

QUELQUES OUTILS GRATUITS POUR ACCOMPAGNER LE TÉLÉTRAVAIL

Jeudi 19 mars 2020



Le Pôle Ingénierie et Ressources Territoriales de l'iddac vous propose quelques outils en ligne pour vous accompagner au quotidien dans le télétravail.

Une sélection d'outils librement accessibles pour faciliter les échanges en télétravail. La plupart sont sous licence libre *open source*, dans un esprit de collaboration, d'enrichissement et de partage qui correspond aux valeurs portées et défendues par l'agence.

L'association [Framasoftware](https://framasoftware.org/) recense une sélection d'applications en ligne, logiciels, hébergeurs, respectant les données et la vie privée. Certains des outils que vous retrouverez dans ce document en font partie.

➤ <https://framacloud.org/fr/>.



❖ FAIRE UNE CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU UNE VISIOCONFÉRENCE

- **Zoom** : pour créer ou rejoindre des visioconférences/appels grâce à un lien qui se génère automatiquement et s'envoie par mail. *Durant le confinement, Zoom a temporairement supprimé la limite maximum de 40 minutes de réunion !* ==> **Nécessité de création d'un compte / Gratuit**
<https://zoom.us/>
- **Visio Colibri** : pour créer ou rejoindre des visioconférences/appels auquel-le-s participant jusqu'à une dizaine de personnes, grâce à un lien dont je choisis le nom. La page d'accueil explique la marche à suivre pour créer un-e visioconférence/appel. ==> **Pas de nécessité de création de compte.**
<https://www.colibris-outilslibres.org/services/visioconference-jitsi-meet/>
- **Framatalk** : pour créer un-e visioconférence/appel, je crée un salon dont j'envoie l'adresse par mail aux personnes invitées en cliquant sur "inviter un participant". ==> **Pas de nécessité de création de compte.** <https://framatalk.org/accueil/fr/>
- **FreeConferenceCall** : pour créer ou rejoindre des conférences téléphoniques grâce à un numéro d'appel et un code d'accès qui me sont donnés par le site, et sont à envoyer aux participant-e-s en précisant l'heure d'appel. Pour créer ou rejoindre une visioconférence, je télécharge le logiciel. ==> **Nécessité de création d'un compte / Gratuit**
<https://www.freeconferencecall.com/fr/fr>



- **Google Hangouts** : pour créer ou rejoindre des visioconférences/appels, je me connecte avec mon compte Gmail. Mon contact doit avoir un compte Gmail pour participer.
<https://hangouts.google.com/>
- **Skype** : pour créer ou rejoindre des visioconférences/appels auquel·le·s participent jusqu'à 25 personnes, j'installe Skype sur mon ordinateur. J'ajoute mes contacts, qui doivent avoir un compte Skype, grâce à leur nom et/ou adresse mail.



❖ RÉDIGER UN DOCUMENT À PLUSIEURS

Texte : les "pads" [bloc-notes]

- **Framapad** : l'adresse du pad se génère automatiquement si je ne lui donne pas de nom à sa création, je pense à sauvegarder le lien dans mes marque-pages afin de le retrouver et de l'envoyer aux collaborateur·rice·s. Pour créer ou rejoindre un pad, je pense à indiquer mon nom avant de commencer à écrire sur le document, afin que les collaborateur·rice·s sachent que c'est moi qui contribue. =>> **Pas de nécessité de création de compte.**
<https://framapad.org/fr/>
- **Pad Colibri** : comme pour tous les outils Colibri, je choisis le nom de mon pad. Pour créer ou rejoindre un pad, je pense à indiquer mon nom avant de commencer à écrire sur le document, afin que les collaborateur·rice·s sachent que c'est moi qui contribue. =>> **Pas de nécessité de création de compte**
<https://www.colibris-outilslibres.org/services/les-pads-ecrire-collectivement-etherpad/>
- **Google Doc** : je me connecte avec mon compte Gmail pour créer un document partagé, dont je choisis le nom. Je peux le partager pour lecture seule ou bien pour lecture et modification, soit en invitant directement les collaborateur·rice·s, soit en leur envoyant par mail le lien.

Tableur

- **Framacalc** : l'adresse du tableau se génère automatiquement si je ne lui donne pas de nom à sa création, je pense à sauvegarder le lien dans mes marque-pages afin de le retrouver et de l'envoyer aux collaborateur·rice·s. Pour créer ou rejoindre un tableau, je pense à indiquer mon nom avant de commencer à écrire sur le document, afin que les collaborateur·rice·s sachent que c'est moi qui contribue. =>> **Pas de nécessité de création de compte.**
<https://accueil.framacalc.org/fr/>
- **Google Sheet** : je me connecte avec mon compte Gmail pour créer un document partagé, dont je choisis le nom. Je peux le partager pour lecture seule ou bien pour lecture et modification, soit en invitant directement les collaborateur·rice·s, soit en leur envoyant par mail le lien.



Organiser des rendez-vous simplement, librement.

	2020	2021	2022	2023
Mé. Plus	✓	✓	✓	✓
Créer	✓	✓	✓	✓
Inviter	✓	✓	✓	✓
...
Sommaire	1	1	1	1
Présentation	1	1	1	1

❖ FIXER UNE DATE DE RENDEZ-VOUS, QU'IL SOIT À DISTANCE OU EN PRESENTIEL

- **Sondage Colibri** : https://date.colibris-outilslibres.org/create_poll.php?type=date
- **Framacalc** : https://framadate.org/create_poll.php?type=date

Sondage Colibri et Framadate fonctionnent avec le même logiciel libre propulsé par l'association Framasoft. Pour créer un sondage proposant plusieurs dates, je dois entrer mon adresse mail, mon nom, et donner un nom à mon sondage. Je peux personnaliser les paramètres pour être averti-e lorsque je reçois des réponses à mon sondage.



❖ HÉBERGER DES DOCUMENTS SUR UN CLOUD PARTAGÉ

- **Owncloud** : Owncloud est un cloud sous licence libre qui peut être installé sur le serveur de mon choix (serveur personnel, d'entreprise, hébergeur...). Je le télécharge et le dépose sur mon espace de stockage. <https://owncloud.org>
- **Pydio** : Pydio est un cloud qui dispose de deux versions, Home (sous licence libre, gratuit) ou Enterprise (payant). Je télécharge la version choisie pour la déposer sur mon espace de stockage. Je peux accéder à mon cloud Pydio de n'importe où via une application mobile (iOS ou Android). <https://pydio.com/fr>



❖ GARDER LE LIEN AVEC SON ÉQUIPE

- **SLACK** : je crée un espace de travail sur Slack, dans lequel je peux inviter tout ou partie de mon équipe à contribuer aux fils de discussions (une discussion = un thème, un projet...). La messagerie instantanée permet d'échanger en évitant la surcharge de mails ou d'appels téléphoniques pour des questions brèves, ou sans urgence. Pour participer à un espace de travail et envoyer des messages, je télécharge Slack et je me crée un compte. <https://slack.com/intl/fr-fr/>

