



## Outils pratiques pour le télétravail

Le GLAJ-GE vous propose une sélection non exhaustive d'outils collaboratifs numériques.

### 1. POUR MIEUX COMMUNIQUER A DISTANCE

/// Les outils de vidéoconférences /// **P.1**

/// Les outils de communication /// **P.3**

### 2. POUR COLLABORER AU QUOTIDIEN

/// Les outils de sauvegarde et partage de fichier /// **P.4**

/// Les outils de gestion de projet /// **P.5**

/// Les outils de formations en ligne /// **P.7**

### 3. POUR AMELIORER SES CONDITIONS DE TRAVAIL **P.7**

## 1. POUR MIEUX COMMUNIQUER A DISTANCE

### /// Les outils de vidéoconférences ///

**Zoom:** permet d'organiser des appels téléphoniques en tête à tête ou en équipe, au sein de salles de réunion virtuelles.

**Le choix du *GLAJ-GE***

Avantages:

- Version mobile disponible.
- Possibilité d'enregistrer les conversations et de les sauvegarder sur son bureau ou dans le cloud de Zoom.
- Chat pour converser pendant la réunion, se transmettre des informations, des liens, etc.
- Partage d'écran.
- Possibilité d'organiser des vidéoconférences à très grande échelle.

Inconvénients:

- Limite de 40 minutes pour les réunions de groupe.
- Accueil jusqu'à 100 participants gratuitement.
- Qualité faible de la vidéo, parfois pixelisée.
- Consomme beaucoup d'énergie.

Démarrer une réunion:

[https://www.youtube.com/watch?v=RgZPZ\\_qCvZk&list=PLKpRxBfeD1kHYQgJZmRqNNYzEjizQOV8&index=11](https://www.youtube.com/watch?v=RgZPZ_qCvZk&list=PLKpRxBfeD1kHYQgJZmRqNNYzEjizQOV8&index=11)

Planifier une réunion:

<https://www.youtube.com/watch?v=pUES-zS54fy&list=PLKpRxBfeD1kHYQgJZmRqNNYzEjizQOV8&index=10>

Zoom: <https://zoom.us/>

Skype: permet aussi de passer des appels téléphoniques et vidéo via internet.

Avantages:

- Version mobile disponible
- Chat pour converser pendant la réunion, se transmettre des informations, des liens, etc.
- Partage d'écran.
- Partage de documents et fichiers volumineux.
- Meilleure qualité vidéo/ audio que Zoom.

Inconvénients:

- A tendance à plus geler que Zoom, ce qui oblige l'utilisateur à finir l'appel et rejoindre à nouveau la réunion.
- difficile à obtenir de l'aide ou du soutien avec Skype.
- Ne peut pas enregistrer les conversations.

Appel de groupe sur video: <https://www.youtube.com/watch?v=KSI1bnbCH34>

Skype: <https://www.skype.com/fr/>

Whereby: est une alternative à Zoom et Skype car il permet également de faire des vidéoconférences avec partages d'écran.

Avantages:

- Les personnes rejoignant la vidéoconférence n'ont pas besoin de télécharger quoi que ce soit ou d'avoir un compte utilisateur contrairement à Skype et Zoom.
- Fonctionne grâce à un lien unique : celui de votre propre « room ».
- Utile quand les personnes n'ont pas Skype/Zoom et n'ont pas envie de télécharger quelque chose en plus.

Inconvénients:

- 4 personnes maximum en version gratuite.
- 1 "room" maximum en version gratuite.
- Ne peut pas enregistrer les conversations.

Whereby: <https://whereby.com/>

## /// Les outils de communication ///

**Slack:** est une plateforme de travail collaborative. C'est un espace de travail unique pour toute une équipe.

**Le choix du GLAJ-GE**

Avantages:

- Permet de rassembler toutes les communications en un seul et même lieu. Il est ensuite possible de segmenter les discussions en chaînes et définir des droits d'accès à chacun de ces chaînes. Il est possible de discuter en privé avec quelqu'un.
- Permet d'intégrer les services web que l'on utilise déjà (Trello, Asana, etc.) : toute l'équipe est alors au courant, synchronisée en quasi temps réel, de ce qui se passe à l'extérieur de la plateforme.
- Permet de faire un appel audio ou vidéo à partir de n'importe quelle chaîne ou conversation.
- Tout est archivé et accessible à tout moment.

