

Centre ministériel **de valorisation des ressources humaines** (CMVRH)

CVRH d'Arras

Guide des outils numériques pour travailler à distance « Par temps de confinement »

31 mars 2020



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES



AVANT DE DEMARRER

5 bonnes pratiques

pour un usage responsable d'internet en télétravail

Lorsque j'utilise ma connexion au réseau à distance :

- **Je réserve** mes consultations internet à un usage strictement professionnel
- **J'évite** les téléchargements de fichiers lourds ET les accès aux espaces de stockage distants (drives)
- **Je diminue** mon utilisation d'internet entre 10h30 et 15h30
- **Je supprime** les images de ma signature de mail ou la réduis au strict nécessaire (nom, prénom, numéro de téléphone)
- **Je me déconnecte** du réseau à distance ou utilise mon ordinateur ou mon smartphone personnels :
 - pour des usages gourmands comme le visionnage de vidéos
 - pour des recherches/consultations non sensibles

J'applique ces bonnes pratiques : c'est la garantie pour tous de préserver l'accès à nos outils informatiques

NOTE IMPORTANTE

Ce document a pour objectif de vous lister quelques outils utiles pendant le confinement et cette longue période de travail à domicile forcé.

Les outils de l'État sont à privilégier, en respectant bien les consignes d'utilisation afin de ne pas surcharger les réseaux.

Mais à crise exceptionnelle, outils exceptionnels ! Les outils hors réseau national ne sont pas sécurisés. Ils peuvent « dépanner » et doivent être utilisés hors du RIE. Cela n'empêche pas votre vigilance de chaque instant en matière de sécurité informatique.

Ce document n'est pas exhaustif, il existe des centaines d'outils gratuits, en partie gratuite ou avec des licences. N'ont été répertoriés ici, que des outils testés par le CVRH d'Arras pour vous aider dans cette période particulière et vous faire gagner du temps.

Vous avez besoin d'informations complémentaires, d'un conseil « numérique », vous avez un problème d'organisation, un outil numérique pourrait vous aider : contactez le CVRH, nous pourrons vous apporter un conseil personnalisé en fonction de votre situation.

Contact : Samuel DEMONT, référent numérique du CVRH
03.21.21.34.61.
samuel.demont@developpement-durable.gouv.fr

Les outils État - interministériels

La Direction Interministérielle du numérique (DINUM¹), ex DINSIC, créée par le décret du 25 octobre 2019 est un service du Premier ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Économie et des Finances et du secrétaire d'État chargé du Numérique.

La crise sanitaire actuelle amène les agents publics à travailler à domicile massivement, hors nécessité de service. Dans ce contexte, la DINUM conseille plusieurs outils en ligne conçus et maîtrisés par l'État qui peuvent faciliter la collaboration à distance entre les équipes.

1 - TCHAP, la messagerie instantanée des agents publics



<https://tchap.gouv.fr>

Pour vos échanges à distance, vous pouvez utiliser Tchap, la messagerie instantanée créée spécifiquement pour les agents publics.

Disponible sur smartphone et sur ordinateur, Tchap vous permet de :

- discuter en privé à deux ou en groupe (salon), avec un agent en télétravail, quelque soit son ministère d'affectation
- partager des fichiers sans envoi de PJ (documents, photos, vidéos...),
- inviter des correspondants extérieurs à l'État (partenaire, prestataire...) à un groupe,
- créer ou rejoindre des groupes de discussion publics, ouverts à tous,
- retrouver facilement un interlocuteur grâce à l'annuaire intégré des utilisateurs...

Conçu spécifiquement pour les agents publics, Tchap offre des fonctionnalités que vous ne retrouverez pas sur les applications privées, comme un annuaire intégré des utilisateurs, vous permettant par exemple de retrouver un interlocuteur dans un autre ministère.

Les salons de discussion publics couvrent vos centres d'intérêt professionnels, avec des thématiques transverses communes à tous les ministères comme l'innovation publique, la cybersécurité, l'emploi public... mais aussi des salons dédiés à des communautés (BlueHats, beta.gouv.fr, DesignGouv...). Un répertoire des salons publics vous permet de trouver celui qui vous intéresse. Vous pouvez même créer votre propre salon pour développer un sujet.

Tous les échanges (hors salons publics) sont chiffrés et sécurisés. Concrètement, cela veut dire que même interceptés, ils seraient illisibles.

