

MODERNISATION NUMÉRIQUE À L'ALEC

Présentation en groupe de travail stratégique

25 septembre 2023

Cécile de Combret

-
- 
- An abstract, hand-drawn style orange line drawing that loops around the central text, resembling a stylized figure or a decorative swirl.
- 1. LES USAGES ACTUELS**
 - 2. LES BESOINS PRIORITAIRES**
 - 3. LES SOLUTIONS EXISTANTES**



1. LES USAGES ACTUELS

- VISIOCONFÉRENCE
- CHAT ET GROUPES DE DISCUSSIONS
- MAILS
- FORMULAIRES
- OUTILS BUREAUTIQUES COLLABORATIFS
- GESTION DES CONTACTS



____ VISIOCONFÉRENCE

• OUTILS UTILISÉS :

- Principalement ZOOM
 - Problématique de la complexité pour réserver les salles fixes
 - Pas de possibilité de créer des créneaux de réunions à la demande (sauf réunions gratuites de 40 min avec 20 min d'interruption entre chaque session)
- Complément JITSY ou Google Meets
 - Utilisé notamment par le pôle habitat individuel, pour les RDV avec les usagers
- Occasionnellement BBB et Teams
 - sur invitation externe

Réunions / RDV simples utilisées par tout le monde

Réunions webinaires / formations utiles pour une partie non négligeable de l'équipe (10/29 réponses)

BESOINS PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Réunions faciles à programmer, envoi automatique d'une invitation agenda
- Liens uniques pour ne pas risquer d'avoir des connexions intempestives dans une « salle »
- Partage d'écran (prise en main par différentes personnes), chat, sondage en live
- Idéalement : fonctionnalité d'animation (tableau blanc, post-it, brainstorming, votes, gestion de la prise de parole...)

CHAT ET GROUPES DE DISCUSSIONS

• OUTILS UTILISÉS :

- SLACK (23/29) :
 - Usage interne à l'ALEC
- Teams, Discord, Whatsapp (8/29) :
 - Usage externe à l'ALEC

L'ergonomie de slack est jugée plus attrayante que celle de Teams

Plusieurs personnes évoquent avoir choisi de se concentrer sur les mails et de ne pas regarder Slack pour ne pas se disperser.

Quelques remarques sur le fait qu'un outil libre serait souhaitable à la place d'un outil GAFAM.

BESOIN PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Légèreté des échanges, rapidité de réaction
- Archivage des messages
- Visio et téléphone dans un seul outil
- Formaliser les canaux de communication à privilégier selon les usages (mails, forum, chat...)
- Utilisation possible avec des membres hors ALEC



MAILS

• OUTILS UTILISÉS :

- Thunderbird (17/29)
- Zimbra (14/29)
- Outlook (3/29)

De nombreux problèmes de chargement / synchronisation sur Thunderbird

Calendrier non synchroniser sur Thunderbird

Qualité de la mise en page très variable selon les outils / interfaces utilisées...

BESOINS PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Disposer d'un outil regroupant tous les comptes mails, contacts, différents agendas
- Enregistrer automatiquement les coordonnées des contacts entrants
- Pouvoir réserver facilement les salles !!
- Créer des modèles de mails, programmer des intitulés types
- Maintenir un accès aux mails hors connexion
- Pouvoir rédiger des mails avec des mises en page « pro »



FORMULAIRES

• OUTILS UTILISÉS :

- Framaforms (20/29)
- Googleforms (18/29)
- Microsoftforms (1/29)

De nombreuses remarques sur le fait qu'un outil libre est plus respectueux qu'un outil GAFAM.

De nombreux salariés utilisent Framaforms pour éviter Google, même si moins facile d'utilisation au 1^{er} abord.

Certains choisissent Google pour perdre moins temps, et donc rendre un travail moins couteux à la Métro.

BESOIN PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Questionnaire simple (21/29) / Questionnaire complexe (questions conditionnelles, mise en page travaillée) (14/29)
- Une bonne ergonomie de l'outil serait un plus car de nombreux utilisateurs utilisent un outil formulaire de manière ponctuelle
- Création automatique d'un rapport avec graphiques
- Besoin de créer rapidement les questionnaires pour ne pas dépenser du temps inutilement
- Besoin de produire des questionnaires « pro », rassurants pour les usagers qui les reçoivent...



OUTILS BUREAUTIQUES COLLABORATIFS

• DOCUMENTS PARTAGÉS :

- Tableurs (26/29)
- Document texte (20/29)
- Présentation (17/29)

• OUTILS UTILISÉS :

- Serveur en s'organisant pour ne pas travailler sur les documents en même temps / Accès via RaiDRIVE problématique +++
- GoogleSuite (le réflexe le plus courant – ~20/29)
- MicrosoftOnline (pour certains usages tableur notamment 9/29) → certains trouvent cet outil lent !
- Frama (5/29 maxi)
- Collaboraonline (via la Métro) (5/29)

→ Des avis très partagés entre volonté de praticité avec passage sur OfficeOnline et le souhait d'utiliser des outils collaboratifs libres pour une meilleure protection des données en faisant appel à un outil de type CollaboraOnline

BESOINS PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Disposer d'un outil que tout le monde doit utiliser sans se questionner (outil choisi, installé et supporté par les SI)
- Pouvoir travailler tous ensemble sur le même document sans se préoccuper des autres intervenants
- Suivre les modifications / versions facilement
- Partager avec des personnes hors ALEC de manière sécurisée
- Besoin de fonctionnalités avancées que l'on retrouve uniquement dans la suite Microsoft (TCD avancé, macros) mais problématique GAFAM partagée



_____ GESTION DES CONTACTS

• OUTILS UTILISÉS :

- Fichiers Excel (18/29)
- Thunderbird (13/29)
- Zimbra (12/29)
- MIXEUR – La Fabrique à Contacts (9/29)
- Ariane Territoire (6/29)
- Outlook (2/29)
- SugarCRM (1/29)

Des listes de contacts éparpillées un peu partout dans divers outils.

Des fichiers excel un peu partout sur le serveur.

Une problématique pour connaître les versions à jour.

Suivi RGPD très complexe.

BESOINS PARTICULIERS IDENTIFIÉS :

- Partager les coordonnées des partenaires institutionnels, structures relais, professionnels divers... avec une mise à jour commune pour l'ensemble de l'ALEC
- si possible intégrer les personnes accompagnées dans le même outil
- Bonus : Suivre les commandes passées dans ce même outil (CRM)
- Une synchronisation avec AVAYA serait très utile ! Ou a minima des imports



2. LES BESOINS PRIORITAIRES

PRIORITE	OUTILS NUMERIQUES	Priorité 1 pour	Priorité 2 pour	Priorité 3 pour
1	Outils bureautiques collaboratifs	22	7	4
2	Chat et forum	10	11	12
3	Visioconférence	11	7	14
4	Gestion des contacts	6	15	11
5	Formulaires	3	9	20



Merci de votre attention !