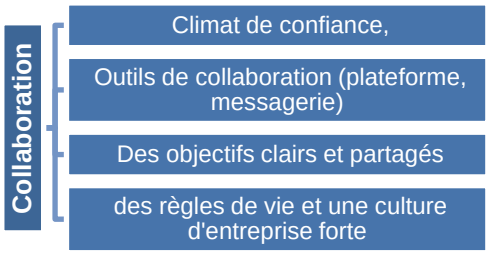
Communication

Chapitre 7 - Communiquer, échanger, collaborer

Problématique

Le plus souvent, un salarié est intégré dans une équipe avec laquelle il doit collaborer, échanger et partager des tâches, des documents et des informations. Ce travail collectif doit s'effectuer dans de bonnes conditions et avec des outils adaptés afin de garantir l'efficacité de l'organisation, de favoriser une ambiance sereine et de limiter les sources de conflits.

Le travail collaboratif est facilité par plusieurs leviers essentiels :



- Un climat de confiance, de respect et d'écoute, qui contribue à créer un environnement de travail dynamique et productif.
- La mise en place d'outils de communication adaptés (plateformes collaboratives, messageries), accompagnée de formations pour en assurer une utilisation efficace.
- Des objectifs communs qui motivent les équipes, donnent du sens au travail collectif, ainsi que des échanges réguliers (réunions, points informels) favorisant la cohésion et la circulation de l'information.
- Une culture d'entreprise forte, portée par des valeurs éthiques, sociétales et des règles de vie partagées, qui renforcent l'engagement des collaborateurs.

Sommaire (11 h 10')

Problématique	1	10'
Introduction		
QCM	2	10'
1. Savoir être en entreprise	3	20'
2. Différencier les types de communication internes	4	20'
3. Utiliser la visio-conférence	5	20'
4. Utiliser des plateformes collaboratives	6	20'
5. Utiliser une messagerie professionnelle	7	20'
6. Identifier les notions de règles éthique	8	20'
7. Rechercher des outils de dialogue efficaces	9	20'
Missions professionnelles		
1. Créer une trame de newsletter	10	40'
2. Mettre en place une charte éthique	11	1 h 00'
3. Gérer une équipe de travail	12	2 h 40'
4. Annoter, commenter, fusionner un texte avec Word	14	30'
5. Travailler à plusieurs sur un texte	15	30'
6. Utiliser Google Workspace ou Microsoft 365 en ligne	16	1 h
7. Travail collaboratif sur Google Drive	17	40'
8. Organiser une réunion avec Doodle	18	20'
9. Echanger des fichiers volumineux avec Wetransfer	19	10'
10. Choisir une plateforme collaborative (entrainement à l'épreuve e52 et e6)	20	1 h
Ressources		
1. Identifier les besoins d'une équipe de travail	22	
2. Faciliter la communication et le travail collaboratif	22	
3. Respecter les règles de la communication	24	
4. Travail partagé avec Word	25	
5. Travail partagé avec Google Drive	26	
6. Travail partagé avec Dropbox	26	
7. Utiliser Doodle	27	
8. Échanger de gros fichiers avec WeTransfer	27	
Bilan de compétences	28	

Introduction

Chapitre 7 – Communiquer, échanger, collaborer - QCM			
Questions	**Avant**	**Réponses**	**Après**
Question 1 Il est important de bien communiquer dans l'entreprise pour	☐	Obtenir une cohésion de groupe	☐
	☐	Donner une bonne image	☐
	☐	Connaître le ressenti des salariés	☐
	☐	Pour sanctionner les employés	☐
	☐	Etre performants	☐
Question 2 Intranet permet de	☐	Communiquer avec d'autres salariés	☐
	☐	Voir les informations liées à l'entreprise	☐
	☐	Faire des jeux	☐
	☐	Discuter avec les personnels des sociétés voisines	☐
Question 3 Le tableau d'affichage permet	☐	D'avoir des informations centralisées	☐
	☐	L'affichage des fiches de paie des salariés	☐
	☐	De connaître les dates de vacances de chacun	☐
	☐	De mettre des mots personnels à mes collègues	☐
Question 4 La boîte à idées	☐	Est obligatoire dans toutes les PME-PMI	☐
	☐	Permet à chacun de s'exprimer	☐
	☐	Permet de créer un dialogue	☐
Question 5 Le journal interne	☐	Est réalisé par un journaliste diplômé	☐
	☐	A une publication régulière	☐
	☐	Demande un gros travail	☐
Question 6 La messagerie électronique	☐	Le mail a la même valeur juridique qu'un courrier	☐
	☐	Permet d'envoyer le même message à plusieurs destinataires	☐
	☐	Remplace systématiquement le courrier	☐
	☐	Permet des discussions en direct	☐
Question 7 Les journées organisées pour un loisir en commun	☐	Sont des vacances offertes par l'employeur	☐
	☐	Permettent la cohésion de groupe	☐
	☐	Sont inintéressantes, on retrouve ses collègues	☐
	☐	Permettent d'éliminer des ressentis négatifs	☐
Question 8 Internet	☐	Me permet de dire tout ce que je pense car j'utilise un pseudo sur les forums	☐
	☐	Tout ce qui est écrit sur internet est vrai	☐
	☐	Est un outil de dialogue	☐
Question 9 Les documents écrits internes	☐	Sont aussi importants que les écrits externes	☐
	☐	Sont inutiles dans les entreprises de 5 à 10 salariés	☐
	☐	Doivent respecter la charte graphique	☐
	☐	Peuvent tous être signés par l'assistant(e)	☐
Question 10 La newsletter	☐	N'a pas d'intérêt professionnel, je ne la lis pas	☐
	☐	Permet à chacun de connaître l'actualité de l'entreprise	☐
	☐	Est faite par le comité d'entreprise	☐
	☐	Doit être rédigée tous les mois	☐
	☐	Peut être déposée sur l'intranet	☐
Question 11 Une plateforme collaborative permet	☐	De communiquer en visioconférence	☐
	☐	De contrôler les accès	☐
	☐	Réduit les coûts de transport	☐
	☐	Permet de partager des espace de travail	☐

Réflexion 1 : Savoir être en entreprise			
Durée : 20’	ou		Source

Travail à faire

Identifiez les compétences attendues chez une personne qui postule un poste dans une entreprise et justifiez chaque compétence.

Doc. Recrutement : les aptitudes qui font la différence

https://blog.itwapp.io/fr/recrutement-aptitudes-qui-font-la-difference/

Les recruteurs recherchent la plupart du temps des candidats qualifiés, c’est-à-dire dotés de compétences techniques et d’un savoir-faire spécifique. Cependant, on pense rarement à prendre en compte certaines aptitudes qui, sur la distance, permettront de distinguer les excellentes recrues des autres. On ne va pas nier l’évidence : on ne peut pas faire l’impasse sur les compétences pures. Du ressort de l’acquis, puisque développées au cours de la formation académique et des expériences accumulées, elles sont déterminantes dans la performance immédiate d’un employé en le rendant rapidement opérationnel une fois ses nouvelles fonctions prises. Cependant, d’autres facteurs entrent en jeu dans la capacité d’un salarié à s’intégrer avec succès dans l’entreprise, à en comprendre les enjeux et à y contribuer positivement. Ainsi, d’autres compétences, […] sont à prendre en compte avant de décider de recruter quelqu’un :

Les aptitudes qui font la différence

Le sentiment d’appartenance à un “tout”

Les employés qui se focalisent uniquement sur leurs projets et ne s’intéressent que peu à ce qui se passe autour d’eux dans l’entreprise peuvent avoir un impact négatif sur leur environnement de travail. Il est connu que les meilleures entreprises sont celles qui sont parvenues à **placer l’esprit d’équipe** au centre de leurs processus opérationnels. Dans ce type d’entreprises, les employés **viennent en aide naturellement** à leurs collègues qui en expriment le besoin et travaillent ensemble **dans un but commun** clairement identifié. […].

La capacité à reconnaître le mérite d’autres collègues

Les employés qui tentent de reprendre à leur compte les idées des autres, de prendre l’ascendant dans les réunions ou encore d’attirer systématiquement l’attention des supérieurs hiérarchiques peuvent peser sur le moral des troupes. Il est bien naturel de rechercher de temps en temps un peu de reconnaissance pour les efforts déployés afin de remplir sa mission. Ce type de collaborateur à l’ego “surdimensionné” peut compromettre l’esprit d’équipe et la bonne dynamique de groupe que vous tentez d’instaurer. Soyez donc vigilant au moment de recruter un nouvel employé : cherchez un collaborateur **doté d’un fort esprit d’équipe** et qui ait déjà montré d’une manière ou d’une autre une capacité à accepter que d’autres personnes puissent être valorisées et mises en avant lorsque justifié.

La flexibilité

L’imprévu fait partie du quotidien d’une entreprise. L’employé performant sera capable d’y faire face en réfléchissant de manière autonome aux solutions à mettre en place pour réagir au mieux face aux surprises quotidiennes. Il s’adapte à la situation de manière professionnelle, que cela fasse partie des prérogatives liées à son poste ou non.

La résilience

Peu importe le secteur dans lequel vous opérez, vous devez pouvoir compter sur des employés qui sont “résilients”, c’est-à-dire capables de garder leur sang-froid en toute situation, de ne pas se décourager et de rester efficaces et optimistes quand les difficultés se présentent. La résilience n’est pas quelque chose qui s’enseigne. C’est une qualité inhérente à un individu et que vous devez apprendre à repérer chez vos candidats avant de les recruter. Leur poser des questions sur la façon dont ils ont réagi dans des situations délicates est un bon moyen de jauger la présence ou non de cette aptitude chez vos candidats.
Des recrues dotées de ces aptitudes innées peuvent devenir un véritable atout dans votre environnement de travail en le rendant plus agile et en renforçant l’esprit d’équipe.

Réflexion 2 : Différencier les types de communication interne

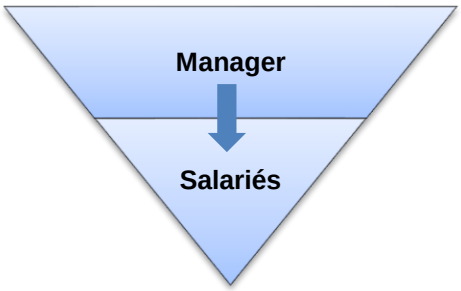
Durée : 10’	ou	Source

Travail à faire

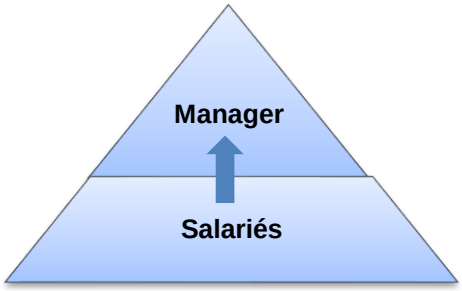
À l’aide des schémas (**document**), définissez pour chaque situation la forme de communication dont il est question. Remplissez le tableau ci-dessous.

