



Webinaire Intelligence collective

Enrichir votre boîte à outils numérique en expérimentant des outils faciles d'accès

"Les outils collaboratifs pour travailler efficacement en équipe en télétravail"

Bienvenue



La crise sanitaire a accéléré pour certains la prise en main des outils de travail à distance et la mise en place du **télétravail** pour assurer une continuité d'activité.

Aujourd'hui une grande diversité d'outils est disponible. Comment les choisir judicieusement?

Face à cette offre pléthorique, nous avons souhaité vous simplifier la tâche, en présélectionnant quelques outils **simples d'accès** et pour la plupart **gratuits**

Mathieu Jacovella

Responsable de l'activité Administration Numérique
et Protection des données

Service Conseil & Développement – **CDG 35**

Les objectifs du webinar

- > Découvrir un ensemble d'outils collaboratifs
- > Comprendre leurs caractéristiques, leurs atouts et les usages possibles
- > Bénéficier d'exemples de situations pratiques

Chacun de ces outils collaboratifs, en situation de travail à distance pourra vous permettre de :

- > *Informer, communiquer* au sein de vos équipes
- > *Collaborer, gérer ses projets, organiser* le travail à distance
- > *Documenter et stocker* les données



Avant-Propos

Risques élevés d'attaques informatiques



- La crise du coronavirus (COVID-19) : nouveau terrain de jeu des pirates informatiques !
 - > Les conditions de travail que nous vivons (télétravail, réduction d'effectif, ...) sont inhabituelles et peuvent être déstabilisantes ;
 - > L'ambiance anxieuse liée à la gestion de crise peut induire des comportements à risque ;
 - > Les attaquants profitent de l'actualité pour générer des escroqueries ou des actes malveillants

REDOUBLEZ DE VIGILANCE FACE AUX APPELS / MESSAGES FRAUDULEUX !



- Vérifiez l'identité de leur expéditeur, en cas de doute, supprimez le mail et appelez vos contacts habituels
- Ne cliquez surtout pas sur les liens qui vous paraissent suspects (en particulier si vous ne reconnaissez pas l'adresse Internet (URL) qu'ils indiquent)
- Ne vous connectez que sur des sites officiels (ceux qui se terminent par « cdg35.fr » ou « gouv.fr » par exemple), et ne cliquez pas sur les liens présents dans les mails, utilisez plutôt le moteur de recherche de votre navigateur Internet (exemple : <https://qwant.fr>)
- Ne propagez pas de tels messages et supprimez-les immédiatement
- N'installez pas d'applications gratuites, elles sont potentiellement porteuses de code malveillant
- Ne communiquez jamais votre mot de passe à quiconque, et verrouillez votre ordinateur quand vous sortez
- Ne communiquez jamais de données personnelles à quiconque ou sur aucun site sans en avoir vérifié la source
- En télétravail, protégez le matériel contre le vol, et ne mélangez pas vie privée et vie professionnelle
- Ne connectez pas de périphériques de stockage externe (clé USB par exemple) à votre ordinateur.



Les grandes familles d'outils

- Pour mieux communiquer à l'oral, des outils de visio et de conférence téléphonique : [OVH Conference](#), [Jitsi](#), [Zoom](#), [Webex](#), [Google Hangouts](#), [Skype](#)
- Pour mieux communiquer à l'écrit et partager des documents : [Slack](#), [Teams](#)
- Pour animer vos réunions, produire à plusieurs, des outils de co-construction : [Klaxoon](#), [Padlet](#)
- Pour gérer vos projets, des outils d'organisation des tâches : [Trello](#), [Planner](#)



Les outils pour mieux communiquer avec votre équipe

- Ce sont des outils de visioconférence ou de conférence téléphonique
- Par exemple, [OVH Conference](#) vous propose gratuitement une conférence, valable 24 heures jusqu'à 50 personnes
- Avec ce service simple d'utilisation, vous pouvez planifier vos conférences téléphoniques et prévenir les intervenants par email.
- Grâce à un simple appel au numéro indiqué lors de la réservation, chacun des interlocuteurs sera connecté en direct et pourra écouter et intervenir en simultané.

- **Aucun compte à créer**
- **Gratuit**
- **Seulement Audio**



Votre conférence téléphonique est réservée et disponible !

Un email récapitulant les informations vous a été envoyé :	
Numéro de téléphone à appeler :	09 72 12 34 56
Numéro de conférence :	118643
Adresse de suivi de la conférence :	Cliquez ici

Les outils pour mieux communiquer avec votre équipe



- Pour rajouter la visio, [Jitsi Meet](#) (sur la base duquel est basé Framataalk) est l'outil parfait, gratuit et simple d'utilisation.
 - **100% Open Source et cryptée par défaut.** Le logiciel est intégré à la liste des logiciels libres préconisés par l'État français
 - Grande simplicité dans la mise en œuvre d'un webinaire
 - Pas besoin de vous inscrire pour l'utiliser, il suffit de choisir un nom pour votre conférence, de cliquer sur le bouton démarrer puis de donner accès à votre webcam et à votre micro
 - Il ne vous reste plus qu'à partager l'URL unique de votre conférence ou inviter vos participants par mail.
 - Eux non plus n'auront pas besoin de s'inscrire pour accéder au webinaire. Ils seront connectés d'un simple clic. **Vous pouvez inviter autant de participants que vous voulez.**

Framataalk

Bon à savoir :

À cause de [bugs spécifiques](#) avec le navigateur Mozilla Firefox, le logiciel Jitsi Meet fonctionne bien mieux avec les navigateurs basés sur Chromium (Google Chrome, Microsoft Edge, Brave, ...).

