



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# TRAVAILLER EN ÉQUIPE

16 juin 2023



# Suivons 2 équipes

**Celle de Bob qui n'utilise pas le Bnum**



**Celle d'Alice qui utilise le Bnum**



# Le matin en arrivant

Bob doit vérifier tous ses mails pour savoir quelles sont les priorités pour la journée. Il a noté des infos dans un tableur, la liste des tâches est dans un outil à part et les rendez vous de la journée sont dans son agenda. Il lui faut le temps de tout réconcilier avant de démarrer et de répondre aux demandes de son équipe !



La liste des tâches et leur priorités sont dans le kanban partagé par Alice à tout le monde, et l'agenda de l'équipe est à jour. Tout est dans le Bnum, et s'il faut échanger sur un point, elle peut lancer une webconf en un clic. Les infos sont mises à jour directement et collaborativement dans le kanban.





# Bonnes pratiques :

- Gérer les tâches de l'équipe dans un kanban du Bnum : tout le monde y a accès et peut compléter les tâches.
- Avoir un agenda pour l'équipe : c'est possible en utilisant un espace de travail.
- Lancer une webconf quand on a besoin de se parler, c'est souvent plus efficace qu'un mail

[Le webcafé sur le kanban](#)

[Le webcafé sur l'agenda](#)

[Le webcafé sur la webconf](#)

# « t'as pas oublié la présentation de cet après midi ? »

Bob avait bien l'info mais dans l'agenda de l'outil utilisé pour gérer le projet ! Il a envoyé sa présentation par mail à toute l'équipe, il doit retrouver les messages et consolider les diapos, il panique.



Alice avait bien vu la présentation dans son agenda, puisque celui de l'équipe s'affiche dans le Bnum. Toute l'équipe a travaillé sur la même présentation et elle peut tranquillement relire la dernière version.



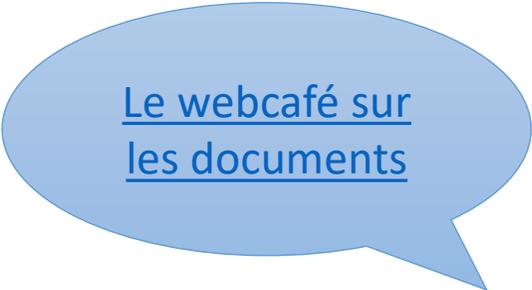
# Le Bnum d'Alice

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Créer' button, a search bar containing 'Rechercher un mail, un contact, une réunion...', and user profile information. The left sidebar contains navigation options: 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', 'Espace individuel', 'Espaces d'entités', 'Espaces de travail', and 'Paramètres'. The main content area displays a folder view for 'dossiers-ambassadeurs...'. The folder list includes:

Nom	Taille	Modifié
Présentations	80,6 MB	il y a un mois
Nos réunions	1,4 MB	il y a un mois
Fiches & Mémos	2,2 MB	il y a 2 mois
commentpresenterledispositif.km	4 KB	il y a 3 mois
Vidéos	284,2 MB	il y a 4 mois
Logos et slogans	496 KB	il y a 5 mois
Bnum.mp4	88 KB	il y a 5 mois

# Bonnes pratiques :

- Utilisez « mes documents » pour partager : une seule source, la certitude de connaître la bonne version et des sauvegardes et suivi des versions automatiques
- Utilisez l'espace de travail pour partager les documents à toute l'équipe



[Le webcafé sur les documents](#)



[Le webcafé sur les espaces de travail](#)

# Pendant la réunion

Il n'y a pas de prise réseau, le document de présentation était sur un répertoire partagé, Bob doit courir le copier sur une clé.

Il note le compte rendu de son côté et espère que ses collègues en font autant, et que la consolidation ne sera pas trop fastidieuse.