Doc. Différents types de communication présents en entreprise

Communication descendante



Communication ascendante



Communication transversale

Situations	Formes de communication					
M. Germain, directeur convoque ses salariés pour présenter les résultats annuels de la société.	☐	Descendante	☐	Ascendante	☐	Transversale
M. Leroy, responsable des ressources humaines transmet une note de service pour annoncer les changements d’horaires de la chaîne des crustacés.	☐	Descendante	☐	Ascendante	☐	Transversale
Mme Masson, comptable, envoie un mél à son collègue chargé des relances clients pour l’informer d’un retard de règlement de factures.	☐	Descendante	☐	Ascendante	☐	Transversale
Mme Boulin, assistante de manager, fait parvenir à M. Germain (Directeur), le compte-rendu de la réunion qui a eu lieu lundi.	☐	Descendante	☐	Ascendante	☐	Transversale

Réflexion 3 – Utiliser la visio-conférence

Durée : 20’	ou	Source

Travail à faire

Après avoir lu les 2 documents répondez aux questions suivantes

1. Quels sont les principaux avantages de la visioconférence pour les entreprises selon le document 1 ?
2. Pourquoi M. Nicollet reste-t-il attaché au travail en présentiel, malgré la mise en place du télétravail ?
3. Dans quelles situations la visioconférence pourrait-elle être moins efficace qu'une réunion en présentiel ?
4. Comment l’entreprise NAT a-t-elle adapté le télétravail aux profils variés de ses salariés ? Pensez-vous que ce type d’adaptation est nécessaire dans toutes les entreprises ? Pourquoi ?

Doc. 1 La visioconférence : un outil incontournable, entre atouts et limites

Longtemps réservée à certains secteurs professionnels, la visioconférence s’est imposée comme un outil de communication de masse, notamment durant la crise sanitaire. Aujourd’hui, elle fait partie intégrante du quotidien de nombreuses entreprises, mais aussi des particuliers, permettant de réunir collaborateurs et proches en un clic, malgré la distance.

Le développement du télétravail durant la crise sanitaire du début des années 2020 a entrainer une généralisation de la visioconférence. Des outils comme Zoom, Teams ou Google Meet se sont rapidement imposés dans de très nombreuses entreprises.

Côté entreprise, les avantages sont multiples. Le premier, et non des moindres, réside dans la réduction significative des coûts de déplacement. Plus besoin de faire voyager ses équipes aux quatre coins du pays ou du monde : une réunion peut désormais se tenir virtuellement, à moindres frais. Ce mode de communication contribue également à une politique plus écoresponsable, en limitant les émissions de CO2 liées aux trajets professionnels.

La visioconférence offre aussi une plus grande flexibilité : les réunions sont plus simples à organiser, les participants plus ponctuels, et les outils disponibles permettent une collaboration enrichie. Partage d’écran, tableaux blancs numériques, échanges de documents, enregistrement de la session... Autant de fonctionnalités qui renforcent l’efficacité collective, même à distance.

Mais malgré ces nombreux atouts, la visioconférence présente quelques limites. Le manque d’interaction humaine reste l’un des principaux freins : les échanges informels disparaissent, le langage corporel est difficile à lire, et le lien social peut s’en trouver affaibli.

À cela s’ajoutent les problèmes techniques (connexions instables, qualité sonore ou visuelle médiocre) qui peuvent nuire à la fluidité des échanges, surtout dans un contexte international. Autre point sensible : la sécurité des données. Lorsque des informations confidentielles sont partagées, mieux vaut s’assurer de la fiabilité de l’outil utilisé, et lire attentivement les conditions d’utilisation.

Enfin, certaines petites structures peuvent être freinées par le coût du matériel, notamment lorsqu’il s’agit d’équiper une salle dédiée avec des équipements professionnels.

En conclusion, la visioconférence est aujourd’hui un levier puissant de communication, de productivité et de collaboration. Elle ne remplacera jamais totalement les réunions en présentiel, mais elle offre une alternative précieuse et flexible. L’idéal ? Trouver le bon équilibre entre virtuel et réel, pour allier performance et lien humain.

Doc. 2 « Je suis convaincu de la puissance de la machine à café »

Source Les Echos

Spécialiste de la détection et de la cartographie des réseaux. La jeune entreprise NAT a limité le recours au télétravail pour trouver l'équilibre entre le maintien des liens internes et une souplesse de travail

Thibault Nicollet (dirigeant du groupe NAT), […] n'est pas un inconditionnel du télétravail : lui se dit « convaincu *de la puissance de la machine à café* ». Mais le Covid et le désir exprimé par certains salariés ont poussez l’entreprise […] à signer une convention de télétravail […].

« L’idée était de bien réfléchir avec eux, pour une mise en place délicate, du fait de la complexité sur les populations de salariés très différentes » raconte Thibault Nicollet. La convention est révisée tous les ans avec la centaine de salariés. Par rapport au pic du télétravail durant la pandémie la société fonctionne aujourd’hui sur la base d’un principe de travail présentiel.

Volontariat

A fortiori pour les équipes de terrain, soit la moitié de ses effectifs, […] sont éligibles au télétravail sur la base du volontariat, mais avec un maximum de 50% du temps. « Je reste attaché au présentiel et aux relations humaines. Beaucoup de choses non formulées peuvent être dénouées à la machine à café. Et il est important que les gens puissent se connaître et échanger, qu’ils ne perdent pas le sens de leur place dans le projet d’entreprise ». […]

Réflexion 4 – Utiliser des plateformes collaboratives			
Durée : 20’	ou		Source

Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les principaux avantages des plateformes collaboratives pour les organisations ?
2. En quoi ces plateformes favorisent-elles le travail d’équipe, même à distance ?
3. Pourquoi le choix d’une plateforme française comme Interstis est-il présenté comme stratégique ?
4. Quelles sont les principales questions à se poser avant de choisir une plateforme collaborative ?

Doc. Plateformes collaboratives : performance et de souveraineté numérique

Source : https://plateforme.interstis.fr/

La plateforme collaborative est bien plus qu’un simple outil de communication : c’est un pilier stratégique, garant d’efficacité, de sécurité et d’engagement responsable.

À l’heure de la digitalisation accrue et du télétravail généralisé, les plateformes collaboratives se sont imposées comme des outils essentiels au sein des organisations. Ces espaces numériques permettent de centraliser les outils de travail, de partager des documents, de gérer des projets et de favoriser la collaboration en temps réel, quel que soit l’emplacement géographique des collaborateurs.

Un outil au service de l’efficacité collective

Une plateforme collaborative repose sur le principe du travail en équipe, via des outils synchrones (visioconférence, messagerie instantanée) et asynchrones (partage et co-édition de documents). Elle facilite les échanges, réduit les emails, optimise la coordination et renforce la cohésion des équipes, même à distance.

Elle permet également une gestion de projet plus fluide grâce au suivi des tâches, à la répartition des responsabilités et à une vision claire de l'avancement. En centralisant les outils, elle augmente la productivité tout en réduisant le temps passé à jongler entre plusieurs applications.

Des bénéfices concrets pour l’organisation

Outre l’efficacité opérationnelle, ces plateformes permettent :
- Une communication fluide et instantanée.
- Une réduction des coûts (déplacements, logiciels, matériel).
- Une sécurité accrue des données, notamment via des hébergements conformes aux normes françaises (comme SecNumCloud).
- Un soutien à une démarche RSE : réduction du papier, empreinte carbone limitée, sobriété numérique.
- Un environnement stimulant l’innovation et la créativité collective.

Quels outils intégrés ?

Les plateformes offrent un panel d’outils : messagerie, visioconférence, gestion de tâches, calendrier partagé, documents collaboratifs, base de connaissances, sondages et annuaire collaboratif. Leur avantage réside dans leur accessibilité, sans nécessiter de formation lourde.

Un choix stratégique : sécurité et souveraineté

Face à la recrudescence des cyberattaques, choisir une plateforme française comme Interstis garantit une conformité légale stricte, une protection des données sensible et une indépendance vis-à-vis des acteurs étrangers soumis au Cloud Act américain.

Opter pour une solution souveraine, c’est aussi faire un choix éthique et environnemental, en soutenant une économie locale responsable.

Comment choisir la bonne plateforme ?

Avant toute décision, il convient de :
- Évaluer les besoins réels de l’équipe ;
- Prioriser la simplicité d’usage ;
- Vérifier la compatibilité avec les outils existants ;
- Exiger un haut niveau de sécurité et un support client réactif ;
- Considérer la capacité de la plateforme à évoluer avec l’organisation.

Réflexion 5 – Utiliser une messagerie professionnelle

Durée : 20’	ou	Source

Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes

1. Quels sont les principaux avantages de la messagerie instantanée en entreprise ?
2. Quels risques ou inconvénients peuvent découler d’un usage non encadré de la messagerie instantanée ?
3. Quelles solutions les entreprises peuvent-elles mettre en place pour limiter ces inconvénients ?
4. Selon vous, la messagerie instantanée est-elle un outil toujours bénéfique au travail d’équipe ? Pourquoi ?

Doc. Avantages et Inconvénients de la Messagerie Instantanée Professionnelle

Source : https://www.alert-software.com/

L'usage de la messagerie instantanée dans les entreprises modernes est une tendance en plein essor. Cet outil de communication offre de nombreux avantages tout en présentant certains défis. Voyons de plus près ces aspects.

1. Avantages de la messagerie instantanée

Communication en temps réel et efficace : la messagerie instantanée en entreprise permet aux équipes de communiquer en temps réel, favorisant une réactivité et une résolution rapide des problèmes. Cette instantanéité est particulièrement bénéfique pour les équipes travaillant sur des projets nécessitant une coordination constante.

Facilité d'utilisation et adoption rapide : les applications de messagerie instantanée sont conçues pour être intuitives. Cette facilité d'utilisation encourage une adoption rapide parmi les employés, quel que soit leur niveau de compétence technologique.

Réduction des coûts et gain de temps : la messagerie instantanée réduit le besoin de réunions physiques, ce qui diminue les coûts de déplacement et optimise le temps de travail.

Collaboration et partage de fichiers : avec des fonctionnalités telles que le partage de fichiers et les discussions de groupe, ces outils améliorent la collaboration et l'échange d'idées, essentiels dans un environnement de travail dynamique.

Confidentialité et sécurité : les options de messagerie interne entreprise offrent des canaux sécurisés pour discuter de sujets sensibles, avec des fonctionnalités de cryptage et de conformité aux normes de sécurité.

2. Inconvénients de la messagerie instantanée

Distractions et baisse de productivité : la facilité d'accès à la discussion instantanée peut se transformer en source de distraction, menaçant la productivité des employés. La tentation de répondre immédiatement à chaque message peut entraver la concentration au travail.

Questions de sécurité et de confidentialité : bien que pratiques, certaines applications de messagerie instantanée peuvent être vulnérables aux failles de sécurité, mettant en danger les données sensibles de l'entreprise.

Risques de communication informelle excessive : l'utilisation de langage informel peut parfois conduire à des malentendus ou à une communication moins professionnelle, affectant la clarté des échanges liés au travail.

Surcharge d'informations : un flot constant de messages peut mener à une surcharge d'informations, rendant difficile la gestion des priorités et augmentant le stress chez les employés.

3. Comment surmonter les inconvénients de la messagerie instantanée pour les entreprises

Établissement de lignes directrices claires : créer des politiques détaillées concernant l'usage approprié de la messagerie instantanée en ligne. Définir des heures pendant lesquelles son utilisation est encouragée et des moments où elle devrait être limitée pour maintenir l'équilibre travail-vie personnelle.

