



Des outils numériques collaboratifs pour la gestion associative

De nombreux outils numériques ont vu le jour sur la toile pour faciliter le travail en équipe, outils, qui, s'ils n'ont pas été créés spécifiquement pour les associations, sont cependant bien utiles et facilitent le travail à distance. Cette fiche pratique n'a pas pour but de les lister de façon exhaustive, mais de présenter quelques outils qui ne nécessitent pas de compétences particulières en informatique et qui possèdent une version gratuite ou à prix démocratique. De nombreux fournisseurs de technologie proposent d'importantes ristournes aux organisations sans but lucratif, soit directement, soit en souscrivant au programme SOCIALware. Ces solutions seront indiquées par un *. Lorsque cela existe, une alternative en logiciel libre, non commerciale et respectueuse de la vie privée des utilisateurs, mais parfois un peu plus difficile d'utilisation, sera également proposée.



Le programme SOCIALware aide les associations belges et luxembourgeoises à s'équiper de façon professionnelle avec les outils informatiques les plus récents, en leur donnant un accès gratuit ou à prix très réduit aux produits de grands acteurs informatiques, tels Adobe, Autocad, Cisco, Google, Microsoft, Symantec, et bien d'autres.
> <https://www.socialware.be>

Les outils numériques collaboratifs remplissent trois fonctions principales : la communication, l'aide à l'organisation, la gestion de projet ; et cela pour répondre aux différents besoins associatifs : décider, planifier, se coordonner, partager des documents... Nous vous conseillons, avant de choisir vos outils, de bien réfléchir à vos besoins, de ne choisir que ceux qui vous sont essentiels, et surtout de les tester collectivement, car, pour être utile, un outil doit être accepté et maîtrisé par l'ensemble de vos membres..

I. Les outils facilitant la communication

Les outils numériques ont révolutionné ces dernières années notre manière de communiquer. Ils permettent un échange d'informations plus rapide et s'affranchissent des barrières spatiales. Nous présenterons ici quelques outils qui facilitent l'échange et la collaboration.

■ La visioconférence

Les applications et logiciels d'appels vidéo permettent la tenue de réunions à distance ou de téléconférences et proposent de nombreuses fonctionnalités. Nous ne présenterons pas ici les services vidéos des messageries instantanées sur smartphone (whatsapp, viber,...), qui permettent la discussion vidéo à deux ou trois personnes, mais ont des fonctionnalités limitées si on veut impliquer un plus grand groupe ou organiser des réunions plus professionnelles. Toutes les applications présentées ci-dessous sont compatibles avec la majorité des systèmes d'exploitation et des appareils et possèdent une application mobile qui permet une utilisation facilitée sur smartphone.

Skype

Skype est l'une des plus anciennes et surtout la plus connue des applications vidéo. Son utilisation est gratuite. Elle permet la discussion de groupe jusqu'à 50 personnes mais également de montrer ce qui s'affiche sur votre écran aux autres participants (partage d'écran), ce qui facilite le partage de documents, les présentations powerpoint, les conceptions photos/ vidéo ou encore l'apprentissage à distance.

Depuis peu, il est possible d'organiser des visioconférence sans inscription ni téléchargement de logiciel.

Une fonction permet de sous-titrer en direct les appels audio et vidéo dans l'une des onze langues disponibles. Vous pouvez également enregistrer les discussions.

➤ <https://www.skype.com/fr/>

*Zoom **

Dans sa version gratuite, l'utilisation de Zoom est plutôt basique. Son utilisation est illimitée en face à face, mais est restreinte à des visioconférences de 40 minutes pour les groupes, avec une capacité maximum de 100 personnes.

La version « business » du service permet par contre de nombreuses fonctionnalités, par exemple, l'enregistrement et la transcription automatique des réunions, l'échange de tableaux blancs, le partage d'écran et de fichiers, l'intégration dans d'autres applications.

➤ <https://zoom.us/>

*Cisco Webex Meetings **

Dans sa version gratuite, Webex permet un nombre illimité de conférences jusqu'à 100 participants. La version payante pour petite équipe permet en outre les appels audios, l'enregistrement des réunions, le partage de fichier, un stockage dans le cloud.