- **Aucun compte à créer**
- **Partage d'écran possible**
- **En anglais mais pas besoin d'être bilingue !**
- **Gratuit**



Mais aussi

zoom

- [Zoom](#), que vous avez peut-être utilisé en apéro confiné. Très à la mode en ce moment.
- Dispose d'une version gratuite limitée à 40 minutes pour les réunions de groupe
- L'entreprise fournit un « service de conférence à distance qui combine la vidéoconférence, les réunions en ligne, le chat et la collaboration mobile »
- Mais c'est une société de services américaine, à ce titre non soumise au RGPD et sous le feu des critiques pour sa gestion des données personnelles des utilisateurs (non cryptage des données, pas assez sécurisé, partage des données avec Facebook...)

cisco Webex

- [Webex](#), pour les entreprises non-clientes de Webex, Cisco a annoncé qu'il va offrir des licences gratuites de 90 jours.
- WebEx est un outil de réunion et conférence en ligne.
- Il permet de façon simple, sans installation lourde, de mettre en place des réunions audio et vidéo entre un ou plusieurs participants, avec la possibilité d'afficher tout ou partie de l'écran hôte de WebEx, en proposant un système de chat en direct, ainsi que de communication visuelle.
- Il est aussi possible de rejoindre une conférence via un numéro téléphonique spécialement créé lors de celle-ci.
- Un simple navigateur Web suffit à lancer l'application.

Hangouts

- [Google Hangouts](#) Des doutes sur la pérennité de l'application, mais pratique pour ceux qui disposent d'un compte Google car on se connecte sans création de compte supplémentaire, on peut partager ses documents Google etc...
- Mais c'est Google...

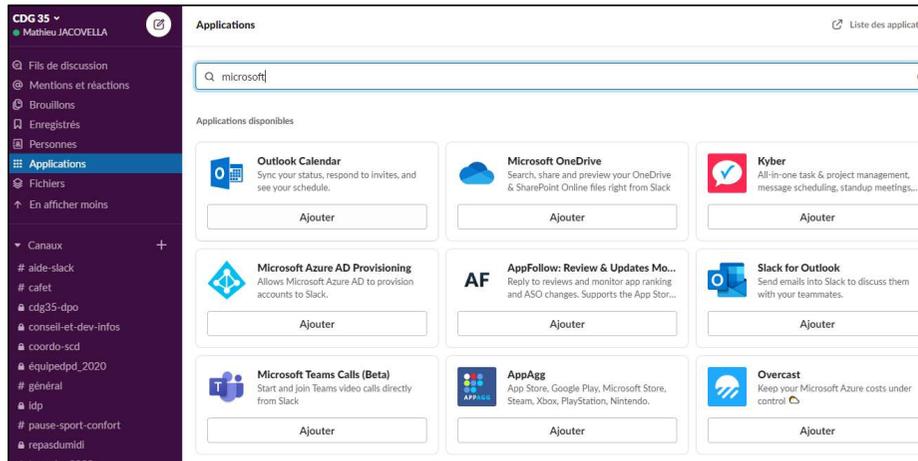
skype

- [Skype](#) Messagerie instantanée, visio conférence, gratuité pour la version de base, partage d'écran. Skype est le leader mondial et sa version entreprise Teams est très performante.
- Mais, faible protection des données : Le manque de protection sur Skype a été souvent critiqué.

Pour mieux communiquer à l'écrit et partager des documents



- Deux grands outils sur le marché, **Slack** et **Teams** de Microsoft. C'est un choix qui vous appartient.
- Si vous avez Office 365 Pro, vous disposez de Teams (qui a pris le relais de Skype for Business) et d'une intégration très poussée de la suite logicielle Microsoft



- Mais au sein de Slack des applications vous permettent également de rejoindre Teams, Trello, Zoom...
- Afin de garder le lien social, possibilité de créer un Canal « Cafet » où chacun peut aller quand bon lui semble et où sont postées des choses plus légères et non liées au travail.

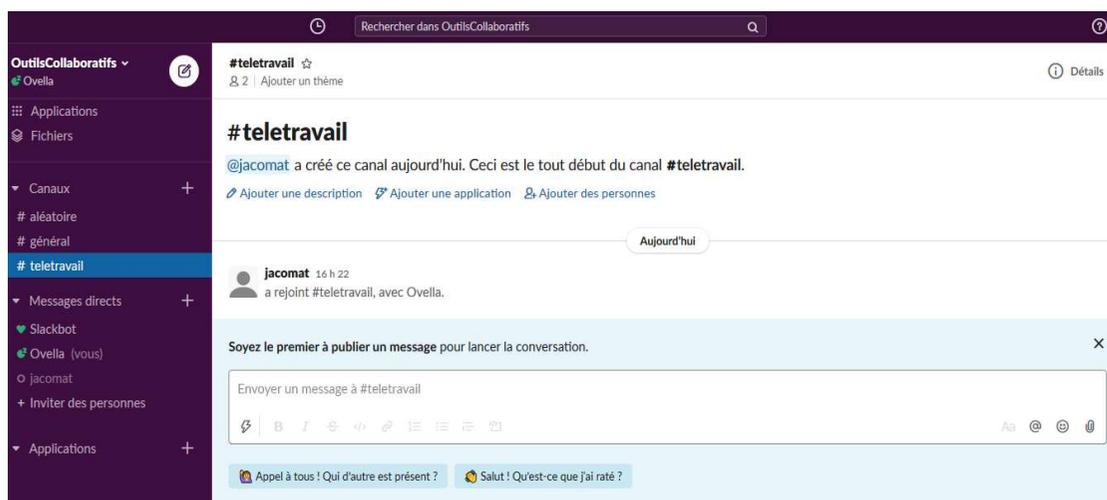
Slack



- Plateforme en ligne rapide et fiable [Slack](#) permet la communication entre différents membres d'un groupe de travail.
- Communication possible avec des personnes précises du groupe mais possibilité aussi de créer des « Canaux » qui permettent de communiquer entre plus de deux personnes sur un sujet précis.

