

**OSINUM**  
**TERRITOIRES**  
Pour un numérique choisi

**avec le soutien de**



**an**  
**ct** incubateur  
des territoires



**Financé par**  
**l'Union européenne**  
NextGenerationEU

**PASSER L'INTRO**

# Un guide interactif conçu par



Avril 2023

# LE COLLABORATIF AU QUOTIDIEN

Aucun de nous ne sait ce que nous savons tous, ensemble. Lao Tseu



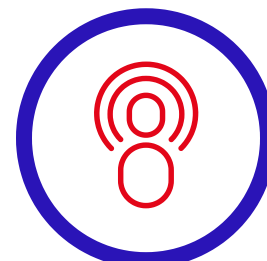
## INTRODUCTION

**Pourquoi faut-il collaborer aujourd'hui ?**  
En quoi le numérique est un levier ?



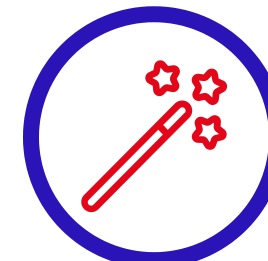
## PRATIQUES

**Du partage de document au partage d'agendas.**  
Comprendre le potentiel des pratiques collaboratives.



## VALEURS

**Quelles sont les valeurs attachées au collaboratif ?**  
Inspiration pour développer ses savoir-être.



## ANIMATION

**Animer des réunions participatives et dynamiques**  
Transfert de techniques.



# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

<b>Pourquoi collaborer ?</b>	p.6
<b>Les gains de la collaboration</b>	p.7
<b>Qu'est-ce que le collaboratif ?</b>	p.8
<b>Le numérique un levier de collaboration</b>	p.10

## PRA TIQUES

<b>Partager des documents à plusieurs</b>	p.13
<b>Ecrire un document à plusieurs</b>	p.16
<b>Gérer des agendas partagés</b>	p.19
<b>Le suivi de projet partagé</b>	p.22
<b>Conversations instantannées, entre mail et sms</b>	p.26

## VALEURS

<b>C comme Co-construction</b>	p.30
<b>C comme Confiance</b>	p.31
<b>C comme Convivialité</b>	p.32

## ANIMATION

<b>Animer des réunions participatives et dynamiques</b>	p.34
 <b>L'art de démarrer une séance collaborative</b>	p.35
 <b>Animer un brainstorming</b>	p.36
 <b>Décider ensemble</b>	p.37
 <b>Témoignage</b>	p.38





# INTRODUCTION



# POURQUOI COLLABORER ?



Notre époque se distingue par l'immédiateté et la vitesse. Tout évolue constamment mais dans une échelle de temps réduite.

Être élu ou agent public aujourd'hui c'est faire preuve d'ingéniosité et d'adaptation constante.

Agir ensemble est alors le moyen le plus sûr de choisir des chemins pertinents, de réajuster les trajectoires et surtout d'obtenir une implication de tous dans les différents défis auxquels nous sommes confrontés

Nous avons besoin d'un engagement collectif, **nous avons besoin de collaboratif au service de l'intérêt général.**

Agir seul c'est se condamner à l'isolement, la charge mentale, parfois aussi se heurter à des activités trop complexes. Mais c'est aussi ne pas pouvoir mener les grands changements exigés par notre époque !



# LES GAINS DE LA COLLABORATION



Les pratiques collaboratives sont pertinentes à plus d'un titre.



- Elles permettent de **s'adapter**, car à plusieurs on est plus créatif.
- De **gagner du temps** : on peut mobiliser des compétences, se répartir des tâches.
- Et par conséquent, on gagne en **réactivité** !
- Elles sont fondées sur la **confiance** en soi et dans les autres.
- Qui dit confiance, dit **transparence** dans la façon d'organiser les activités et les contributions.
- Cela permet aussi d'être **aligné** collectivement : sur les objectifs, les valeurs...
- Et grâce à tout cela, on est plus **serein** !



# MAIS QU'EST-CE QUE LE COLLABORATIF ?

**Le collaboratif c'est une façon particulière d'aborder la réalisation d'activités, qui repose non seulement sur des qualités d'animation (voir le chapitre 4) mais également sur des valeurs (voir le chapitre 3).**

Cela suppose notamment :

- de partager une vision sur un sujet et d'en définir ensemble des objectifs opérationnels pour l'atteindre,
- de répartir les activités et tâches à réaliser de manière consensuelle,
- de responsabiliser chaque contributeur,
- de renforcer continuellement la cohésion et la solidarité du collectif, car dans l'action on ne manque jamais de faire face à l'imprévu, et il faut savoir imaginer des solutions,
- d'organiser régulièrement des temps d'échanges : pour garder la motivation de tous mais aussi pour adapter la planification lorsque des changements sont à prévoir.