➤ <https://www.webex.com/fr/index.html>

L'alternative libre : Apache OpenMeetings

OpenMeetings présente toutes les fonctionnalités standard des autres logiciels de visioconférence. Il permet l'enregistrement et le partage de réunion, le tableau blanc collaboratif, la collaboration entre les participants et les modifications de documents en direct et possède une messagerie instantanée.

- <https://openmeetings.apache.org/>

Mais aussi... Microsoft teams, Google Hangouts, GoToMeeting,... les solutions sont aujourd'hui nombreuses

■ D'autres espaces d'échange

D'autres applications offrent des espaces de discussions sans pour autant se focaliser sur la visioconférence. Ces outils sont plutôt une alternative aux e-mails.

Slack *, par exemple, est une plateforme de communication collaborative qui permet de créer un espace de travail. Au sein de cet espace, vous pourrez mettre en place des canaux de discussion liés à des projets, des équipes, des sujets... . Une démarche qui peut être très pratique pour un travail en petite équipe ou pour distinguer les différentes instances (groupes de travail, conseil d'administration). Il permet également le partage de fichiers (pdf, vidéos,...) et les appels vidéos de personne à personne (version gratuite) ou en groupe (version payante). L'outil est gratuit dans ses principales fonctionnalités.

- <https://slack.com/intl/fr-lu/>

En alternative open source, *Rocket.Chat* propose également différents groupes de discussion et le partage de fichiers.

- <https://rocket.chat/>

Pour une communication plus classique, de nombreuses plateformes d'envoi en masse de sms existent via le web. *Websms.lu*, par exemple, permet d'envoyer des sms dans la plupart des pays du monde, sans logiciel à installer, et vous permet de créer des groupes d'envoi, de programmer des envois, etc.

- <https://www.websms.lu/>

Klaxoon quant à lui, permet d'animer les réunions de manière ludique, avec différents outils collaboratifs numériques (brainstorming, question/réponse, votes).

- <https://klaxoon.com/fr/a-propos>

II. Les outils facilitant l'organisation

■ Éditeur de texte collaboratifs et bloc-notes numériques

Google docs

Google docs est un éditeur de texte en ligne. Outre les fonctionnalités de traitement de texte, il permet de travailler à plusieurs sur un même document, simultanément. Il est possible d'importer un fichier de format word, de même que de convertir votre document google en différents formats facilement : docx, pdf, epub, html... Lorsque vous collaborez sur un fichier avec d'autres personnes, vous pouvez « chatter » avec celles qui consultent actuellement le fichier pour faciliter la communication. Chacun peut consulter l'historique des révisions et afficher les précédentes versions du document. Un compte google est cependant nécessaire.

➤ <https://www.google.com/intl/fr/docs/about/>

L'alternative libre : Framapad

Vous pouvez créer des « pads » publics ou des « pads » privés. Les contributions de chaque collaborateur au document sont signalées par un code couleur, apparaissent à l'écran en temps réel et sont enregistrées au fur et à mesure qu'elles sont tapées. Les fonctions de consultation d'historique et de chat en direct sont également possible sur le programme. L'export du travail terminé est possible dans les formats les plus courants (pdf, html,...)

➤ <https://framapad.org/fr/>

Evernote

Evernote permet d'enregistrer des informations sous forme de notes, qu'elles soient en format texte, audio (mémo vocaux), image ou vidéo. Il permet également d'enregistrer des pages web, des fichiers pdf, d'enregistrer des e-mails... et synchronise ces informations sur différents appareils (deux pour la version gratuite). Vous pouvez ensuite partager vos notes soit directement via l'application, sous forme de lien web public ou directement par mail. Vous pouvez également autoriser d'autres personnes à collaborer à un carnet de notes et mettre vos notes en commun.

➤ <https://evernote.com/intl/fr>

OneNote

OneNote est le programme de prise de notes de microsoft, mais peut être téléchargé indépendamment et gratuitement des suites bureautiques windows. Il permet également l'insertion de texte, de sons, d'images, de captures d'écran, les commentaires et les notes collaboratives, dans une interface plus simple que Evernote. Vos notes peuvent être synchronisées sur différents appareils.