Bienvenue sur Slack !

Vous avez rejoint le nouvel espace de travail **OutilsCollaboratifs**. Voici les détails du compte :

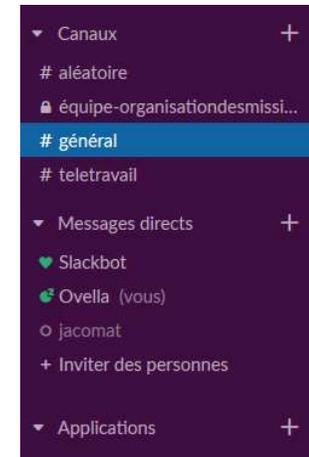


- Cela permet la différenciation des conversations privées et des discussions sur un sujet.
- La plateforme permet également le transfert de fichier, la communication avec une webcam et un micro-casque sans téléchargement d'un quelconque plugin ou d'une application externe.
- Création d'un groupe de travail ultra rapide, simplicité d'utilisation et interface légère et facile d'utilisation.
- **Slack** existe aussi sur mobile et tablette ([iOS](#), [Android](#) et [Windows Phone](#)) mais aussi une version [Desktop Windows](#).

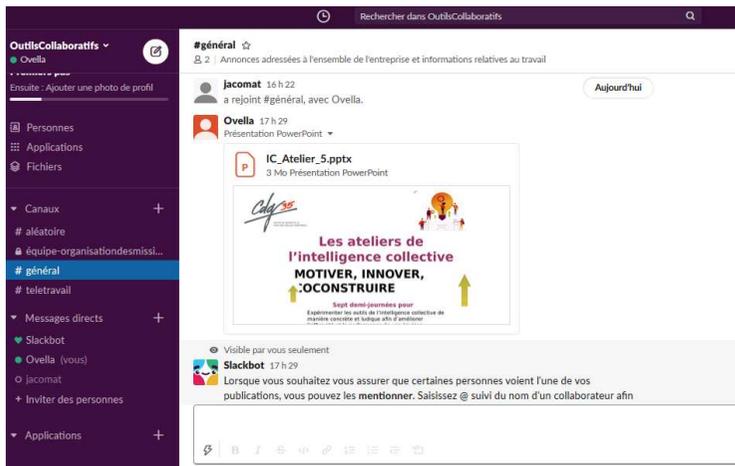
Slack



- Dans le mode de collaboration tel que le conçoit **Slack**, la notion la plus importante c'est le « **Canal** ». Il s'agit d'une discussion thématique que chaque utilisateur peut créer et auquel les autres membres peuvent s'abonner à leur tour.
- Des tags façon Twitter peuvent être ensuite utilisés pour y partager du contenu.
- Créer un canal est simple : on saisit un mot clé, un court descriptif fonctionnel et le canal est prêt à accueillir des contenus.
- Possibilité également de convertir un canal en **groupe privé** réservé à quelques utilisateurs seulement dont les discussions ne peuvent être consultées par les autres membres.



- Permet de s'affranchir d'une grande partie de vos mails
- Facile d'utilisation
- Version mobile performante
- Convivial
- L'application couteau suisse



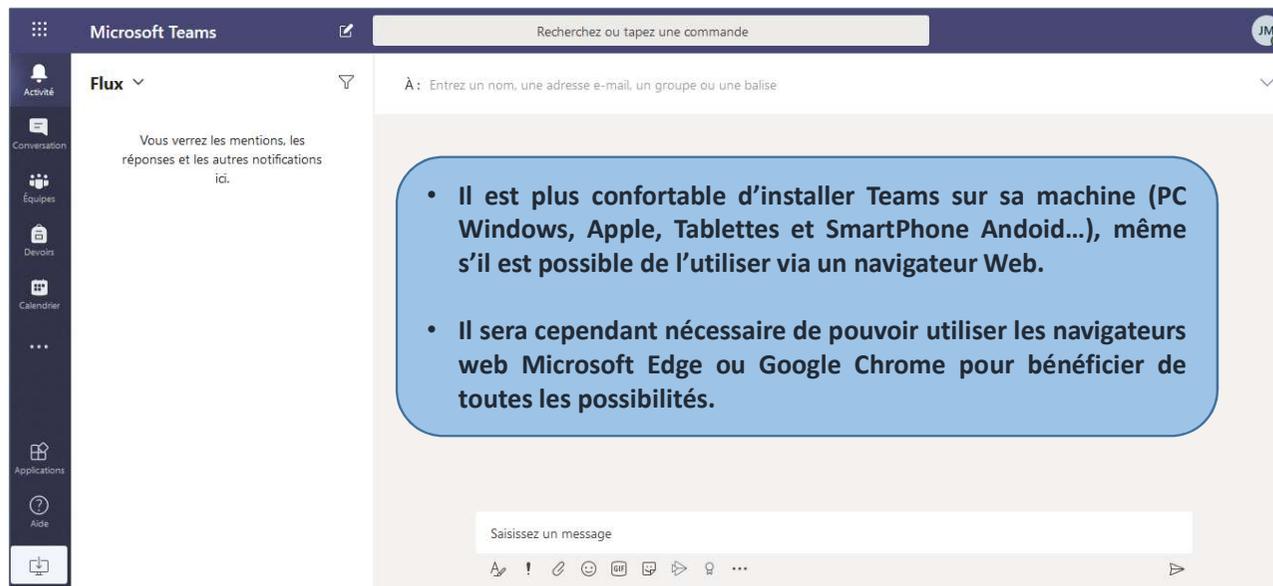
- Il est possible de partager des fichiers bureautiques, des images, des liens hypertexte, des Gif,...
- Solution très bien cryptée et sécurisée
- Dans le mode gratuit, le stockage et l'historique sont limités, les appels vidéos seulement de personne à personne et non à plusieurs, mais vous aurez accès aux fonctionnalités principales