# MAIS QU'EST-CE QUE LE COLLABORATIF ?

**Le collaboratif est ainsi indissociable du participatif et le numérique est un fidèle allié pour fluidifier le partage d'information et laisser une liberté dans le choix du moment où l'on peut contribuer.**



# LE NUMÉRIQUE EST UN LEVIER DE COLLABORATION

## Le numérique révolutionne nos comportements et nos activités !



Le numérique révolutionne nos comportements et nos activités ! Le numérique permet en effet

- **une rupture de l'unité de temps** : désormais il est possible de réaliser des activités de manière synchronisée ou désynchronisée, par exemple en revenant sur un document numérique pour y apporter une contribution après une réunion.
- **une rupture de l'unité de lieu** : on peut collaborer ensemble dans la même pièce ou à distance !
- **une transparence de l'information** : le numérique permet d'identifier les contributions de chacun, de conserver des historiques de version, de partager des informations facilement.
- **une gestion des accès à l'information** : on peut mieux définir qui a le droit de faire quoi et surtout cela est transparent.



**Avec le numérique, le potentiel de contribution est fortement développé car il n'y a plus de **barrière physique** et tout peut être **transparent**.**





# PRATIQUES



# PARTAGER DES DOCUMENTS À PLUSIEURS



L'informatique en nuage, ou cloud, permet d'héberger en ligne des documents et de gérer les droits d'accès à ces derniers.

**Cela permet ainsi de les consulter et de les modifier à tout moment de n'importe quel équipement, ordinateur, tablette ou smartphone, à partir du moment où l'on est connecté à internet et autorisé à le faire.**

Cela révolutionne la façon de partager des informations, auparavant envoyées dans des mails, en pièces attachées.

Le principe du partage documentaire est ainsi une façon écologique d'accéder à l'information :

- car seul le lien vers le document (unique et non dupliqué) est envoyé au(x) destinataire(s) invité(s) à collaborer
- il y a toujours une seule et même version du document

Il est cependant nécessaire de s'interroger sur les conditions de sécurité des plateformes de partage documentaire et de vérifier que les éléments partagés restent en **conformité avec le RGPD et la cybersécurité**.

Selon les plateformes, le partage documentaire peut être simple : déposer et télécharger des dossiers ou davantage collaboratif en intégrant des fonctionnalités de modification en ligne.



## OSINUM VOUS PROPOSE

**NextCloud et la suite collaborative Collabora On line sont des outils permettent le partage documentaire.**





## L'HISTOIRE DE MARIANNE...

**Marianne** est secrétaire de mairie. Elle travaille régulièrement avec Paul, Fabienne, Benoît et Léo. Elle est très souvent amenée à partager des documents de travail : notes de service, projets de délibération, conventions de partenariat, tableaux financiers...

Jusqu'à peu de temps, l'unique façon de partager cette documentation commune était de se connecter sur le réseau de la mairie et d'accéder au répertoire commun. Mais Léo et Fabienne ne sont pas souvent sur site. Alors Marianne partageait des documents avec eux en les envoyant par mail.

Parfois, elle ne savait plus qui avait eu accès à quoi et qui avait la dernière version du document. Depuis qu'elle utilise la plateforme de partage documentaire NextCloud, c'est beaucoup plus simple. Il n'y a plus qu'un seul endroit où elle stocke tous les éléments à partager, il s'agit toujours de la dernière version, et ses collègues peuvent y accéder tout le temps, de n'importe quel endroit ! Autant dire que cela a grandement simplifié la vie de toute l'équipe et surtout celle de Marianne !



# ÉCRIRE UN DOCUMENT À PLUSIEURS

Aujourd'hui il est possible, très facilement, de coécrire un document à plusieurs. Plusieurs outils numériques existent pour cela. Mais si l'activité n'est "techniquement" pas difficile, procéder d'une nouvelle façon peut l'être. Aussi il est important de veiller à la qualité d'animation et d'accompagnement lorsqu'on lance ce type de pratique collaborative.



## Voici quelques conseils :

- **se fixer un objectif de contenu, un délai de réalisation et des contributions individuelles claires (qui fait quoi)**. Tout cela doit être compris et partagé par l'ensemble du groupe qui va contribuer à la rédaction. Il est recommandé de planifier une séance courte pour arrêter ces principes d'organisation et, en tant qu'animateur, de bien rester à l'écoute du groupe.
- une fois que les principes de collaboration sont clairs et établis, l'animateur sera en charge de **suivre l'avancée des contributions et de relancer de manière conviviale les contributions en retard**. Cela peut se faire par mail, par téléphone ou via un fil de discussion (cf Conversations instantanées). Et c'est bien de l'avoir annoncé lors de la première séance, ainsi cela ne surprend personne et la modalité la plus pratique aura été choisie consensuellement !