Inconvénients:

- La version gratuite de Slack ne permet d'accéder qu'à un historique partiel des messages échangés.
- Il peut être difficile de suivre des conversations multiples et simultanées, surtout au sein d'une grande équipe. Même avec des chaînes séparés, revenir sur les conversations pour trouver un sujet spécifique peut être difficile et prendre beaucoup de temps.
- Dans les conversations synchrones, il est difficile d'interrompre les conversations en cours pour revenir sur un sujet qui a été discuté il y a quelques jours.

Lien démo: [https://slackdemo.com/intl/fr-fr/?vst=48lvbta2ck5rd2nev3g3l1vsi#Get\\_Started](https://slackdemo.com/intl/fr-fr/?vst=48lvbta2ck5rd2nev3g3l1vsi#Get_Started)

Slack: [www.slack.com](http://www.slack.com)

**Teams:** est une plateforme collaborative personnalisable lancée par Microsoft qui intègre la vidéoconférence, le stockage et le transfert de fichiers.

Avantages:

- Offre un espace de travail partagé pour les applications de Microsoft Office (Excel, Powerpoint, Word, Skype, OneNote).
- L'environnement de travail peut être personnalisé: un utilisateur peut par exemple recevoir des notifications et mises à jour de tiers comme Twitter et Hootsuit, et des sites Web importants peuvent toujours être épinglés dans un tableau de bord.

Inconvénients:

- Teams est une extension d'Office 365, ce sont donc ceux qui utilisent déjà les produits Microsoft dans leur entreprise qui en profitent le plus.
- Le processus de chiffrement de Teams est entièrement contrôlé par Microsoft et non par vous ou votre organisation.
- Ne permet pas à des personnes extérieures à une organisation de participer à une équipe.

Teams: <https://products.office.com/fr-ch/microsoft-teams/group-chat-software>

Whatsapp et Messenger (Facebook): Ces messageries instantanées pour grand public sont aussi facilement utilisables dans un contexte de télétravail.

Avantages:

- messageries les plus utilisées au monde. Ces applications sont déjà installées sur les smartphones et ne nécessitent aucune adaptation.
- proposent également des appels audio ou vidéo et d'échanger des documents facilement et gratuitement.
- Whatsapp est également utilisable sur les ordinateurs: <https://web.whatsapp.com/>

Inconvénients:

- Sécurité et confidentialité peu sûre

## 2. POUR COLLABORER AU QUOTIDIEN

### **/// Les outils de sauvegarde et partage de fichier ///**

Google Drive: Google a lancé son propre programme de stockage et de partage de fichiers en ligne.

**Le choix du GLAJ-GE**

Avantages:

- Ergonomique et facile d'utilisation.
- Offre 15 Go de stockage à chaque utilisateur dans sa version gratuite.
- Permet d'inviter d'autres utilisateurs à consulter, commenter ou modifier vos fichiers et dossiers.
- En cas de problème avec votre ordinateur, vous pouvez retrouver vos fichiers en lieux sûre.
- Permet de créer des présentations, des feuilles de calcul, des sondages etc. grâce aux applications Google.
- Sauvegarde automatiquement les fichiers, il n'y a donc pas besoin d'appuyer sur une touche "sauvegarder".

Inconvénients:

- Besoin de connexion internet pour consulter et modifier les documents.
- Tous les abonnements payants de Google sont configurés pour se renouveler automatiquement à la fin de la période de service contractée.
- Peu respectueux de la confidentialité et de la vie privée.

[www.Google.com](http://www.Google.com)

Dropbox: est un espace de stockage gratuit ou payant en ligne, selon l'espace de stockage de données souhaité.

Avantages:

- Permet de consulter et éditer un document hors ligne. Chaque fichier modifié sera synchronisé automatiquement à la prochaine connexion internet.

- La fonction "Historique" permet aux utilisateurs d'accéder aux versions précédentes de leurs fichiers.
- Permet de travailler à plusieurs sur le même document. Vous pouvez voir les autres personnes également présentes sur le fichier.

Inconvénients:

- En version gratuite, le volume du stockage en ligne ne peut excéder 2 Go qui peut être rapidement atteint.
- Les fichiers sont dispersés dans le cloud mondial.
- Peu respectueux de la confidentialité et de la vie privée.

Dropbox: <https://www.dropbox.com/>

**Swiss transfer:** est la version suisse de Wetransfer. Elle permet d'envoyer gratuitement des fichiers par email ou via un lien de partage.

Avantages:

- permet d'envoyer jusqu'à 50 Go.
- Gratuit et sans inscription.
- Eco-friendly: Fichiers stockés en Suisse.
- Expiration des fichiers personnalisable (maximum 30 jours).
- Permet de protéger l'accès à ses fichiers par mot de passe.