Teams



- [Teams](#) est un outil collaboratif développé par Microsoft et qui intègre les fonctions de discussion, blog, partage de fichiers, visioconférence, partage d'écran, etc...
- Successeur de Skype for business, **Teams** permet :
 - > la collaboration « **synchrone** » (en direct) avec des fonctionnalités analogues à celle de **Slack** : Chat, audio, visio
 - > La collaboration « **asynchrone** » (chacun accède à de l'information et peut en partager quand il le souhaite), de type « Mur »



- Outil très intuitif, performant, centré sur la collaboration à distance
- Gratuit actuellement et autorise jusqu'à 300 utilisateurs (2 Go de stockage par personne) et 10 Go de données partagées
- Intégration très poussée avec tous les services d'Office 365 (Outlook, Skype, suite bureautique).

Pour animer vos réunions, produire à plusieurs, des outils de co-construction

klaxoon



klaxoon

Complétez votre compte Klaxoon

E-mail
mathieu.jacovella@cdg35.fr

Prénom
Mathieu

Nom
Jacovella

Mot de passe

Langue
Français

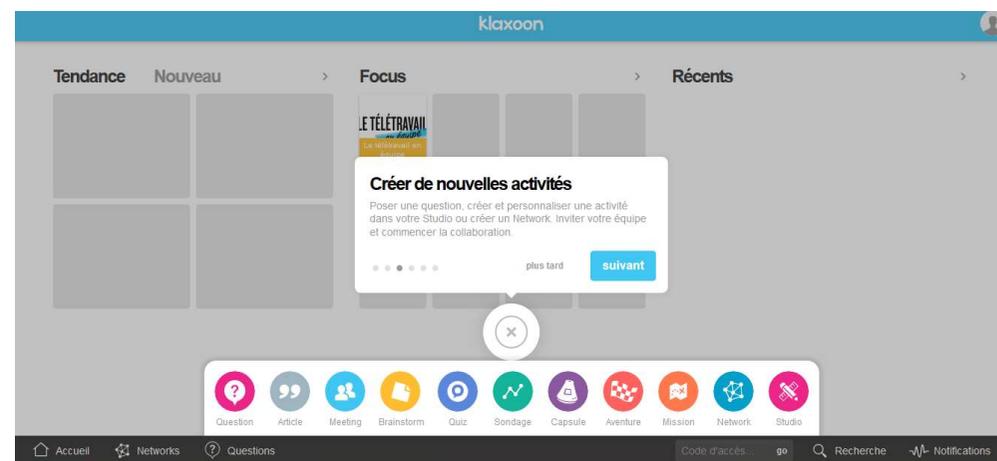
En poursuivant et en utilisant Klaxoon, vous acceptez les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

continuer

- Outil très intuitif et rennais!
- Pack télétravail gratuit pendant 90 jours actuellement pour le découvrir
- L'idée de départ de la solution est de dynamiser les réunions et de permettre à chacun de participer, sur site ou à distance. Elle est fortement inspirée des pratiques du management Visuel

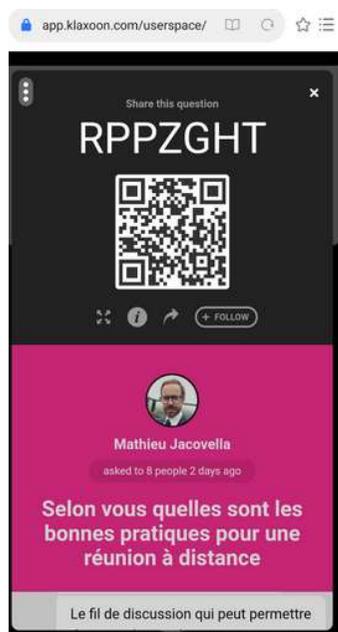


- Klaxoon n'est pas un outil de planification de réunion ni un outil de gestion de projet
- C'est une solution qui propose différentes apps avec des interfaces visuelles et intuitives permettant de proposer à votre équipe/auditoire un test, un vote, un échange d'idées...
- Les participants deviennent alors tous acteurs de la réunion