Les fichiers partagés sont analysés avant leur remise au(x) destinataire(s) pour vérifier l'absence de virus.

Une video de présentation de Tchap est disponible ici : <https://dai.ly/x7qn13j>



1 Plus d'information sur le site de la DINUM (<https://www.numerique.gouv.fr/dinum/>) d'où sont tirées les informations de ce paragraphe.

2 - WEBCONF.numerique.gouv.fr

Webconf.numerique.gouv.fr permet notamment d'organiser en ligne, à distance, des réunions, des conférences, des présentations.

Vous pouvez :

- organiser une réunion à distance en audio et/ou vidéo,
- diffuser une présentation,
- partager la fenêtre d'un autre programme sur votre ordinateur,
- discuter en instantané via un tchat intégré,
- éditer un texte en mode collaboratif et en temps réel...

Pour créer un salon de webconférence, vous devez être connecté au réseau interministériel de l'État (RIE). C'est-à-dire connecté avec votre VPN ou votre bouton « Bip Edge ».

Pour rejoindre un salon en tant qu'invité, vous pouvez le faire hors réseau depuis n'importe quel accès internet, soit depuis la version web sur webconference.numerique.gouv.fr, soit à partir de votre smartphone ou tablette Android ou Apple depuis l'application [Jitsi Meet](#), disponible sur Google Play Store et sur l'App Store. Dans ce cas, suivez les instructions du tutoriel intégré.

Lorsque la vidéo n'est pas nécessaire, préférez l'audioconférence qui est moins gourmande en bande passante et saturera moins les réseaux.

L'État a choisi de créer sa propre solution de webconférence, hébergée sur ses serveurs : cette maîtrise, associée à un chiffrement des données via un protocole sécurisé, apporte davantage de garanties sur la confidentialité des échanges.

Quel matériel nécessaire ?

Pour utiliser l'outil de webconférence de l'État, il vous suffit de disposer du matériel suivant :

- un ordinateur connecté à Internet (et au RIE si vous devez créer le salon),
- un simple navigateur web (de préférence Chrome, Chromium, ou Firefox),
- une webcam,
- un micro et des hauts-parleurs, ou, de préférence, un casque avec micro intégré.



Pour rejoindre un salon de webconférence, vous pouvez aussi simplement utiliser votre smartphone ou tablette Android, connectée à internet, via l'appli Jitsi Meet.

Retrouvez en suivant ce lien le tutoriel pour utiliser Webconf sur un smartphone : (<https://www.numerique.gouv.fr/uploads/rejoindre-webconf-android.pdf>)

3 - OSMOSE et PLANO : les deux nouveaux outils collaboratifs de la DINUM

● OSMOSE

<https://osmose.numerique.gouv.fr>

La plateforme **OSMOSE** vous permet d'animer en ligne une communauté professionnelle, autour d'un projet, d'une pratique, d'une équipe, d'une direction... Vous composez votre espace collaboratif avec les fonctions qui vous intéressent : blog, partage de documents, espaces d'échanges, calendrier, gestion de tâches, wiki...

Avec Osmose, vous pouvez :

- créer un espace collaboratif dédié à une communauté professionnelle, privée ou publique, et y inviter des participants internes et externes à l'État (partenaires, prestataires, experts...);
- partager des contenus et fichiers : documents bureautiques, vidéos, images, liens, veille...
- coéditer des documents ;
- publier des contenus sous différentes formes : post sur un blog dédié (pour informer de l'actualité de votre communauté par ex), FAQ ou wiki (pour diffuser un compte-rendu de réunion par ex) ;
- discuter : poser une question, proposer une idée, lancer une discussion, et interagir (commenter, voter, recommander...);
- gérer, suivre et attribuer des tâches (type « kanban ») ;
- planifier des réunions (sondage de dates et invitations, partage de supports associés...) avec export possible dans son agenda professionnel (Outlook, Thunderbird...);
- et bien d'autres fonctionnalités : sondages, enquêtes...

Seul un agent de l'État peut demander à créer une communauté sur Osmose. Il peut ensuite y inviter tous les membres qu'il souhaite, que la personne soit interne ou externe à l'État (agent, partenaire, prestataire, expert de la société civile...).

Pour créer une communauté OSMOSE, il faut contacter le support ici : osmose.dinum@modernisation.gouv.fr.

Seul l'animateur d'une communauté OSMOSE peut vous inviter dans la communauté.