Swiss tranfer: <https://www.swisstransfer.com/fr>

### **/// Les outils de gestion de projet ///**

**Trello:** est un outil universel d'organisation pour les projets personnels et professionnels. Il offre un environnement très visuel pour les projets à la manière de Post-it sur un tableau blanc. Cet outil est pertinent aussi bien pour planifier et organiser la création d'un site web que pour organiser son emménagement dans un nouvel appartement.

Avantages:

- La prise en main de l'outil est rapide et très intuitive.
- Permet de piloter efficacement ses projets et de suivre leur avancement.
- Permet de créer des tâches en sous-tâches en utilisant des cartes et des tableaux.
- Version mobile disponible.

Inconvénients:

- Trop simpliste pour des projets d'une complexité moyenne à élevée.
- Pas possible de créer des sous-tâches avec le même niveau de détail que les tâches mères.
- Une fois qu'un commentaire est publié et enregistré, vous n'avez plus la possibilité de le modifier.

Lien démo: <https://trello.com/guide/trello-101>

**Padlet**: est comme Trello, une version numérique du mur à post-it

Avantages:

- Favorise le travail collaboratif
- Est facile d'utilisation
- Permet à l'administrateur de contrôler l'accès
- Permet intégrer des vidéos, photos et différents fichiers

Inconvénients:

- Difficulté de lecture lorsque le padlet est trop grand
- Certains documents lourds peuvent prendre du temps à charger
- On ne peut pas coller les post d'un mur à l'autre

Lien démo: <https://padlet.com/support/tour>

**Asana**: est un logiciel de gestion de tâches et de gestion de projet conçu pour la collaboration au quotidien et pour la planification de projets ponctuels. Sur le plan fonctionnel, la principale différence avec Trello est le mode de visualisation et d'ordonnement des tâches.

Avantages:

- Utilisation au quotidien comme une messagerie.
- Possibilité de varier les vues en fonction de ses préférences.
- Aide les entreprises et les organisations à se concentrer sur leur productivité.
- De nombreuses applications et logiciels tiers peuvent y être intégrés (Salesforce, Slack, Dropbox, Google Calendar etc. )

Inconvénients:

- Logiciel non intuitif: Pour pouvoir tirer le meilleur parti d'Asana, il faut suivre une formation.
- Ne convient pas aux petites équipes ou aux projets individuels car il y a trop de fonctionnalités.
- Les tâches ne peuvent être assignées qu'à une seule personne.

Lien démo: [https://www.youtube.com/watch?v=tq0L\\_EcS2DM](https://www.youtube.com/watch?v=tq0L_EcS2DM)

Asana: <https://asana.com/fr>

**Clickup**: est une application web et mobile vous permettant de vous organiser seul ou en équipe.

Avantages:

- Permet de faire des To-do lists et suivre votre temps de travail entre vos tâches.
- Permet de mettre en place des projets et responsabiliser différentes personnes.
- Chaque tâche a une durée estimée, une date de fin au plus tard et même une récurrence.
- Excellente mise en page qui est conviviale même pour les utilisateurs dyslexiques.

Inconvénients:

- Trop de fonctionnalités: le simple fait de choisir entre "fait" et "pas fait" suffirait.
- Complex et non intuitif.

- Impossibilité d'envoyer des tâches directement à Clickup à partir d'un filtre Gmail.

Lien démo: <https://clickup.com/on-demand-demo>

### **/// Les outils de formations en ligne ///**

**Moodle:** est une plateforme d'apprentissage destinée à créer des environnements d'apprentissages personnalisés.

Avantages:

- Utilisable dans le monde entier
- Conçu pour des enseignements et formations tant dans le milieu académique que celui de l'entreprise
- Facile à utiliser
- Libre, sans coût de licence

Moodle: <https://moodle.org/>

### **3. POUR AMELIORER SES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Take a break:** est une web-app fonctionnant sur Mac, qui oblige ses utilisateurs à faire des pauses régulièrement et lever les yeux l'ordinateur.

*Application pour mobile sur App Store ou Google Play*

**Serene:** Lorsque vous entrez dans une session, cette application vous protège des distractions en bloquant les applications et les sites web distrayants. Elle vous aide aussi à rester concentré en jouant de la musique calmante et à vous obligeant à prendre des pauses régulièrement.

*Application pour mobile sur App Store ou Google Play*

**Relax Melodies:** vous aider à contrôler votre niveau de stress grâce à mélodies relaxantes.

<https://www.relaxmelodies.com/fr/>

YL/vs/GLAJ-GE/26.03.2020