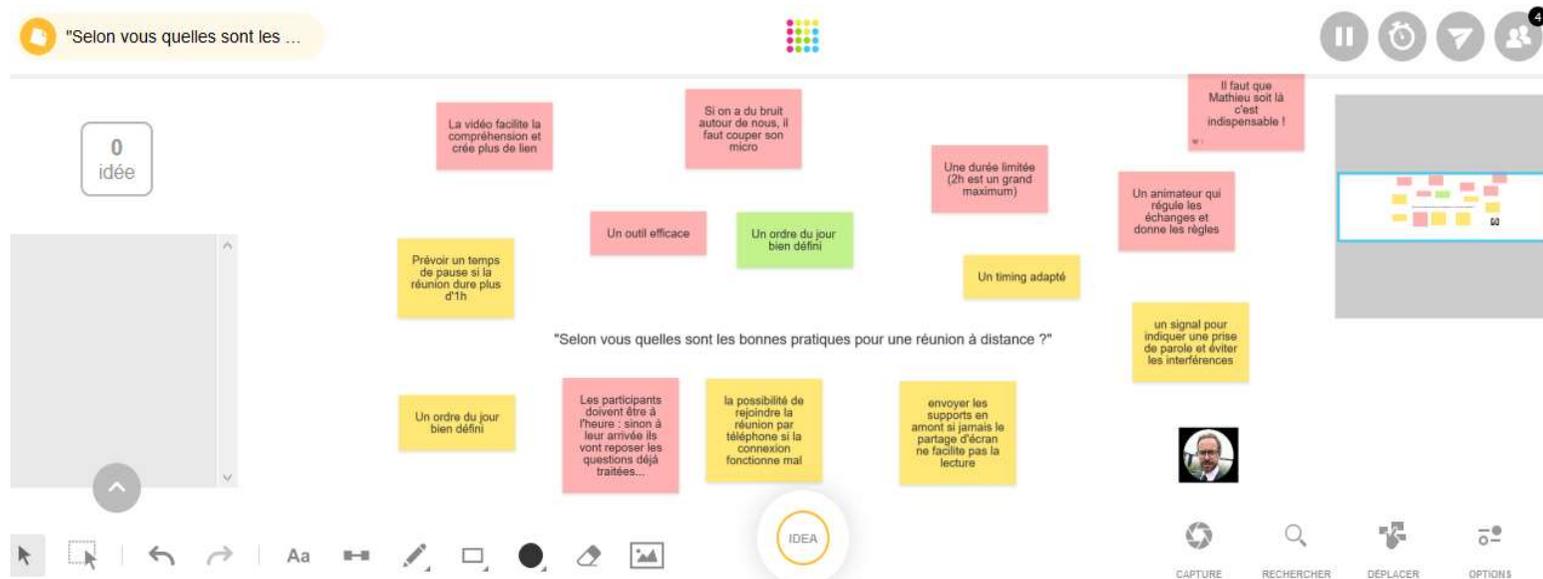
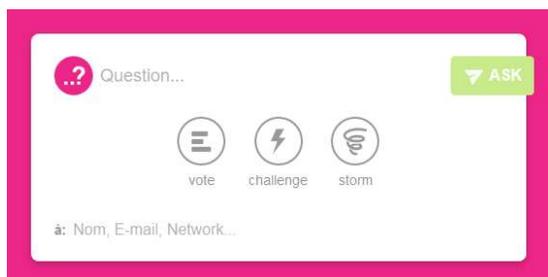


Pour animer vos réunions, produire à plusieurs, des outils de co-construction

klaxoon



- Possibilité d'envoyer vos questions aux participants via le navigateur internet, votre smartphone ou l'application.
- Klaxoon vous permettra de laisser le groupe exprimer ses idées par rapport à un sujet et vous pourrez les gérer et les organiser.
- Vous pouvez donner un objectif ou une consigne. Vous pouvez également intégrer une photo en arrière plan de l'espace où vous organiserez les idées.



Padlet

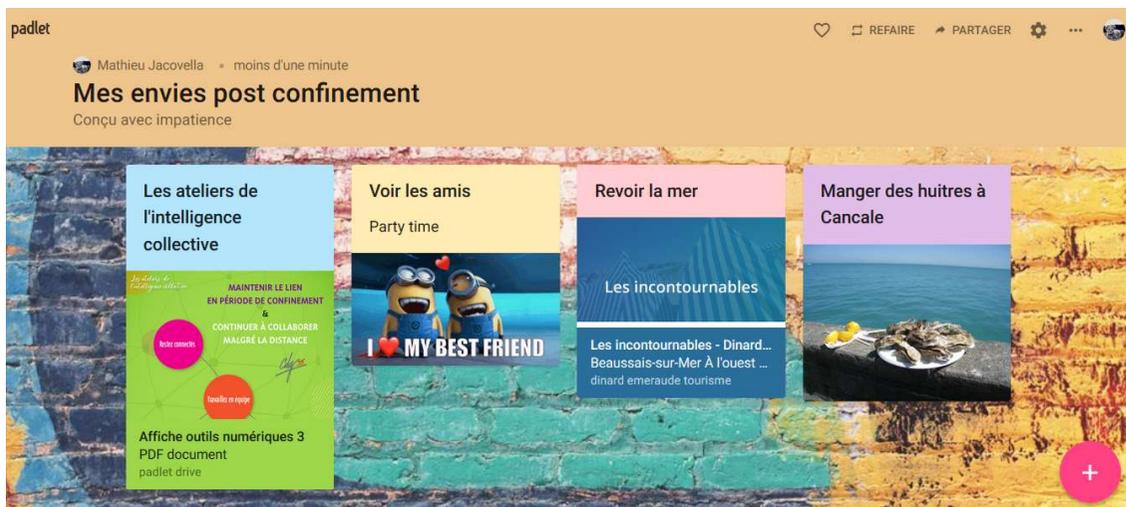
Votre « Mur virtuel » pour créer des tableaux blancs collaboratifs



- [Padlet](#) est un outil collaboratif en ligne qui permet de créer et de partager des murs virtuels.
 - Padlet vous fournit un mur blanc sur lequel vous allez pouvoir insérer du texte, du son, de l'image, des documents. Vous pouvez aussi y glisser des documents, des images ou des fichiers PDF depuis le bureau de votre ordinateur et y copier des liens vers des vidéos ou des sites Internet.
- **Intérêt collaboratif**
 - C'est un outil collaboratif de par les droits que l'on peut accorder aux personnes qui accèdent au mur.
 - **Plusieurs personnes** peuvent ainsi accéder à ce mur et le modifier, ajouter des éléments, enrichir des productions...
 - On peut choisir pour chaque personne qui accède au mur, ses droits et définir s'il peut simplement le lire, ajouter des éléments sans modifier ce qui a été créé par les autres, ou encore ajouter et tout modifier.
- Avec toutes ces fonctionnalités l'outil Padlet ouvre tout un champ d'utilisations : écriture à plusieurs mains, travail sur un thème, brainstorming...