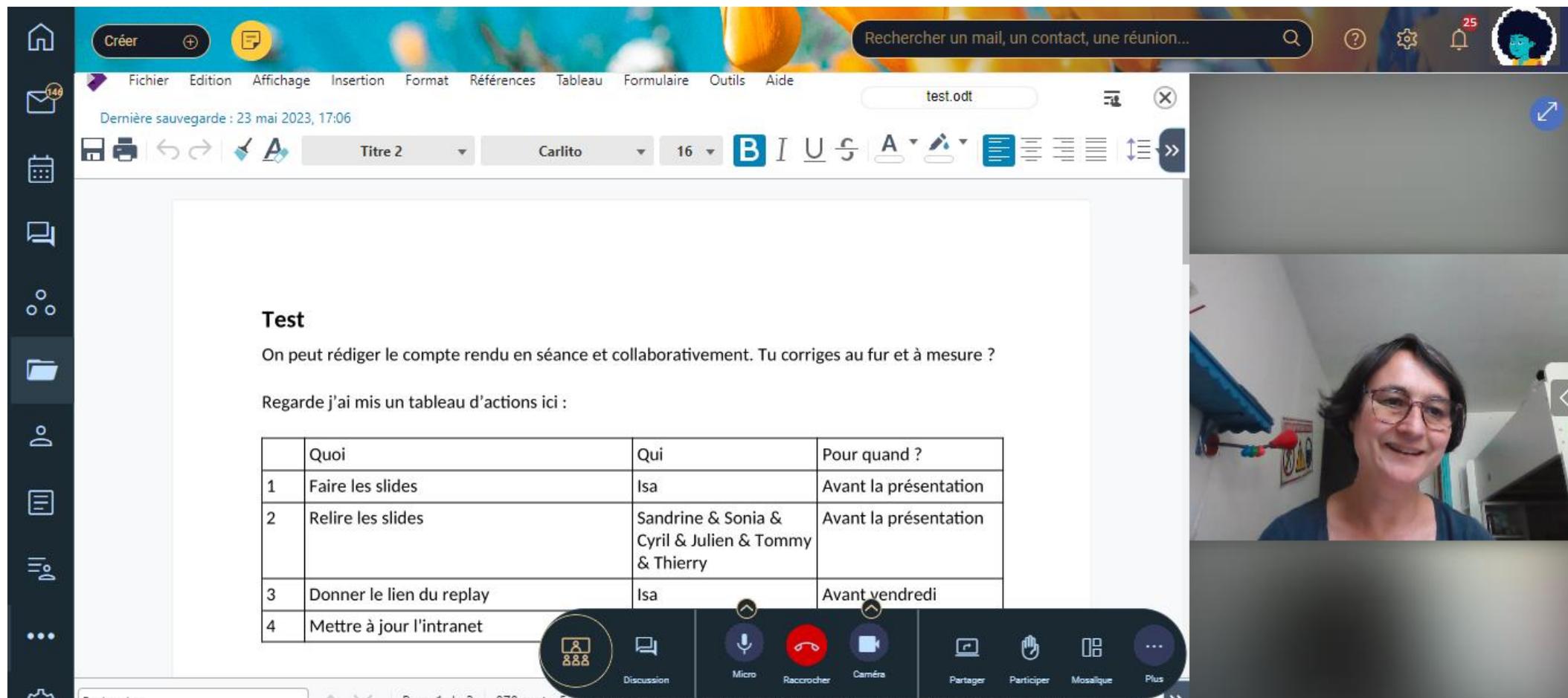
Alice récupère la présentation dans le Bnum.

Elle sait que son équipe note le compte rendu de façon collaborative dans « mes documents », elle suit au fur et à mesure, et que ce sera rapide à valider puis diffuser.

Elle échange des messages instantanés avec toute son équipe dans le Bnum.



# Le Bnum d'Alice



The screenshot shows a video conference interface. On the left, a vertical sidebar contains various icons for navigation and communication. The main window displays a document editor with a menu bar at the top (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Références, Tableau, Formulaire, Outils, Aide) and a toolbar with various editing tools. The document content includes a heading 'Test', a paragraph 'On peut rédiger le compte rendu en séance et collaborativement. Tu corriges au fur et à mesure ?', and another paragraph 'Regarde j'ai mis un tableau d'actions ici :'. Below this is a table with four columns: 'Quoi', 'Qui', and 'Pour quand ?'. The table contains four rows of tasks. At the bottom of the screen, a control bar for the video conference is visible, with icons for discussion, microphone, hang up, camera, sharing, participation, mosaic, and more options. On the right side, a video feed shows a woman with glasses smiling.

Créer

Rechercher un mail, un contact, une réunion...

Fichier Edition Affichage Insertion Format Références Tableau Formulaire Outils Aide

test.odt

Dernière sauvegarde : 23 mai 2023, 17:06

Titre 2 Carlito 16

### Test

On peut rédiger le compte rendu en séance et collaborativement. Tu corriges au fur et à mesure ?

Regarde j'ai mis un tableau d'actions ici :

	Quoi	Qui	Pour quand ?
1	Faire les slides	Isa	Avant la présentation
2	Relire les slides	Sandrine & Sonia & Cyril & Julien & Tommy & Thierry	Avant la présentation
3	Donner le lien du replay	Isa	Avant vendredi
4	Mettre à jour l'intranet		

Discussion Micro Raccrocher Caméra Partager Participer Mosaïque Plus

# Bonnes pratiques :

- Stockez vos documents dans « mes documents » : ils sont toujours disponibles
- Pensez au compte rendu collaboratif
- Encore mieux : préparez l'ordre du jour aussi dans le Bnum
- Et pensez à « mes discussions » pour envoyer des messages instantanés.