Des guides et tutoriels embarqués sur la plateforme, ainsi qu'une communauté d'entraide, vous faciliteront la prise en main de l'outil.



● PLANO

<https://plano.numerique.gouv.fr/login/#/>

Autre nouvel outil numérique proposé aux agents de l'État, destiné à faciliter la gestion de projet et le travail collaboratif : **PLANO**. Cet espace de travail virtuel centralise pour tous les membres d'un projet les ressources et outils qui leur sont utiles : bibliothèque de documents, agenda, planning, tâches, tchat, visio...

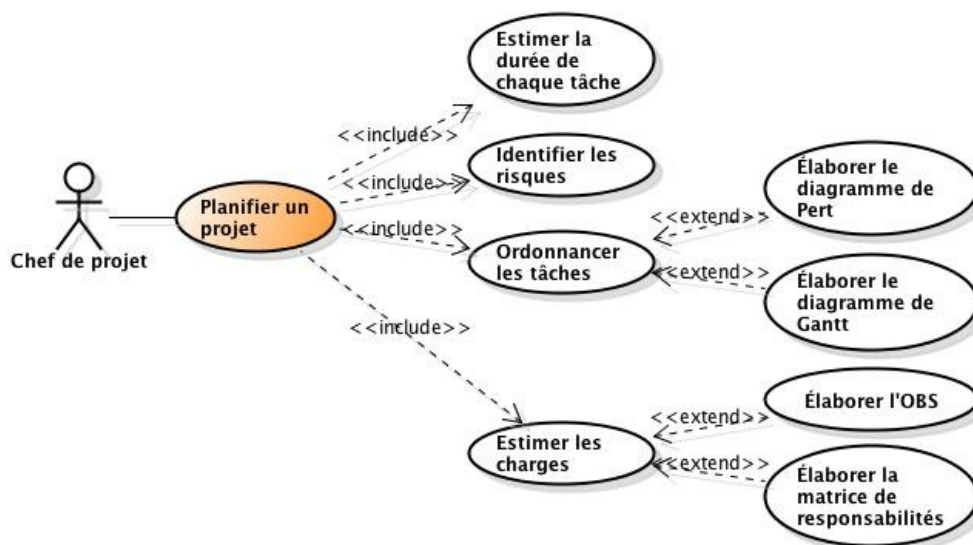
Avec Plano, vous pouvez :

- créer un espace de travail dédié à votre projet et y inviter l'ensemble des parties prenantes internes ou externes à l'État (agent, partenaire, prestataire...)
- gérer votre projet via un diagramme de Gantt : organiser et planifier les tâches, les corréliser entre elles, en suivre l'avancement...
- partager, stocker des fichiers et les organiser en dossiers (jusqu'à 9 niveaux) ;
- mener une visioconférence ;
- discuter via messagerie instantanée intégrée (chat) ;
- gérer un agenda : planifier des réunions, effectuer un sondage de dates, inviter des participants, synchroniser avec un agenda professionnel (Outlook, Thunderbird...)
- travailler hors connexion (drive).

Dédié aux agents de l'État, Plano se destine plus particulièrement aux managers et chefs de projet, ainsi qu'à toute autre personne impliquée dans un projet (notamment les partenaires et prestataires de l'État).

Vous êtes responsable projet et souhaitez créer votre premier espace collaboratif ? Envoyez votre demande à : plano.dinum@modernisation.gouv.fr.

Une fois votre accès ouvert, vous pourrez inviter chaque membre de votre projet directement via Plano et gérer vous-mêmes ses droits. Vous pourrez ensuite créer en toute autonomie tous les espaces projets que vous souhaitez.



Les outils de communication

En cette période de confinement et de « télétravail » massif, il n'est pas toujours évident de s'y retrouver parmi tous les outils de communication à distance. Les outils du MTES-MCTRCT sont saturés, et **une priorité est donnée aux services qui traitent des urgences (vigilance crues, etc) et le plan de continuité de l'activité**. Nous devons donc les épargner et trouver d'autres modalités de communication et de travail à distance, pour s'adapter à cette période particulière.


Il a donc été décidé au sein du CVRH d'Arras, d'utiliser des outils du secteur privé de manière exceptionnelle, qui sont gratuits et ne nécessitent pas d'installation avec codes administrateurs. Ces outils ne sont pas sécurisés. Les conversations peuvent être enregistrées par le propriétaire de l'application. Ils ne devront donc jamais être utilisés pour partager des données sensibles.

