

B7 - Mener des projets en travail collaboratif à distance

Auteur :

Christophe PAOLI
Université de Corse

Module développé dans le cadre du projet C2IMES 2006,
Certification Informatique et Internet
Mutualisée pour l'Enseignement Supérieur

Edition : C2IMES, www.c2imes.org
Scénaristes : Paul Campana, Angélique Froger
Version : 2.0



Publié sous licence Creative Commons "By-NonCommercial-ShareAlike"
- <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/> -
Remarque importante : "Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins
commerciales sans l'autorisation préalable de l'auteur"



Table des matières

Chapitre I. Présentation du module..... 7

A. Objectifs et modalités pédagogiques..... 7

B. Le module..... 7

Chapitre II. Collaboration dans les outils classiques..... 9

Partie A. Partager ses documents à l'aide de votre explorateur de document..... 9

1. Naviguer dans votre réseau local avec votre explorateur de documents. 9

2. Partager vos documents avec d'autres utilisateurs du réseau. 10

Partie B. Collaborer avec un logiciel de traitement de texte..... 14

1. Principe. 14

2. S'identifier. 14


3. Créer des commentaires. 14


4. Effectuer des révisions. 17


5. Comparaison de documents en côte à côte. 20

Partie C. Recherche ou demande d'aide sur les forums internet..... 21

Partie D. Evaluation Sommative..... 24

 Exercice n°1. Partager vos documents à l'aide de votre explorateur de documents..... 24

 Exercice n°2. Logiciel de traitement de texte. 24

 Exercice n°3. Recherche ou demande d'aide sur les forums internet. 25

 Synthèse du chapitre..... 26



Chapitre III. Outils classiques de collaboration et collecticiels.... 27

Partie A. Historique de naissance..... 27





1. Historique de naissance. 27

2. Pourquoi avoir créé des collecticiels ?..... 28

3. Les principales fonctionnalités..... 28




A. Typologie.....	28
Partie B. Exemples de collecticiels.....	29
1. Les solutions propriétaires.....	29
2. Les solutions libres.....	36
Partie C. Les workflows.....	41
1. Introduction.....	41
2. Typologies de WorkFlow.....	42
3. Les workflows dans les collecticiels.....	43
Partie D. Evaluation sommative : Les collecticiels.....	43
 Exercice n°4. Les collecticiels.....	43
 Synthèse du chapitre.....	43

Chapitre IV. Les espaces numériques de travail (ENT) : la collaboration au sein des universités.....45



A. Historique des ENT.....	46
B. Définition des ENT.....	46
C. Les principes des ENT.....	48
D. Que vais-je trouver à l'intérieur ?.....	49
Partie A. Evaluation sommative : Les ENT.....	49
 Exercice n°5. Messagerie et carnet d'adresses.....	49
 Exercice n°6. Agendas.....	50
 Exercice n°7. Travail collaboratif.....	50
 Synthèse du chapitre.....	51

Chapitre V. Les bureaux virtuels..... 53

A. Définition et caractéristiques.....	53
Partie A. Les services privés.....	54
1. La messagerie.....	54
2. Le carnet d'adresses : gérer les contacts.....	55
3. L'agenda.....	59
4. Les tâches.....	61
5. Le porte-documents ou disque dur virtuel.....	61
6. Les favoris ou signets.....	63
Partie B. Les services de groupe.....	64
1. Partager votre agenda avec d'autres personnes.....	64
2. Créer un groupe de personnes.....	65
3. Partager de documents.....	66

4. Forums au sein d'un groupe.	67
5. Partager ses favoris ou signets.	67
6. Les tâches.	68
7. Chat.	69
Partie C. Evaluation sommative : les bureaux virtuels.	69
 Exercice n°8. Les services privés.	69
 Exercice n°9. Les services de groupe.	70
 Synthèse du chapitre.	71

Chapitre VI. Les plates-formes d'enseignement. 73






A. Généralités.	73
Partie A. Les solutions.	74
1. Les plates-formes commerciales.	74
2. Les plates-formes libres.	74
Partie B. Evaluation sommative : Les plates formes d'enseignement.	77
 Exercice n°10. Les plates-formes d'enseignement.	77
 Synthèse du chapitre.	78

Chapitre VII. Les systèmes de gestion de contenu. 79

A. Généralités.	79
Partie A. Organisation.	80
1. Organisation.	80
2. Une édition de page simplifiée.	82
3. Gestion des droits.	84
4. Les commentaires deviennent des sources d'information.	85
B. Les solutions libres.	86

Chapitre VIII. Aujourd'hui, le web c'est la collaboration, web 2.0.. 89

A. Introduction.	90
Partie A. Les blogs : Principe de rédaction individuelle annotée par les autres.	91
1. Principe des blogs.	91
2. Les flux RSS.	93
3. Utilisation de canaux RSS.	94
4. Les commentaires.	96
5. Les mots-clés ou tags.	98

Partie B. Les wikis : Principe de rédaction collective.....	99
1. Introduction.....	99
2. Edition.....	101
3. Administration des modifications.....	101
4. Identification des visiteurs.....	101
Partie C. Les services web 2.0 les plus populaires.....	102
1. Partage de texte : Writely.....	102
2. Partage d'images : Flickr.....	104
3. Partage de video : YouTube.....	105
4. Partage de liens : del.icio.us.....	105
5. Partage de passions, réseaux sociaux : MySpace.....	106
6. Partage d'actualités : Wikio.....	108
7. Page d'accueil personnalisable : Netvibes.....	109
Partie D. Evaluation sommative : le web 2.0.....	110
 Exercice n°11. Blog et flux RSS.....	110
 Exercice n°12. Wiki.....	111
 Exercice n°13. Le web 2.0.....	111
 Exercice n°14. Les services web 2.0.....	112
 Synthèse du chapitre.....	113

Chapitre IX. Conclusion..... 115

A. Tout va très vite.....	115
B. Dans ce module, vous avez appris	117
C. Ce que vous devez surtout retenir.....	117

Présentation du module

A. Objectifs et modalités pédagogiques

Objectifs pédagogiques du module :

- ◆ Présenter les méthodes et les outils logiciels permettant à des utilisateurs de mener un travail en commun à travers les réseaux : partage d'information, création et échange de données informatisées, outils de messagerie instantanée ou non, ainsi que des applications diverses.
- ◆ Découvrir qu'il est possible à des utilisateurs géographiquement éloignés de travailler en équipe à travers l'utilisation des outils d'un espace collaboratif.

Modalités d'évaluation

L'évaluation de ce module est proposée au travers de QCM. Des exercices d'application sont aussi proposés à la fin de chaque chapitre et dans le chapitre final.

B. Le module

Pré-requis

- ◆ *Pré-requis : pour commencer ce module, il faut maîtriser les modules B1 à B6.*

Plan du module

1. Collaboration dans les outils classiques
2. Outils classiques de collaboration et collecticiels

Temps d'apprentissage

◆ *Temps d'apprentissage : 4h30*

Difficulté

◆ *Niveau de difficulté du module : avancé*

Collaboration dans les outils classiques

Partie A. Partager ses documents à l'aide de votre explorateur de document

Les explorateurs de documents (par exemple l'explorateur Windows ou encore Konqueror sous Linux) ont été présentés dans le module B1.

Ces applications multitâches permettent d'organiser, de copier ou de déplacer des fichiers, mais pas seulement.

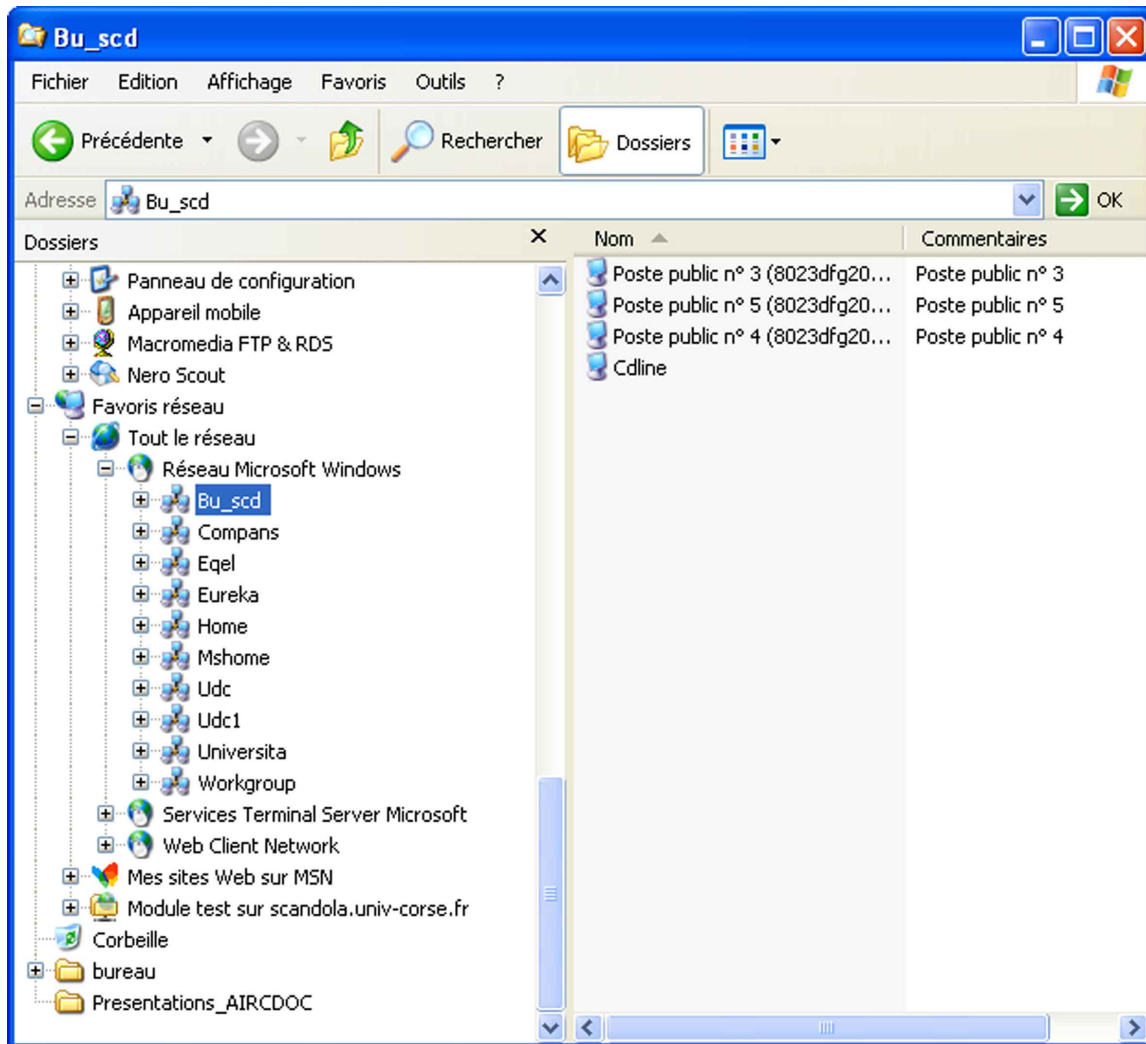
En effet, l'explorateur de documents, offre les fonctionnalités suivantes :

- ◆ La navigation dans votre réseau local ;
- ◆ Le partage de vos documents avec d'autres utilisateurs du réseau ;
- ◆ L'accès aux documents partagés sur ce même réseau.

Remarque : Pour ne pas alourdir la rédaction de ce chapitre, les concepts présentés ici s'appuieront sur l'interface de système la plus répandue à ce jour : Windows XP.