## OSINUM VOUS PROPOSE

**Etherpad, Collabora On line (suite compatible avec NextCloud) sont des outils permettant de co-écrire un document.**





## L'HISTOIRE DE PAUL...

**Paul** est chargé d'organiser le déroulé du prochain conseil municipal et d'en rédiger l'ordre du jour, à la demande de Marianne qui a été mobilisée sur des tâches urgentes pour M. le Maire.

Paul va utiliser des outils de collaboration rédactionnelle pour atteindre cet objectif.

Dans un premier temps, il crée un document et y rédige un court paragraphe explicatif à l'attention des différents contributeurs afin que ces derniers puissent garder en tête ce qui est attendu.

Avant de partager le lien vers ce document "collaboratif" avec les personnes qui vont l'aider, Paul organise un rapide point où il va rappeler ce que chacun est appelé à faire, car rien de tel que le contact en direct pour clarifier les objectifs et lever les incompréhensions. Surtout que pour certains, cette façon de procéder est nouvelle. A la fin de cette séance, il communiquera le lien vers le document.

Et lorsque tout sera fini, il n'aura plus qu'à télécharger la production collective la relire et l'enregistrer dans l'espace documentaire partagé en prévenant Marianne que c'est fait !



# GÉRER DES AGENDAS PARTAGÉS

**L'agenda partagé est un agenda qui est en ligne, qui permet donc d'être accessible à tout moment depuis un ordinateur, une tablette ou un mobile par tous ceux qui ont été autorisés à l'utiliser.**

Cela est bien pratique pour visualiser la disponibilité des personnes, voire même d'éviter les doubles ou triples saisies en ajoutant directement des événements par des saisies directes ou des invitations.

Mais cela peut également servir à diffuser la programmation des événements d'une commune ! L'agenda événementiel sera alors "partagé" en simple lecture et intégré par exemple sur le site internet de la commune.

Parfois on peut également se simplifier la vie en partageant une planification de dates, lorsque le partage d'agenda n'est pas possible.

**La transparence et la contribution sont deux principes majeurs dans cette pratique collaborative et il est essentiel de bien l'expliquer et l'accompagner, car ce n'est pas encore dans les pratiques quotidiennes de tout le monde...**



# GÉRER DES AGENDAS PARTAGÉS

## OSINUM VOUS PROPOSE

**NextCloud, Rally sont des outils permettant de gérer des agendas partagés.**





## L'HISTOIRE DE FABIENNE...

**Fabienne** est responsable de l'office de tourisme de la commune. Elle a en charge la coordination des différents événements qui sont organisés tout au long de l'année. Elle aimerait bien proposer un calendrier permettant de consulter chaque jour les différentes activités au sein de la commune.

Elle va créer un calendrier partagé dans lequel elle saisira tous les événements, et ce dernier sera accessible sur le site internet de la commune. Comme elle coordonne la programmation, elle va décider de n'ouvrir les droits qu'en consultation et de seulement déléguer des droits de modification à quelques personnes, en cas d'absence.

Elle a aussi récemment partagé son propre agenda, en envoyant une invitation à tous les membres de l'équipe à la demande de Marianne. De cette façon, il est bien plus facile de s'inviter à des séances de travail car non seulement on peut visualiser les plages horaires disponibles mais surtout, tout s'inscrit automatiquement dans les agendas ! Dommage qu'elle ne puisse pas procéder ainsi avec l'ensemble de ses autres partenaires, associations, fournisseurs... mais ce n'est pas grave, elle utilise aussi l'outil de sondage pour réussir à trouver les bons créneaux avec eux !



# LE SUIVI DE PROJET PARTAGÉ



**Travailler ensemble sur un projet nécessite bien sûr l'engagement de chacun mais également de la transparence sur l'action collective menée. Cela implique une fluidité dans la communication.**

- 1 Le suivi partagé et “en temps réel” d’une action collective est possible grâce au numérique et facilite ainsi les contributions de chacun. A tout moment, je peux consulter qui a fait quoi mais surtout je peux aussi renseigner, pour informer le reste du groupe, ce que j’ai moi-même réalisé.
- 2 Le numérique, certes facilitant, n’est cependant pas la seule clé de succès. Car pour réussir un projet, il est aussi nécessaire de s’appuyer sur la solidarité du groupe en cas de difficultés. Les rencontres régulières, courtes et dynamiques, pour échanger, que ces dernières se réalisent en présentiel ou en visio, sont donc complémentaires à l’outil numérique de suivi des activités.