A noter également : pour ces mêmes raisons de sécurité, il convient de ne pas les utiliser en étant connecté au VPN / Bip Edge.

1 – Les visio ou web-conférences

Il existe beaucoup d'outils de webconférences sur le marché. Chacune des applications ci-dessous a été testée et fonctionne facilement sans installation préalable. A noter : elles nécessitent pour la plupart la création d'un compte.

- **ZOOM.US** - <https://zoom.us/meeting>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Qualité de l'image et du son	En temps normal, au-dessus de 3 participants, les webconf sont limitées à 40 minutes En cette période de confinement : il n'y a plus de limite de temps
Plusieurs outils pour travail collaboratif (tableau blanc et partage d'écran)	Il faut créer un compte si vous souhaitez créer une webconférence
La participation des agents sur invitation est possible sans création de compte	Pas de sécurité des échanges

Le CVRH a conçu un tutoriel pour l'utilisation de ZOOM.US.

- **WHATSAPP** - <https://www.whatsapp.com/>

Avantages	Inconvénients / Limites
Facilité d'utilisation en messagerie instantanée, à deux ou en groupes, convivial et ergonomique	Pas de sécurité des échanges
On peut organiser des appels vocaux ou des appels vidéos sans prise de rendez-vous, codes ou invitation : c'est instantané	Les visio-conférences sont limitées à 4 personnes en simultané

- **LIVESTORM** - <https://livestorm.co/fr/>

Avantages	Inconvénients / Limites
Qualité de l'image et du son	Pas de sécurité des échanges
Startup française peu connue, donc peu utilisée (pour l'instant)	Moins d'outils collaboratifs (par rapport à ZOOM.US)
	Tous les participants doivent créer leur compte préalablement

- **JITSI MEET** - <https://meet.jit.si/> (Version privée)


Avantages	Inconvénients / Limites
Pas de création de compte	Pas de sécurité des échanges
Très facile d'utilisation	Moins d'outils collaboratifs (par rapport à ZOOM.US)
	Qualité de l'image et du son aléatoire (outil très connu au sein du ministère donc beaucoup utilisé, ce qui le rend saturé)

- **HANGOUT** - <https://hangouts.google.com>

Avantages	Inconvénients / Limites
Qualité audio et video satisfaisantes	Pas de sécurité des échanges
Très facile d'utilisation	Moins d'outils collaboratifs (par rapport à ZOOM.US)
	Nécessite d'avoir un compte Google

2 – Les conférences téléphoniques


- **FREE CALL CONFERENCE** - <https://www.freeconferencecall.com/fr>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Utilise moins de ressources internet que les webconférences	Qualité du son aléatoire en fonction de votre téléphone ou smartphone
Accessible à tout le monde même avec un téléphone fixe classique	Il faut créer un compte pour planifier une conférence téléphonique, et diffuser le numéro d'appel et le code d'accès aux participants
	Pas de sécurité des échanges

Le CVRH a conçu un tutoriel pour l'utilisation de FREE CALL CONFERENCE.

Nous avons testé pour vous également :


- **OVH CLOUD** - <https://www.ovh.com/conferences/>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Utilise moins de ressources internet que les webconférences	Qualité du son aléatoire en fonction de votre téléphone ou smartphone
Accessible à tout le monde même avec un téléphone fixe classique	Il faut créer un compte pour planifier une conférence téléphonique, et diffuser le code d'accès aux participants
	Pas de sécurité des échanges

3 – La messagerie instantanée

- **ARIANE**

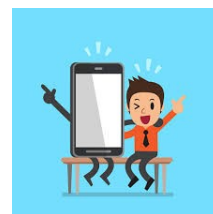
Notre messagerie ministérielle Melanie2web possède un outil de conversation instantanée (chat) appelée «Ariane». Vous y accédez par ce bouton vert « Discussion » dans le bandeau haut de Melanie2web :

							
Avantages				Inconvénients / Limites			
Pas de création de compte, c'est intégré à notre messagerie				Peut être saturée comme tous les outils du ministère			
On peut créer des groupes, et elle permet des échanges rapides moins fastidieux que les courriels							

4 – En cas de saturation des outils !

Si vraiment rien de fonctionne, il reste toujours le téléphone !

Il est possible de passer des appels téléphoniques avec plusieurs interlocuteurs.