1. Naviguer dans votre réseau local avec votre explorateur de documents

Les ordinateurs connectés à votre réseau local (LAN) apparaissent dans l'Explorateur Windows lorsque l'on clique sur « Favoris réseau ».



▲ IMG. 1

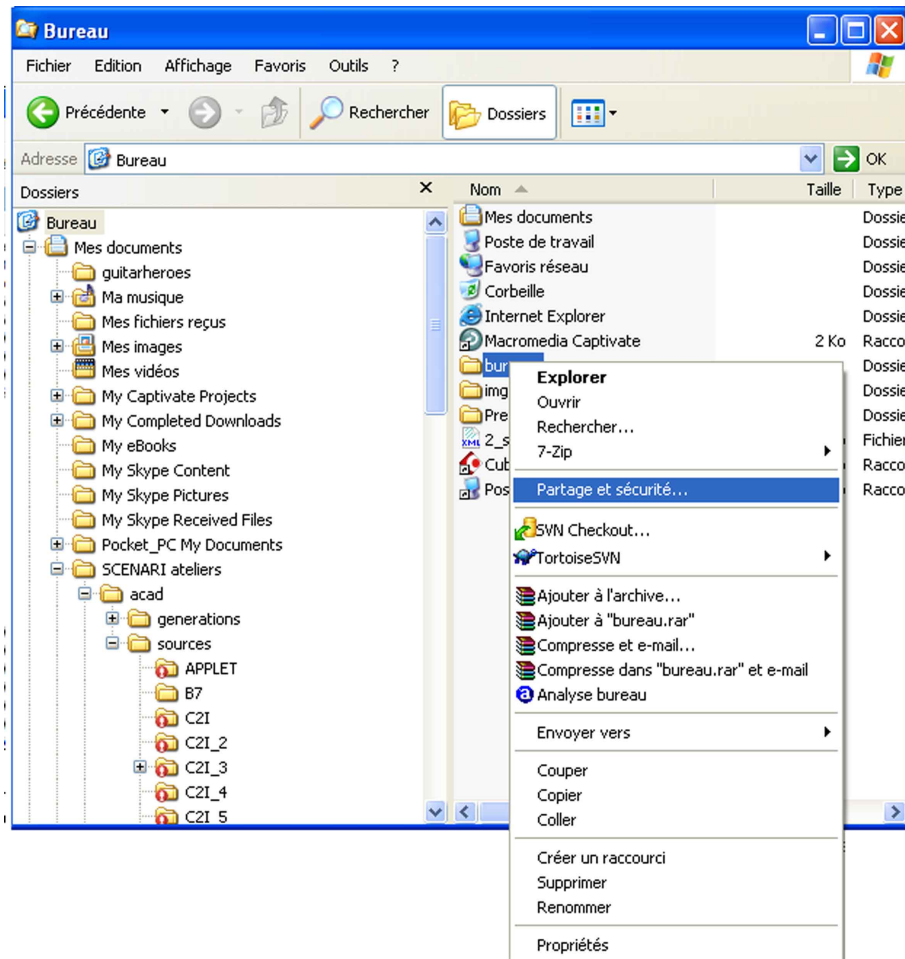
Les « Favoris réseau » affichent des raccourcis vers des ordinateurs, des imprimantes et d'autres ressources partagées du réseau. Vous pouvez afficher, gérer, déplacer, copier, enregistrer et renommer les fichiers et les dossiers exactement comme vous le faites avec des fichiers et des dossiers stockés sur votre ordinateur.

2. Partager vos documents avec d'autres utilisateurs du réseau



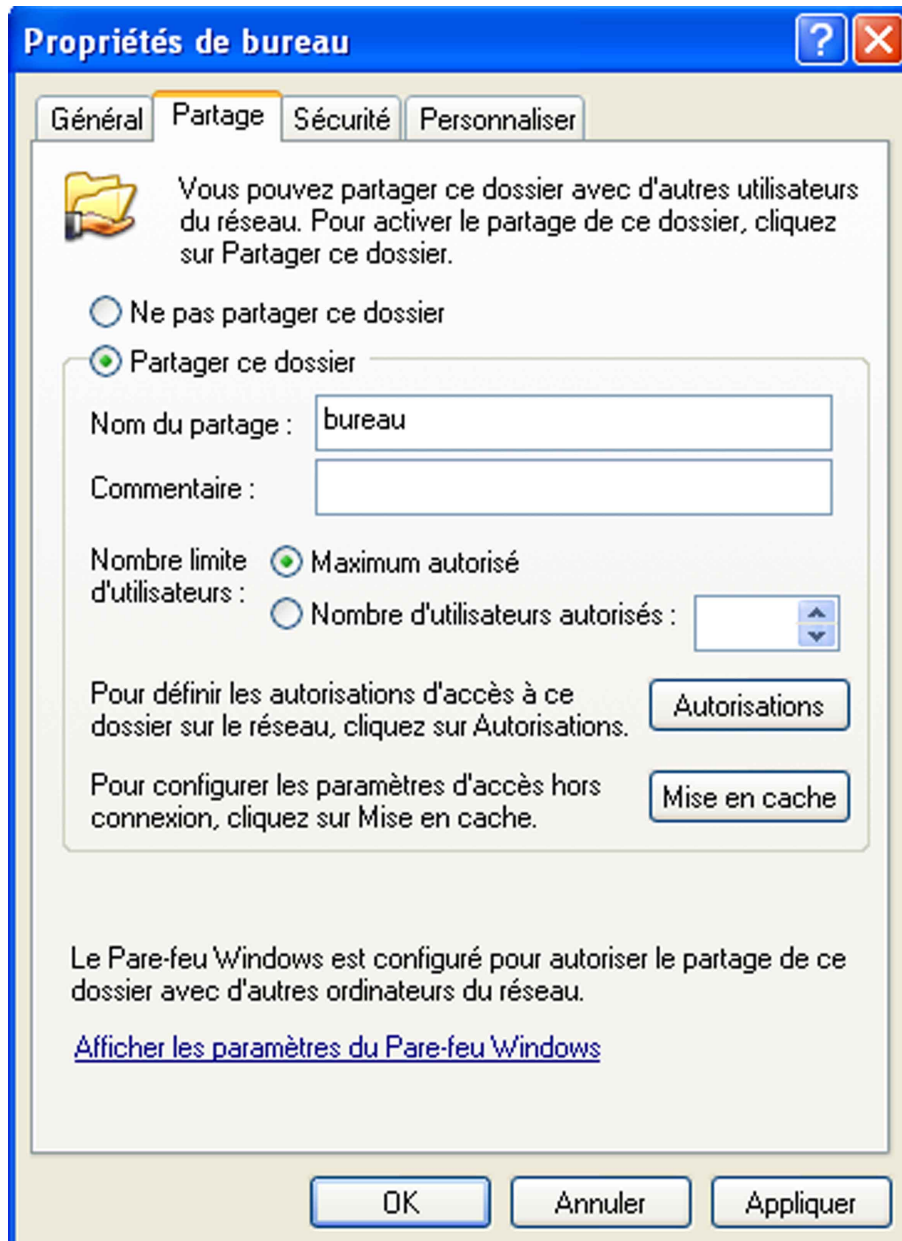
Partage et sécurité

Si vous désirez partager vos documents avec d'autres utilisateurs du réseau il vous faut partager le dossier les contenant. Sur un dossier, faire clic droit et choisir « partage et sécurité... ».



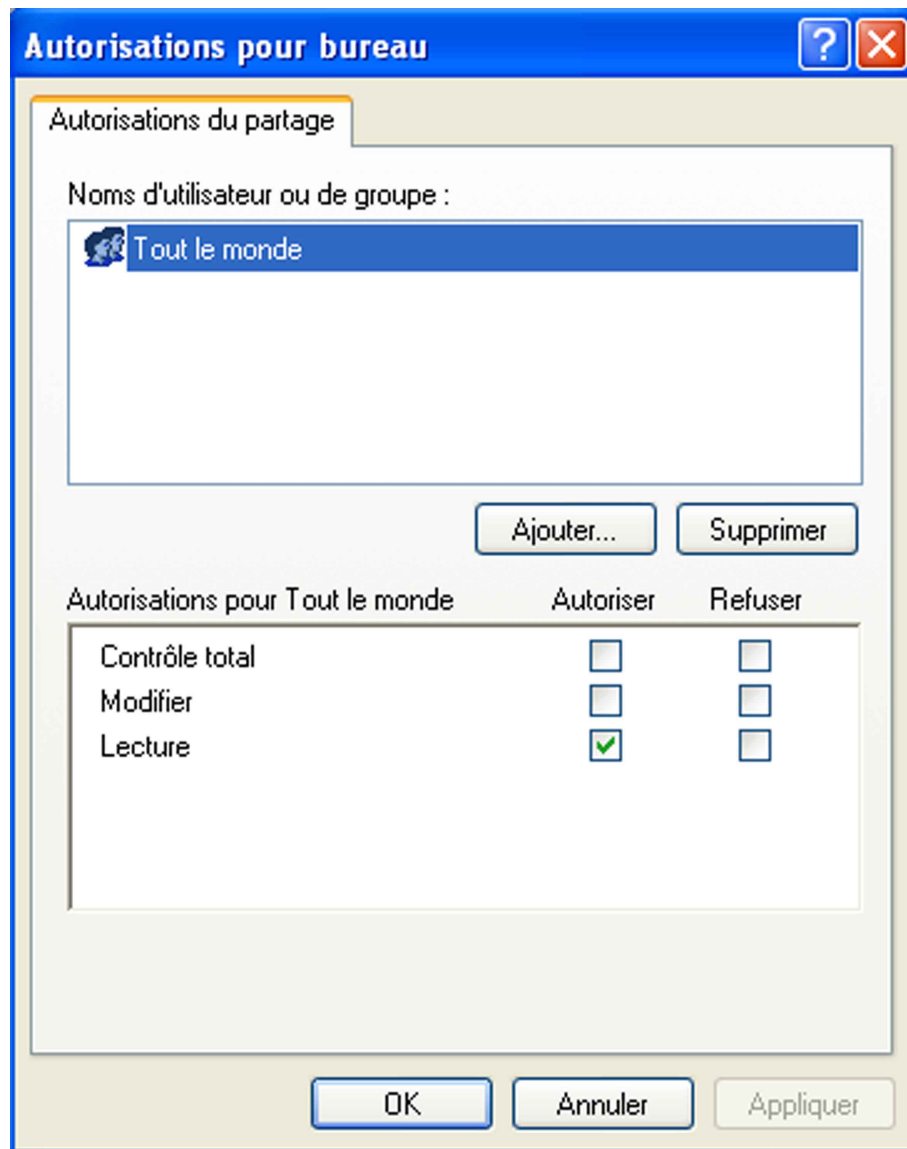
▲ IMG. 2

Dans l'onglet « partage », cliquer sur « partager ce dossier ». Vous pouvez donner un nom de partage qui peut être différent du nom du dossier et indiquer un nombre limite d'utilisateurs au nombre maximum autorisé. Ce sera alors ce nom de dossier qui sera visible par l'utilisateur avec qui vous désirez partager des documents.



▲ IMG. 3

Ensuite, cliquer sur « autorisations » : soit vous laissez « Tout le monde » (par défaut), soit vous supprimez « Tout le monde » et vous ajoutez une liste d'utilisateurs avec leurs droits : Contrôle total, droit de Modification ou droit de Lecture.



▲ IMG. 4

Cette fonctionnalité permet de partager vos documents avec d'autres utilisateurs du réseau et d'accéder aux documents partagés sur ce même réseau. Cela permet également aux administrateurs système de proposer des dossiers communs où tout le monde peut consulter, ajouter, ou modifier des documents.