## Comment démarrer un suivi partagé de projet ?

**Temps 1** : Réfléchir ensemble aux grandes étapes

**Temps 2** : Détailler collectivement les différentes activités de chaque grande étape en indiquant son responsable et sa date limite.

**Temps 3** : Organiser l'animation du groupe.

**Qui coordonne et planifie les points de suivi et à quelle périodicité ?**

**Qui anime les débats ?**

**Sur quels outils on va travailler ensemble ?**



## OSINUM VOUS PROPOSE

**WeKan pour le suivi de l'activité et Jitsi pour les visios sont des outils pour le suivi de projet partagé.**







## L'HISTOIRE DE BENOIT...

**Benoît** est chargé de réaliser un guide touristique pour l'office de tourisme. Il travaille avec Fabienne qui est en train de rénover la politique de communication en intégrant davantage le numérique. Ils ont peu de temps pour éditer ce guide, car la saison estivale approche.

Il crée un tableau sur l'outil WeKan, un gestionnaire partagé de tâches, et y invite Fabienne et les autres participants amenés à y collaborer. Il prédispose au sein du tableau 4 listes : "A réaliser" "En cours" "Difficultés" "Terminé".

Il organise ensuite une réunion de lancement : ce sera l'occasion de déterminer ensemble tout ce qu'il y a à faire : les tâches (nommées "Cartes" dans l'outil Wekan) alimenteront les différentes listes créées, lors de leurs points de suivi hebdomadaires.

Durant de la réunion de lancement, il précise également que la liste "Difficultés" est très importante et sert à s'entraider. Comme il est possible d'écrire des commentaires sur chaque carte, Mathieu propose dans un premier temps d'utiliser uniquement Wekan pour échanger entre les points de suivi... ils verront bien si un autre canal est plus adapté au fur et à mesure de l'avancement de leur projet !



# CONVERSATIONS INSTANTANÉES : ENTRE LE MAIL ET LE SMS !

**On est tous confrontés au même problème : nos mails s'empilent et il est souvent difficile de retrouver l'information tant elle est noyée dans le volume !**

Pour collaborer efficacement, le mail n'est donc pas toujours la solution la plus pertinente, notamment lorsque l'on recherche la réactivité. Mais le SMS n'est pas non plus le moyen idéal dès lors que l'on est plus de 2 à communiquer et que l'on a plusieurs sujets de conversation !



Fort heureusement, il existe une synthèse astucieuse pour conserver une discussion fluide "numérique" entre membres d'une équipe : **c'est le fil de discussion.**

- Il permet d'inviter plusieurs personnes à discuter.
- Il incite à écrire des messages synthétiques qui seront notifiés à tout le groupe ou une partie seulement.
- Il organise les discussions par thématique : c'est plus facile pour retrouver d'un coup d'oeil l'information que l'on recherche.
- Il permet aussi de partager des documents de toute sorte (pdf, image, vidéo, son...), mais on préférera plutôt des liens maintenant que l'on pratique le partage documentaire !



## OSINUM VOUS PROPOSE

**Mattermost, Rocketchat, HumHub sont des outils permettant des discussions numériques.**





## L'HISTOIRE DE LÉO...

**Léo** a été contacté par Paul pour contribuer à l'ordre du jour du prochain conseil municipal.

Lors de la réunion animée par Paul pour expliquer l'organisation et les contributions de chacun, Léo a proposé que l'ensemble des personnes impliquées puisse se tenir informées de l'avancée de leurs actions ou poser des questions au groupe, en cas de besoin.

Comme il a récemment testé un fil de discussion avec ses amis, pour organiser un voyage en Espagne, Léo a proposé d'en créer un. L'idée a plu et on lui a confié cette mission.

Il a choisi l'outil Rocketchat. Il a créé une conversation, avec une seule thématique "Général", on verra bien s'il est utile d'en créer d'autres par la suite !

Il a ensuite invité tous les participants du projet.

En guise de bienvenue, il a posté un premier message en expliquant rapidement les bonnes pratiques.

Marianne a déjà réagi par un smiley ! Cela ressemble à un réseau social privé, et c'est bien pratique car on a accès rapidement aux échanges sans se perdre dans ses mails...





