



LE GUIDE DES OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

AUTEURS : JOY LERANDY ET SYLVAIN VIVIEN
CONTRIBUTEUR : DAVID ALCAUD

BIEN L'EXCEPTION, LE TÉLÉTRAVAIL EST DEVENU EN QUELQUES JOURS LA NORME POUR DES MILLIONS DE TRAVAILLEURS À TRAVERS LE MONDE.

Face à l'extension du Covid-19, et pour protéger leurs collaborateurs des risques de contamination, les entreprises, souvent réservées au déploiement du télétravail, se sont vues dans l'obligation de le mettre en place du jour au lendemain. Elles ont dû s'adapter et chercher tous les outils facilitant le télétravail pour leurs salariés.

Voici une présentation par catégories d'usage des outils principaux permettant d'assurer la continuité de vos activités tout en gardant le lien avec vos collègues.

LES OUTILS

OFFICE 365, GOOGLE G SUITE ET SLACK

De nombreuses entreprises utilisent déjà les suites de Microsoft et de Google au quotidien. Celles-ci offrent nativement de nombreux outils à commencer par la messagerie et l'agenda.

Ces services sont complétés par des applications permettant le partage de documents en un clic : OneDrive et Google Drive. Ainsi, Google offre des solutions complémentaires avec Drive Team pour le partage de documents au niveau de l'organisation et Drive File Stream permet d'accéder aux fichiers directement depuis l'explorateur de fichiers aussi facilement qu'un disque réseau partagé.

Avec la distance, travailler en simultané sur un même document peut également être une nécessité. Microsoft avec Office Online (Word, Excel et Powerpoint) ou Google (Docs, Sheet et Slide) vous permettront de collaborer en même temps sur un même document.

Les outils de communications collaboratifs, souvent inspirés de la solution pionnière Slack, sont également disponibles dans les deux suites. Microsoft propose l'application déjà très populaire Teams et Google met à disposition de ses

utilisateurs @Chat. Ces 3 solutions offrent des fonctionnalités assez proches comme la création de groupes de travail, le partage des documents, l'accès aux drives, le lancement d'une visioconférence, etc.

De fait, les solutions Slack et Teams battent toutes les deux des records d'usage depuis le début du confinement (17 mars 2020). Slack, par exemple, dépasse désormais les 12 millions d'utilisateurs connectés en simultané.

LES OUTILS DE VISIOCONFÉRENCE

Avec la distance, les solutions de visioconférence permettent de conserver un lien social entre les personnes. Que ce soit dans le cercle privé ou professionnel, chacun peut trouver de nouveaux usages inattendus et conviviaux à ces outils.

Ces derniers ont vu leur usage multiplié par 10 du jour au lendemain alors que tous n'étaient pas préparés à un tel engouement. Leur utilisation a été grandement encouragée par les entreprises auprès de leurs salariés dès les premiers jours de télétravail. Au-delà de leur praticité, ces outils humanisent les échanges à distance.

Skype, la solution rachetée par Microsoft en 2011, qui dispose également d'une version Business,

reste l'une des solutions les plus répandues et particulièrement simple à mettre en œuvre. Elle donne d'ailleurs son nom aux nouveaux « Apéro Skype ».

Avec plus de 50 000 entreprises clientes, du fait d'un usage ultra simple et très riche, Zoom a vu son utilisation exploser au cours des dernières semaines. Application intuitive, viable et complète, elle permet d'organiser des visioconférences, des webinars et de créer des salles virtuelles. Avec une croissance de 300%, un chiffre d'affaires qui croît à grande vitesse et un nombre de téléchargements en constante augmentation, Zoom est devenu un incontournable malgré les alertes récentes sur la confidentialité des données utilisées par l'application.

Google et Microsoft proposent, durant cette période de télétravail imposé, d'offrir à leur client des versions « Premium » de leurs solutions Teams et Google Meets.

Dans cette liste, il ne faut pas oublier quelques produits Open-Source dont Jitsi. Disponible via le web, Windows, Mac, iPhone, iOS,... Jitsi permet d'installer son propre serveur et de l'intégrer dans sa propre solution.