Partie B. Collaborer avec un logiciel de traitement de texte

1. Principe

Imaginez que vous deviez préparer un rapport dans le cadre d'un projet collectif. Vous faites parti d'un groupe de 3 étudiants à qui on a demandé un dossier sur un écrivain célèbre. On demande au groupe : une biographie de l'auteur, les œuvres de l'auteur et une critique de son œuvre.

Vous avez naturellement décidé de vous répartir ces tâches. Se pose alors inévitablement le problème de la mise en commun des informations au sein d'un même document, la gestion des versions, l'annotation des corrections, etc.

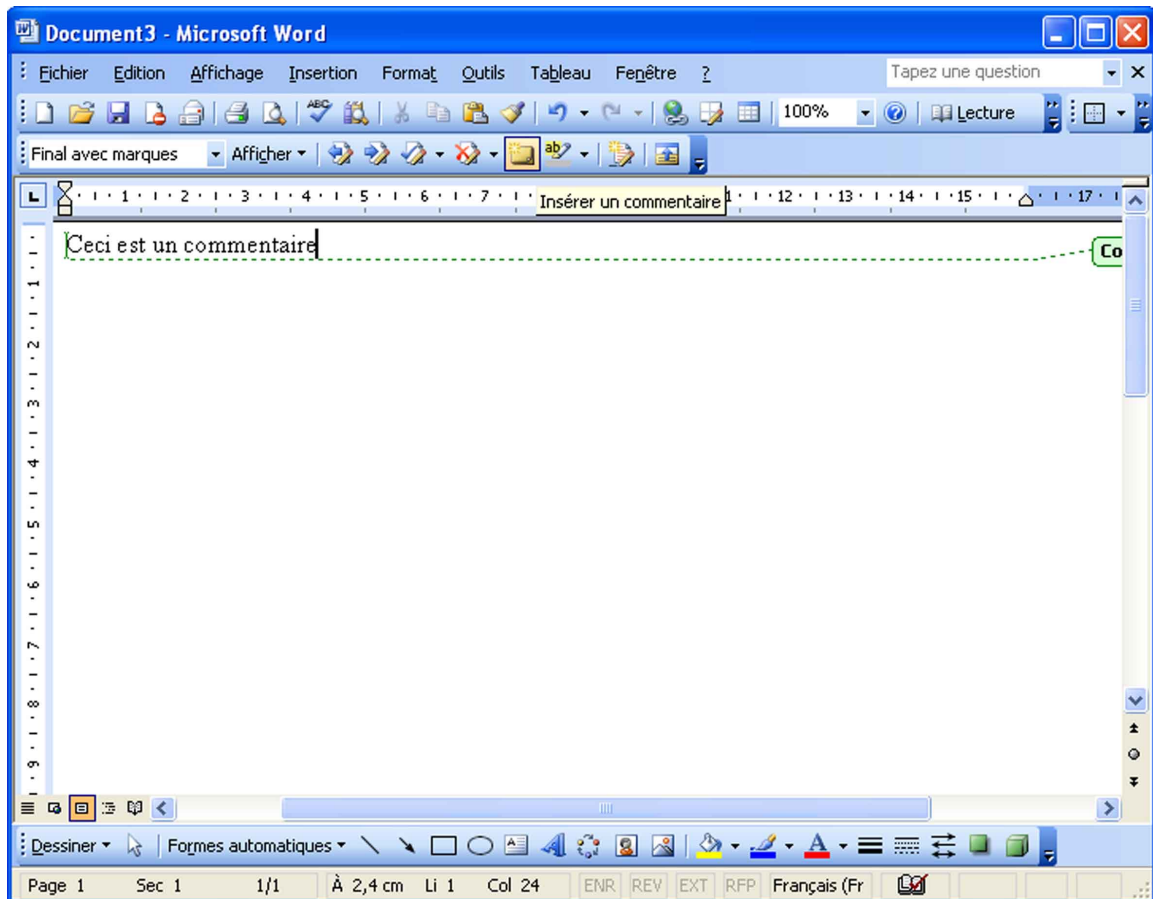
Heureusement les logiciels de traitement de texte évolués vous offrent une panoplie de services. Ils facilitent la création de commentaires et de marques de révision lorsque l'on travaille à plusieurs sur un même document.

2. S'identifier

Vous devez d'abord indiquer au logiciel qui vous êtes, pour vous assurer que vos commentaires et autres corrections vous soient bien attribués. En général, on vous demande de renseigner vos nom et prénom ainsi que vos initiales :

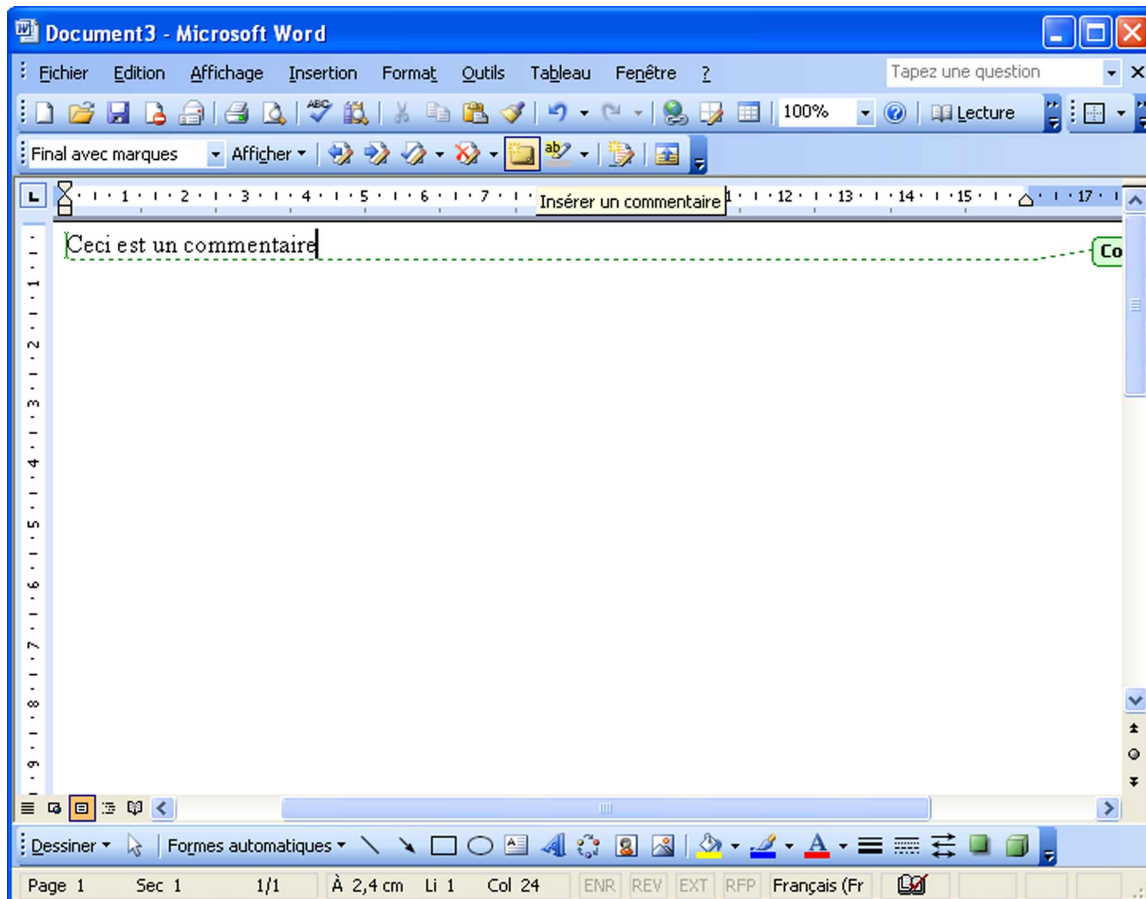
3. Créer des commentaires

Il existe des commandes spécifiques pour placer un commentaire dans le document sans effectuer une correction directement dans le texte. Ces commandes sont en général accessibles via un menu spécifique (menu révision sous Microsoft Word).



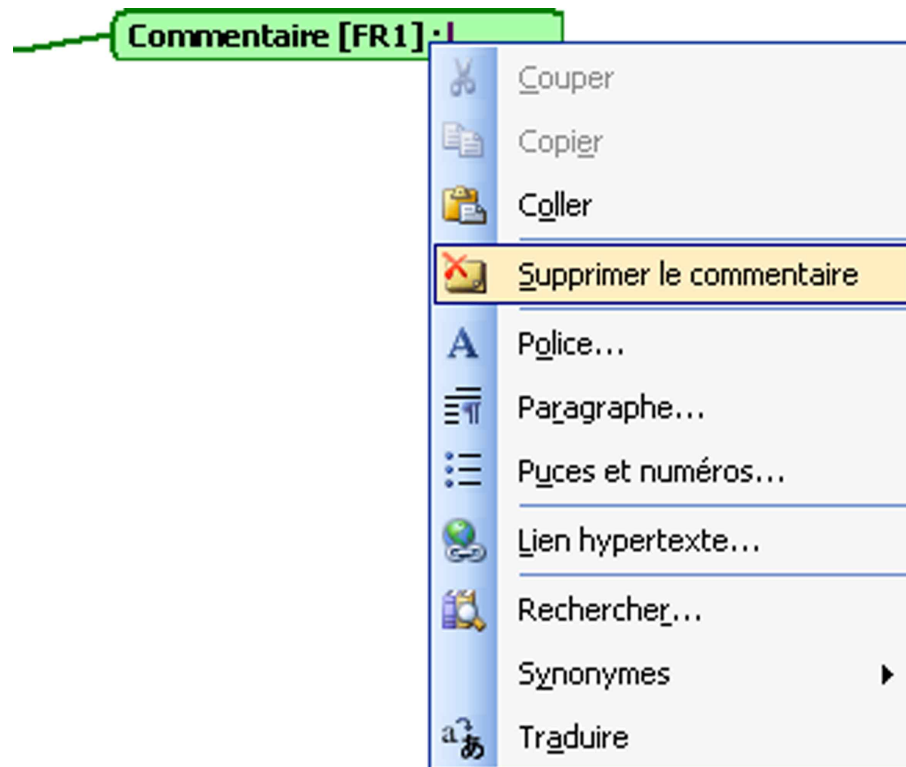
▲ IMG. 5

Pour faire un commentaire sur une zone de texte (un mot, une phrase ou un paragraphe), on sélectionne d'abord la zone de texte puis on clique sur l'icône « insérer un commentaire ».



▲ IMG. 6

Une bulle de couleur apparaît à droite de la zone à commenter, préfixée par vos initiales. Une fois lu, le prochain lecteur pourra décider de supprimer ce commentaire. En cliquant droit au niveau de la bulle de commentaire, un menu contextuel propose ce choix qu'il faudra valider en cliquant sur « Supprimer le commentaire ».