A screenshot of the Padlet login interface. At the top left is a yellow circular profile icon. Below it, the text "Se connecter à Padlet" is followed by a link "Vous n'avez pas de compte Padlet ? Inscription". There are three login options: "Log in with Google", "Log in with Microsoft", and "Log in with Apple", each with a right-pointing arrow. Below these are input fields for "E-mail ou nom d'utilisateur" and "Mot de passe". A "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" link is on the left, and a pink "CONNEXION" button is on the right. At the bottom, there is a link "Possesseur de sac à dos/sacoche ? Connectez-vous ici".

Padlet



Possibilités d'exportation et de partage multiples.

On peut ainsi exporter son mur sous forme de fichier PDF, image, fichier tableur (Excel ou CSV) mais aussi le partager sur les principaux réseaux sociaux.

Alternative dans le monde du libre :

<https://framemo.org/>

Basé sur le logiciel libre Scrumblr, Framemo est un service minimaliste reproduisant en ligne l'équivalent d'un tableau veleda.

Il va permettre d'éditer, d'organiser des informations sous la forme de notes en mode collaboratif.

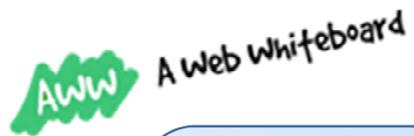
Framemo



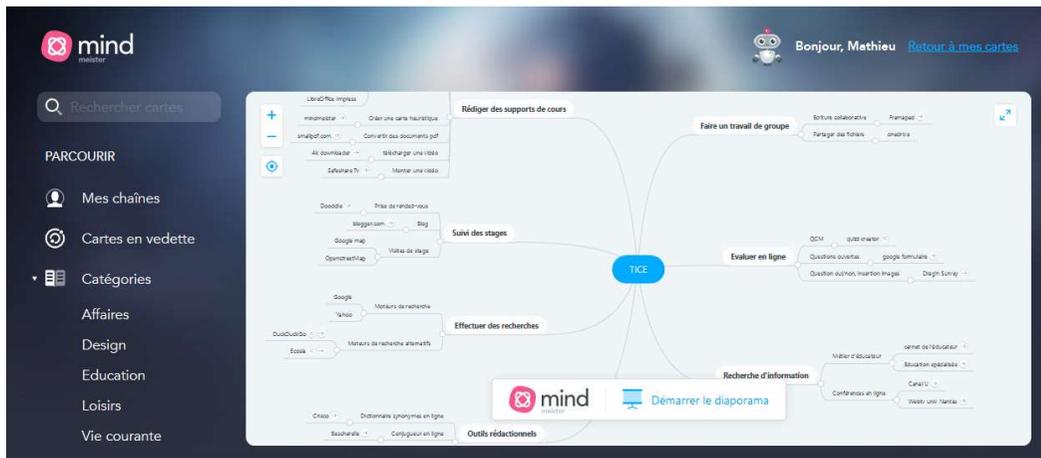
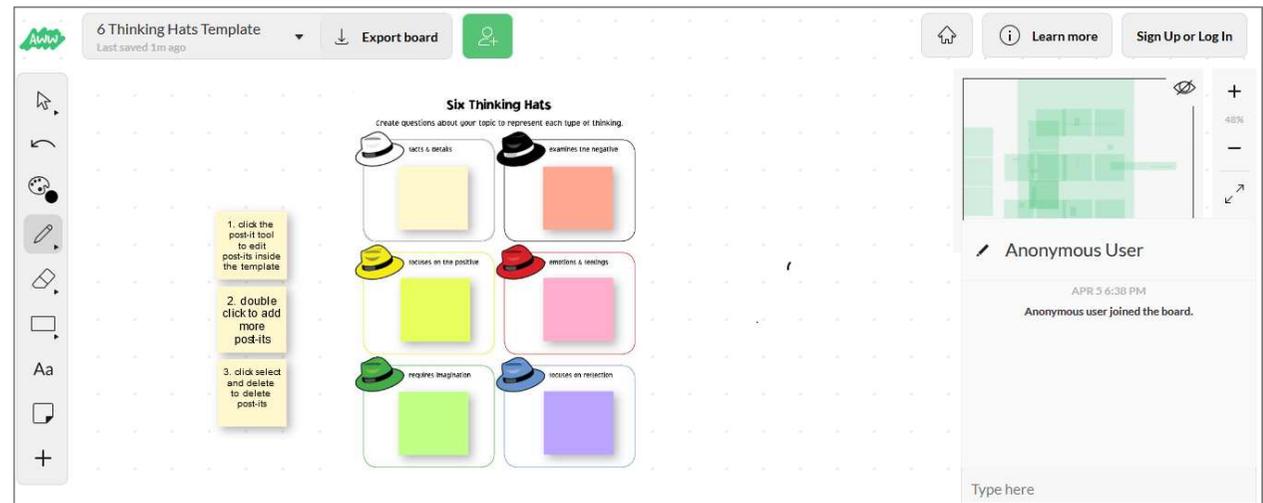
Choisir la couleur de la nouvelle note



Mais aussi



- [Awwap](#) dispose d'une interface très intuitive et sobre
- Utilisation basique gratuite et offre premium permettant d'accéder à des outils de dessin supplémentaires
- Simple et efficace, il est possible de sauvegarder facilement son travail.