GESTION DES TÂCHES, TABLEAUX BLANCS ET OUTILS DE BRAINSTORMING

Mettre en place des projets, réfléchir à de nouvelles idées, gérer les tâches de ses équipes sont des activités qui se réalisent, en temps normal, en présentiel. Il faut aujourd'hui assurer la continuité de ces activités à distance et certains outils sont disponibles pour les réaliser.

On retrouvera tout d'abord tous les « tableaux blancs » tels que Miro, Mural ou Klaxxon, ainsi que la solution de Google Jamboard. Cette solution offre la possibilité d'interagir à plusieurs et en simultané sur un document commun. Ces outils sont les solutions idéales pour gérer des murs de post-it, des diagrammes, ajouter des fichiers

de différents drives, ils permettent également de réaliser ce travail en visioconférence.

Le suivi des missions pourra alors être organisé et géré grâce à des outils de gestion de projet comme Trello. Sa gestion des tâches via des systèmes de planches et de cartes rend le suivi et le pilotage collectifs extrêmement facile et visuel et permet de générer des « Obeya » virtuels.

A cette liste peuvent s'ajouter des services d'envoi de fichiers volumineux comme WeTransfer et Transferrnow.

SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT DES DOCUMENTS

Si le télétravail permet de réaliser, malgré la distance, une très grande partie de nos actions en toute transparence (créer un document, le partager, suivre des tâches, se voir, etc.) une activité est particulièrement difficile et pénible à réaliser dans le contexte du télétravail : l'impression. En effet, rares sont les personnes disposant à la maison de centres d'impression performants à technologie laser.

Le télétravail impose donc de dématérialiser toute la chaîne et les workflows du document. S'il est tout à fait possible d'envoyer des factures en PDF par mail, d'autres opérations comme la signature d'avenants, de contrats, nécessitent une action supplémentaire. La chaîne d'actions qui consiste à imprimer, signer, scanner, puis envoyer le document est extrêmement fastidieuse. La signature électronique est donc une bonne initiative.

Si la validité de la signature électronique pouvait faire débat il y a quelques années, aujourd'hui elle est définitivement adoptée : plus rapide, plus économique, plus écologique et même plus fiable.

A côté du leader DocuSign, on retrouvera notamment des solutions comme DocuPost, Oodrive, Yousign. Profitant du gain réel de cette technologie, certains de ces acteurs proposent, durant cette période de télétravail, de tester gratuitement leur solution.

BENCHMARK

Ce benchmark vous présente une liste non-exhaustive d'outils collaboratifs à distance. Ils ont été sélectionnés selon plusieurs critères :



PRIX

- > solutions basiques gratuites
- > solutions premium gratuites pour 3 mois au moins



RÉPUTATION

- > solutions les plus connues
- > solutions les mieux notées



AVIS SQUARE

- > solutions testées

COMMUNIQUER PAR ÉCRIT



- > Puissant moteur de recherche par #
- > S'intègre avec la plupart des outils du marché
- > Demande un temps d'adaptation au début



- > Alternative à Stack
- > Entièrement gratuit et open source



- > Collaboration sur les documents Office dans Teams
- > Permet aussi d'organiser des réunions en Visio
- > Avec la version payante, peut servir de sharepoint

	La référence	Le challenger	Le plus complet
Messagerie instantanée (1:1)	✓	✓	✓
Channels /groupes de discussion	✓	✓	✓
Visio / Audio	✓	✗	✓
User friendly	✓	✓	✗
Limitation (version gratuite)	Pas de limite d'utilisateurs Recherche limitée à 10k messages	1000 utilisateurs	1000 utilisateurs Version premium gratuite pendant 6 mois

COMMUNIQUER PAR VISIO



- > Super qualité d'image et son (HD)
- > Très complet
- > Visio limitée à 40 min pour la version basique



- > Ne nécessite pas d'installation
- > On rejoint facilement le meeting en cliquant sur le lien
- > Nombre limité de participants