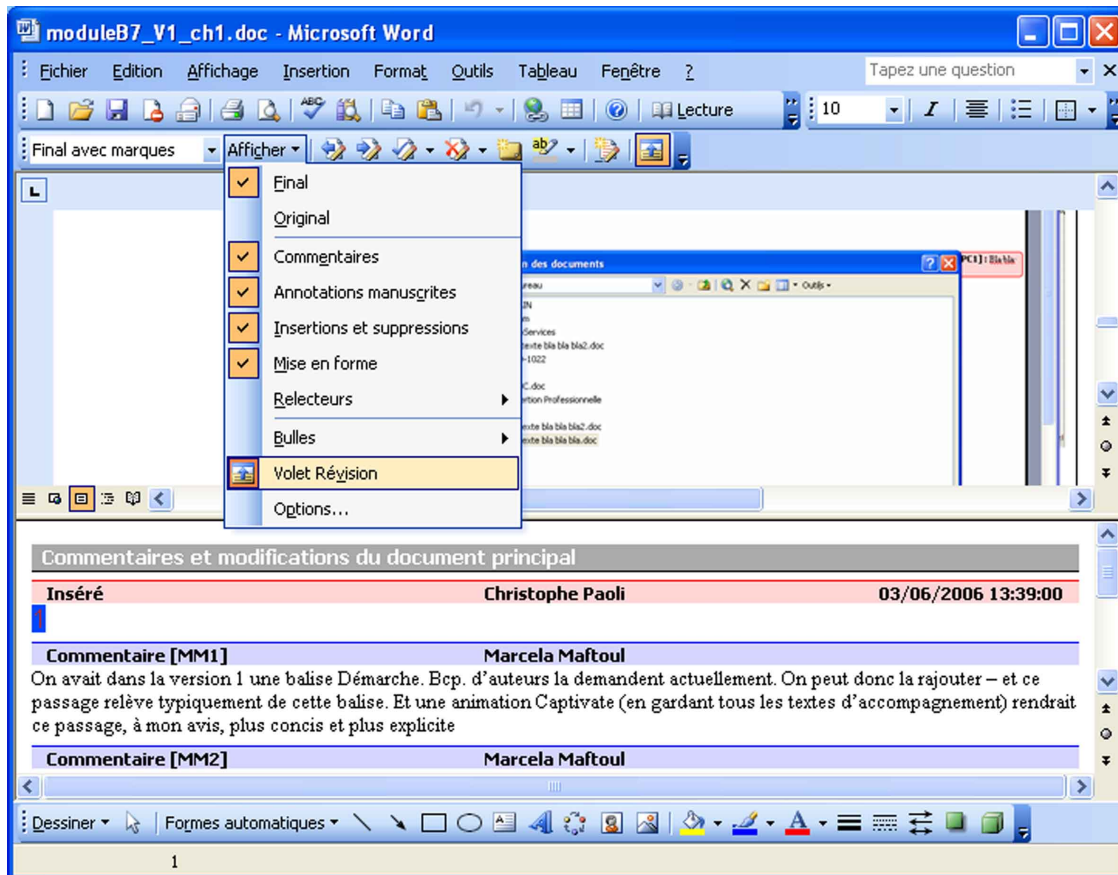


▲ IMG. 7

4. Effectuer des révisions

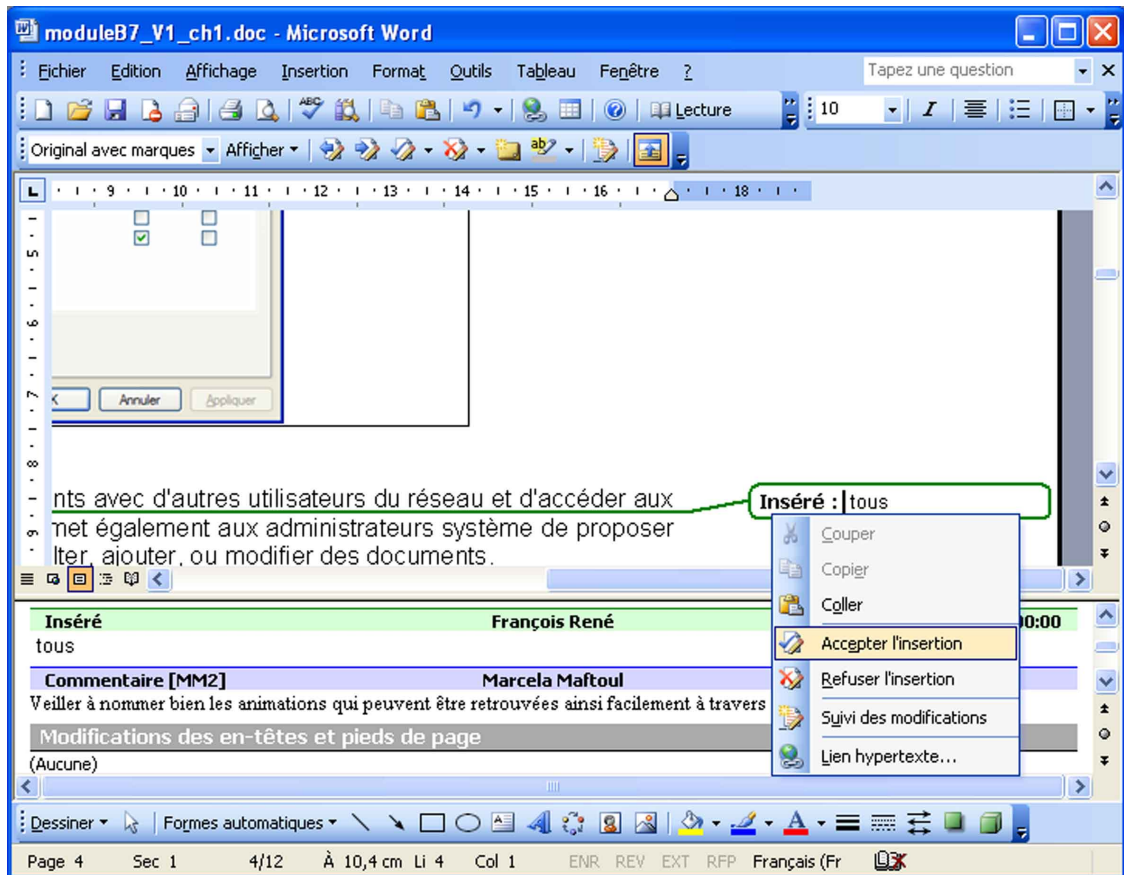


Il existe des commandes spécifiques pour faire apparaître les révisions de chacun des auteurs. Vous devez d'abord activer le mode de révision qui fait en sorte que les marques de révision apparaissent dans le texte.



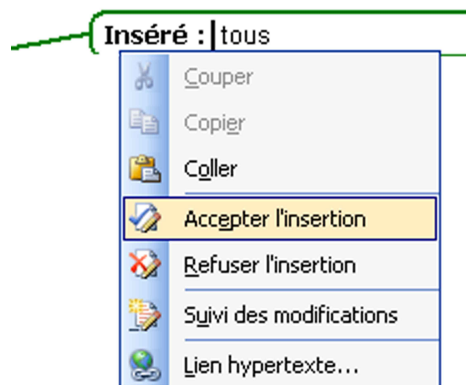
▲ IMG. 8

Chaque modification du texte mais également chaque modification de sa mise en forme sera conservée dans une bulle de couleur qui apparaît à droite.



▲ IMG. 9

Une fois lu et de la même manière que pour les commentaires le prochain lecteur pourra, en cliquant droit au niveau de la bulle de couleur, obtenir un menu contextuel. Il vous proposera deux choix, accepter ou refuser la modification, qu'il faudra valider en cliquant sur le choix désiré.

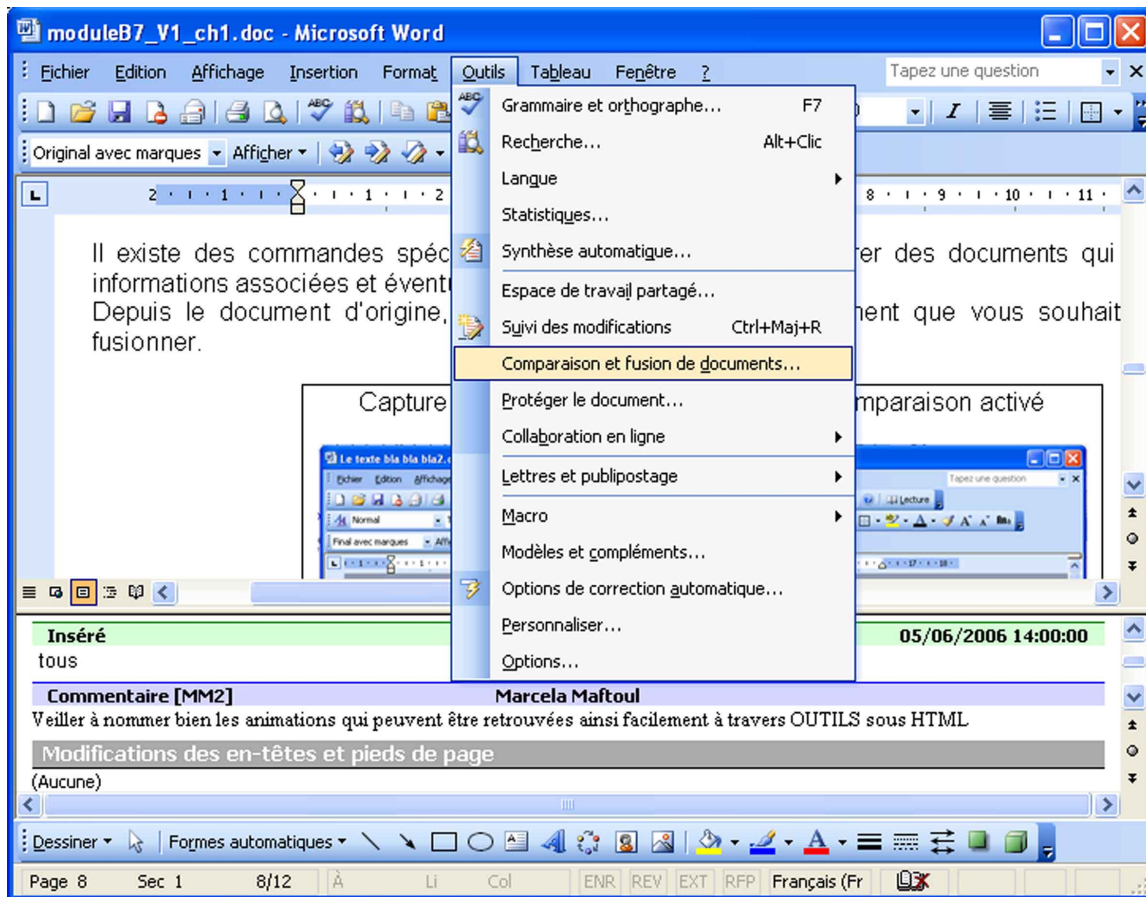


▲ IMG. 10

5. Comparaison de documents en côte à côte

Il existe des commandes spécifiques vous permettant de comparer des documents qui contiennent des informations associées et éventuellement fusionner les documents.