Avantages		Inconvénients / Limites	
Pas besoin d'internet		Il faut avoir du réseau téléphonique (si vous utilisez votre smartphone)	
		Procédure un peu longue, il faut appeler chaque correspondant un par un	

Le CVRH a créé un tutoriel pour l'utilisation de ce mode d'appel.



Les outils de production

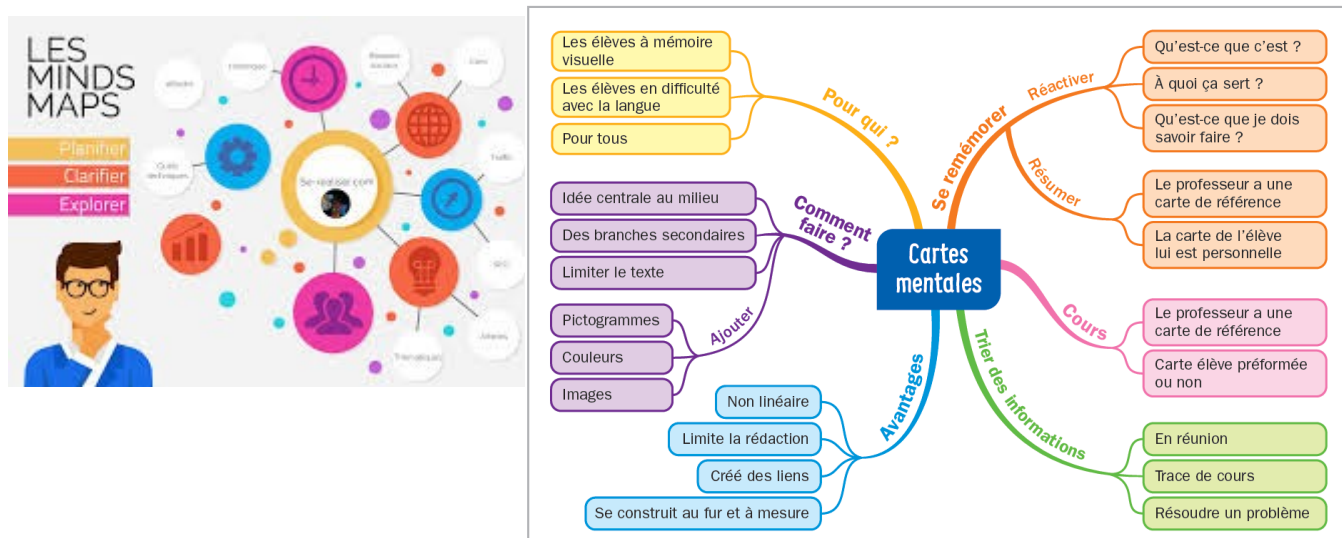
1 - Les cartes mentales

Les cartes mentales sont des outils puissants de production. Elles peuvent être utilisées pour vous-même, être partagées ou être collaboratives (synchrones ou asynchrones).

Les outils avec licence payante sont très nombreux et comportent beaucoup de fonctions. En période de confinement, le CVRH utilise et a testé pour vous quelques outils gratuits.


Pour celles et ceux qui ont manqué l'atelier « Carte Mentale avec X-Mind » lors des Universités d'été 2019 du CVRH d'Arras, vous trouverez ci-dessous le lien vers le site internet qui a permis d'élaborer les supports de cet atelier :

<http://sydologie.com/2017/10/dossier-mind-map-pedagogie-2/>



© Caroline Martelet, Claire Piolti-Lamorte, Sophie Roubin, IREM de Lyon

- **XMIND** - <https://www.xmind.net/fr/>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Prise en main assez facile	En gratuit, toutes les fonctions ne sont pas accessibles, notamment les exports
En mode gratuit, les fonctions principales permettent d'élaborer des cartes mentales très riches	L'application doit être installée sur le micro-ordinateur




Une video de présentation du logiciel ici : <https://youtu.be/rjJfjORziyw>

- **FREEPLANE** - <https://freeplane.fr>

Blog de Freemind (freeplane) : <http://www.freemindparlexemple.fr/>

 Freeplane	
Avantages	Inconvénients / Limites
Logiciel libre recommandé par l'Etat	L'application doit être installée sur le micro-ordinateur
Possède assez de fonctions pour faire des cartes intéressantes	


- **BUBBLE.US** - <https://bubbl.us/>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Fonctionne sur internet (pas d'installation)	En gratuit, vous êtes limité en nombre de cartes (5)
Interface agréable et donc : prise en main facile et instinctive	Les cartes ne sont pas collaboratives

