



# Formation professionnelle Compétences Numériques

Module : Les outils collaboratifs



GRANDE  
ÉCOLE DU  
NUMÉRIQUE



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



**MA**aison Numérique

**Anonym**  
Média Citoyen

# Qu'est ce que le travail collaboratif ?

## Définition

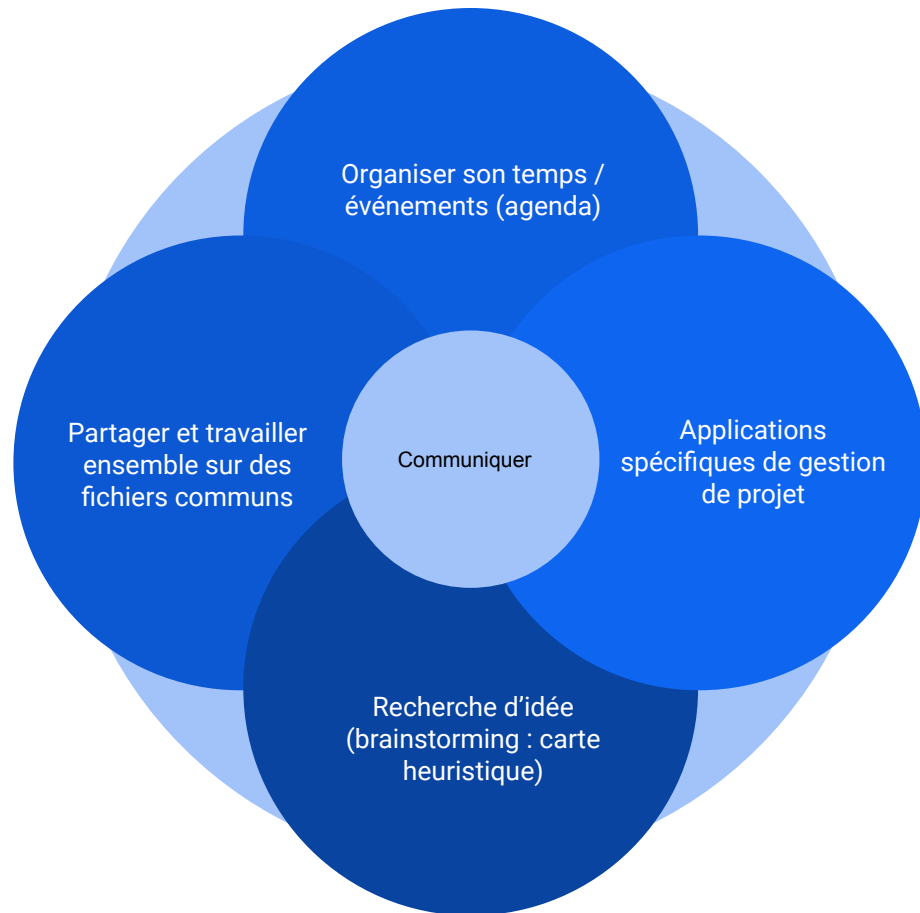
- non fondé sur l'organisation hiérarchique
- accomplir ensemble une tâche

Attention : La coopération permet de travail ensemble sur un projet mais de se partager les tâches.

# Qu'est ce qu'un outil collaboratif ?

## Caractéristiques

- accessible par internet
- travailler en équipe
- synchrone ou asynchrone



# Nouvelles forme d'organisation du travail

## Mode Asynchrone à synchrone

### En mode asynchrone

- 500 fichiers créés
- 20 versions enregistrées et suivies
- 400 e-mails envoyés/reçus
- 6h de contribution par membre