Choix de logiciels sécurisés : sélectionner un logiciel de messagerie instantanée qui offre des fonctionnalités de sécurité robustes, telles que le cryptage de bout en bout et les options de gestion des droits d'accès.

Formation et sensibilisation : organiser des sessions de formation pour sensibiliser les employés à l'importance d'une communication professionnelle et à la gestion des outils de messagerie.

Gestion des notifications et du temps : encourager les employés à personnaliser les paramètres de notification et à utiliser des fonctionnalités comme les statuts "Ne pas déranger" pour réduire les interruptions pendant les périodes de travail intense.

Réflexion 6 - Identifier les notions de règles éthiques

Durée : 20’	ou	Source

Travail à faire

1. Repérez, dans le **document 2**, les intérêts de mettre en place une charte éthique dans une entreprise.
2. Qu’apporte la charte éthique à l’image de l’entreprise, aussi bien en interne qu’en externe ?

Doc. 1 Définitions

Ethique : règles morales sur lesquelles sont basés les écrits dans l’entreprise.

Déontologie : ensemble des règles qui régissent la conduite à tenir par les membres d’une profession.

Doc. 2 Charte éthique

Le Groupe Sébafol s’engage à :

- ✓ ***assurer santé et sûreté*** : assurer la sécurité et protéger la santé des personnes concernées par son activité, ainsi que la sûreté de ses installations et de ses ouvrages.
- ✓ ***protéger l’environnement*** : protéger l’environnement en maîtrisant les risques et en réduisant les impacts de son activité sur les hommes et sur la nature.
- ✓ ***développer les compétences*** : développer les compétences de ses salariés, reconnaître leur contribution, veiller à leur qualité de vie au travail et entretenir un dialogue constructif avec eux et leurs représentants.
- ✓ ***prévenir discrimination et harcèlement*** : prévenir et traiter dans la vie au travail toute situation d’injustice ou de discrimination, ainsi que toute situation de contrainte, de violence ou de harcèlement.
- ✓ ***respecter les opinions*** : respecter les croyances et les opinions de chacun ainsi que les organisations politiques, syndicales et religieuses sans apporter de soutien à aucune en particulier.
- ✓ ***lutter contre la fraude*** : lutter contre la fraude et la corruption sous toutes ses formes.
- ✓ ***être à l’écoute des autres*** : être à l’écoute des parties prenantes de son activité : salariés, clients, fournisseurs, actionnaires, associations et pouvoirs publics, et leur fournir l’information qui leur est due.
- ✓ ***agir avec éthique*** *:* ne pas imposer à un salarié un objectif contraire aux valeurs et aux engagements éthiques de l’entreprise.
- ✓ ***garantir le droit d’alerte*** : garantir à tout salarié, face à une situation contraire aux valeurs et aux engagements éthiques de l’entreprise, le droit d’alerter, en toute confidentialité et sans risque de représailles, son management ou un interlocuteur dédié dans sa société, ou, si nécessaire, en dernier recours, la commission éthique et déontologique de l’entreprise. »

Introduction 7 - Rechercher des outils de dialogue efficaces

Durée : 20’	ou	Source

Contexte professionnelle

M. Germain est dirigeant d’une PME, qui commercialise essentiellement des produits de la mer. Il constate qu’il y a très peu de communication entre la trentaine de salariés qu’il emploie.

Pour améliorer la cohésion de groupe et l’image de son entreprise, il souhaite mettre en place des instruments de dialogue qui permettraient de meilleures relations entre ses salariés.

Les ateliers et les entrepôts se trouvent éloignés géographiquement d’une centaine de mètres des services administratifs. L’enceinte de la société est vaste, de plus les horaires variés et variables de chacun font que les employés des différents services ne se voient que rarement.

Tous les salariés sont équipés d’un poste informatique récent avec une liaison internet qui fonctionne très bien dans chaque service.

M. Germain est prêt à investir dans du matériel ou des services pour faciliter et améliorer les relations au sein de son entreprise.

Travail à faire

Grâce à vos connaissances, et vos idées personnelles, quelles propositions feriez-vous au directeur de cette entreprise, afin d’améliorer le dialogue interne. Transmettez vos idées en rédigeant une note qui présentera les résultats de vos recherches.

Missions professionnelles

Mission 1 - Créer une trame de newsletter			
Durée : 40’	ou		Source

Jeux sérieux

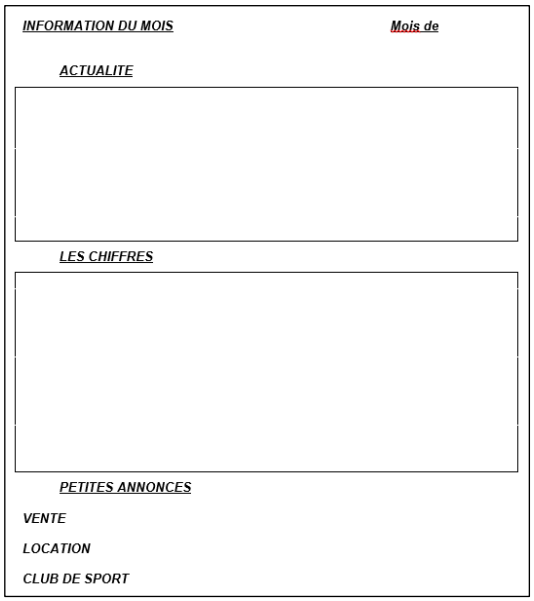
Concevoir des groupes de 4 étudiants.

Chaque étudiant conçoit sa propre newsletter.

Á l’issue des 50 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Contexte professionnel

Depuis deux mois la société a mis en place une newsletter à destination du personnel qui récapitule les informations marquantes du mois.



Travail à faire

1. Améliorez la trame de la newsletter hebdomadaire mise en place en septembre dernier, qui ne semble pas satisfaire la majorité des salariés.

   À la suite d’une enquête de satisfaction, il semble qu’une présentation plus illustrée et plus variée soit attendue.

2. Sauvegardez votre travail dans le dossier **Sacardi**.

Mission 2 - Mettre en place une charte éthique			
Durée : 1 h	ou		Source - Charte

Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit sa propre charte éthique.
- Á l'issue des 50 minutes, le groupe compare et analyses la production de chacun et sélectionne celle qui sera soumiss au formateur et/ou aux autres groupes.

Contexte professionnel

M. Sacardi collabore depuis peu avec une société indienne qui lui fournit des cuirs. Au fil des échanges avec son personnel, il a constaté que certains salariés tenaient des propos déplacés, voire insultants et à caractère raciste, à l'égard des partenaires indiens. Ces comportements ont conduit à des échanges de courriels inappropriés entre deux collaborateurs, dont l'un est d'origine indienne et travaille sur le site de production en France.

Face à cette situation préjudiciable au climat de travail, M. Sacardi souhaite instaurer une charte éthique et déontologique fondée sur le respect et la bonne conduite. Ce document sera diffusé à l'ensemble des salariés, qui devront s'engager par écrit à en respecter les principes.

Il vous confie un extrait d'une charte éthique repérée en ligne, qu'il souhaiterait adapter aux besoins de l'entreprise.

Travail à faire

1. Adaptez et mettez en forme la charte éthique qui vous est fournis (Source Charte).
2. Écrivez la note d'information qui accompagnera le document lorsque la charte sera remise aux salariés (prévoyez une zone pour la signature et l'engagement écrit du salarié).
3. Sauvegardez votre travail dans le dossier **Sacardi** sous un nom significatif.

Mission 3 : Gérer une équipe de travail

Durée 2 h 40’ | Source

Contexte professionnel

Plusieurs clients se plaignent d’achats non livrés dans les délais ou reçus de manière incomplète. Depuis quelques semaines, l’ambiance de travail s’est nettement détériorée, faisant émerger de fortes tensions au sein de l’équipe : d’une part entre les commerciaux, et d’autre part entre le comptable et le préparateur de commandes.

Les premiers échanges menés par M^me^ Berthod avec les différents collaborateurs révèlent que chacun campe sur ses positions et cherche à justifier sa propre responsabilité, tout en rejetant la faute sur les autres..

Travail à faire

Sauvegardez tous vos travaux dans le dossier Erbioline avec des noms significatifs.

1. M^me^ Berthod pense que les 4 commerciaux sont fautifs et elle envisage de les sanctionner par des avertissements écrits individuels. Donnez votre avis.
2. M^me^ Berthod décide d’organiser le 15 novembre à 8 h une réunion avec les personnes concernées (commerciaux, comptable, préparateur). Rédigez en date du 10 novembre la convocation à cette réunion.
3. La réunion a eu lieu le 15 novembre. Rédigez le compte rendu en date du 18 novembre à l’aide des notes transmises dans le **document 1**.
4. Proposez des solutions organisationnelles qui s’imposeront à tous. Rédigez et mettez en forme vos propositions.
5. M^me^ Berthod ne souhaite pas que l’entreprise rencontre à nouveau de tels conflits. Elle a entendu parler d’une procédure d’amélioration continue et de la méthode des 5S. Faites un rapport sur l’intérêt d’initier ces méthodes dans l’entreprise.

Doc. 1 Notes de la réunion du 15 novembre à 8 h

Commerciaux

- Nous avons perdu plusieurs contrats car les colis n’ont pas été livrés dans les délais.
- Les employés du service achat ne font pas leur travail correctement. Ils passent les commandes en retard et nous ne pouvons livrer dans les délais réclamés.
- Ils nous font perdre des ventes en bloquant les comptes clients sans raison et sans nous prévenir.
- Le préparateur met trop de temps pour faire les paquets ce qui ne permet pas de livrer les colis dans les délais.
- Enfin, plusieurs colis livrés nous ont été retournés car des produits étaient manquant ou des produits livrés ne correspondaient pas à ceux commandés.
- Pourquoi le comptable nous remet des bons de commandes papier, alors que l’on pourrait saisir directement les bons dans le PGI ce qui nous ferait gagner du temps ?
- Ils nous prennent pour des « imbéciles ». Si nous n’étions pas là, ils n’auraient pas de travail !

Comptable

- Je bloque les commandes des acheteurs qui ne nous ont pas payé le solde des factures précédentes. Ces informations sont visibles sur le dossier clients du PGI. Cela vous embête les commerciaux, car ils perdent une partie du chiffre d’affaires et donc des primes de fin de mois. Ils essayent de forcer les ventes et je suis obligé de les bloquer.
- S’ils lisaient le contenu du dossier du client avant de le rencontrer, ils ne se mettraient pas en porte à faux vis-à-vis de lui, ce qui met tout le monde dans l’embarras et donne une mauvaise image de l’entreprise.
- En ce qui concerne les ordres d’achat aux fournisseurs, je les passe dès que je reçois les bons de commande. Cela exige :

- que le bon de commande soit rendu le plus rapidement possible après la vente, ce qui n’est pas toujours le cas ; certains bons nous arrivent 3 à 4 jours plus tard. Tout irait plus vite, si les commerciaux enregistraient directement la vente dans le PGI ;
- que le bon soit bien rempli et lisible, sans quoi je dois recontacter les commerciaux pour obtenir des précisions, alors que ces derniers ne sont pas toujours disponibles ;
- que le bon soit complet pour que je puisse commander tout ce qui est demandé.