- **MINDVIEWONLINE** - <https://www.mindviewonline.com/>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Utilise une plate-forme internet (pas d'installation de logiciel)	Gratuit 1 an, vous perdez vos cartes après ce délai, à n'utiliser que pour un besoin ponctuel
Collaboratif asynchrone	L'interface est sobre

- **MIND42** - <https://mind42.com/>

	
Avantages	Inconvénients / Limites
Entièrement collaboratif et synchrone (plusieurs agents peuvent écrire sur la carte en même temps)	L'interface est très sobre et les fonctions sont très sommaires
Utilise une plate-forme internet (pas d'installation de logiciel)	

2 – D'autres outils de production

- **KLAXOON**



Plus de réunion avec des présentations descendantes, avec Klaxoon tout le monde participe ! En période de confinement, c'est donc idéal pour un brainstorming d'équipe à distance.

En utilisant vos téléphones, vos tablettes, vos ordinateurs, vous allez pouvoir vous exprimer, voter, réagir, brainstormer en temps réel. Cet outil très puissant, fonctionne sur internet, et peut-être utilisé en synchrone et asynchrone.

L'enquête de satisfaction de la newsletter du CVRH a été réalisée avec Klaxoon !



Quelques videos pour vous montrer les possibilités de Klaxoon :

Klaxoon en 1 minute :

<https://youtu.be/XEiBKrEV4Bc>

Comment stimuler la créativité de votre équipe avec le Brainstorm :

<https://youtu.be/YWuxU6FBsKU>

Comment récolter des feedbacks en un temps record avec le Sondage Klaxoon :

https://youtu.be/ofKJar_rygc

La réunion hebdomadaire avec Klaxoon

<https://youtu.be/Nj5m1z2CmuY>

Comment challenger votre équipe avec le Quiz Klaxoon :

<https://youtu.be/KEqSYODAAX4>

● KAHOOT !



<https://kahoot.com/>

Kahoot! est une plate-forme d'apprentissage ludique, utilisée comme technologie éducative dans les écoles et autres établissements d'enseignement. Ses jeux d'apprentissage, "Kahoots", sont des questionnaires à choix multiples qui permettent le jeu de plusieurs utilisateurs simultanément et sont accessibles via un navigateur Web, sans installation préalable.

Kahoot! peut être utilisé pour réviser les connaissances, pour une évaluation, ou pour rompre avec les activités d'apprentissage traditionnelles.

Kahoot a été conçu pour l'apprentissage social, les apprenants étant regroupés autour d'un écran commun, tel qu'un tableau blanc interactif, un projecteur ou un écran d'ordinateur. Le site peut également être utilisé via des outils de webconférence avec partage d'écran. La conception du jeu est telle que les joueurs doivent fréquemment regarder depuis leurs appareils. Le gameplay est simple. tous les joueurs se connectent à l'aide d'un code de jeu généré affiché sur l'écran commun et utilisent un appareil pour répondre aux questions créées par un enseignant, un formateur, ou toute autre personne.

Et pourquoi pas : vérifier les connaissances de chacun par un petit quiz Kahoot ! sur un sujet avant une réunion ?



Un tutoriel de 15 minutes pour prendre en main KAHOOT :

<https://youtu.be/Q4v3dUAKceg>



● QUIZZYOURSELF

<https://quizzyourself.com/>

Quizzyourself est un logiciel en ligne qui permet de créer des questionnaires rapidement. Cet outil peut être utilisé en présentiel, par exemple pour demander l'avis des apprenants sur un sujet ou pour vérifier la compréhension d'un point qui vient d'être abordé. Dans ce cas, plusieurs modes de diffusion facilitent l'accès au questionnaire : lien court (qui peut être personnalisé) à saisir directement, ou QR Code à flasher.

On peut également utiliser QuizYourSelf pour interroger des personnes à distance, par exemple pour évaluer l'impact d'une formation, d'une réunion, ou la satisfaction d'une population.

Plusieurs types de questions sont proposés : question à réponse unique, question à réponses multiples, question à réponse libre et notation avec des échelles définies, par exemple de 0 à 10.