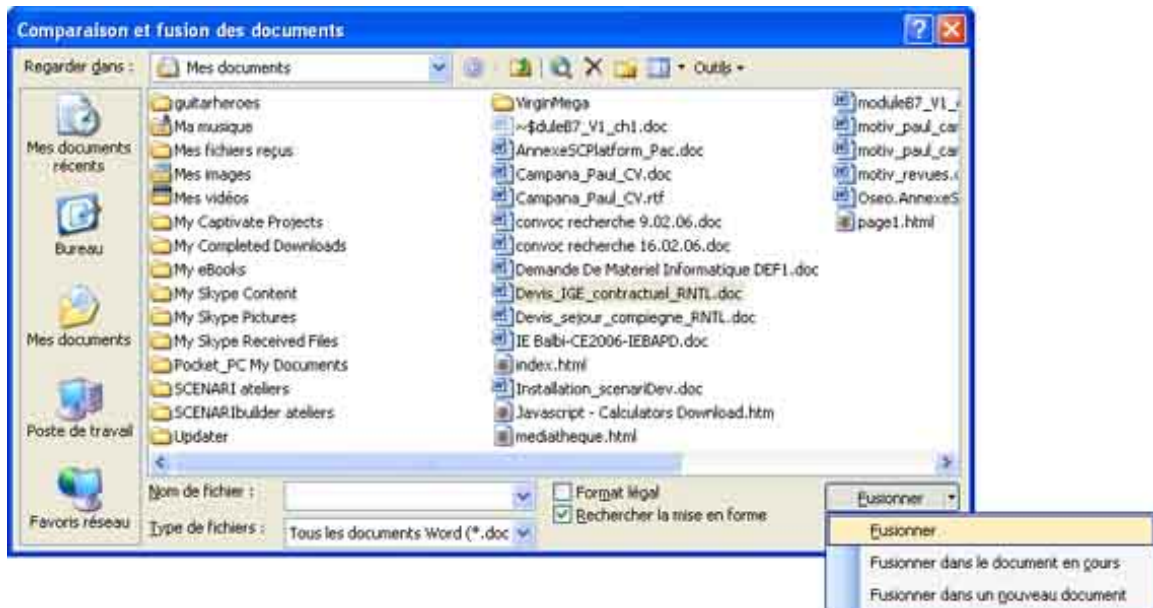
Depuis le document d'origine, vous sélectionnez le 2nd document que vous souhaitez comparer ou fusionner.



▲ IMG. 11

Vous aurez alors trois possibilités :

- ◆ Fusionner : inclure le document d'origine dans le 2nd document
- ◆ Fusionner dans le document en cours : inclure le 2nd document dans le document d'origine
- ◆ Fusionner dans un nouveau document : créer un troisième document résultat de la fusion du document d'origine et du 2nd document



▲ IMG. 12

Le résultat sera l'affichage de bulles de couleurs différentes à droite du texte. Il y aura autant de bulles qu'il y aura de différences entre les deux documents. En cliquant droit au niveau des bulles, vous aurez le choix entre accepter ou refuser la modification comme pour le paragraphe précédent.

Partie C. Recherche ou demande d'aide sur les forums internet

Les forums de discussion sont présentés dans le module B6 et notamment les règles de conduite sur un forum de discussion ainsi que les principaux forums de discussion sur le Web dont voici un bref rappel :



Forum de discussion

« Le Forum électronique (de discussion) est un lieu de rencontre et d'échange, accessible par un des nombreux moyens des Technologies d'Information et de Communication (TIC) : depuis un micro-ordinateur en général, via un logiciel de messagerie électronique ou un navigateur internet. Il permet à ses participants d'échanger des messages sur divers thèmes de discussion. ».

Source : wikipedia.fr

Pour en savoir plus

Les forums Internet [http://fr.wikipedia.org/wiki/Forum_%C3%A9lectronique]

Un forum Internet est un cas particulier d'un forum électronique de discussion. Les rencontres et les échanges s'effectuent à travers un site Internet et sont accessibles via un navigateur internet.

Les forums restent l'un des moyens les plus simples et les plus efficaces pour obtenir une réponse à une ou plusieurs problématiques concernant un sujet spécifique. Le principe est de poser une question à une communauté spécialisée dans un sujet. En général les forums nécessitent une inscription : on vous demande de vous enregistrer avec au minimum votre nom (ou un pseudonyme) et un courriel valide. Une fois votre inscription validée, vous appartiendrez à cette communauté.

Visiter l'annuaire Google dédié aux forums [http://www.google.com/Top/World/Fran%C3%A7ais/Informatique/Internet/Forums de discussion]

The screenshot shows the Microsoft Forum website. The browser title is "Index - WWW.FORUM-MICROSOFT.ORG Le Forum Microsoft de référence ! - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://www.forum-microsoft.org/". The page features a navigation menu with links like "FAQ", "Rechercher", "Liste des Membres", "Groupes d'utilisateurs", "S'enregistrer", "Profil", "Se connecter pour vérifier ses messages privés", and "Connexion". Below the navigation is a Google search bar. The main content area displays a table of forum topics under the heading "Forum du laboratoire des technologies Microsoft Index du Forum".

Forum	Sujets	Messages	Derniers Messages
Systèmes Microsoft			
Domaine Active Directory Des problèmes sur la gestion de vos domaines active directory? Modérateurs nadir.amqhar , Modérateurs Systèmes	6599	39479	Lun 05 Juin 2006, 14:05 Gouwy →
Terminal Services Postez ici toutes vos questions à propos du service de Terminaux de Windows (TSE/Remote Desktop) Modérateurs nadir.amqhar , Modérateurs Systèmes	1905	8505	Lun 05 Juin 2006, 14:05 cyrcoq →
Windows Server 2003 et 2003 R2 Le forum sur les serveurs de gamme Windows 2003 et 2003 R2 Modérateurs nadir.amqhar , Modérateurs Systèmes	3500	19714	Lun 05 Juin 2006, 13:04 bigstyle →
Small Business Server Un forum dédié à la version "tout-en-un" de Windows pour les PME, ici nous parlerons de toutes les versions de SBS Modérateur Modérateurs Systèmes	230	1202	Lun 05 Juin 2006, 12:34 Gouwy →
Windows 2000 Server Un forum sur les serveurs de la gamme Windows 2000 Modérateurs nadir.amqhar , Modérateurs Systèmes	5945	27690	Lun 05 Juin 2006, 13:27 sharky →
Windows XP - Général Posez ici vos questions concernant Windows XP (Home et Professionnal) qui ne peuvent pas rentrer dans les autres catégories Modérateurs danv67 , Vash the Stempeed , Pouls , Modérateurs Systèmes	9790	52189	Lun 05 Juin 2006, 13:59 bourquy →

▲ IMG. 13

A l'intérieur des forums, il peut exister des sous-forums sur des discussions plus

spécifiques

The screenshot shows a web browser window displaying the Microsoft Office forum page. The page has a blue header with the logo 'Laboratoire Supinfo Microsoft' and 'Powered by SUPINFO'. Below the header, there are navigation links for 'FAQ', 'Rechercher', 'Liste des Membres', 'Groupes d'utilisateurs', 'S'enregistrer', 'Profil', 'Se connecter pour vérifier ses messages privés', and 'Connexion'. A Google search bar is present, with the search target set to 'www.forum-microsoft.org'. The main content area is titled 'Microsoft Office' and lists moderators 'emilie laure' and 'Applicatifs'. It indicates that no users are currently browsing the forum. A 'nouveau' (new) icon is visible next to the forum title. Below this, there is a table of forum topics with columns for 'Sujets', 'Réponses', 'Auteur', 'Vus', and 'Derniers Messages'.

Sujets	Réponses	Auteur	Vus	Derniers Messages
Annonce : Service Pack 2 d'office 2003 dispo [Aller à la page: 1, 2]	24	dany67	3827	Lun 27 Fév 2006, 11:26 tadek →
Post-it : quelques liens utiles (en cours de construction)	10	emilie laure	2260	Dim 04 Jun 2006, 12:59 Annie Ta →
Post-it : office 2k7: pack compatibilité Word-Excel- powerpoint	0	emilie laure	65	Mar 30 Mai 2006, 9:02 emilie laure →
Post-it : posts ayant [réglé] dans le sujet	0	emilie laure	717	Dim 05 Fév 2006, 12:40 emilie laure →
Post-it : à l'ouverture d'un nouveau sujet pensez à dire bonjour	4	emilie laure	3126	Sam 05 Fév 2005, 13:49 emilie laure →
Post-it : Règles à connaître	0	kazer	2753	Mar 18 Mai 2004, 10:56 kazer →
polices d'outlook	2	panameno	24	Lun 05 Juin 2006, 14:08 panameno →
Outlook XP fichier spécifié introuvable	4	DaisyRondelle	36	Lun 05 Juin 2006, 13:32 DaisyRondelle →

▲ IMG. 14

A l'intérieur de ces sous-forums, on trouve des sujets particuliers. Le plus souvent, il existe un moteur de recherche permettant de chercher dans les discussions antérieures. Cela permet de vérifier que la question n'a pas été déjà posée, de trouver un sujet similaire ou encore un groupe d'utilisateurs spécialisés dans votre problématique.

Partie D. Evaluation Sommative

Exercice n°1. Partager vos documents à l'aide de votre explorateur de documents

- ◆ Cet exercice doit être réalisé en binôme avec 2 ordinateurs connectés à un même réseau local, par exemple celui de votre université.
- ◆ Vous devez disposer également de windows XP.

◆ Question 1

Lancer votre Explorateur Windows et cliquer sur « Favoris réseau ».

◆ Question 2

Vérifier la liste des ordinateurs connectés à votre réseau local.

◆ Question 3

Partager un de vos répertoires avec un autre utilisateur qui partagera un de ses répertoires avec vous.

◆ Question 4

Modifier et ajouter un document dans le répertoire partagé de cet utilisateur.

Exercice n°2. Logiciel de traitement de texte

Lancez le logiciel de traitement de texte mis à disposition par votre université et réalisez les actions suivantes :

◆ Question 1

Vous identifier.

◆ Question 2

Créer un document texte.

◆ Question 3

Echanger ce fichier avec celui d'un autre étudiant.

◆ Question 4

Ajouter un commentaire sur le fichier de cet étudiant.

◆ Question 5

Echanger à nouveau ces fichiers.

◆ Question 6

Visualiser les commentaires ajoutés par l'étudiant.

◆ Question 7

Accepter les modifications proposées.

◆ Question 8

Fusionner les deux documents dans un nouveau fichier.

Exercice n°3. Recherche ou demande d'aide sur les forums internet

Vous avez sûrement rencontré des problèmes concernant les exercices précédents.

On vous demande dans cet exercice de participer à un forum dédié aux applications que vous avez utilisées dans les exercices précédents.

◆ Question 1

Vous rendre sur les forums dédiés aux applications que vous avez utilisées (par exemple <http://www.forum-microsoft.org> [<http://www.forum-microsoft.org>] pour les applications Microsoft).

◆ Question 2

Trouver maintenant un ou plusieurs sous-forums, ainsi que des sujets particuliers traitant des problèmes rencontrés dans les exercices précédents.

◆ Question 3

Vous inscrire sur ce(s) forum(s).

◆ Question 4

Si le problème n'a pas été traité, nous vous invitons à poser votre question dans le sujet.

◆ Question 5

Essayer de répondre à une question d'un participant au forum et au minimum de commenter une réponse. Vous prêterez attention à respecter la charte du forum [voir le B6].

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Partager des fichiers et des dossiers sur un réseau local ;
- ◆ Utiliser des fichiers et des dossiers partagés sur un réseau local ;
- ◆ Travailler à plusieurs sur un même document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ;
- ◆ Créer des commentaires grâce à un logiciel de traitement de texte ;
- ◆ Créer des marques de révision grâce à un logiciel de traitement de texte ;
- ◆ Utiliser un forum internet via un navigateur internet.