En ce qui concerne l'enregistrement direct des bons de commande dans le PGI, je rappelle qu'il n'est pas souhaitable car je dois pouvoir contrôler au préalable la solvabilité du client.

- Par ailleurs je ne peux rien faire contre les retards de livraison, les erreurs ou les ruptures de stocks de nos propres fournisseurs.

Préparateur

- Je prépare les colis dès que je reçois les bons de commande. Ainsi si je les reçois avec du retard, je les prépare avec du retard et je les remets avec du retard…
- Il serait bien que les commerciaux donnent des délais de livraison réalistes (on sait que la préparation d'un colis prend environ 30 minutes, une livraison de 40 colis nécessite donc 20 h de travail. (Un délai qui ne prend pas en compte la commande et la livraison de notre fournisseur qui est de 3 jours à partir de la réception de la commande). Comment puis-je faire quand vous donnez un délai de livraison d'une semaine…
- Quant aux colis mal préparés, il suffit que les commerciaux me remettent des bon de commande bien remplis. Je ne peux pas faire ce que l'on ne me dit pas de faire.
- Les commerciaux, comme d'habitude, ne pensent qu'à leur chiffre et ils nous prennent pour leurs « larbins »

Doc. 2 Erbioline

11 Avenue Palais Grillet - 69002 Lyon
Tél. : 04 78 22 33 44 - Fax : 04 78 22 33 45
Mél : contact@erbioline.com - Site web : http://www.erbioline.com

Création : en 2005 par **Camille Berthod** qui en est PDG.

Spécialiste en parfum et cosmétique, la société conçoit des parfums, déclinés en crèmes et savons qu'elle fait fabriquer à Grasse, (Var), pour les parfums et à Venise pour les crèmes et savons. Elle reçoit les produits transformés et assure l'empaquetage et le packaging. Son activité est donc la suivante : achats ventes de parfums, savons, crèmes, achats ventes d'accessoires : rouges à lèvres, brosses…, création de parfums personnalisés, création d'ambiance olfactive pour l'évènementiel.

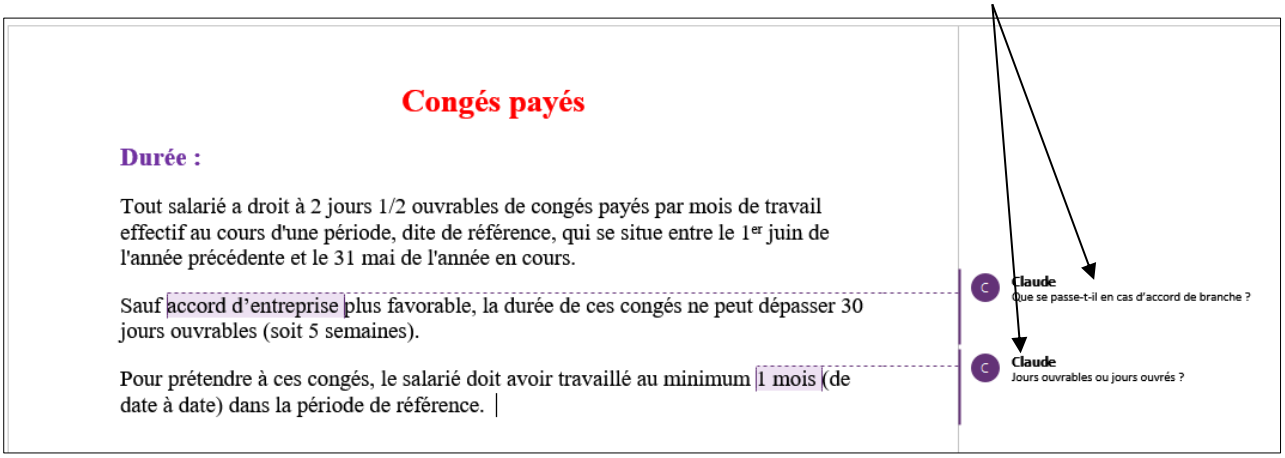
Mission 4 – Annoter, commenter, fusionner un texte sur Word			
Durée : 30’			Source – Texte initial

Travail à faire

(Les fiches outils sont en fin de chapitre)

Commenter, annoter un texte

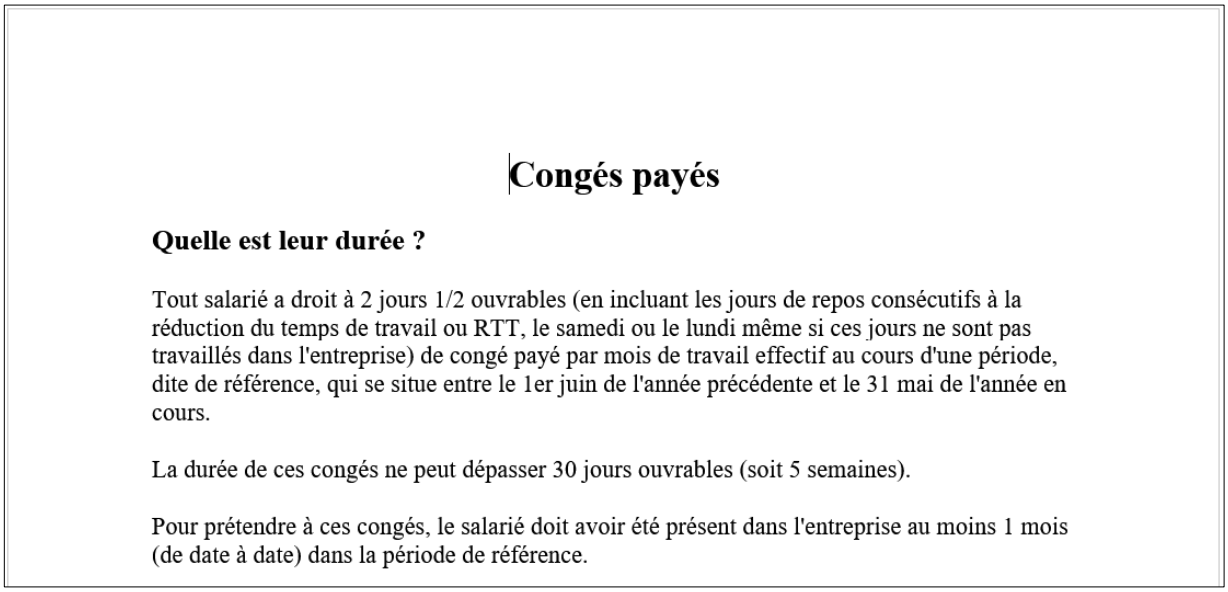
1. Saisissez et mettez en forme le document suivant, puis insérez les commentaires suivants.



2. Sauvegardez le document dans le dossier **Erbioline** sous le nom **Congés payés 1**, puis le fermer.

Fusionner deux textes

3. Téléchargez le fichier (Texte initial)**.**



Congés payés

Quelle est leur durée ?

Tout salarié a droit à 2 jours 1/2 ouvrables (en incluant les jours de repos consécutifs à la réduction du temps de travail ou RTT, le samedi ou le lundi même si ces jours ne sont pas travaillés dans l'entreprise) de congé payé par mois de travail effectif au cours d'une période, dite de référence, qui se situe entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.

La durée de ces congés ne peut dépasser 30 jours ouvrables (soit 5 semaines).

Pour prétendre à ces congés, le salarié doit avoir été présent dans l'entreprise au moins 1 mois (de date à date) dans la période de référence.

4. Sauvegardez le document dans le dossier **Erbioline** sous le nom **Congés payés 2**, puis le fermer.

5. Ouvrez le document **Congé payés 1.**

6. Comparez les documents **Congés payés 1** et **Congés payés 2**.

7. Acceptez les corrections et supprimez les commentaires.

8. Sauvegardez le document définitif dans le dossier **Erbioline** sous le nom **Congés payés définitif**.

Mission 5 – Travailler à plusieurs sur un texte			
Durée : 30’			Source

Travail à faire

Formez un groupe de 4 étudiants. Chaque étudiant va travailler, à tour de rôle, sur un même fichier qui sera partagé entre tous. (Les fiches outils sont en fin de chapitre).

Étudiant 1

- Saisissez le texte qui n’est pas surligné.
- Activez le suivi des modifications.
- Sauvegardez le texte dans un espace partagé sous le nom **Les fake-news.**
- Partagez le fichier avec les 3 autres étudiants en autorisant les modifications.

Les fausses informations circulent plus vite et à plus grande échelle que les vraies, selon une étude de trois chercheurs du MIT.

Source : https://www.lesechos.fr/tech-medias/medias/0301412654705-pourquoi-les-fake-news-se-propagent-bien-plus-vite-2160041.php

L'article que vous avez lu sur le site des « Echos » mettra en moyenne six fois plus de temps qu'une vulgaire « fake news » pour toucher 1.500 personnes. C'est l'une des conclusions d'une étude de trois chercheurs du prestigieux MIT (Massachusetts Institute of Technology), publiée dans la revue « Science ».

Alors que les fake news inquiètent de plus en plus et que le gouvernement s'est emparé du sujet, avec une loi en préparation, cette étude souligne la difficulté à lutter contre un phénomène qui se propage très rapidement. Un sujet qui a aussi un impact direct sur l'économie, comme en témoigne ce faux tweet sur une explosion à la Maison-Blanche en 2013 , faisant perdre au marché plus de 130 milliards de dollars !

Les chercheurs ont analysé 126.000 informations circulant sur Twitter entre 2006 et 2017, et diffusées par plus de 3 millions de personnes. Ils ont fait la distinction entre vraie et fausse information, grâce à six organisations spécialisées dans le fact-checking.

Plus large public

Le verdict n'incite pas à l'optimisme : les fausses informations circulent bien plus rapidement que les vraies et touchent un plus large public.

Alors que les vraies informations sont rarement diffusées à plus de 1.000 personnes, certaines « fake news » touchent jusqu'à 100.000 utilisateurs et sont davantage retweetées.

Et ce constat est encore plus marqué pour les informations dans le domaine de la politique, bien plus que des mensonges sur le terrorisme, des catastrophes naturelles, des légendes urbaines, etc.

Pas le fait des bots

Les spécialistes observent également que, malgré ce qu'on pourrait croire, les fakes news ne sont pas davantage propagés par des robots (ou bots, c'est-à-dire des logiciels qui réalisent des tâches automatiquement sur Internet). Alors qu'on a beaucoup pointé du doigt la technologie, les robots diffusent, en fait, les vraies et fausses informations, au même rythme. La vitesse de propagation des fake news est le fait de tout un chacun. Pour lutter contre la désinformation, les politiques favorisant les labels, par exemple, sont donc plus adaptées.

L'une des explications à la propagation des fausses nouvelles pourrait être leur caractère de nouveauté. *« Les personnes semblent plus enclines à partager des informations nouvelles »*, soulignent les auteurs, dans la mesure où celles-ci permettent d'actualiser notre compréhension du monde.

Étudiant 2 :

- Ouvrez le document partagé **Les fake-news** sur votre ordinateur et votre session de travail.
- Ajoutez texte qui est surligné en jaune et en bleu puis sauvegardez le document.

