Organiser un espace de travail collectif

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

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

Cas et données fictifs. Supports modifiables, sans programmation.

Une méthode en quatre étapes

1

Inventorier

2

Organiser

3

Tester

4

Transmettre

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

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

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.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Un autre exemple pour raisonner

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.

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.

Travail pratique 1 et 2

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.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Travail pratique 3 et 4

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.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Critères de réussite

1. Six documents indexés sans perte.
2. Statuts et responsabilités explicites.
3. Fiche validée retrouvable.
4. Limites de l’essai signalées.

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

Vérifier sa compréhension

1. Que prouve le mot final ?
2. Qui valide dans le cas ?
3. Que doit contenir l’index ?

Le questionnaire complet est dans les supports. Correction avec le formateur.

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. Les essais humains et Microsoft Office restent à relever.