

Bilan de l'atelier « partageons nos outils collaboratifs numériques »

[avant] S'organiser pour collaborer à distance

Vos bonnes pratiques :

- Anticiper les « bons » créneaux pour une meilleure disponibilité
- Inscrire le rendez-vous dans l'agenda partagé et y préciser l'ordre du jour
- Donner l'accès à l'ensemble des documents nécessaires, en amont de la rencontre
- S'adapter au public (en termes d'outils, d'animation...)
- Définir des règles de gestion du temps (ex : être ponctuel et se tenir au temps défini)
- Choisir les outils en fonction des usages et harmoniser les pratiques pour ne pas multiplier les outils

Les outils que vous mobilisez :

- Agenda partagé (Framadate, Framagenda, GoogleAgenda)
- Espace partagé, documents partagés
- Groupes sur les messageries instantanées (Signal, WhatsApp)
- Outil de gestion de projet (Trello)
- Tutoriels de prise en main des outils mobilisés

Vos points d'attention :

- Utiliser des outils simples et identiques d'une fois sur l'autre ; vérifier l'accessibilité des outils (d'un point de vue matériel et compétences)
- Proposer des formations, accompagnements à la prise en main des outils
- Définir un cadre aux échanges et le partager en début de rencontre (ex : micro coupé)
- Cerner les horaires les plus favorables
- Ne pas tout gérer par des visioconférences (trop de visio tue la visio !)

[pendant] Echanger et travailler à distance

Vos bonnes pratiques :

- Questionner les besoins pour choisir l'outil pertinent (ex : privilégier les réunions, appels et visio pour le suivi et la mise en œuvre des projets)
- Couper les notifications pendant les échanges
- Organiser les mails au sein de dossiers
- Limiter les « répondre à tous »
- Prévoir des formations, une médiation et un travail d'animation du réseau
- Intégrer les nouveaux utilisateurs, prévoir des tutoriels / formations et s'assurer de pérenniser les compétences

Les outils que vous mobilisez :

- Outils de messagerie et messagerie instantanée (WhatsApp, Signal)
- Agenda partagé
- Outils de visioconférence (Zoom, Jitsi, BigBlueButton, Teams, Google Meet...)
- Plateformes d'échange et de partage (Slack, Mattermost, Nextcloud)
- Outils de prise de notes (Framapad, carte mentale)

Vos points d'attention :

- Limiter le nombre de mail et prendre en compte la sur-sollicitation qui entraîne une dégradation de l'attention
- Eviter de multiplier les outils et réfléchir aux usages numériques : favoriser le présentiel quand cela est plus pertinent
- S'assurer de la sécurisation des données personnelles et privilégier les outils libres
- Préserver le présentiel et prendre en compte la fracture numérique, les risques d'isolement, les réticences...

[après] Stocker et partager les informations à distance

Vos bonnes pratiques :

- Avoir un serveur dédié et en favoriser l'utilisation
- Prévoir un nettoyage régulier des documents archivés
- Trouver une organisation des dossiers de manière concertée (et figer l'arborescence choisie)
- Avoir des dossiers partagés

Les outils que vous mobilisez :

- Agenda, documents et dossiers partagés (SharePoint, Framapad...)
- Chatons
- Outils de visioconférence (Teams...)
- Espaces de partage (Nextcloud, OneDrive, GoogleDrive, DropBox, Rainbow)
- Newsletter, Tutanota (pour des échanges mail chiffrés)
- Solution de bureau à distance / VPN (Remote Desktop)

Vos points d'attention :

- S'assurer de l'indépendance et de la sécurité du service pour éviter les fuites de données et le piratage
- Prévoir des formations régulières aux outils
- Anticiper les limites de stockage
- Avoir une personne dédiée à la gestion des données / un modérateur (mise à jour de l'arborescence du serveur, tri dans les données...)
- Organiser des sauvegardes régulières
- S'assurer du niveau de maîtrise des utilisateurs et prévoir des formations, un accompagnement en fonction des besoins