Étudiant 3 :

- Ouvrez le document partagé **Les fake-news** sur votre ordinateur et votre session de travail.
- Ajoutez texte qui est surligné en vert puis sauvegardez le document.

Étudiant 4 :

- Ouvrez le document partagé **Les fake-news** sur votre ordinateur et votre session de travail.
- Mettez en gras le texte qui est surligné en gris et supprimez le texte surligné en bleu puis sauvegardez le document.

Étudiant 1 + les 3 autres étudiants (spectateurs)

- Ouvrez le document **Les fake-news** sur un ordinateur et votre session de travail.
- Désactivez le suivi des modifications.
- Acceptez tous les ajouts et les mises en forme proposées, refusez la suppression du texte bleu réalisé par l’étudiant 4 puis sauvegardez le document terminé sous le nom :**Les fake-news-fini**.

Mission 6 – Utiliser Google Workspace ou Microsoft 365 en ligne

Durée : 1 h			Source

Google Workspace remplace Google Apps. (Les fiches outils sont en fin de chapitre)

Travail à faire

OneDrive – Microsoft 365 (30')

1. Créez éventuellement un compte personnel Microsoft OneDrive et activez votre espace OneDrive.
2. Créez un dossier **Fichier personnel**.
3. Créez le document **Définition Cloud computing** sous Word Apps puis saisissez et mettez en forme le texte du **document 1**.

Google Workspace (30')

1. Créez éventuellement un compte personnel Google Drive ou Gmail.
2. Activez votre espace Google Drive puis créez un dossier **Fichier personnel**.
3. Créez le document **Définition Cloud computing** sous Google Workspace puis saisissez et mettez en forme le texte du **document 1.**

Doc. Les 11 avantages du mode SaaS pour votre PME

1. **Des services à moindre coût :** les coûts d'utilisation et de maintenance des logiciels sont inférieurs à une acquisition traditionnelle.
2. **Pas d'installation ni de mises à jour :** les logiciels SaaS sont préinstallés sur les serveurs du prestataire et prêts à l'emploi, d'où un temps de déploiement très faible. L'entreprise n'a pas à se soucier des mises à jour qui sont réalisées par le prestataire. Par ailleurs, tous les salariés utilisent la même version, ce qui favorise la compatibilité des données en interne.
3. **Pas d'investissement à amortir :** les logiciels ne sont pas des immobilisations dans le bilan mais des charges dans le compte de résultat. Laquelle est déductible du résultat de l'entreprise : il n'est plus nécessaire de comptabiliser les amortissements.
4. **Réduction de la consommation :** le coût des serveurs est réduite grâce à la mutualisation des ressources entre les entreprises.
5. **De nombreux prestataires possibles :** l'entreprise peut choisir un prestataire unique pour toutes les applications en mode SaaS ou un prestataire différent pour chaque application, en fonction de ses préférences.
6. **Des données sécurisées :** la sécurité des données est à la charge du prestataire choisi, qui emploie des experts dont c'est le cœur de métier.
7. **Accessibles partout 24/7 :** la délocalisation des logiciels sur les serveurs distants permet une utilisation nomade des services et documents. Il est possible d'y accéder n'importe où et n'importe quand dès lors qu'il y a une connexion Internet.
8. **Travail partagé simplifié** : les données peuvent facilement être partagées dans des groupes protégés de travail collaboratifs.
9. **Un contrat personnalisable :** lorsque l'entreprise désire stocker des données confidentielles, elle a la possibilité de négocier avec le prestataire des dispositions spécifiques pour la sécurité, la maintenance et le taux de disponibilité des données.
10. **Une formule adaptable :** les offres sont souples et évolutives et s'adaptent rapidement aux besoins réels de l'entreprise. Si la PME embauche ou réduit ses effectifs, l'abonnement est modifiable quasi-instantanément.
11. **Produire en mode SaaS** : l'entreprise peut également créer des services en mode SaaS à destination de ses clients. Pour cela, pas besoin de développer sa propre infrastructure, il suffit de nouer un partenariat avec le Client.

Mission 7 – Travail collaboratif sur Google Drive			
Durée : 40’			Source

Travail à faire

1. Formez des groupes de 2 étudiants (chaque étudiant doit avoir un compte Google, ou Google Drive ou Gmail).

Étudiant 1 2. Connectez-vous à votre compte Google Drive et saisissez le document suivant. 3. Enregistrez le document sous le nom **Bibliothèque.** 4. Partagez le document avec l’étudiant 2.	**Bibliothèque Hypatie** La gestion des adhérents, des ouvrages et des prêts est réalisée sur l’application : Biblio-plus.
Étudiant 2 5. Ouvrez la boîte mél utilisée pour le partage du document ci-dessus. 6. Ouvrez le document à partir du lien reçu dans la boîte mél. 7. Ajoutez le texte suivant au texte existant.	L’organisation des données est la suivante : **Mise à jour du fichier des adhérents** : Chaque fois qu’un nouvel adhérent s’inscrit, vous notez les informations le concernant dans la fiche adhérents (nom, adresse, tél., date adhésion).
Étudiant 1 8. Saisissez le texte suivant à la suite du texte existant.	**Mise à jour du fichier des ouvrages** : après chaque achat de livres, vous complétez la fiche du livre. Vous notez la référence, la date de l’achat, le titre, l’auteur, l’éditeur, la catégorie (roman, essai, art, biographie, etc.) et un résumé de l’ouvrage (souvent le texte de la 4e de couverture).
Étudiant 2 9. Saisissez le texte suivant. 10. Sauvegardez le document.	**Gestion des prêts** : Chaque fois qu’un adhérent emprunte un livre, vous notez la date du prêt, le n° de l’adhérent qui emprunte le livre et vous lui indiquez la date prévisionnelle de retour (Les prêts sont limités à 14 jours).

Mission 8 – Organiser une réunion avec Doodle			
Durée : 20’			Source

Travail à faire

1. Créez un compte personnel Doodle sur le site www.doodle.com.
2. Activez votre compte Doodle.
3. Proposez d’organiser un repas à trois de vos amis à l’occasion de votre anniversaire dans les 15 jours qui viennent dans une pizzeria. Proposez 4 dates.
4. Lancez le sondage auprès de vos amis.
5. Demandez à vos amis de se connecter à leur compte mél et de répondre au sondage
6. Dépouillez le sondage.

Mission 9 – Transférer des fichiers volumineux avec wetransfer			
Durée : 10’			Source

Travail à faire

1. Connectez-vous à Wetransfer.
2. Envoyez un fichier de votre choix à un ami ou un collègue par wetransfer.

Mission 10 – Choisir une plateforme collaborative (Entraînement à l'épreuve e52 ou e6)			
Durée : 1 h			Source

Contexte professionnel

L'entreprise **Altitech** est un cabinet d'ingénierie industrielle qui emploie 45 collaborateurs répartis entre deux sites, avec une part croissante d'activités menées en télétravail ou en déplacement. Face à ces évolutions, la direction souhaite mettre en place une plateforme collaborative permettant de moderniser l'organisation du travail et de renforcer la cohésion des équipes, tout en assurant la sécurité des données et la productivité.

L'entreprise souhaite déployer une plateforme collaborative pour faciliter le travail en équipe, le partage de documents, les réunions à distance et la gestion de projets.

La direction de l'entreprise souhaite adopter une plateforme connue et reconnue. Elle vous confie une étude comparative de trois solutions : Microsoft Teams, la suite Google Workspace et Dropbox. Vous devez analyser les principales fonctionnalités, les avantages et les inconvénients de chaque plateforme, puis formuler une recommandation argumentée dans une note à destination des responsables de l'entreprise.

Travail à faire

Comparer les solutions proposées et rédigez une note synthétique et argumentée permettant d'orienter le choix de la direction.

Doc. 1 – Cahier des charges de l'entreprise Altitech

L'objectif principal est de faciliter le travail en équipe, notamment à distance. La plateforme recherchée devra offrir des outils de communication efficaces, comme une messagerie instantanée ou un service de visioconférence, afin de permettre des échanges fluides entre collaborateurs. Le partage de fichiers et le travail collaboratif sur des documents communs sont également au cœur des attentes. La solution choisie devra ainsi permettre un stockage centralisé et sécurisé, ainsi qu'un accès aux fichiers sur tous types de supports, y compris les appareils mobiles.

En tant que cabinet d'ingénierie l'entreprise travaille pour le secteur privé et le secteur public. Elle compte parmi ses clients de grands groupes industriel français ainsi que le ministère des armées français. Certains de ses projets sont sensibles et confidentiels.

Nous accordons également une grande importance à la compatibilité avec les outils bureautiques déjà utilisés par ses équipes. L'intégration fluide avec un traitement de texte, un tableur et un outil de présentation est indispensable. Enfin, la plateforme devra être facile à prendre en main, même pour les utilisateurs peu familiers avec ce type de solution, et présenter un coût raisonnable afin de respecter les contraintes budgétaires de l'entreprise.

Nous attendons une étude comparative synthétique portant sur trois plateformes présélectionnées : Microsoft Teams, Google Workspace et Dropbox Business. Cette étude devra aboutir à une recommandation claire, justifiée et adaptée aux besoins exprimés.

Actuellement l'entreprise la souscrit un forfait auprès de Microsoft concernant l'offre Microsoft 365 business standard. Cette offre concerne 30 salariés dans le cadre d'une plateforme collaborative elle devrait être étendue à 45 utilisateurs.

Doc. 2 – Présentation de Microsoft Teams

Microsoft Teams est une plateforme collaborative développée par Microsoft, conçue pour centraliser les communications et les outils de travail au sein d'un environnement unifié. Elle est intégrée à la suite Microsoft 365, ce qui en fait une solution particulièrement complète pour les entreprises déjà équipées de logiciels Microsoft tels que Word, Excel ou Outlook.

Teams permet aux utilisateurs d'échanger par messagerie instantanée, d'organiser des visioconférences et de créer des équipes de travail avec des canaux dédiés aux projets ou aux services. Les documents peuvent être partagés et modifiés directement dans l'interface, en temps réel, grâce à l'intégration avec OneDrive et les applications Office. Cette complémentarité entre communication et production de contenu est un atout fort de la plateforme.

Cependant, la richesse fonctionnelle de Microsoft Teams peut aussi représenter un obstacle initial : la prise en main peut sembler complexe pour les utilisateurs novices. De plus, le coût d'abonnement à Microsoft 365 peut constituer un frein pour certaines petites structures, bien qu'il inclue de nombreux outils professionnels. Malgré

cela, Teams demeure une solution robuste et sécurisée, très adaptée aux entreprises qui souhaitent structurer leurs échanges et intégrer pleinement leurs outils collaboratifs.

Microsoft Teams propose un haut niveau de sécurité avec chiffrement des données, authentification renforcée et hébergement possible en Europe. Les sauvegardes sont automatiques, avec redondance sur plusieurs sites. Toutefois, Microsoft reste soumis au Cloud Act, ce qui peut entraîner une demande d'accès par les autorités américaines. L'éditeur garantit sa conformité au RGPD et s'engage à protéger les données européennes. C'est une solution sûre mais juridiquement exposée.

Tarif : 12,50 € par utilisateur et par mois. Microsoft Teams et déjà inclus dans l'abonnement à Microsoft 365 business standard auquel l'entreprise est déjà abonnée pour 30 salariés.

