Organiser un espace de travail collectif

JVK Formation · N6-13 · 12 novembre 2026 · Support apprenant

Objectif

Définir dossiers, statuts documentaires, responsables et règles de validation.

Prérequis et environnement

Classement, nommage et versions ; bases du cloud.

Cible : applications de bureau Microsoft 365 ou Office 2024 sous Windows pour les manipulations avancées. Relever la version utilisée. Les variantes web peuvent différer. Aucun script, macro, API ou échange automatique entre applications n’est demandé.

Cas à réaliser

Préparation d’un forum associatif par quatre rôles fictifs. Plan d’espace de travail et convention de nommage/version.

Préparer le travail

Données et situations fictives. Conserver les sources et travailler sur une copie. Les éventuels essais de partage sont simulés : aucun compte, contact ou permission réelle ne doit être modifié. Les durées et observations humaines restent à relever en situation.

Décrire la circulation d’un document

Un classement collectif doit rendre visibles la version à utiliser et la personne qui en répond. Le forum fictif mobilise un coordinateur, un rédacteur, un relecteur et un bénévole d’accueil. Ils ne travaillent pas tous sur les mêmes fichiers. Dessinez d’abord le chemin brouillon, relecture, validation puis diffusion. Un dossier commun contenant plusieurs fichiers « final » ne donne ni statut fiable ni responsabilité claire.

Organiser par usage et par statut

Le cas propose quatre espaces : 01_Travail, 02_A_relire, 03_Valide et 04_Public. Les documents nominatifs éventuels resteraient dans un espace séparé ; l’exercice n’en contient aucun. Évitez de multiplier les dossiers sans règle de passage. Un document change de statut après une décision, pas simplement après une copie. La version diffusée doit pouvoir être retrouvée depuis un index indiquant son sujet, sa version et son responsable.

Convenir d’un nom et d’un registre simples

Utilisez un nom comprenant sujet, date utile et version, par exemple Forum_Programme_2026-11-22_v02.docx. Le nom aide à identifier mais ne remplace pas le registre de validation. Ce registre indique l’identifiant, le statut, le responsable, la décision et le chemin de diffusion. Écrivez les règles de création d’une nouvelle version. Une correction de fond doit pouvoir être distinguée d’un changement de présentation sans contenu modifié.

Tester la recherche par une autre personne

Préparez une question précise : quelle fiche l’accueil doit-il utiliser le matin du forum ? Une personne doit trouver le document, sa version et son responsable à partir de l’index. Si l’essai n’est pas réalisé avec un tiers, gardez le formulaire d’observation vide et décrivez seulement la préparation. Le test porte sur l’utilisabilité du classement ; il ne mesure pas les permissions d’un service cloud réel.

Exemple distinct

Un fichier plus récent peut contenir une proposition non relue. Le classement par date descendante aide à chercher, mais le registre permet de choisir une version autorisée.

Inventorier

Examiner les six documents du paquet. Attribuer un sujet, un responsable et un statut à chacun sans effacer de source.

Organiser

Créer les quatre dossiers et la convention de nommage. Produire l’index des versions et la règle de passage d’un statut à l’autre.

Tester

Préparer la recherche de la fiche d’accueil par le rôle bénévole. Relever le chemin trouvé et les ambiguïtés effectivement constatées.

Transmettre

Remettre l’arborescence, la convention, l’index et un compte rendu d’essai ou une mention non testé.

Pièges et reprise

Ne confondez pas copie et validation. Conservez les sources et indiquez qui peut décider d’un changement de statut. Le cas se déroule localement et n’autorise aucune modification de compte réel.

Critères de réussite

Six documents indexés sans perte.

Statuts et responsabilités explicites.

Fiche validée retrouvable.

Limites de l’essai signalées.

Une autre personne identifie la version à utiliser et son responsable sans explication orale.

Avant de remettre

Rouvrir les fichiers, vérifier les nombres et les destinations utiles, comparer la version modifiable et son PDF. Le journal distingue résultat attendu, observation réellement faite et point non testé. Un fichier ou une archive présent ne prouve pas à lui seul que l’exercice ou la transmission a réussi.

Sources et portée

Microsoft Support — Comparer des documents : https://support.microsoft.com/fr-fr/word/compare-document-differences-using-the-legal-blackline-option — consultation du 12 novembre 2026.