Outils classiques de collaboration et collecticiels

Partie A. Historique de naissance

1. Historique de naissance

Un collecticiel est l'adaptation francophone du terme anglo-saxon « groupware » dont la traduction pourrait être « logiciel de travail collaboratif ». Nous vous proposons deux définitions :



Collecticiel

"Un collecticiel est l'ensemble des technologies et des méthodes de travail associées qui, par l'intermédiaire de la communication électronique, permettent le partage de l'information sur un support numérique à un groupe engagé dans un travail collaboratif et/ou coopératif" (Citation de Jean-Claude Courbon)



Collecticiel(2)

"Le collecticiel est l'ensemble des processus et procédures d'un groupe de travail devant atteindre un objectif particulier plus les logiciels conçus pour faciliter ce travail de groupe" (Citation de Peter et Trudy Johnson-Lenz)

2. Pourquoi avoir créé des collecticiels ?

Les raisons ayant poussé à créer les collecticiels sont multiples :

- ◆ La communication par le courriel seul devient vite ingérable.
- ◆ Des fichiers partagés très nombreux deviennent vite trop complexes à gérer.
- ◆ Les forums représentent un progrès, mais l'accès à l'information y est insuffisamment structuré.
- ◆ Il est indispensable de disposer d'un mécanisme permettant ... :
 - de partager un calendrier,
 - d'organiser de façon automatique des réunions par consultation automatique des plages libres de chacun,
 - de partager des listes de tâches à accomplir, avec possibilité de les déléguer et assorties de dates-butoir.

3. Les principales fonctionnalités

Un collecticiel est un logiciel dont la vocation est de créer un environnement de communication, d'échanges et de coordination au sein d'un groupe d'individus. Il existe de nombreuses applications répondant à cette définition de collecticiel, chacune d'entre elles proposant des fonctionnalités complémentaires aux principales à savoir :

- ◆ Gestion des tâches et des projets
- ◆ Agenda et planning partagés
- ◆ Messagerie
- ◆ Newsgroups et listes de diffusion
- ◆ Travail collaboratif

A. Typologie

Toute solution de collecticiel doit faciliter le travail de groupe des utilisateurs, leur permettre d'établir un calendrier et de gérer leurs projets, de partager des documents, images, messages ou données associés aux projets répertoriés et définir les droits d'accès à l'ensemble des informations.

Les collecticiels peuvent être de deux types :

- ◆ **collecticiels ouverts :**

Toute personne intéressée peut s'y joindre.

◆ collecticiels fermés :

La liste en est constituée par un ou plusieurs administrateurs et remaniée seulement par eux. Il reste bien entendu toujours la possibilité d'envoyer un courriel à un administrateur pour être admis dans le groupe si celui-ci est visible.

Un groupe peut aussi être visible ou invisible à ceux qui n'en sont pas membres. Un groupe travaillant par exemple à la mise au point d'un prototype stratégique peut ne pas souhaiter rendre son activité publique.

Enfin, des groupes peuvent être aussi fermés en ce qui concerne l'écriture, mais ouverts en ce qui concerne la lecture ou bien l'inverse. Voici quelques exemples concrets d'application :

◆ écriture fermée et lecture ouverte :

Un groupe de travail désire rendre public l'avancement de ces travaux car il souhaite solliciter des suggestions.

◆ écriture ouverte et lecture fermée :

Un groupe de travail ouvre une sorte de « hot-line » électronique où chacun pourra y écrire, mais les membres du groupe de support seuls pourront dans un premier temps les lire, pour assurer la confidentialité des questions.

Partie B. Exemples de collecticiels

Bien que les solutions de collecticiels les plus connus soient propriétaires, des solutions libres sont de plus en plus proposées.

1. Les solutions propriétaires

IBM et ses solutions de « Messagerie et applications collaboratives » du logiciel « lotus », font offices de pionniers en la matière.

The screenshot shows the IBM Lotus website interface. At the top, there is a navigation bar with the IBM logo, a search bar, and links for 'France (changer)' and 'Conditions d'utilisation'. Below this is a secondary navigation bar with 'Accueil', 'Produits', 'Services & Solutions', 'Support & Téléchargement', and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Messagerie et applications collaboratives' and features a list of products including Lotus Domino, Lotus Domino Web Access, Lotus Notes, and Lotus Workflow. Each product entry includes a brief description of its capabilities. On the right side, there are several promotional boxes: 'Lotus software', 'Contactez-nous' with a contact form, 'Appelez-moi' with a phone number, 'e-mail', 'Demande de devis', and 'Catalogue des Logiciels' with a link to download a catalog.

France (changer) Conditions d'utilisation

Recherche

Accueil Produits Services & Solutions Support & Téléchargement Mon compte

Logiciels Lotus

Messagerie et applications collaboratives

Produits

← Lotus Aperçu produit

Les messageries d'entreprise offrent des environnements collaboratifs intégrés fondés sur les annuaires, le courrier électronique et les agendas de groupe.

- Lotus Domino**
 - Lotus Domino**
 IBM Lotus Domino 5 Server constitue une base multiplateformes collaborative et e-business qui gère toutes les applications - des logiciels de messagerie professionnelle aux transactions Web.
 - Lotus Domino Utility Express**
 La puissance des logiciels IBM de messagerie et de collaboration au service des petites et moyennes entreprises.
- Lotus Domino Web Access**
 - Lotus Domino Web Access for Collaboration**
 Associez Domino Web Access, client Web le plus évolué de son secteur, à Domino Access for Microsoft Outlook, pour une migration à partir de serveurs Exchange, tout en permettant à vos utilisateurs de continuer à utiliser Outlook.
- Lotus Notes**
 - Lotus Notes**
 Le meilleur client e-Business.
- Lotus Workflow**
 - Lotus Workflow**
 Découvrez le catalogue des logiciels en ligne IBM, qui propose des informations sur les produits et les tarifs du logiciel IBM Lotus Workflow et d'autres logiciels IBM

← Lotus Aperçu produit

Lotus software

Contactez-nous

Vous êtes intéressé par un produit présenté sur cette page ? Contactez un conseiller IBM.

Appelez-moi
 Veuillez laisser vos coordonnées et un spécialiste IBM vous rappellera dans quelques minutes.

e-mail

Demande de devis

ou appelez-nous au **0810 016 810** (coût d'un appel local)

Catalogue des Logiciels

Les solutions logicielles pour le Business à la demande

→ Téléchargement immédiat

A propos d'IBM | Données personnelles | Contactez-nous

▲ IMG. 15

France [changer] | Conditions d'utilisation

[Accueil](#) | [Produits](#) | [Services & Solutions](#) | [Support & Téléchargement](#) | [Mon compte](#)

Logiciels > Lotus >

Messagerie et applications collaboratives

Produits

← Lotus Aperçu produit

Les messageries d'entreprise offrent des environnements collaboratifs intégrés fondés sur les annuaires, le courrier électronique et les agendas de groupe.

- **Lotus Domino**
 - ➔ **Lotus Domino**
 IBM Lotus Domino 6 Server constitue une base multiplateformes collaborative et e-business qui gère toutes les applications - des logiciels de messagerie professionnelle aux transactions Web.
 - ➔ **Lotus Domino Utility Express**
 La puissance des logiciels IBM de messagerie et de collaboration au service des petites et moyennes entreprises.
- **Lotus Domino Web Access**
 - ➔ **Lotus Domino Web Access for Collaboration**
 Associez Domino Web Access, client Web le plus évolué de son secteur, à Domino Access for Microsoft Outlook, pour une migration à partir de serveurs Exchange, tout en permettant à vos utilisateurs de continuer à utiliser Outlook.
- **Lotus Notes**
 - ➔ **Lotus Notes**
 Le meilleur client e-Business.
- **Lotus Workflow**
 - ➔ **Lotus Workflow**
 Découvrez le catalogue des logiciels en ligne IBM, qui propose des informations sur les produits et les tarifs du logiciel IBM Lotus Workflow et d'autres logiciels IBM

← Lotus Aperçu produit

Lotus software

Contactez-nous

Vous êtes intéressé par un produit présenté sur cette page ? Contactez un conseiller IBM.

!

Appelez-moi
Veuillez laisser vos coordonnées et un spécialiste IBM vous rappellera dans quelques minutes.

✉

e-mail

➔

Demande de devis

ou appelez-nous au **0810 016 810** (coût d'un appel local)

Catalogue des Logiciels

Les solutions logicielles pour le Business à la demande

➔ Téléchargement immédiat

[A propos d'IBM](#) | [Données personnelles](#) | [Contactez-nous](#)

▲ IMG. 16

The screenshot shows the IBM website's product page for collaborative messaging and applications. The page is in French and features a navigation menu at the top with links for 'Accueil', 'Produits', 'Services & Solutions', 'Support & Téléchargement', and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Messagerie et applications collaboratives' and lists several products:

- Lotus Domino**: Includes 'Lotus Domino' (IBM Lotus Domino 6 Server) and 'Lotus Domino Utility Express'.
- Lotus Domino Web Access**: Includes 'Lotus Domino Web Access for Collaboration'.
- Lotus Notes**: Includes 'Lotus Notes'.
- Lotus Workflow**: Includes 'Lotus Workflow'.

On the right side, there are several promotional boxes: 'Lotus software', 'Contactez-nous' (Contact us), 'Appelez-moi' (Call me), 'e-mail', 'Demande de devis' (Request a quote), and 'Catalogue des Logiciels' (Software Catalog). The footer contains links for 'A propos d'IBM', 'Données personnelles', and 'Contactez-nous'.

▲ IMG. 17

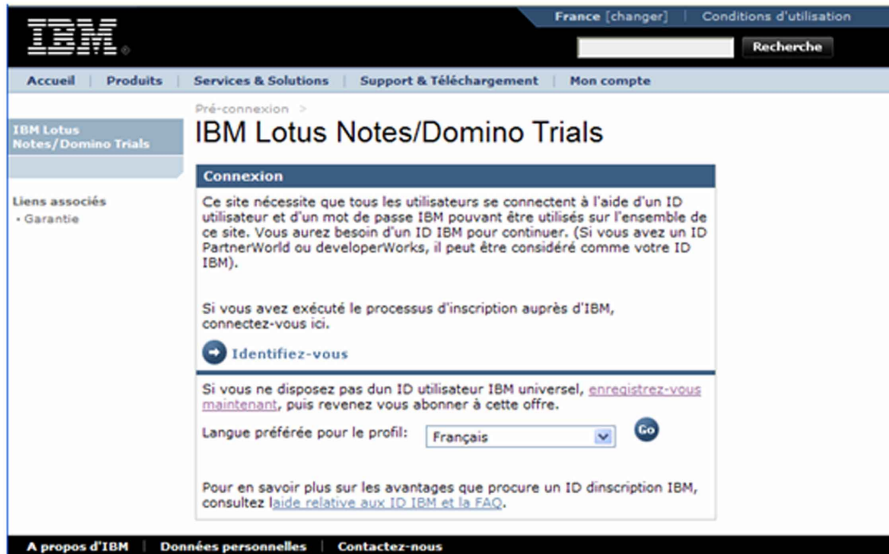
The screenshot displays the IBM website's product page for Lotus Domino and Notes. The page is titled "Messagerie et applications collaboratives" and lists several products under the "Produits" section:

- Lotus Domino**
 - Lotus Domino**: IBM Lotus Domino 6 Server constitue une base multiplateformes collaborative et e-business qui gère toutes les applications - des logiciels de messagerie professionnelle aux transactions Web.
 - Lotus Domino Utility Express**: La puissance des logiciels IBM de messagerie et de collaboration au service des petites et moyennes entreprises.
- Lotus Domino Web Access**
 - Lotus Domino Web Access for Collaboration**: Associez Domino Web Access, client Web le plus évolué de son secteur, à Domino Access for Microsoft Outlook, pour une migration à partir de serveurs Exchange, tout en permettant à vos utilisateurs de continuer à utiliser Outlook.
- Lotus Notes**
 - Lotus Notes**: Le meilleur client e-Business.
- Lotus Workflow**
 - Lotus Workflow**: Découvrez le catalogue des logiciels en ligne IBM, qui propose des informations sur les produits et les tarifs du logiciel IBM Lotus Workflow et d'autres logiciels IBM.