Doc. 3 – Présentation de Google Workspace

Google Workspace, anciennement connu sous le nom de G Suite, est l'environnement de collaboration développé par Google. Entièrement accessible via Internet, il repose sur une logique de travail en ligne et en temps réel, avec une interface simple et intuitive. Il intègre des outils bureautiques comme Google Docs, Sheets et Slides, qui permettent de créer et de modifier des documents directement depuis un navigateur, sans logiciel installé.

Les fonctionnalités collaboratives sont au cœur de l'outil. Plusieurs utilisateurs peuvent éditer un même document simultanément, avec une visibilité immédiate des modifications. Google Meet permet d'organiser des visioconférences, tandis que Google Chat assure une messagerie interne fluide. L'ensemble est centralisé via Google Drive, qui offre un espace de stockage et de partage des fichiers.

L'un des grands atouts de Google Workspace est sa facilité d'utilisation. Les outils sont légers, rapides, et accessibles depuis n'importe quel appareil connecté. Néanmoins, cette approche tout en ligne peut présenter des limites, notamment pour les entreprises habituées aux logiciels Microsoft, avec lesquels la compatibilité n'est pas toujours parfaite. Par ailleurs, certains utilisateurs peuvent émettre des réserves concernant la confidentialité des données hébergées par Google. Malgré ces points de vigilance, Google Workspace est une solution efficace, particulièrement appréciée dans les environnements mobiles et dynamiques.

Google Workspace offre une sécurité avancée avec chiffrement natif, redondance des données et hébergement possible dans l'EEE. L'ensemble de la plateforme est conforme au RGPD, avec des engagements clairs en matière de confidentialité. Néanmoins, Google étant une entreprise américaine, les données restent potentiellement accessibles via le Cloud Act. Google propose des clauses contractuelles types pour encadrer les transferts. La solution est techniquement fiable mais juridiquement dépendante.

Tarif : L'entreprise doit souscrire un forfait business standard de 10,40 euros par mois et par utilisateur.

Doc. 4 – Présentation de Dropbox Business

Dropbox Business est une solution de stockage et de partage de fichiers en ligne qui vise à simplifier l'accès et la synchronisation des documents au sein d'une équipe. Contrairement à Microsoft Teams ou Google Workspace, Dropbox ne propose pas une suite complète d'outils collaboratifs natifs, mais se concentre avant tout sur la gestion des fichiers et leur disponibilité en temps réel.

Les utilisateurs peuvent stocker leurs fichiers dans un espace sécurisé, accessible depuis tout type d'appareil. Les documents sont automatiquement synchronisés, ce qui permet un accès rapide et une mise à jour continue. Dropbox propose également un outil nommé Dropbox Paper, qui permet de créer des documents simples et d'y collaborer, bien que cette fonctionnalité reste limitée par rapport aux suites bureautiques concurrentes.

L'un des principaux avantages de Dropbox réside dans sa simplicité d'utilisation. L'interface est épurée, intuitive, et ne nécessite que peu de formation. Les fonctions de partage sont très efficaces, et l'historique des versions permet de récupérer d'anciens fichiers en cas d'erreur. Toutefois, Dropbox présente aussi des limites notables. Il n'offre pas de messagerie ni de visioconférence intégrées, et ne permet pas un véritable travail collaboratif en temps réel sur des documents complexes. Pour bénéficier de ces fonctions, il est nécessaire de connecter Dropbox à d'autres outils comme Zoom ou Microsoft Office, ce qui peut alourdir l'usage.

Dropbox Business est donc particulièrement adapté aux entreprises qui cherchent une solution de stockage fiable et sécurisée, mais moins aux structures qui souhaitent un environnement tout-en-un centré sur la collaboration en temps réel.

Dropbox Business garantit la fiabilité du stockage avec sauvegardes automatiques et récupération possible jusqu'à 180 jours. Par défaut, les données sont hébergées aux États-Unis, avec une option payante pour l'Europe. L'entreprise est soumise au Cloud Act, ce qui fragilise la souveraineté des données. Le niveau de sécurité technique est bon, mais la conformité RGPD reste moins affirmée. Cette solution est simple, mais moins adaptée à des exigences réglementaires strictes.

Tarif : l'abonnement mensuel par utilisateur et de 12 € pour la formule Dropbox business standard (équipe).

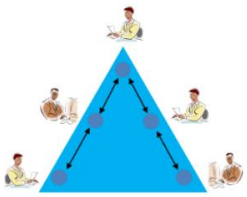
Ressources

1. Identifier les besoins d'une équipe de travail

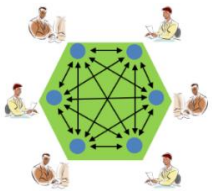
Dans de nombreuses entreprises, une majorité de salariés intègre des groupes de travail, au sein desquels ils doivent communiquer, échanger des idées, collaborer et se répartir les tâches. Pour être performante et efficace, une organisation doit mettre en place des dispositifs favorisant la communication et les échanges entre les membres de l'équipe.

On assiste ainsi à une évolution du modèle hiérarchique traditionnel vers une organisation en réseau, plus souple, transversale et interactive.

Organisation pyramidale



Organisation en réseaux



Un groupe de travail œuvre autour d'un objectif commun, selon un processus qui alterne des phases de préparation, de mise en commun et de décisions. Ces étapes interagissent en permanence et s'influencent mutuellement.

Les technologies numériques, notamment l'informatique et Internet, mettent à disposition des outils collaboratifs toujours plus performants et simples d'usage : réseaux internes, messageries instantanées, visioconférences, applications en ligne, plateformes collaboratives, espaces de stockage Cloud, partage de dossiers et de fichiers, etc.

Ces outils facilitent le travail en équipe, accélèrent la circulation de l'information et renforcent la réactivité, l'efficacité et la productivité des collaborateurs. Ils viennent compléter les moyens de communication traditionnels tels que les panneaux d'affichage, les journaux d'entreprise ou encore les boîtes à idées.

2. Faciliter la communication et le travail collaboratif

Le travail collaboratif est facilité par :

- la mise en place d'outils de dialogues et de communication destinés à diffuser et à partager l'information ;
- l'utilisation d'outils collaboratifs adaptés aux besoins d'un travail en équipe.

Ces outils ne dispensent pas chaque membre du personnel de faire preuve d'écoute, de dialogue et d'une volonté de cohésion et collaboration.

Outils collaboratifs et interactifs	
Plateforme collaborative	Ces plateformes numériques permettent à plusieurs utilisateurs de travailler ensemble, en temps réel ou de manière asynchrone, sur des projets ou des tâches partagées. Elle centralise les informations, facilite la communication (messagerie, visioconférence), le partage de documents et la gestion des activités. Elle favorise la coopération, la coordination et la transparence au sein des équipes, qu'elles soient en présentiel ou à distance. Elles permettent aussi de suivre l'avancement des projets, de stocker les données dans le cloud et d'automatiser certaines tâches. Grâce à elles, les échanges sont plus fluides, la productivité est renforcée et le travail devient plus agile et interactif. Exemples : Microsoft Teams, Google Workspace, Slack, Trello.
Dossiers et fichiers partagés	Il est possible de partager avec d'autres collaborateurs un dossier ou un fichier tout en paramétrant des droits d'accès personnalisés : lecture, consultation, modification… Cette fonction peut être mise en œuvre dans le cadre d'une plateforme collaborative ou en dehors. *Exemple : Google Drive, OneDrive, Dropbox…*
Messagerie électronique interne	C'est un moyen rapide et efficace de communiquer entre collaborateurs. Les listes de diffusion permettent une diffusion rapide et peu coûteuse de l'information. Le mél a la même valeur juridique qu'un courrier, sous réserve qu'il comporte les coordonnés de l'expéditeur, la date et la signature.
Annuaires et agendas partagés	Les annuaires ou listes de contacts partagés facilitent les échangent entre les personnes et les agendas partagées rendent plus aisés la programmation de réunions de travail par exemple. Ces fonctions peuvent être mises en œuvre dans le cadre d'une plateforme collaborative ou en dehors.
Applications en SaaS	Les applications en SaaS (Software as a Service) fonctionnent en ligne et ne sont plus installées sur les ordinateurs. Elles facilitent le travail collaboratif, en autorisant le travail simultané de plusieurs personnes sur un même fichier ou la création et l'administration d'enquêtes ou de formulaires.
Formulaires	Les formulaires facilitent et normalisent le sondage ou la collecte d'information auprès de collègues ou de partenaires.

Formats universels	Les formats de fichier universel tel que le format PDF ou XML, facilitent le travail partagé en supprimant les problèmes de conversion de fichiers.
Planificateur de réunions	Une application en ligne comme Doodle facilite la planification de réunion, par un sondage direct auprès des personnes susceptibles d'y participer.
Suivi des modifications	Le suivi des modifications sur les applications permet de mémoriser les changements opérés sur un fichier par son auteur ou par les différents intervenants qui y ont eu accès, avec la possibilité ensuite d'accepter ou de refuser ces modifications.
Fusion de documents	Cette fonction permet d'assembler plusieurs documents en un seul en identifiant puis en acceptant ou en refusant les différences entre les versions.
Protection des fichiers	Il est possible de limiter l'accès à un fichier en lecture ou en modification.
Boîte à idées, Forum et blog	La boîte à outils permet de consulter les salariés qui peuvent donner un avis et faire des propositions concernant des points qui les intéressent. Elle doit être relevée régulièrement et traitée efficacement pour que les salariés continuent à l'utiliser. L'information transmise par la boîte est souvent anonyme ce qui permet une expression libre. Le forum ou le blog sur l'intranet, permet au personnel d'échanger ou de s'exprimer. La communication peut être plus ou moins contrôlée et encadrée selon la volonté de la direction ou du modérateur du forum.
Sondage et enquête	Il permet de questionner ou sonder le personnel sur un sujet et d'obtenir des réponses qui seront analysées. La gestion peut être informatique et papier. De plus en plus les entreprises utilisent des gestionnaires d'enquêtes (Sphinx, ou Ethnos) ou des applications en ligne (Google formulaire, OneDrive enquête) qui facilitent la conception, l'administration et le dépouillement du questionnaire. Les résultats permettent d'apporter des solutions correctives au domaine concerné. Si les salariés ont été sollicités, il est conseillé de leur faire connaître les résultats de l'enquête.
Outils destinés à communiquer ou à fédérer une équipe de travail	
Journal d'entreprise	Il est destiné aux salariés et il diffuse des informations sur la vie de l'entreprise. Il développe un sentiment d'appartenance à une **communauté**. Il peut être imprimé, diffusé sur l'intranet ou envoyé par mél. On y retrouve souvent les informations suivantes : • l'actualité de l'entreprise : résultats, projets, implication de l'entreprise dans la vie locale, • les évènements (fêtes, mariages, naissances, décès), • les arrivées et les départs des employés, • des petites annonces de salariés, • les séminaires, journée de loisirs… Il exige un travail de recherche et de rédaction qui représente un coût assez significatif pour l'entreprise.
Newsletter	C'est un **document numérique** qui permet aux salariés d'être informés sur un sujet, une actualité de l'entreprise.
Flash info	Il permet d'informer rapidement tout le personnel d'un évènement ou d'une décision. L'information est donnée de façon brute, peu détaillée. Il est diffusé en fonction des besoins de l'entreprise, il n'a aucune régularité. Il peut être imprimé, affiché, envoyé par mél ou diffusé sur l'intranet. Sa durée de vie est courte.
Panneau d'affichage	Papier ou numérique, ils sont disposés à des endroits stratégiques, sur des lieux de passage des salariés, et ils diffusent l'information en continu. Plusieurs types d'informations sont présentés. • des informations légales obligatoires : schémas d'évacuation d'incendie, coordonnées du service médical, informations syndicales, dates des congés, consignes de sécurité, etc. • d'autres qui varient selon l'actualité ou l'activité de l'entreprise. L'information doit être tenue à jour, pour que le personnel voit un intérêt à ces panneaux, toute information obsolète, discrédite l'affichage.
Évènements et Journées de Team Building	Ce sont des journées de loisirs ou des séminaires destinées à renforcer la cohésion du groupe et le sentiment d'appartenance à une communauté. Les salariés participent à des activités ludiques qui les mettent en concurrence ou en dépendance réciproque. Ce qui les pousse à coopérer et à mieux se connaître. *Exemple : challenge sportif, jeux extérieurs, (accrobranche, ou autres), Jeux sérieux, etc.*
Réunion et Visioconférence	Les réunions favorisent le dialogue dans l'entreprise et permettent de désamorcer des conflits sous-jacents. Certaines sont périodiques (hebdomadaires, mensuelles, annuelles), d'autres sont misent en place en fonction des besoins du service. On distingue les **réunions formelles** (prévues et organisées) et **les réunions informelles** qui se mettent en place spontanément sans structure particulière. *Exemple : temps du repas, pause-café, sortie du travail sur le parking.* L'essor du télétravail a entrainé un fort développement des réunions en visioconférence elles réduisent les coûts le transport son faciles à organiser et rapides à mettre en œuvre, mais peuvent conduire à une perte de contact concret entre les personnes