En mode gratuit, le nombre de questionnaires actifs est limité à 5, et le nombre de participants à 30. **Petit + : Cette application a été développée au sein de la Serre Numérique située à Valenciennes.**



Un tutoriel de 6 minutes pour créer votre premier questionnaire :

<https://www.youtube.com/watch?v=mrwfO5xo5Rg&feature=youtu.be>



Les outils collaboratifs

Plate-formes collaboratives et/ou de Gestion de projets

Nous vous proposons dans cette partie plusieurs outils collaboratifs ou de gestion de projets mais il est important de rappeler que c'est l'animation et le pilotage associés aux outils qui en fait des outils performants collectivement.

1 – ALFRESCO

<https://travail-collaboratif.din.developpement-durable.gouv.fr/share/page/>



La plate-forme Alfresco bien connue et beaucoup utilisée dans nos ministères, reste accessible pendant le confinement, depuis internet, sans avoir à vous connecter en VPN.

La plate-forme fonctionne sur le réseau internet, et a l'avantage d'être protégée avec Cerbère.

Tous vos sites Alfresco sont disponibles, et vous pouvez en ouvrir des nouveaux, spécifiquement pour la période de confinement, ou pour tout autre sujet.

Toutefois, comme tous les outils ministériels, il peut vite être saturé. C'est pourquoi nous avons testé d'autres outils collaboratifs pour vous.

2 – TRELLO



<https://trello.com>

Trello est un outil de gestion de projet en ligne inspiré par la méthode Kanban de Toyota, que le CVRH a étudiée pour mettre en place son pilotage visuel dans une salle dédiée : l'obeya.

Il repose sur une organisation des projets en planches listant des cartes, chacune représentant des tâches. Les cartes sont assignables à des utilisateurs et sont mobiles d'une planche à l'autre, traduisant leur avancement.

La version de base est gratuite, tandis qu'une formule payante permet d'obtenir des services supplémentaires. La version gratuite permet déjà une utilisation très riche et complète.

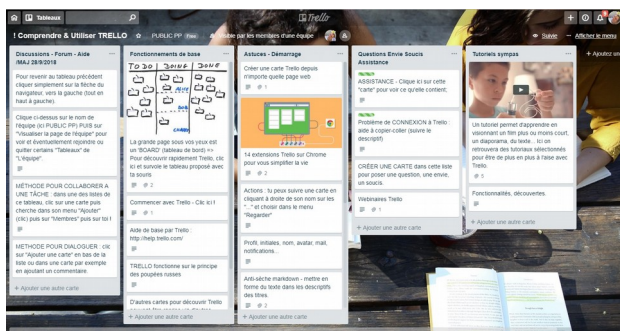
La Gestion de projet... pas toujours simple !



Source : Site efficiens.com

Les avantages de Trello :

- L'utilisation de Trello peut vous aider à penser votre projet ou le pilotage de votre activité courante. Trello, c'est de la technique et de la psychologie. Psychologiquement : vous « verrez votre projet avancer ». Cela contribue donc à booster la motivation des utilisateurs. Et, même si cela semble un détail, le fait de déplacer les cartes d'une colonne à l'autre constitue des micro-gratifications qui sont autant de « booster d'estime », importants en période de confinement, pour les managers comme les équipes.
- Les cartes obligent à découper une mission ou activité tâche par tâche, à l'instar d'une démarche de lean management. Ainsi, cela permet de prioriser les actions, d'en attribuer la responsabilité à un propriétaire. Tout en conservant une vision d'ensemble.
- Vos tableaux Trello peuvent être partagés avec vos collaborateurs mais également avec les bénéficiaires de vos projets.
- Trello peut être connecté à d'autres outils (communication, agenda, ...)
- Trello est particulièrement adapté aux projets « Agile » ou à la méthode « GTD – Getting Things Done »



Le saviez-vous ?

En temps de confinement, le CODIR du CVRH d'Arras se réunit en webconférence sur Zoom, et suit chacun de ses projets en GTD avec Trello, puisqu'il n'a plus son pilotage visuel à disposition !

La DREAL Hauts-de-France a élaboré la rédaction du Profil Environnemental de la région avec Trello.



Pas encore convaincu ? Une vidéo de présentation de 6 min <https://youtu.be/Gf47x50d254>

2 – ASANA

<https://app.asana.com>

ASANA est un gestionnaire de communication d'équipe. Le produit prend en charge de nombreuses fonctionnalités, notamment des espaces de travail, des projets, des tâches, des étiquettes, des notes, des commentaires et une boîte de réception qui organise les mises à jour des informations en temps réel.