The page also features a sidebar with navigation links (Accueil, Produits, Services & Solutions, Support & Téléchargement, Mon compte) and a "Communautés" section. On the right, there are promotional banners for "Lotus software", "Contactez-nous", and "Catalogue des Logiciels".

▲ IMG. 18

IBM propose d'utiliser une version de démonstration de son logiciel après enregistrement en cliquant sur ce lien. [https://www14.software.ibm.com/webapp/iwm/web/preLogin.do?pkgid=&S_SRCID=ESD-



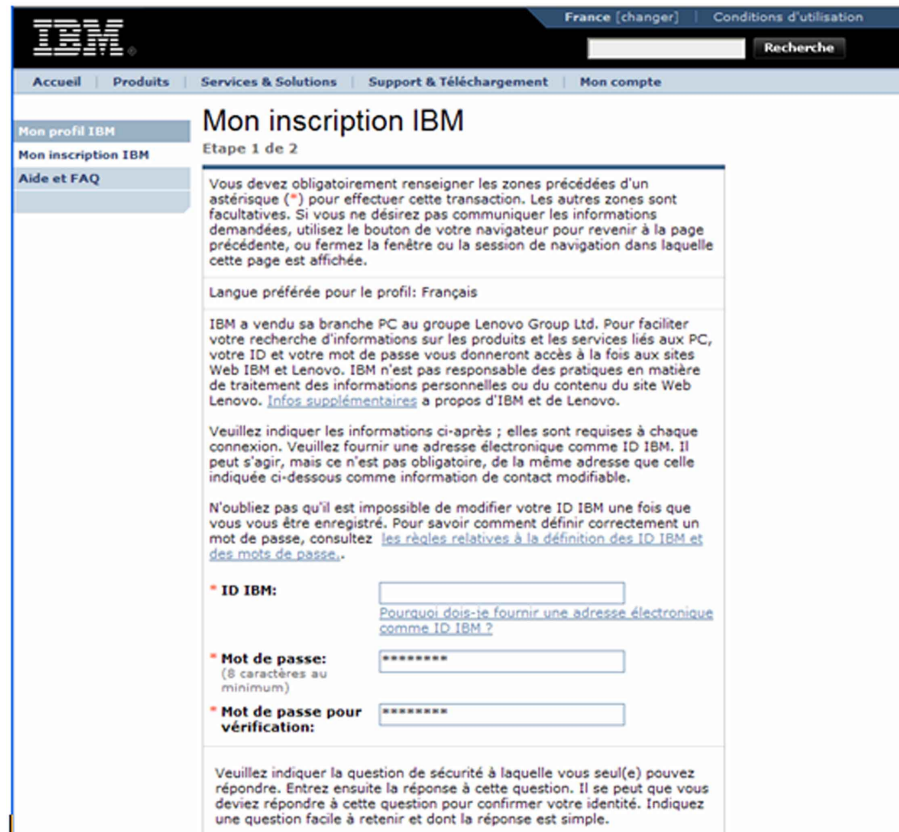
▲ IMG. 19

Cliquez sur « identifiez-vous » :



▲ IMG. 20

Cliquez sur « enregistrez-vous maintenant » :



IBM France (changer) Conditions d'utilisation

Recherche

Accueil Produits Services & Solutions Support & Téléchargement Mon compte

Mon inscription IBM

Etape 1 de 2

Vous devez obligatoirement renseigner les zones précédées d'un astérisque (*) pour effectuer cette transaction. Les autres zones sont facultatives. Si vous ne désirez pas communiquer les informations demandées, utilisez le bouton de votre navigateur pour revenir à la page précédente, ou fermez la fenêtre ou la session de navigation dans laquelle cette page est affichée.

Langue préférée pour le profil: Français

IBM a vendu sa branche PC au groupe Lenovo Group Ltd. Pour faciliter votre recherche d'informations sur les produits et les services liés aux PC, votre ID et votre mot de passe vous donneront accès à la fois aux sites Web IBM et Lenovo. IBM n'est pas responsable des pratiques en matière de traitement des informations personnelles ou du contenu du site Web Lenovo. [Infos supplémentaires](#) a propos d'IBM et de Lenovo.

Veillez indiquer les informations ci-après ; elles sont requises à chaque connexion. Veuillez fournir une adresse électronique comme ID IBM. Il peut s'agir, mais ce n'est pas obligatoire, de la même adresse que celle indiquée ci-dessous comme information de contact modifiable.

N'oubliez pas qu'il est impossible de modifier votre ID IBM une fois que vous vous êtes enregistré. Pour savoir comment définir correctement un mot de passe, consultez [les règles relatives à la définition des ID IBM et des mots de passe](#).

* ID IBM:

[Pourquoi dois-je fournir une adresse électronique comme ID IBM ?](#)

* Mot de passe:

(8 caractères au minimum)

* Mot de passe pour vérification:

Veillez indiquer la question de sécurité à laquelle vous seul(e) pouvez répondre. Entrez ensuite la réponse à cette question. Il se peut que vous deviez répondre à cette question pour confirmer votre identité. Indiquez une question facile à retenir et dont la réponse est simple.

▲ IMG. 21

Les principaux concurrents d'IBM sont :

- ◆ Microsoft avec sa solution « office groove » [<http://www.groove.net>]
- ◆ Novell avec la solution « GroupWise » [<http://www.novell.com/fr-fr/products/groupwise/>]
- ◆ Zoho avec sa solution de « Virtual Office » [<http://www.zoho.com/virtual-office/>]



Remarque

Zoho propose une version de démonstration en ligne accessible depuis ce [lien](http://demo.zohovo.com/vo/index.do) [<http://demo.zohovo.com/vo/index.do>]

2. Les solutions libres

Les solutions libres sont nombreuses et nous citerons les solutions les plus populaires et les plus stables.

Nous reprenons en grande partie l'étude du portail collaboratif autour du logiciel libre « Framasoft - Logiciels Libres »

2.1. *eGroupWare*

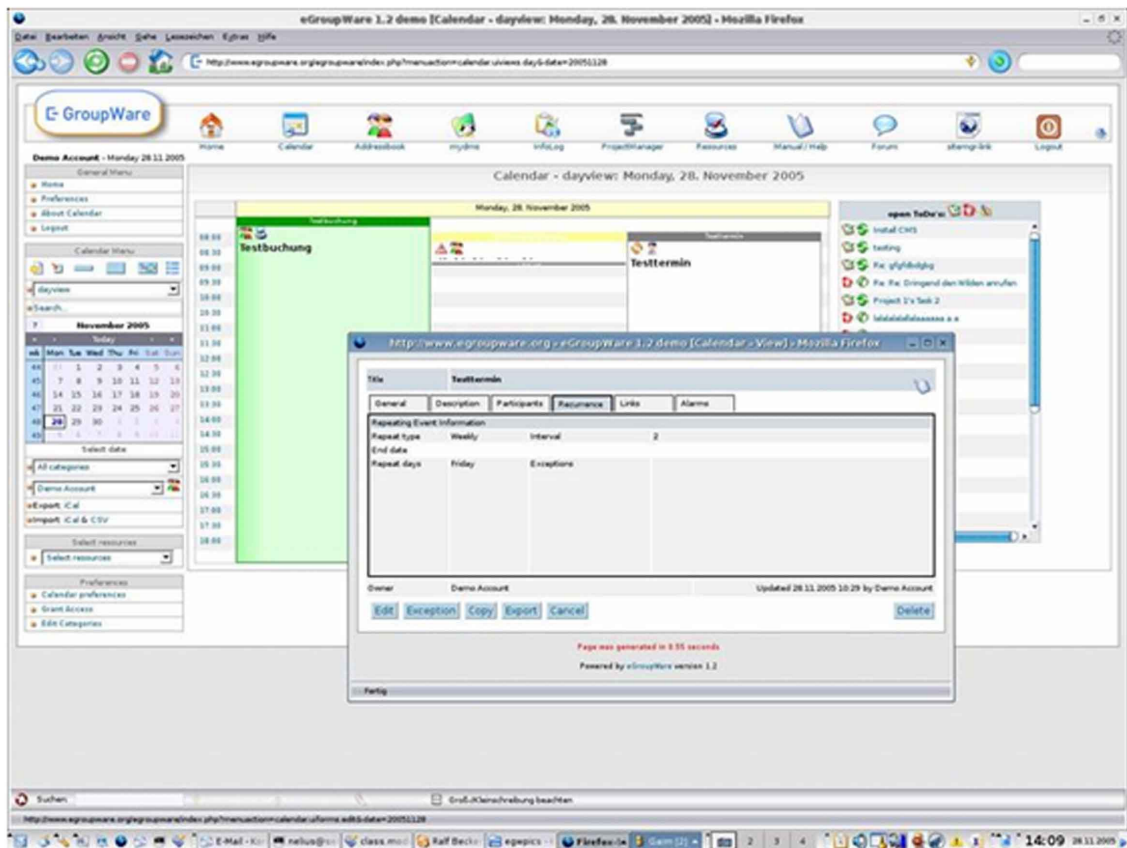
Site officiel [<http://www.egroupware.org/>]

Le résultat est aujourd'hui un collecticiel de niveau professionnel. On y trouve les fonctionnalités principales des collecticiels :

- ◆ Calendrier,
- ◆ Carnet d'adresses,
- ◆ Base de connaissances,
- ◆ Messagerie,
- ◆ Forum,
- ◆ Gestion de projet,
- ◆ etc.

Tout cela est rapidement accessible en un clic via votre navigateur web.

Ce collecticiel reste cependant réservé à un public confirmé. « Egroupware » conviendra probablement à toute équipe qui voudra gérer au plus près l'organisation de ses projets.



▲ IMG. 22

Accéder à la démonstration en ligne
[\[http://demo.egroupware.org:8080/currentversion/login.php\]](http://demo.egroupware.org:8080/currentversion/login.php)

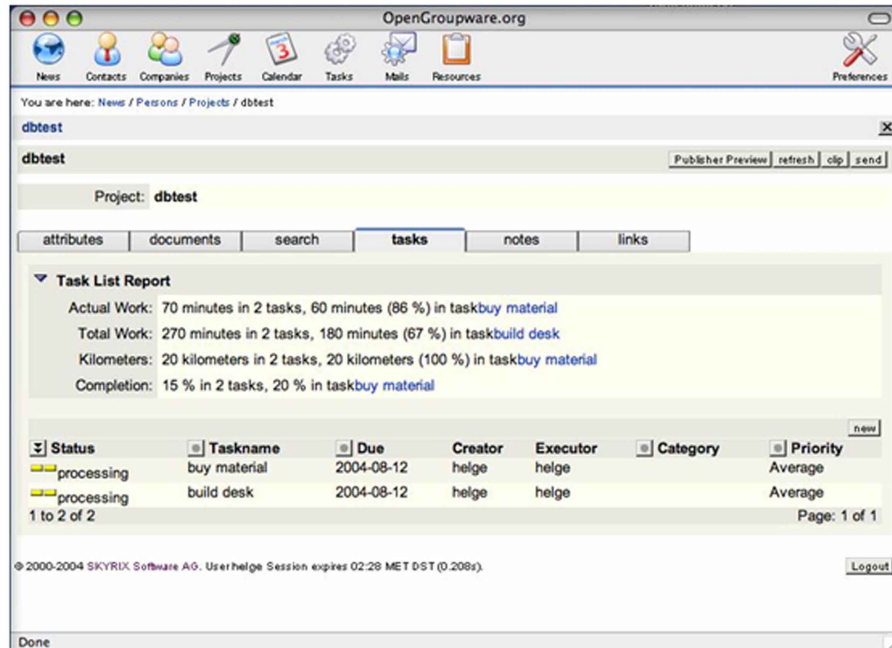
2.2. OpenGroupWare

Site officiel [\[http://www.opengroupware.org/\]](http://www.opengroupware.org/)

« OpenGroupware » est, selon plusieurs études, un des meilleurs collecticiel libres.