[Le webcafé sur mes discussions](#)



[Le webcafé « organiser une réunion avec le Bnum »](#)

# En fin de journée

Bob lit ses messages et liste les tâches à faire dans les différents outils utilisés pour chacun des projets.

Il envoie des mails pour programmer la prochaine réunion.



Alice trie ses messages dans le Bnum, et met à jour les kanbans des espaces de travail au fur et à mesure.

Elle lance un sondage de date pour la prochaine réunion, et donne le lien du sondage dans une discussion d'équipe.



# Le Bnum d'Alice

The image shows a screenshot of a Telegram chat channel named "# Bnum-infos". The channel header includes the name, a star icon, and the URL "http://mtes.fr/1". A blue banner at the top of the chat area reads: "🌟 Bienvenue sur le canal d'entraide du Bnum 🌟" followed by a link: "Si l'on vous demande de contacter votre assistance, cliquez ici <https://ariane.din.developpement-durable.gouv.fr/channel/Bnum-infos?msg=aKWdiHdcnQHmwhHm9>".

The chat history shows several messages:

- A message from a user with a blue profile picture: "Bonjour :). Avez-vous essayé avec Edge et/ou Chrome ?"
- A system message: "TOURBEZ Hugo @hugo.tourbez.i joined the channel 09:48"
- A message from "BLANC Isabelle @isabelle-k.blanc" (Leader, Owner) at 10:18: "un rappel : webcafé demain à 9h30 : je travaille en équipe avec le Bnum". This message is highlighted with a red background in the original image.
- A message from "NOURRY Nicole @nicole.nourry.agri" at 14:04: "Bonjour, je souhaiterai mettre des couleurs différentes dans l'agenda en fonction des événements, est ce possible, je n'ai que du vert ... merci :)".

The left sidebar shows a list of favorite channels, including "# Canal\_Informatique", "# pole\_bureautique", "# DETN", "# Bnum-infos" (selected), "# projet-bureau-numerique", "# canal\_geek", "# managersDETN", "# chefs-poles-pbcw", "# ambassadeurs-du-bnum-1", "# ariane\_canal", "# responsables\_informatiques", and "# gpbw-etn".

At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Message" and a plus sign icon for additional options.

# Bonnes pratiques :

- Utilisez les filtres dans la messagerie
- Organisez la communication en espaces de travail et canaux plutôt que de vous laisser submerger de mails
- Pensez aux sondages de date

[Le webcafé sur la messagerie dans le Bnum](#)

[Le webcafé « préparer l'entretien pro » \(sondages de date\)](#)

## En résumé :

- Le Bnum intègre tous les outils nécessaires à la collaboration
- Vous pouvez en utiliser un, ou deux, ou 5, ou tous
- Vous pouvez les utiliser indépendamment ou intégrés à un espace de travail
- C'est à vous de voir ce qui convient le mieux à votre façon de faire et à votre équipe