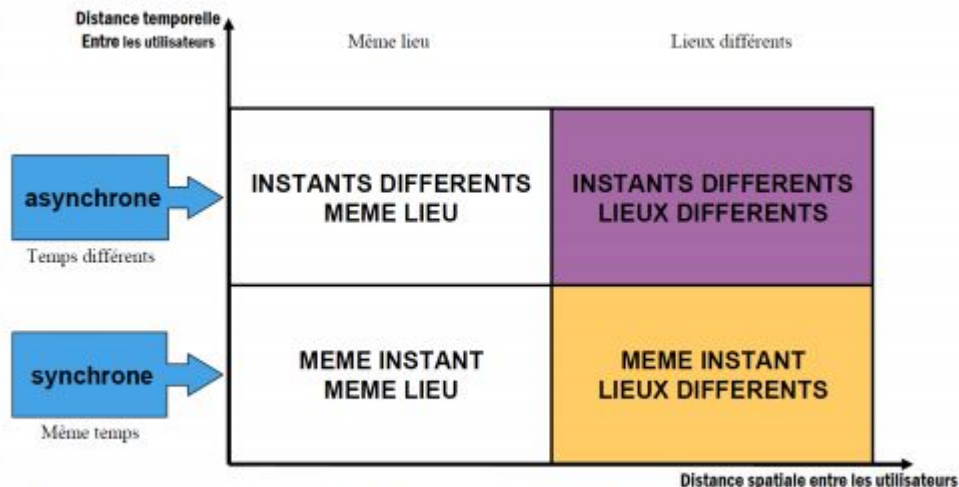
### En mode synchrone

- 1 document unique créée, et disponible dans sa dernière version
- 50 notifications envoyées/reçues
- 1h30 de contribution par membre

*Fig. 2 : Comparaison des tâches en mode synchrone et asynchrone*

# Nouvelles forme d'organisation du travail

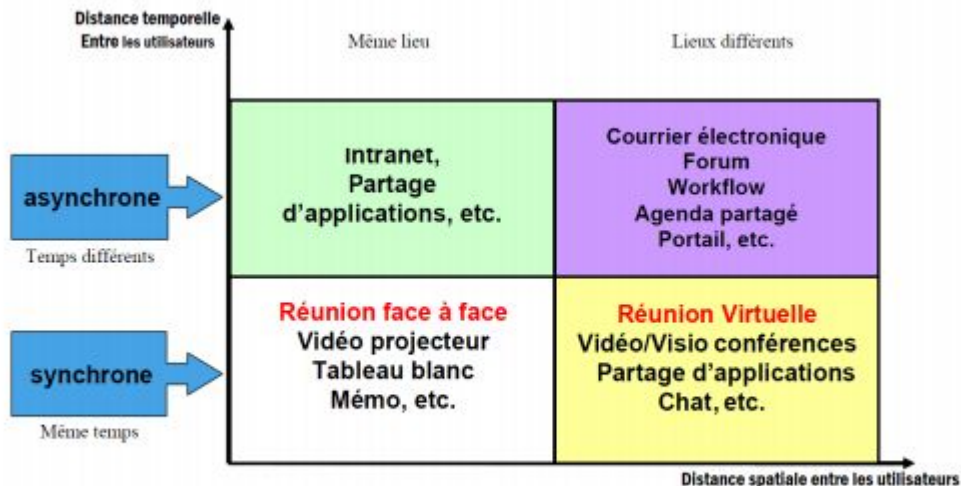
## Mode Asynchrone à synchrone



Modélisation des dimensions spatio-temporelles de R. Johanson (source : E. Lamidieu, 2007)

# Nouvelles forme d'organisation du travail

## Mode Asynchrone à synchrone



Inscription des OTC selon leurs caractéristiques spatio-temporelles (source : E. Lamidieu, 2007)

# Nouvelles forme d'organisation du travail

Répondre à des nouveaux besoins

- Usage des nouvelles technologies
- Logiques d'être ultra connectée
- Nécessité de faire vite, d'avoir accès à l'information immédiatement
- Culture de la transparence
- Accès nomade

Attention : à l'accès (sécurité) de l'information, la suppression des données

## Critères pour choisir le bon outil

- Adapter à nos besoins
- Adapter à notre façon de travailler
- Rendre accessible les outils à l'ensemble des participants / salariés (faire de la médiation)



# Typologies des outils

## Exercice

- Lister / Classer des outils par typologie :
  - Communiquer
  - Planifier
  - Veille
  - Bureautique
  - Partager / Stocker
  - Projet

<https://www.mindmeister.com/1254132360?t=CoiEq2gTI4>

# Typologies des outils

## Exercice

- Outils

- Google Drive
- Google Docs
- What's app
- Trello
- Basecamp
- Doodle
- Framadate
- Framapad
- Padlet

- Google Agenda / FramAgenda
- Mindmeister
- Dropbox
- Framadrive
- Slack
- Messenger / Skype / Hangouts
- Todoist