Webex Meetings

- > Le meilleur pour planifier des réunions
- > Vidéo HD
- > Sécurisé

	Le plus en vogue	Le plus simple	La valeur sûre
Visio	✓	✓	✓
Messagerie instantanée	✓	✓	✓
Joindre une réunion par tel	✓	✓	✓
Partage d'écran	✓	✓	✓
Planifier un meeting à l'avance	✓	✓	✓
User friendly	✓	✓	✗
Limitation (version gratuite)	Vidéo : 100 participants Chat : illimité	Vidéo : 10 participants Chat : 150 participants	Vidéo : 100 participants Chat : illimité





SUIVRE L'AVANCEMENT D'UN PROJET / DE TÂCHES

			
	<ul style="list-style-type: none"> > Idéal pour les petites équipes > Facile à prendre en main 	<ul style="list-style-type: none"> > L'indispensable pour travailler avec des équipes de développement en Agile > La version gratuite n'autorise que 10 utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> > Permet de suivre un workflow projet > Version basique très limitée
Kanban (suivi des tâches)	✓	✓	✓
Suivi projet, planning, équipes	✗	✓	✓
Insertion de doc	✓	✓	✗
Mobile App	✓	✓	✓
User friendly	✓	✓	✓
Limitation (version gratuite)	10 tableaux	10 tableaux	15 tableaux
	Le plus simple	Le plus agile	Le plus complet

ANIMER DES ATELIERS

			
	<ul style="list-style-type: none"> > Facilite les ateliers de cocreation et récolte directement des feedbacks (sondage, quiz...) > Demande un peu de temps d'adaptation 	<ul style="list-style-type: none"> > Permet de faire des ateliers de co-création > Templates pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> > Permet de faire des ateliers de co-création > Nombreux choix de templates : Kanban, mind-map, customer journey...
Collaboration en temps réel	✓	✓	✓
Suivi projet, planning, équipes	✗	✗	✓
Task management	✓	✓	✓
Templates	✓	✓	✓
Collecter des feedbacks	✓	✗	✓
Exportation de données	✓	✗	✗
User friendly	✓	✓	✗
Limitation (version gratuite)	Participants : 20 par activité Tableaux : illimités Version gratuite pendant 3 mois	Participants : illimités Tableaux : illimités Version gratuite pendant 3 mois	Participants : illimités Tableaux : 3 par utilisateur Durée : illimité
	Le plus interactif	Le challenger	La plus pratique

PARTAGER ET STOCKER DE LA DOCUMENTATION*

			
	<ul style="list-style-type: none"> > Très simple d'utilisation > Attention aux données sensibles 	<ul style="list-style-type: none"> > Le plus sécurisé > S'utilise avec Word, PowerPoint et Excel pour créer, modifier, partager et co-créer facilement des documents 	<ul style="list-style-type: none"> > Permet de stocker des fichiers > Référence sur le marché
Stockage de fichier	✓	✓	✓
Drag and drop	✓	✓	✓
Prévisualisation	✓	✓	✓
Partage de fichier via un lien	✓	✓	✓
Mobile app	✓	✓	✓
Limitation (version gratuite)	15Go	5Go	2Go
	Le plus simple	Le Plus Professionnel	La référence

*Attention : Pour une utilisation chez le client, il faudra bien vérifier que ces outils soient acceptés par la sécurité informatique.

CONCLUSION

Cet épisode de télétravail imposé a permis à certains outils de se faire connaître et à la majorité des entreprises de maintenir leur activité à distance. Force est de constater que ces nombreuses solutions variées et éprouvées facilitent grandement le télétravail.

Alors qu'en 2019, seuls 29% des salariés pratiquaient le télétravail en France, la capacité de ces outils à maintenir une activité à distance aura peut-être permis aux entreprises de changer leur regard sur cette nouvelle organisation.

Il reste maintenant à chaque entreprise de définir ses applications principales et les usages qui vont avec afin d'avoir une cohérence des pratiques pour tous les collaborateurs tout en étant capable d'accepter les outils de ses partenaires ou fournisseurs.

Square 
DONNER DU FUTUR AU TALENT

square-management.com