➤ <https://www.onenote.com/download?omkt=fr-FR>

Mais aussi... Pages (Apple), Paper (dropbox), Word online pour le traitement de texte collaboratif ; Outline, simplenote, google keep pour les bloc-notes

■ Les outils facilitant le partage et le stockage de fichiers en ligne (cloud)

Le Cloud est un stockage dématérialisé, c'est-à-dire un service en ligne qui permet de sauvegarder des fichiers, photos, vidéos, musiques, sans prendre de place sur l'ordinateur. L'avantage de cette dématérialisation est également que ces fichiers peuvent ainsi être récupérés par plusieurs personnes, à partir de divers appareils (tablette,...). Il existe aujourd'hui une multitude d'entreprises locales ou mondiales qui fournissent ce service, offrant en général une bonne sécurité, notamment le cryptage de vos fichiers. Tous ont un service de base, permettant entre 2 et 50 Go de stockage gratuit.

Pcloud

L'ouverture d'un compte pCloud permet de disposer de 10Go d'espace gratuit. En termes d'offres payantes, pCloud propose des offres illimitées dans le temps, avec un paiement unique relativement peu élevé, ce qui dans la durée peut se révéler intéressant par rapport aux abonnements mensuels habituels.

➤ <https://www.pcloud.com/fr/>

*Box **

Box permet de créer espace de travail unifié pour stocker, gérer, partager et collaborer en toute sécurité sur des documents dans le cloud depuis tout type d'appareil. L'inscription gratuite permet de bénéficier de 10Go d'espace de stockage, mais la taille des fichiers est limitée à 250Mo. La version starter, disponible sur SOCIALware gratuitement (sauf frais administratifs) permet un stockage de 100 Go et l'utilisation par 10 personnes.

➤ <https://www.box.com/fr-fr/>

Wetransfer

Si vous n'avez pas besoin d'un espace de stockage mais souhaitez occasionnellement partager des fichiers, Wetransfer est un service en ligne très simple d'utilisation qui permet de transférer des fichiers volumineux aux destinataires de votre choix. Sans inscription et gratuit si vous n'utilisez pas l'espace Cloud, vous pouvez télécharger autant de fichiers que vous souhaitez dans une limite de 2 Go. Une fois les fichiers téléchargés, un lien de partage peut-être copié ou envoyé par mail (maximum trois adresses). Les personnes à qui vous destinez vos fichiers ont ensuite sept jours pour les télécharger. Il existe également une version payante qui permet l'envoi de fichiers allant jusqu'à 20 Go, mais aussi un espace de stockage de vos documents d'1 To.

➤ <https://wetransfer.com/>

Mais aussi... Google drive*, iCloud (apple), One drive* (microsoft), Dropbox...

■ Les agendas partagés et outils de planification

Google agenda

Google agenda est un service en ligne dont les fonctionnalités sont nombreuses. Il permet non seulement de gérer plusieurs agendas, mais également de partager un agenda entre plusieurs utilisateurs, d'envoyer directement des invitations à partir d'un événement (par

exemple pour des réunions de groupe de travail), d'envoyer des rappels et des notifications.

- <https://calendar.google.com>

Doodle

Doodle est un service de planification et de sondage. Il est principalement utilisé pour déterminer une date ou un horaire convenant à un maximum de participants, mais il possède également un service de calendrier partagé. Les fonctions de base de Doodle sont gratuites.

- <https://doodle.com/fr/>

Les alternatives libres : Framagenda, Framadate

Framagenda propose la création d'événements, la liste de tâches, la synchronisation avec d'autres agendas. *Framadate* un outil de création de sondages et de planification de rendez-vous qui se rapproche de Doodle. Il est utilisable sans inscription. En mode date, il permet de déterminer la date qui convient au maximum de participants. En mode sondage, il permet déterminer le choix ou la solution qui remporte le plus de suffrages parmi un panel de possibilités.

- <https://framagenda.org/>
- <https://framadate.org/>

III. Les outils facilitant la gestion de projet

Il est désormais beaucoup plus facile de travailler en équipe et de bien structurer les étapes d'un projet grâce aux outils numériques, qu'il s'agisse de visualiser des objectifs, d'effectuer le suivi du temps, d'affecter des priorités à des tâches ou de savoir où en est le projet. Au-delà de l'aspect technique, les outils collaboratifs de gestion de projet permettent une organisation horizontale, où la responsabilité est partagée : chacun possède le même niveau d'information et peut apporter son avis sur le déroulement du projet, les tâches à réaliser en priorité et la répartition du travail.