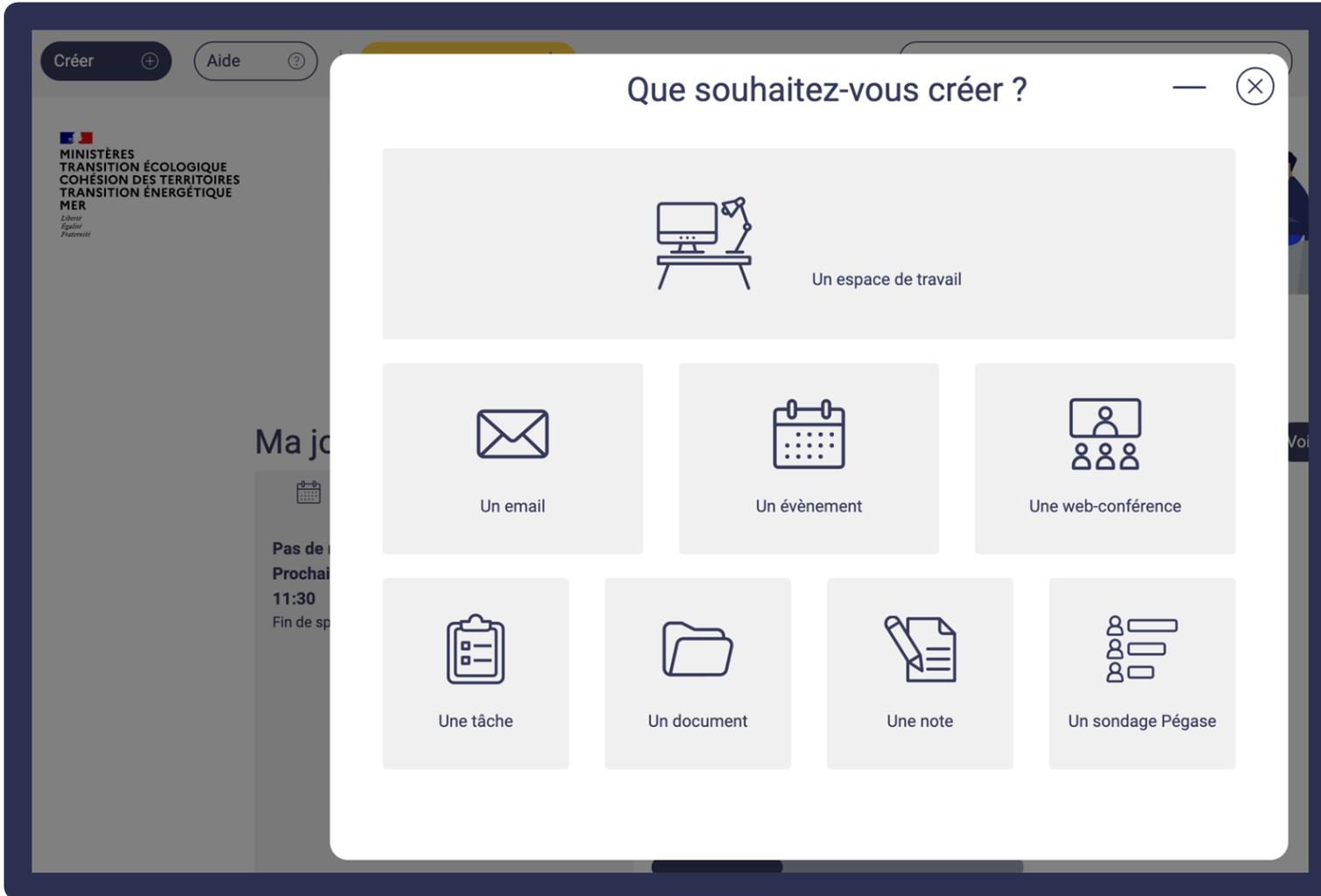
Passez de l'un à l'autre grâce à la barre magique.

Elle est toujours sur **la gauche** de votre Bnum.

Elle permet de sauter d'une application à une autre en 1 clic, tout en les gardant ouvertes.

Pas besoin de recharger à chaque fois !

# Pensez aussi au bouton magique ✨



Le bouton "**Créer**" vous permet d'utiliser le Bnum dans toutes ses fonctionnalités en un seul clic.

Plus besoin de vous demander comment faire, tout est là.

Où que vous soyez, il est toujours présent sur l'application.

# Un rappel sur les espaces de travail

# Avez-vous besoin d'un espace de travail ?

... si vous voulez « juste » :

- ... travailler à plusieurs sur des documents → mes documents (et même pas besoin de créer un compte pour les « extérieurs » : revoir le webcafé sur mes documents)
- ... échanger des mails pour un projet → mes messages (avec une liste de diffusion)
- ... partager des messages instantanés avec une équipe → mes discussions (avec un canal d'équipe)
- ... gérer un planning « agile » → kanban
- ... partager des tâches → mes tâches
- ... partager une liste de liens à un service → mes liens
- ... partager un agenda → mon agenda

## Mais si vous voulez faire plusieurs de ces actions

- Et en plus pouvoir inviter rapidement toute l'équipe à une réunion
- ou lancer une visio avec tout le monde
- et retrouver simplement toutes les informations sur votre projet/groupe de travail/équipe
- sans avoir à fouiller dans les notifications de la messagerie
- Alors **oui** vous devriez créer un espace de travail
  - C'est VOUS qui le créez
  - C'est VOUS qui gérez la liste des membres et l'ajout ou la suppression de module qui y sont attachés
  - En 5 clics

# Vous n'êtes pas seul ou : où trouver de l'aide ?

## Pour en savoir plus

-  Les vidéos d' « onboarding » dans l'aide du Bnum
-  Les webcafés (et leurs replay)
  - Existants : mes documents, les espaces de travail, la webconférence, kanban, mon agenda, les discussions, la messagerie, de melWeb au Bnum (épisode 1 et épisode 2)
  - À venir : les réunions, les différents drive, les sondages, (et plus)
-  Le site d'info sur le Bnum
- 😊 Votre gentil(le) ambassadeur(drice)
-  Le canal #Bnum-infos

# Une nouvelle version chaque mois : le Bnum c'est votre outil

Simplification et clarification de l'interface en cours pour vous accueillir encore mieux, d'ici quelques jours 🙏

Vous voulez vous impliquer plus -> devenez ambassadeur

Vous ne savez pas par où commencer ? -> atelier « installons votre Bnum » (réservé aux cellules informatiques ou aux ambassadeurs pour l'instant)