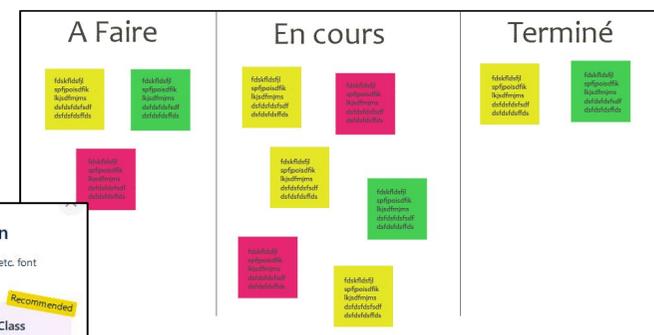
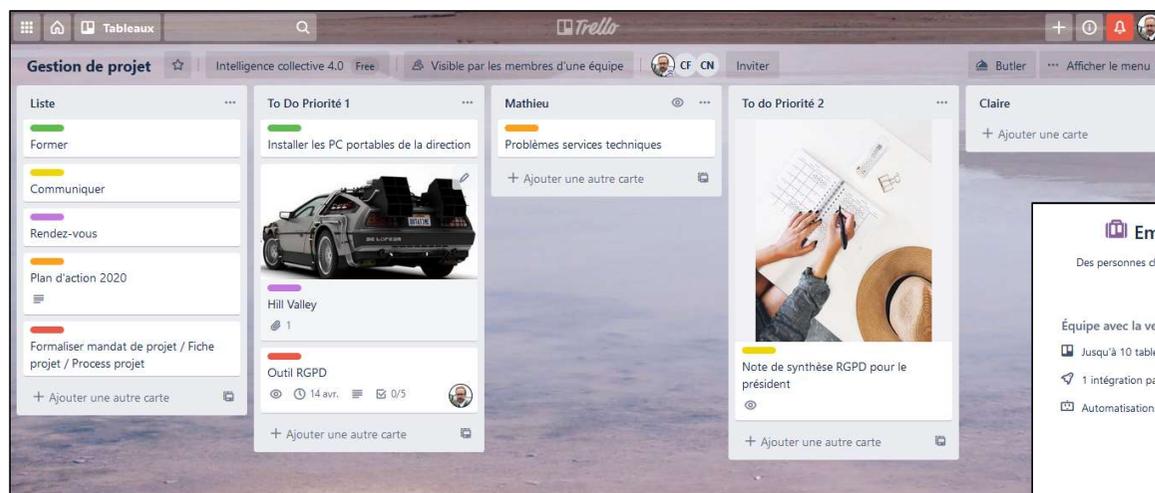


- [Mindmeister](#), outil de mindmapping très intuitif et gratuit (pour vos 3 premières cartes mentales)
- Inscription par vos comptes Google, Facebook ou de façon conventionnelle.
- Vaste choix de personnalisation des cellules proposé.



Gestion de projets - Trello

- Outil de gestion de projet en ligne, **Trello** est inspiré de la méthode Kanban.
- Dans les années 50, la méthode Kanban consistait à organiser le travail des employés de Toyota en déplaçant des étiquettes (appelée cartes sur Trello) le long de la chaîne de travail : de la création de la tâche à sa résolution, la carte est déplacée par les opérateurs sur leur poste de travail (comme sur un tableau de post-it) !
- Le principe est très simple : On crée des « équipes » de travail, des « tableaux » pour nos projets, des « listes » disposées en colonnes selon certains modèles et des « cartes » qui correspondent aux tâches à accomplir.



Emmenez votre équipe plus loin
Des personnes chez Fender, New York Times, Epic Games, Fortnite, etc. font confiance à Trello Business Class.

Équipe avec la version gratuite

- ☑ Jusqu'à 10 tableaux d'équipe
- ☑ 1 intégration par tableau
- ☑ Automatisations limitées

Équipe Business Class Recommandé

- ☑ Sans limites Tableaux de l'équipe
- ☑ Sans limites intégrations
- ☑ Avancé Automatisations
- ☑ Attribuer Rôles d'administrateur
- ☑ Assistance Dans 1 jour
- ☑ Fonctionnalités supplémentaires comme les champs personnalisés, les modèles de tableaux et bien plus encore.

Gestion de projets - Trello



Outil RGPD
Dans la liste To Do Priorité 1

MEMBRES: [Avatar] + Projets
ÉTIQUETTES: [Ajouter] +
DATE LIMITE: 14 avr. à 09:54

Description **Modifier**

- Formations
- Entraînements
- Certification
- Convention
- Attribution des droits

Checklist

0%

- Organisation des formations
- Constitution des groupes
- Renvoyer avenant
- Certification
- Entraînement

Ajouter un élément

Activité

Masquer les détails

Écrivez un commentaire...

Organisations et équipes : vous pouvez créer des organisations de plusieurs membres qui auront accès à un ou plusieurs tableaux.

Membres : vous pouvez assigner aux cartes un ou plusieurs membres de l'organisation. Ils recevront alors une notification.

Étiquettes : vous pouvez également assigner aux cartes des libellés de différentes couleurs. Exemples : prioritaire, en attente, à valider...

Commentaires : il est possible d'écrire des commentaires sur chaque carte. On peut également notifier un membre.

Pièces jointes : on peut attacher aux cartes des fichiers (documents, images, ...)

Note de synthèse RGPD pour le président
Dans la liste To do Priorité 2

ÉTIQUETTES: [Ajouter] +

Description

Ajouter une description plus détaillée...

Activité

Masquer les détails

Écrivez un commentaire...

Mathieu Jacovella a déplacé cette carte de To Do Priorité 1 à To do Priorité 2 il y a 3 minutes

Mathieu Jacovella a ajouté cette carte à To Do Priorité 1 30 mars à 15:04

SUGÉRÉES: Rejoindre, Commentaires

AJOUTER À LA CARTE: Membres, Étiquettes, Checklist, Date limite, Pièce jointe, Image de couvert...