3. Respecter les règles de la communication

Le dialogue peut être établi :
- de façon **descendante**, du manager vers ses employés : note de service, instructions professionnelles…
- de façon **ascendante**, des salariés vers la direction : compte rendu, note de synthèse, boîte à idées, etc.
- de façon **transversale**, de salariés à salariés : courriers, méls, demandes d'informations, etc.

La circulation de l'information doit être organisée et des règles doivent être respectées.

Règles à respecter
• Ne pas avoir plusieurs objets ; • Faire un plan même s'il n'est pas numéroté ; • Faire un rapide historique, s'il y a un antécédent avec le destinataire ; • Bien choisir les mots utilisés, éviter les sigles spécifiques au domaine ou à l'entreprise ; • Faire des phrases courtes et claires ; • Utiliser un ton courtois et juste ; • Ne pas faire preuve de familiarité, • Utiliser des mots positifs, des formes affirmatives, • Vérifier l'orthographe, la ponctuation et respecter les normes, • Ne pas écrire de phrases en majuscules, seuls les noms propres ou les noms communs qui suscitent de la considération auront la première lettre en majuscule ; • Faire attention au contenu du message car il porte l'image de son auteur ; • Donner envie au destinataire de lire le document. Il doit être attractif et intéressant.

3.1. Règles éthiques et déontologiques

Règles éthiques

Il s'agit de **règles morales** qui encadrent les pratiques de l'entreprise. Les salariés doivent s'y conformer et agir d'une façon positive, afin de ne pas nuire à leur image, ni à celle de l'entreprise, que ce soit dans leurs comportements, dans leurs propos, leurs écrits ou dans leurs tenues.

De plus en plus d'entreprises consignent ces règles dans un **code** ou une **charte d'éthique** de l'entreprise. Son objectif est d'obliger tous les membres du personnel, à prendre des décisions responsables, en adéquation avec l'esprit et l'image que l'entreprise souhaite donner.

Règles déontologiques

C'est un ensemble des règles et d'obligations qui régissent la conduite des membres d'une profession ou d'une entreprise. C'est un **code moral**. Lorsque le professionnel enfreint ces règles, il peut être sanctionné par ses paires (les médecins, les avocats…) ou par sa hiérarchie.

La société est de plus en plus sensible à ces codes et les entreprises tendent à s'y conformer en mettant en place des codes de déontologie qui reposent sur des exigences écologiques, économiques, écoresponsables, sociales et sociétales, etc.

3.2. Règles éthiques et Internet

Internet facilite la diffusion de contenus illicites, offensants ou faux. L'entreprise doit s'en protéger en interne et en externe. Pour limiter ces actions, une éthique d'internet existe, il s'agit de la **netiquette**. Elle propose des règles de conduite, de savoir-vivre et de politesse.

Charte de conduite, rédigée par la société Intel
• Éviter les données confidentielles dans un mél, car il peut être lu avant d'arriver à son destinataire ; • Ne pas envoyer de message haineux, et ne pas y répondre ; • Ne pas utiliser les majuscules sur de phrases entières, cela équivaut à crier ; • Limiter l'utilisation des accusés de réception, car certaines personnes les considèrent comme une atteinte à la vie privée ; • Tenir à jour les listes de distribution pour éviter les envois inutiles ; • Ne pas diffuser des documents ou photos ne vous concernant pas. • Dans les forums de discussion, ne pas faire de prosélytisme ou de politique.

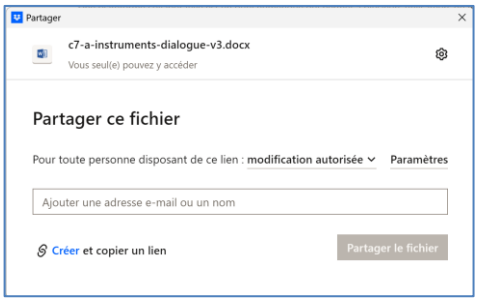
Lorsque l'entreprise gère des forums de discussion, des messageries des réseaux sociaux ou des blogs interactifs. Il est conseillé de recourir à une **modération** destinée à réguler les contenus, rappeler les règles de conduites, supprimer les propos ou contributions inadéquats, voire d'exclure des participants.

4. Travail partagé avec Word

4.1. Partager un fichier

- Ouvrez le fichier à partager et le sauvegarder dans OneDrive.
- Cliquez sur l'outil

puis **Partager** en haut de l'écran.
- Paramétrez les droits accordés aux destinataires.



- Saisissez le nom du groupe Outlook ou le mél du puis cliquez sur le bouton **Partager le fichier**.

Ou :

- Cliquez sur le bouton **Copier le lien** et collez le lien dans un mél envoyé au destinataire.

4.2. Annoter, commenter un texte

• Insérer un commentaire

- Sélectionnez le texte auquel ajouter un commentaire.
- Cliquez sur l'outil **Commentaires** puis sur **Nouveau**.

Ou :

- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez sur l'outil **Nouveau commentaire**.
- Saisissez le commentaire dans la bulle affichée dans la marge et cliquez sur le bouton .

• Modifier un commentaire

- Cliquez sur l'outil du commentaire et faites la modification.

• Répondre à un commentaire

- Cliquez dans la zone **Répondre** du commentaire et saisissez la réponse.

• Supprimer un commentaire

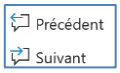
- Cliquez sur le bouton puis **Supprimer la conversation**.

Ou :

- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez sur l'outil **Supprimer**.

• Activer un commentaire

- Activez l'onglet **Révision**.
- Cliquez sur l'outil **Précédent** ou **Suivant**.



• Afficher / masquer les commentaires

- Activez sur l'onglet **Révision.**
- Cliquez sur l'outil : **Afficher les commentaires.**

• Annotation manuscrite

Afficher l'onglet : Dessin.

- Cliquez-droit un ruban d'outils – **Personnaliser le ruban…**.
- Activez la case **Dessin** dans le volet droit.

⇨ Le ruban d'outils est affiché.

Insérer une annotation

- Activez l'onglet : **Dessin**
- Sélectionnez un outil dans la zone **Outils de dessin** puis cliquez-glissez sur le document.
- Fermez l'outil en désactivant **Dessiner**.

Supprimer un objet

- Sélectionnez l'objet puis utilisez la touche **[Suppr]**.

Ou :

- Cliquez sur l'outil **Gomme** puis sur l'objet à effacer.

Déplacer un objet

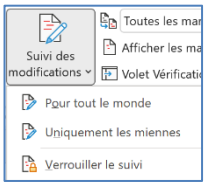
- Sélectionnez l'objet puis le cliquez-glissez.

4.3. Enregistrer les modifications

Word peut enregistrer l'historique des modifications. Cette fonction permet le de visualiser les modifications réalisé par les différents intervenants puis de les conserver ou de les annuler.

• Activer le suivi des modifications

- Ouvrez le document à diffuser auprès des personnes.
- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez sur la partie basse de l'outil **Suivi des modifications** et sélectionnez l'option **Pour tout le monde**.



⇨ Le bouton devient blanc.

- Sauvegardez le document et le partager avec les autres collaborateurs.

• Désactiver le suivi des modifications

- Ouvrez le document partagé.
- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez sur l'outil **Suivi des modifications**.

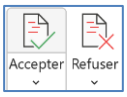
⇨ Le bouton devient grisé.

• Accepter, refuser les modifications

- Cliquez-droit chaque modification puis cliquez l'option à appliquer.

Ou :

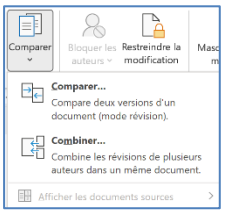
- Cliquez sur l'onglet **Révision** puis sur la modification à traiter et sélectionnez l'outil à utiliser.

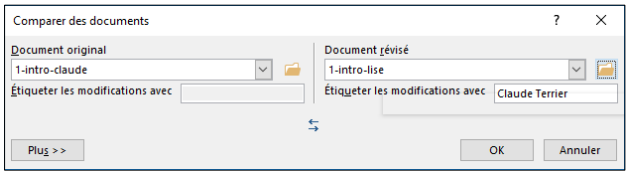


4.4. Comparer des documents

Un fichier peut être diffusé auprès de collaborateurs qui modifient le fichiers source de façon indépendante. La fonction **Comparer** juxtapose deux documents à l'écran et met en évidence les différences pour les fusionner dans un nouveau document de synthèse.

- Récupérez les différents documents auprès des collaborateurs
- Activez l'onglet **Révision** puis cliquez sur l'outil **Comparer** puis **Comparer…**.
- Sélectionnez le document 1 à gauche et saisissez éventuellement le nom de l'auteur.
- Sélectionnez le document 2 à comparer au précédent et saisissez le nom de l'auteur





- Cliquez sur **OK**.

⇨ Word affiche dans le volet de gauche la liste des différences, dans le volet central la synthèse, dans le volet de droite les deux versions sources.

- Cliquez-droit chaque modification sur le document combiné et sélectionnez l'option **Accepter** ou **Refuser**.
- Enregistrer le document fusionné.

4.5. Paramétrer un mot de passe

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir.**
- Cliquez sur le bouton **Outils** puis **Options générales…**.

⇨ La fenêtre de paramétrage est affichée.

