FINISH**



## 16 Rendre les sites accessibles au public (RGAA)

 **Objectif de l'action** : Garantir l'accessibilité numérique des sites web de l'organisme destinés aux locataires, en conformité avec le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA). L'objectif est de permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, d'accéder facilement à l'information et aux services numériques.

START

### Étapes de mise en œuvre

1. Identifier les sites concernés (site principal, applications métiers, portails locataires, etc.).
2. Faire réaliser un audit d'accessibilité RGAA par un prestataire agréé ou un référent interne formé.
3. Hiérarchiser les non-conformités repérées dans l'audit (critères bloquants, correctifs simples ou structurels).
4. Mettre en œuvre un plan de correction, en lien avec le prestataire web ou l'équipe technique (corrections de code, ajout d'alternatives textuelles, amélioration du contraste, navigation clavier, etc.).
5. Rédiger une déclaration d'accessibilité conforme, à publier sur le site.

FINISH

### Ressources nécessaires

- Appui d'un prestataire spécialisé ou d'un référent interne formé au RGAA
- Mobilisation du service communication et de l'équipe web

### Points de vigilance

- S'assurer d'être conforme aux attentes réglementaires.
- Veiller à intégrer l'accessibilité dès la conception des nouveaux projets pour éviter des surcoûts a posteriori

### Indicateurs de suivi :

- Taux de conformité aux critères RGAA (avant/après corrections)
- Publication de la déclaration d'accessibilité