POWER-UPS: Obtenir des Power-ups

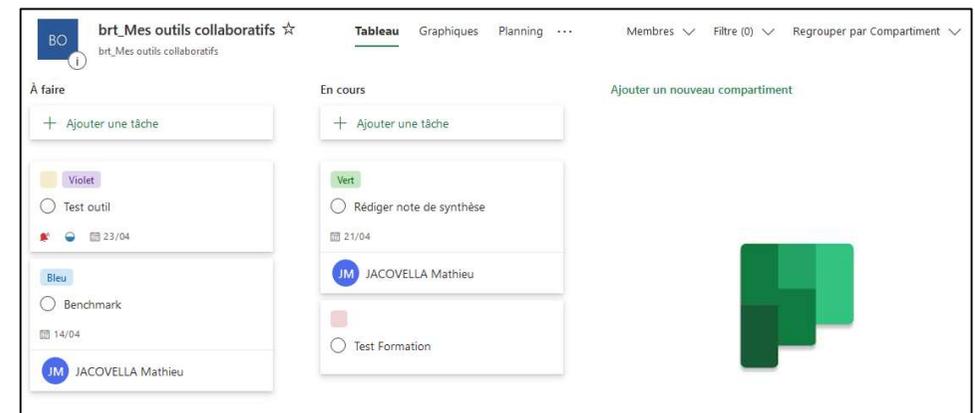
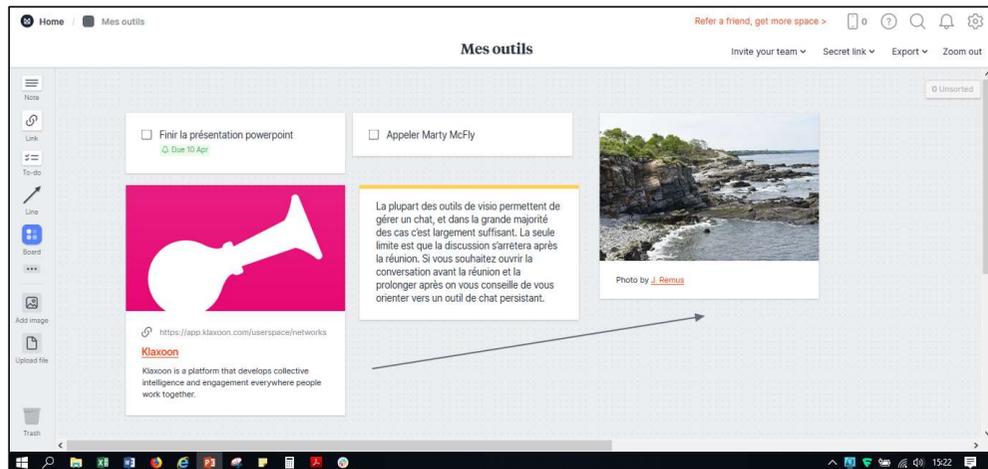
Date limite : on peut paramétrer des dates limites pour terminer une tâche. Les tâches urgentes seront alors automatiquement mise en avant.

Checklist : cette option très pratique permet de rajouter des checklists de « sous-tâches », et de les cocher quand elles sont réalisées.

Mais aussi



- Mix entre Trello, Paddlet, Mindmeister.
- [Milanote](#) permet d'arranger vos notes et vos cartes de manière visuelle. Il est gratuit jusqu'à 100 notes.



- Conçu pour Office 365, [Microsoft Planner](#) permet d'avoir des conversations sur les tâches effectuées, mais aussi de collaborer directement sur les différents types de documents de la suite Office.
- Chaque projet possède son propre tableau, dans lequel les tâches peuvent être organisées en compartiments.
- Les discussions et les éléments livrables de tous les membres de l'équipe sont conservés dans le plan.

Quelques règles pour faciliter le travail à distance

- Couper votre micro quand vous n'intervenez pas
- Définir les règles de vos réunions en amont
- Avoir un ordre du jour précis
- Eviter la réunionite aigüe de visioconférences et limiter la durée de celles-ci
- Limiter le nombre d'outils utilisés et tester le matériel
- Travailler avec des horaires fixes et routiniers
- Ouvrir sur un des outils proposés une salle virtuelle de type « Cafet »



Echanges et soutien en temps de confinement :

Les propositions du CDG 35 pour vous accompagner

- ***Accompagnements proposés aux agents***
 - > Pour échanger avec les médecins de prévention en contactant leurs secrétariats
 - > Des échanges individuels avec les psychologues du travail et l'assistante sociale continuent (dispositif DAAD)
 - > Des **rencontres collectives (en salle virtuelle)** sous forme de temps d'échanges et d'expression où chacun pourra venir partager son expérience et s'enrichir de celle des autres seront proposées chaque semaine. Inscriptions en suivant ce [lien](#)
- ***Accompagnements proposés aux encadrants***
 - > Des entretiens téléphoniques individualisés et gratuits pour les encadrants afin d'aborder vos questionnements actuels autour du management
- ***Appui à l'organisation des instances consultatives à distance***
 - > Entretiens téléphoniques : prise en main des outils de visio-conférence et conseils pratiques (fiches pratiques à paraître)

Pour plus de renseignements : [CDG35](#)



MERCI DE VOTRE PARTICIPATION !
Des questions ? Des remarques ?

Contacts :

- ❖ **Mathieu JACOVELLA**, Responsable de l'activité Administration numérique & Protection des données personnelles
02 99 23 44 95 / mathieu.jacovella@cdg35.fr
- ❖ **Claire NOBILET**, Coordinatrice de l'activité Organisation & GRH
02.99.23.41.16 / claire.nobilet@cdg35.fr
- ❖ **Elise ENDEWELT**, Responsable du Service Conseil et Développement
02.99.23.41.31 / elise.endewelt@cdg35.fr
- ❖ **Secrétariat du Service**, 02.99.29.76.93