ASANA vous permet de créer un espace de travail partagé appelé « organisation ». Au sein de cette organisation, vous pouvez constituer des équipes afin de commencer à créer des projets de façon à faciliter le travail collaboratif. Vous aurez alors à créer des tâches et à désigner des

responsables pour chacune d'entre elles. Ces tâches pourront elles même être divisées en sous-tâches. Le service de gestion de projet permet de profiter d'une vision globale d'un projet et des tâches assignées à chacun des membres de l'équipe. Vous serez ainsi en mesure de savoir à tout moment quelles sont les tâches achevées et celles en cours de réalisation.

Afin de s'adapter aux préférences de ses utilisateurs, l'interface d'Asana permet d'afficher ses tâches de 3 manières différentes : en mode tableau, calendrier ou sous forme de « timeline ». Parmi les fonctionnalités les plus pratiquées de l'outil de gestion de projet, on peut notamment citer la possibilité de laisser des commentaires, de partager des pièces jointes ou de bénéficier d'une galerie de modèles dédiés à des secteurs d'activité en particulier tels que le marketing, l'informatique ou encore l'ingénierie.

ASANA a une version gratuite (pas plus de 15 personnes rattachées par projet), et une version élaborée payante. ASANA est assez proche de Trello, un peu plus simple mais moins complet.



Découvrez ASANA en 16 minutes ici : https://youtu.be/tq0L_EcS2DM

3 – PADLET



<https://fr.padlet.com>

Padlet est un outil de création de « mur virtuel collaboratif ».

Cet outil offre une page blanche, un mur : vous y accrochez ce que vous voulez où vous voulez. Très simple d'utilisation, Padlet vous offre un mur blanc personnel avec une URL unique sur lequel vous allez pouvoir déposer des notes, des liens, des images, des sons, des vidéos, des fichiers Word ou Excel, des PDF... Vous glissez votre fichier sur le mur, il est automatiquement uploadé (chargé). Vous pouvez ensuite lui donner un titre et un commentaire. Vous pouvez aussi redimensionner la note et la placer où vous le souhaitez sur le mur.

Chaque mur peut contenir autant de notes que vous le souhaitez et possède une URL unique que vous allez pouvoir partager par mail ou sur les réseaux sociaux. Vous donnez les droits de lecture ou encore mieux, vous pouvez permettre à un groupe de personnes d'enrichir collectivement un tableau.

En version gratuite vous pouvez créer 3 padlets et stocker 10 MB de données téléchargeables.



Une video de 14 minutes pour prendre en main Padlet :

<https://www.youtube.com/watch?v=iQiUirAITkl&feature=youtu.be>

5 – Espaces de Stockage

Vous pouvez également utiliser des espaces de stockage virtuels (cloud) afin de stocker temporairement des fichiers (le temps du confinement) et les partager avec vos collaborateurs.

Attention, ces espaces ne sont pas protégés, il ne faut pas y mettre des documents confidentiels ou sensibles.

Google DRIVE - www.google.fr

L'équipe du CVRH d'Arras utilise un DRIVE pour partager avec l'ensemble des agents un journal de bord rempli quotidiennement, qui permet de garder le lien entre tous les agents, de mettre des informations essentielles et de garder le moral pendant ces temps difficiles. D'autres documents partagés y sont réalisés : reprise de l'activité formation, PEC, conseil, etc. Ces documents issus de la suite Google (Google Sheet ou Google Doc), sont tous collaboratifs et peuvent être partagés en communiquant un lien de partage.

DROPBOX - <https://www.dropbox.com/fr/>



DROPBOX permet à tous d'importer et de transférer des fichiers dans le cloud, puis de les partager. Sauvegardez vos photos, vidéos, documents...

Il est assez facile d'utilisation, et il est parfois connecté avec des plateformes collaboratives (Trello) ou des outils de webconférence (ZOOM.US)

ANNEXES :

Tutoriel ZOOM.US :

<https://drive.google.com/open?id=1MqnSbNjEv5DaJ9y-0W5RgqmsSj3A3gIT>

Tutoriel FREECONF CALL :

<https://drive.google.com/open?id=1ABTejVTE2BNq2pPy8TRoT90NV4Lm6HL5>

Tutoriel Multiappel avec un smartphone :

https://drive.google.com/open?id=1ytnf-qtPRMfcxTcDyhnZLog0IA_TdyIN

CMVRH-CVRH Arras

100 avenue Winston Churchill
BP 10907
62022 ARRAS

Tél. : 03 21 21 34 56
Fax : 03 21 21 34 55