- Saisissez le mot de passe pour la lecture et éventuellement un mot de passe pour le partage du document puis cliquez sur **OK**.
- Confirmez le mot de passe pour la lecture puis cliquez sur **OK**.
- Confirmer le mot de passe pour l'écriture puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

• Modifier ou supprimer un mot de passe

- Ouvrez le document en saisissant le mot de passe.
- Activez l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.

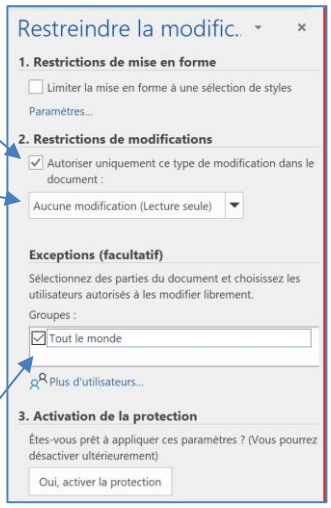
- Cliquez sur le bouton **Parcourir** puis **Outils** et **Options générales…**
- Effacez ou saisissez un nouveau mot de passe.

4.6. Limiter un document à la lecture

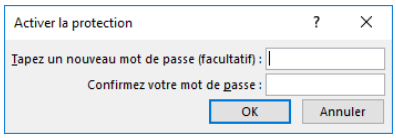
• Activer la protection

- Sauvegardez le document.
- Activez l'onglet **Révision** ou **Développeur**.
- Cliquez sur l'outil **Restreindre la modification.**

⇨ Le volet Office est affiché à droite de l'écran.



- Activez la case **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document** puis sélectionnez l'option **Aucune modification (Lecture seule)**
- Paramétrez les personnes concernées par les restrictions.
- Cliquez sur le bouton **Oui, activer la protection**



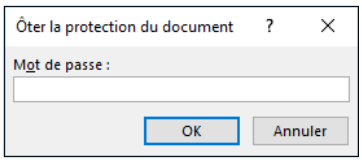
- Saisissez un mot de passe éventuel.
- Confirmez le mot de passe puis cliquez sur **OK**.
- Sauvegardez le document.

• Désactiver la protection

- Ouvrez le document.
- Activez l'onglet **Révision** ou **Développeur**.
- Cliquez sur l'outil **Restreindre la modification**.

⇨ Le volet Office est affiché à droite de l'écran.

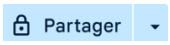
- Cliquez sur le bouton **Désactiver la protection** au bas du volet.



- Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **OK**.

5. Travail partagé Google Drive

5.1. Partage de dossier ou un document

- Cliquez sur l'outil 

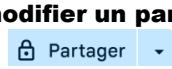
Par Mél

- Saisissez le Mél de la ou des personnes avec lesquelles partager le dossier ou le document.
- Paramétrez les droits accordés (éditeur, commentateur ou lecteur).
- Saisissez éventuellement un message.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer.**

Par lien

- Cliquer l'outil : **Copier le lien** .
- Collez le lien dans un message ou un fil de discussion d'un réseau social ou d'un réseau professionnel.

5.2. Arrêter/modifier un partage de dossier

- Cliquez sur l'outil 

.
- Cliquez sur le lien **Éditeur ou Lecteur** à droite de la personne à traiter et sélectionnez l'option Révoquer l'accès.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

5.3. Travailler de façon synchrone sur un document

- Partagez le document sur lequel travaillez à plusieurs.

⇨ Les documents partagés apparaissent dans chaque compte Google.

- Chaque personne ouvre le document simultanément sur des postes différents à partir de son compte Google.

6. Travail partagé avec Dropbox

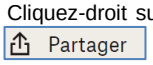
6.1. Partager un dossier ou un fichier

- Cliquez-droit sur le dossier ou le fichier à partager et sélectionnez l'option

.
- Sélectionnez l'option de partage.
- Paramétrez les droits accordés à la personne.
- Saisissez son adresse Mél.
- Saisissez un texte d'information éventuel.
- Cliquez sur le bouton **Partager**.

⇨ Un Mél est envoyé à la personne, lui signalant qu'elle peut accéder au dossier ou au fichier. Si la personne possède un compte Dropbox, le dossier apparaitra dans son espace Dropbox personnel.

6.2. Cesser un partage de dossier ou fichier

- Cliquez-droit sur le dossier ou le fichier partagé et sélectionnez 

puis cliquez sur le lien **Paramètres**.
- Cliquez sur le lien **Qui y a accès**.
- Cliquez sur le bouton déroulant des droits de la personne avec laquelle arrêter le partage.
- Cliquez sur l'option **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

7. Utiliser Doodle

Doodle est une application gratuite, en ligne, qui permet de planifier des événements collaboratifs : réunion, repas, etc. L'initiateur du projet paramètre l'événement (date, lieu, heure) et le soumet pour sondage à ses collègues par mél. Chacun se connecte au site et indique son ou ses choix. Au vu des réponses, l'organisateur pourra placer l'évènement à la date et à l'heure qui convient au plus grand nombre.

7.1. Créer un compte Doodle

La création d'un compte n'est pas obligatoire, mais elle permet en fin de procédure d'importer des contacts à partir de votre liste de contacts Outlook.com ou Gmail

- Ouvrez un navigateur et activez le site **http://www.doodle.com/**
- Cliquez sur le bouton : **S'inscrire**
- Sélectionnez le mode d'inscription
- Saisissez les informations permettant de vous identifier.
- Cliquez sur le bouton Créer un compte.
- Saisissez les informations permettant de vous identifier.
- Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

Ou :

- Cliquez sur l'option **Plus tard**.

⇨ Un mél est envoyé. Il contient un **code d'activation** du compte.

- Ouvrez votre boîte méls pour prendre connaissance de votre code d'activation.
- Saisissez le code d'activation envoyé par Doodle.
- Cliquez sur le bouton **Activer le compte Doodle**.

7.2. Se connecter à son compte Doodle

- Activer la page d'accueil de Doodle : **http://www.doodle.com/**
- Cliquez sur le lien **Se connecter**.
- Saisissez vos paramètres de connexion (Mél et mot de passe).
- Cliquez sur le bouton **Connexion.**

7.3. Créer un événement

- Activez votre compte Doodle.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

- Sélectionnez le type d'événement à créer.
- Cliquez sur le bouton qui correspond à l'option souhaitée et paramétrez les caractéristiques de l'évènement (durée, date…).
- Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour visualiser le sondage qui sera envoyé puis cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la fenêtre de paramétrage.
- Cliquez sur le bouton **Créer et partager**.
- Cliquez sur le bouton **Copier le lien** et envoyez le lien par Mél aux personnes invitées à participer à l'événement.

Ou :

- Cliquez sur le lien **partager** et sélectionnez une option de partage souhaitée (LinkedIn ou Whatsapp ou créer un lien à placer sur un site web)

7.4. Répondre à une proposition d'événement

- Cliquez sur le lien reçu dans le mél qui propose l'événement.
- Sélectionnez les disponibilités souhaitées au regard des disponibilités des autres personnes.

7.5. Visualiser les résultats du sondage

- Connectez-vous à votre compte Doodle.
- Cliquez sur le bouton qui correspond à votre compte en haut de l'écran.
- Sélectionnez l'option **Tableau de bord**.

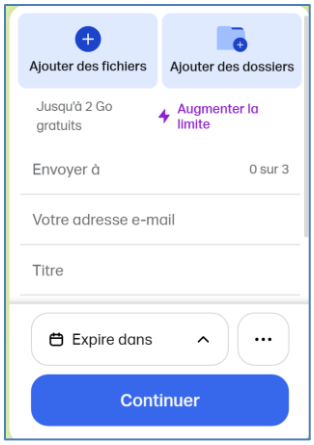
⇨ Les sondages en cours sont affichés

- Cliquez sur le sondage dont vous souhaitez afficher les résultats.

8. Utiliser WeTransfer

WeTransfer permet de transférer rapidement et facilement des fichiers zippés de 2 Go maximum. Cette tâche est généralement impossible avec des pièces jointes. Au-delà de 2 Go, Wetransfer propose une solution professionnelle payante.

- Se connecter au site : https://wetransfer.com/
- Cliquez sur le bouton **Tout accepté** dans 1re fenêtre affichée.
- Cliquez sur le bouton **J'accepte** dans 2e fenêtre affichée.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter des fichiers**.



- Ouvrez le dossier source et sélectionnez le ou les fichiers à transférer (si le fichier est trop volumineux ou si le nombre de fichiers est trop important zippez au préalable les fichiers).
- Saisissez l'adresse mél du destinataire dans la zone **Envoyer à**.
- Saisissez votre adresse mél pour recevoir la confirmation de l'envoi puis la confirmation de téléchargement par le destinataire.
- Saisissez un titre éventuel
- Paramétrer une durée d'expiration
- Cliquez sur le bouton **Transférer**.

⇨ Un code de vérification vous est envoyé par mel

- Ouvrir votre boite mél et copiez le code de contrôle dans la fenêtre de validation de Wetransfer
- cliquez sur le bouton **Vérifier et envoyer**

⇨ Selon la taille du ou des fichiers et selon la vitesse de connexion, le transfert peut être plus ou moins long.

Après le transfert le destinataire dispose de quelques jours pour télécharger le fichier. S'il ne le fait pas dans ce délai, le lien du transfert est rompu. Dans ce cas l'émetteur est prévenu du problème par WeTransfer. Il faudra alors recommencer le transfert.

Chapitre 7 - Communiquer, échanger, collaborer
Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
J'identifie les spécificités d'un travail en équipe	☐	☐	☐
Je connais les outils qui facilitent la communication	☐	☐	☐
Je connais les outils collaboratifs	☐	☐	☐
Je sais ce qu'est une plateforme collaborative	☐	☐	☐
Je sais partager un fichier ou un dossier avec Windows et Word	☐	☐	☐
Je sais comment annoter un document Word	☐	☐	☐
Je sais activer le suivi des modifications	☐	☐	☐
Je sais fusionner des documents avec Word	☐	☐	☐
Je sais protéger un document Word	☐	☐	☐
Je sais utiliser une messagerie	☐	☐	☐
Je sais paramétrer des règles de gestion d'une messagerie	☐	☐	☐
Je sais utiliser un annuaire	☐	☐	☐
Je sais utiliser un agenda	☐	☐	☐
Je sais ce qu'est un format universel	☐	☐	☐
Je sais respecter les règles de la communication	☐	☐	☐
J'identifie ce qu'est le mode SaaS	☐	☐	☐
Je sais réaliser un travail partagé avec Word	☐	☐	☐
Je sais réaliser un travail partagé avec OneDrive	☐	☐	☐
Je sais réaliser un travail partagé avec Google Drive	☐	☐	☐
Je connais Dropbox	☐	☐	☐
Je sais organiser une réunion avec Doodle	☐	☐	☐
Je sais échanger de gros fichiers avec WeTransfer	☐	☐	☐
J'identifie les outils qui facilitent le dialogue	☐	☐	☐
Je sais choisir l'outil le plus adapté aux situations rencontrées	☐	☐	☐
J'identifie une communication ascendante	☐	☐	☐
J'identifie une communication descendante	☐	☐	☐
J'identifie une communication transversale	☐	☐	☐
Je sais ce qu'est une charte éthique	☐	☐	☐
Je sais ce qu'est une charte déontologique	☐	☐	☐
Je sais ce qu'est un modérateur	☐	☐	☐