Trello

Reprenant le principe du post-it et du tableau de tâche, Trello est un outil simple pour mener à bien un projet qui nécessite la collaboration de différentes personnes. Tous les collaborateurs voient le même tableau (correspondant à un projet) et reçoivent en temps réel des notifications chaque fois qu'une tâche est ajoutée ou complétée, chacun peut commenter l'avancement, et des sous-projets peuvent être créés pour gagner en clarté. Trello ne permet pas par contre d'envisager la planification d'un projet dans le temps.

- <https://trello.com/fr>

Beesbusy

Dans sa version gratuite, cet outil permet de lister les tâches à réaliser et de les répartir entre les différents intervenants, de gérer les plannings. Dans sa version payante, Beesbusy intègre 3 vues par projet : Quoi (listes de tâches), Quand (chronologie) et Qui (planning d'équipe), ce qui permet une vision d'ensemble. Une vue multiprojet pour mesurer la charge de travail de chacun est possible.

- <https://www.beesbusy.com>

*Asana **

Asana reprend les mêmes fonctionnalités que Trello (gestion de tâches, de projets et vision directe de son calendrier avec les événements à venir) en y ajoutant certaines fonctions comme la possibilité de partager des fichiers entre collaborateurs, d'organiser de véritables conversations autour des projets en cours. Il est plus complexe que Trello, et est davantage destiné à la gestion de projets à long terme.

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

L'alternative libre : Collabtive

Ce logiciel de gestion de projet open source offre les fonctionnalités classiques des autres logiciels. Il permet la gestion de plusieurs projets, la collaboration d'équipe, le partage de fichiers et la communication par messagerie instantanée. Des plug-ins de fonctionnalités peuvent être ajoutés pour compléter la version originale. Son grand avantage est qu'il est disponible en français, allemand et anglais. Le logiciel et son utilisation sont gratuits, mais des prestations facultatives payantes sont possibles, par exemple l'hébergement du logiciel sur le serveur et la location d'un espace de stockage.

- <http://collabtive.o-dyn.de/index.php>

Mais aussi... Todoist, Monday.com,... les outils de gestion de projet sont très nombreux.

IV. Le tout en un... Les suites bureautiques collaboratives

Classiques de l'informatique, les suites bureautiques évoluent et incorporent désormais le travail en équipe avec des solutions complètes de collaboration intégrées. Elles sont compatibles avec les différents systèmes d'exploitation (Linux, Windows, macOS, iOS et Android) et fonctionnent ainsi aussi bien sur PC et portable que tablette et smartphone.

Les deux suites les plus connues sont celles de Microsoft (*Office 365 **) et de Google (*G suite **). Toutes deux comportent les mêmes fonctionnalités :

- un stockage en ligne, avec un espace partagé pour la collaboration et des espaces de personnels pour chaque compte utilisateur
- des applications collaboratives pour la création de documents, de feuilles de calcul et de présentations

- des outils de communication et de planification : messagerie, logiciels de réunions en ligne et de vidéoconférences, agendas partagés
- des fonctions d'archivages

Toutes deux fonctionnent sous forme d'abonnement et proposent des réductions conséquentes aux organisations sans but lucratifs.

- <https://www.microsoft.com/fr-be/microsoft-365/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing?market=lu>
- <https://www.google.com/intl/fr/nonprofits/offerings/apps-for-nonprofits/>

*Les alternatives libres : LibreOffice *, OnlyOffice*

Si la version classique de *Libre Office* offre des possibilités de collaboration limitées, la version sur le cloud offre des fonctions d'édition collaborative. L'interface, disponible en anglais et allemand, n'existe pas en version française.

- <https://www.collaboraoffice.com/collabora-online/>

OnlyOffice assure la prise en charge des documents texte, feuilles de calcul et présentations de tous les formats courants. La suite s'intègre avec une plate-forme de productivité qui met à disposition des utilisateurs des outils de la gestion des documents et des projets, le CRM, un agrégateur de mail, un calendrier, une messagerie instantanée et un espace de stockage.

- <https://www.onlyoffice.com/fr>