# VALEURS





# LES VALEURS DU COLLABORATIF

## LA CO-CONSTRUCTION

### Le C de collaboratif c'est aussi le C de Coconstruction

La vision partagée est essentielle dans l'approche collaborative. Car lorsque cette vision existe, chacun sait pour quel but il agit ! Et le sens est porteur de cohésion et d'implication.

Cette vision n'est pas toujours évidente à obtenir : elle suppose du temps, pour échanger, dialoguer, décider. Elle peut être très imprécise au départ : mais l'essentiel est de partager l'envie d'atteindre un objectif. Au fur et à mesure de l'avancée des actions, de la maturité collaborative du groupe, les visions partagées se précisent, s'expriment plus facilement.

Cette phase préalable d'émergence de la vision est essentielle : il est important de ne pas négliger cette étape qui peut prendre de 1h à 3h et qui se basera essentiellement sur une projection du groupe à partir d'un questionnement : **Qu'avons-nous envie de réussir ensemble ? Que souhaitons-nous faire évoluer ? Qu'est-ce qui est très important pour chacun d'entre nous ? Comment voulons-nous réussir cet objectif ?**

Ces questions peuvent porter à la fois sur les actions à réaliser mais également sur les relations entre les personnes.





# LES VALEURS DU COLLABORATIF

## LA CONFIANCE

### Le C de collaboratif c'est aussi le C de confiance

Le collaboratif implique une relation symétrique entre les membres d'un collectif : pas de chef qui dicte les activités et des équipes qui les appliquent mais plutôt un animateur qui facilite le dialogue et les échanges et des contributeurs qui trouvent de manière autonome leur façon de procéder.

La confiance en soi et la confiance en l'équipe sont donc essentielles.

C'est cette confiance qui permet de croire en l'objectif défini ensemble, même lorsqu'on se heurte à des difficultés, c'est cette même confiance qui permet d'être créatif pour solutionner les problèmes que l'on rencontre et qui permet de voir l'erreur, non pas comme une faute, mais comme l'opportunité de réajuster et d'améliorer.

La confiance est ainsi l'une des valeurs fondamentales dans les pratiques collaboratives, pour laisser à chacun la marge d'autonomie nécessaire à l'engagement et à la motivation.





# LES VALEURS DU COLLABORATIF

## LA CONVIVIALITÉ

### Le C de collaboratif c'est aussi le C de convivialité

Travailler ensemble de manière conviviale, n'est-ce pas plus sympathique ?

On sait que le ressenti de pénibilité d'une tâche décroît lorsqu'elle est réalisée à plusieurs et dans la bonne humeur !

Alors autant investir dans la convivialité lorsque l'on pratique des activités collaboratives : des points de suivi en extérieur ou dans des lieux inhabituels, des attentions "gourmandes" (on peut choisir des fruits secs si on n'aime pas les bonbons ou les viennoiseries !) ou tout simplement des petites attentions comme de l'eau lors des séances de travail. Mais aussi, de l'humour, des "brise-glaces" en forme de jeu...

Il y a mille et une façons d'introduire la convivialité dans les échanges.

Cela peut être d'ailleurs l'un des objectifs du collectif que de définir sa charte de la convivialité : le sourire, se répondre dans un délai raisonnable, organiser des espaces de travail confortables etc...







# TECHNIQUES D'ANIMATION



# ANIMER DES RÉUNIONS PARTICIPATIVES ET DYNAMIQUES

**Bonne nouvelle : être animateur de réunions participatives et dynamiques est à la portée de tous !**

**Il suffit de veiller à quelques points :**

- **Accueillir** le groupe en début de séance : rappeler les règles de travail collaboratif et mettre à l'aise les participants, c'est essentiel !
- Choisir des participants ayant des **profils variés** : les échanges ne seront que plus riches !
- Rappeler les **objectifs et les règles de collaboration** et s'y reporter en cours de séance si le groupe s'en éloigne
- **Animer** les débats en permettant à chacun de s'exprimer
- **Synthétiser** en fin de réunion, si possible en écrivant sur un paperboard, lisiblement : ainsi tout le monde partage les idées et on peut les faire évoluer.
- Amener à une **décision** en questionnant le groupe sur la suite à donner à la réunion collaborative ou en le conduisant à voter.

## Les règles du collaboratif

1

Ecouter avec attention

2

Parler avec intention

3

Etre bienveillant et se faire confiance

4

Avoir des regards pluriels

5

Respecter le cadre que l'on se donne



## L'art de démarrer une séance collaborative



Transcription de la vidéo



## Animer un brainstorming



Transcription de la vidéo



## Décider ensemble



Transcription de la vidéo



## Témoignage

VIDEO 



Transcription de la vidéo

