

# Outils numériques pour le travail à distance



## Objectifs

Disposer d'outils pour mieux fonctionner, individuellement ou en équipe

## Durée

n/a

## Caractéristiques

## Aperçu

Cette fiche propose une liste d'outils avec leurs caractéristiques et utilités

## Public

Équipe ou équipe-projet

Outil	Utilité
Échanges textuels	Échanger au sein d'une équipe de façon plus dynamique et mieux organisée qu'avec les courriels
Listes de tâches partagées	Partager une liste de tâches et leur état de finition avec une équipe
Outils Kanban	Suivre l'état d'avancement du travail d'un projet ou d'une équipe
Dépôts de fichiers	Simplifier le partage et l'échange de fichiers
Rédaction concourante	Travailler à plusieurs sur la rédaction d'un document

## Présentation

### Outils d'échanges textuels

Les outils d'échanges textuels permettent de disposer de *canaux* qui organisent les discussions de façons thématiques (par exemple : Réunions, Budget, Projet Machin, ...). Ils sont organisés par équipe et/ou par projet. Ils permettent de rendre les discussions plus dynamiques tout en les organisant. Certains disposent de versions Smartphone.

Exemples d'outils : [Slack](#), [Discord](#)<sup>2</sup>, [Mattermost](#)<sup>2</sup>, [RocketChat](#)<sup>2</sup>, ...

### Outils de listes de tâches partagées

Les outils de listes partagées permettent de construire une liste de tâches collaborativement et de signaler quelles tâches sont finies. Chaque membre de l'équipe peut ainsi signaler la fin d'une étape au reste de l'équipe, et ajouter de nouvelles étapes de travail.

Exemples d'outils : [Workflowy](#), [DynaList](#), [Evernote](#), [Microsoft OneNote](#)<sup>3</sup>, [Notion](#), ...

### Outils de suivi des tâches Kanban

Les outils « Kanban » permettent d'organiser le travail par colonne (p.ex. A faire / En cours / Fait) et de transférer facilement les tâches d'une colonne à l'autre, à l'échelle d'une équipe. Chaque tâche peut être attribuée à une ou plusieurs personnes, et associée à une date limite, commentée.

Exemples d'outils : [Trello](#), [Taiga](#)<sup>2</sup>, [Kanboard](#)<sup>2</sup>, [Framaboard](#)<sup>2</sup>, ...

### Dépôts de fichiers

Les dépôts de fichiers permettent de disposer d'un répertoire sur son ordinateur automatiquement synchronisé avec un serveur central. Des sous-répertoires peuvent être partagés avec d'autres personnes, permettant de simplifier le partage de fichiers dans une équipe et de s'assurer que tout le monde dispose de la dernière version d'un fichier.

Exemples d'outils : [Ibox](#)<sup>1</sup>, [Nextcloud](#)<sup>2</sup>, [Dropbox](#), [Google Drive](#)

### Rédaction concourante

Les outils de rédaction concourante permettent d'éditer un document à plusieurs simultanément : le document est accessible directement depuis le navigateur internet, sans avoir à installer de logiciel comme Microsoft Word© ou OpenOffice. Ils permettent ainsi à chacun·e d'éditer le document à son rythme et selon son emploi du temps, sans avoir à fusionner les travaux à la fin et sans crainte de faire des modifications incompatibles avec les modifications de quelqu'un d'autre.

[SharePoint](#)<sup>1,3</sup>, [Microsoft OneNote](#)<sup>3</sup>, [Notion](#), [Framapad](#)<sup>1</sup>

## Points de vigilance

Le principal point de vigilance vis-à-vis des outils informatiques est la sécurité : les outils qui ne sont pas hébergés par l'INSERM ou dans le cadre d'un contrat avec l'INSERM doivent être utilisés en faisant attention de ne pas y faire transiter d'informations sensibles ou nominatives.

Un autre point de vigilance important est que l'adoption d'un nouvel outil signifie un changement de sa pratique quotidienne et donc une résistance au changement. Ce changement peut parfois être accompagné par une formation.

1 : Outil proposé par l'INSERM ; 2 : Outil Open-source ; 3 : Outil payant