



Réseau National
des Entreprises
d'Entraînement ou
Pédagogiques®
R.E.E.P. Euro Ent'Ent

Sessions Visio : Accompagnement technique des formateurs du réseau des Entreprises d'Entraînement ou Pédagogiques

2. Partage de documents efficace, suivi des versions, collaboration en temps réelle

- a. Où sont stockés les fichiers ? (Les enjeux pédagogiques liés au stockage et à la sauvegarde)
- b. Avec qui sont partagés mes fichiers ? Qui peut y accéder ? Comment partager un fichier, comment partager un dossier
- c. Travail en ligne sur les fichiers office (utilisation de Word en ligne, Excel en ligne, PowerPoint en ligne...)
- d. Travail à plusieurs sur un même document en temps réel.
- e. Gestion de l'historique des versions d'un document. Comment revenir en arrière quand on s'est trompé ?

Petit compte rendu – Résumé de la session

Bonsoir à tous,

Je vous remercie à nouveau d'avoir répondu présent à cette seconde session en visioconférence sur la thématique de la communication interne en entreprise à l'heure du télétravail imposé.

Je suis vraiment heureux de l'intérêt que suscitent ces sessions et surtout de l'interaction qui grandit dans ces moments d'échange et de partage.

L'utilisation de Zoom aujourd'hui a, semble-t-il, été plus appréciée que Teams notamment par le fait qu'il est possible de voir tous les participants (espérons que ceux qui sont encore trop timides pour montrer leurs trombones et leur bureau de télétravail finiront par laisser tomber leur timidité...)

Aujourd'hui nous avons échangé sur les enjeux pédagogiques qui sont à relever lors de la mise en place des espaces collaboratifs.

- Le premier enjeu est d'organiser le partage et le stockage des fichiers. Penser les espaces de stockage un peu en amont, réfléchir où l'on pose ses fichiers, comment on les partage, avec qui : un répertoire OneDrive partagé avec d'autres collaborateurs en lecture seule ou accès complet, ou une bibliothèque de document commune pour un groupe où tout est nativement partagé par défaut. Il convient d'anticiper les scénarii : quid lorsqu'un fichier est supprimé (il est dans la corbeille pendant 93 jours), quid lorsqu'un partage est arrêté, quid lorsqu'un membre d'une équipe est retiré du groupe office 365...
- Le second enjeu est de faire prendre conscience au stagiaire de l'emplacement exact où est stocké le fichier :
 - o Localement sur le PC
 - o Localement, sur le PC, dans un dossier synchronisé avec le OneDrive personnel ou dans un dossier synchronisé avec le Dossier d'une équipe
 - o Uniquement en ligne sur le OneDrive personnel (partagé ou non)
 - o Uniquement en ligne sur le dossier partagé d'une équipe
 - o Dans un dossier partagé par un autre membre

Autant de scénarii qu'il convient d'explorer, d'expérimenter, pour apprendre à ne pas perdre ses fichiers et acquérir l'agilité nécessaire à une collaboration fluide.





- Le dernier défi est d'apprendre à collaborer, sur un même document, à plusieurs, en temps réel, en visionnant les modifications des autres participants. C'est là encore une expérience de télétravail qui peut enrichir le portefeuille de compétences de nos stagiaires.

Je vous joins le petit PowerPoint que j'ai présenté en début de session avant de passer à des exemples concrets.

N'hésitez pas à poser vos questions si vous en avez.

N'hésitez pas non plus à expérimenter ce qui a été présenté, afin d'acquérir la dextérité formative nécessaire à transmettre ce savoir à vos apprenants. Nous sommes là pour vous accompagner dans ce processus et nous réjouissons de voir tous les progrès collaboratifs mis en œuvre chaque jour.

Nous aurons une session dédiée aux questions réponses vendredi, pensez à noter vos questions et à les poser à ce moment-là.