Les fonctionnalités proposées à l'utilisateur sont très complètes et l'on dispose même d'une synchronisation avec les Palm.

Malheureusement, il n'existe pas de version démonstration officielle. Toutefois, un Live CD est téléchargeable sur le site. Le logiciel est sous licence GPL ou LGPL pour certains sous-projets.



▲ IMG. 23

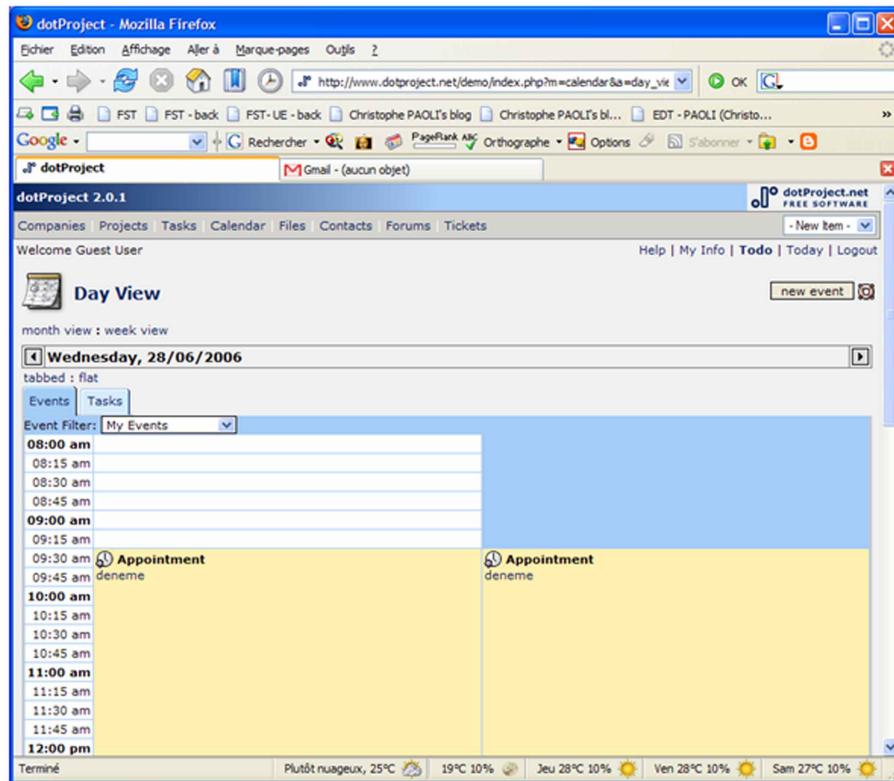
2.3. Dotproject

Site officiel [<http://www.dotproject.net/>]

Dotproject permet un véritable suivi de projets de manière collaborative grâce à son interface Web. Son interface est simple, claire et pratique, ce qui en fait un outil idéal pour gérer plusieurs projets complexes en même temps.

Les principales fonctionnalités sont les suivantes :

- ◆ Gestion des utilisateurs et permissions ;
- ◆ Liste des projets et affichage hiérarchique des tâches et sous-tâches ;
- ◆ Répertoire de fichiers attaché aux projets ;
- ◆ Répertoire de contacts partagés ;
- ◆ Calendrier privé et partagé ;
- ◆ Forums de discussions liés à un projet.



▲ IMG. 24

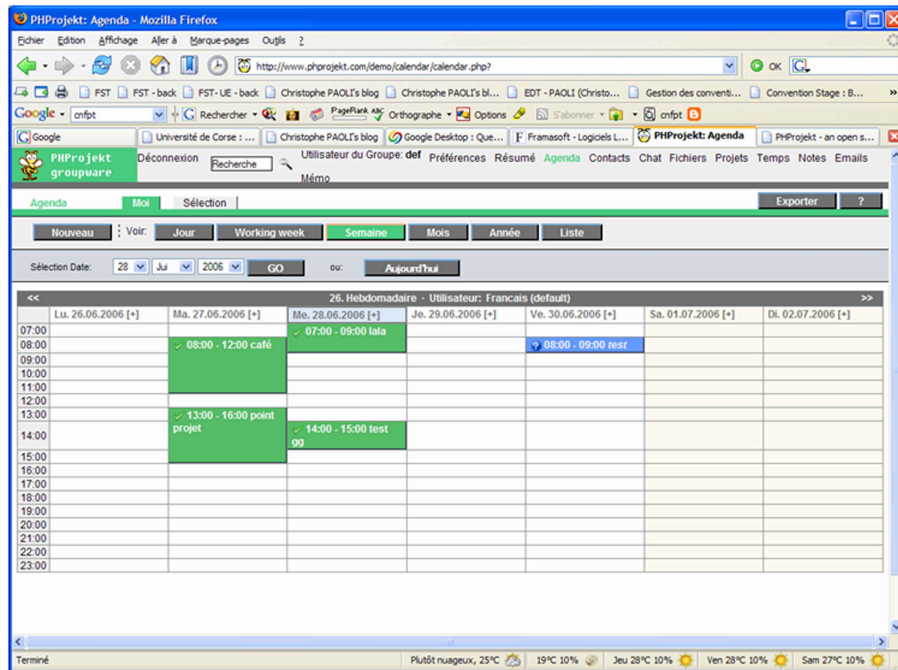
Vous pouvez tester « dotproject » en ligne (en entrant « guest / guest ») en cliquant ici [<http://www.dotproject.net/demo>] , disponible uniquement en anglais.

2.4. PHPProjekt

Site officiel [<http://www.phprojekt.com>]

« Phprojekt » est un collecticiel qui se caractérise par son approche très professionnelle. L'interface de base est assez austère mais on peut modifier l'habillage.

Les principales fonctionnalités sont les suivantes : agenda, prises de notes, gestion de projets et échéancier, forums, messagerie, gestion d'adresses et de groupes, import-export de fichiers, chat, etc.



▲ IMG. 25 : PHPROJEKT - SPÉCIFIQUE

Vous pouvez tester « PHPProjekt » en ligne (en entrant "français/français") en cliquant [ici](http://www.phprojekt.com/demo/index.php) [http://www.phprojekt.com/demo/index.php]



Webographie

Trois autres collecticiels proposant une démonstration en ligne :

- ◆ <http://www.toutateam.com> [http://www.toutateam.com]
- ◆ <http://www.tutos.org> [http://www.tutos.org]
- ◆ <http://mirror.open-xchange.org> [http://mirror.open-xchange.org]

Partie C. Les workflows

1. Introduction



WorkFlow

On appelle "WorkFlow" (traduisez littéralement "flux de travail") la modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier (aussi appelé processus opérationnel).

Le terme de Workflow pourrait donc être traduit en français par Gestion électronique des processus métier.

De façon plus pratique le Workflow décrit le circuit de validation, les tâches à accomplir entre les différents acteurs d'un processus, les délais, les modes de validation et fournit à chacun des acteurs les informations nécessaires pour la réalisation de sa tâche.



Exemple

Par exemple, on peut imaginer le parcours suivant pour un document au sein d'une organisation :

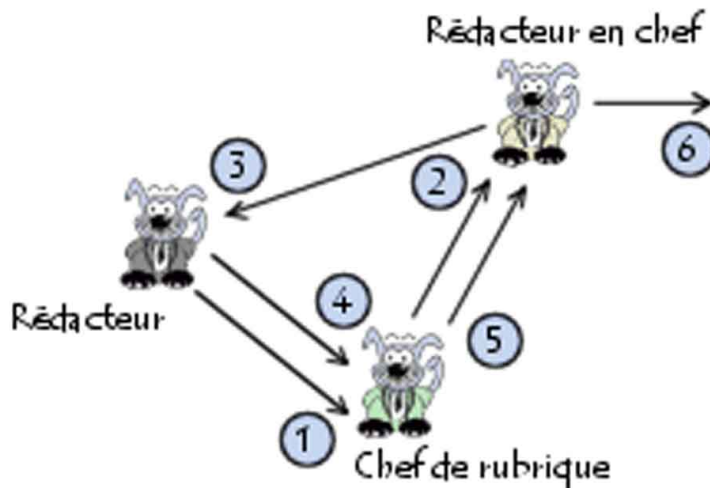
- ◆ Un document Z doit être rédigé par A avant le 13 mai.
- ◆ Il doit être relu par B avant le 30.
- ◆ Il doit être approuvé par C avant le 6 juin.
- ◆ Il doit être envoyé à D avant le 14.

Le document possède un « chemin » et des courriers de rappel peuvent être envoyés aux personnes concernées.



Exemple

Autre exemple, pour un processus de publication en ligne il s'agit de la modélisation des tâches de l'ensemble de la chaîne éditoriale, de la proposition du rédacteur à la validation par le responsable de publication.



▲ IMG. 26 : CAPTURE D'ÉCRAN D'UNE REPRÉSENTATION TRÈS SCHÉMATIQUE DE CE QUE POURRAIT ÊTRE UN WORKFLOW DE PUBLICATION DE DOCUMENT. - SPÉCIFIQUE

L'exemple ci-dessus est une représentation très schématique de ce que pourrait être un workflow de publication de document sur un intranet à l'aide d'une interface de publication :

1. Le rédacteur propose un article au chef de rubrique.
2. Le chef de rubrique regarde le document et le valide.
3. Le rédacteur en chef trouve que le document possède des éléments incompatibles avec l'actualité et retourne le document au rédacteur.
4. Le rédacteur revoit sa copie et la soumet au chef de rubrique.
5. Le chef de rubrique corrige quelques coquilles et transmet l'article au rédacteur en chef.
6. Le rédacteur en chef valide le document pour une publication en ligne.

2. Typologies de WorkFlow

On distingue généralement deux types de Workflow :

- ◆ *Le workflow procédural* (aussi appelé workflow de production ou workflow directif) correspondant à des processus métiers connus de l'entreprise et faisant l'objet de procédures préétablies : le cheminement du workflow est plus ou moins figé ;
- ◆ *Le workflow ad hoc* basé sur un modèle collaboratif dans lequel les acteurs interviennent dans la décision du cheminement : le cheminement du workflow est dynamique.

3. Les workflows dans les collecticiels

Un collecticiel est destiné à permettre à plusieurs personnes de travailler à distance sur un projet commun. Un workflow permet de s'assurer du parcours de révision défini. De ce fait les collecticiels ont de plus en plus tendance à intégrer des fonctionnalités de type workflow.

Les outils de workflow ont la réputation d'être difficile à utiliser et surtout à paramétrer. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Workflow>

Nous nous limiterons dans le cadre du *C2i* d'évoquer leur existence en attendant leur réelle démocratisation.

Pour plus de détails, le lecteur intéressé peut visiter la rubrique dédiée de wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Workflow> [<http://fr.wikipedia.org/wiki/Workflow>]

Partie D. Evaluation sommative : Les collecticiels

Exercice n°4. Les collecticiels

Evaluez chaque collecticiel libre disposant d'une version de démonstration en ligne. Vous établirez une grille comparative des fonctionnalités offertes :

- ◆ Gestion des utilisateurs et permissions ;
- ◆ Liste des projets et affichage hiérarchique des tâches et sous-tâches ;
- ◆ Répertoire de fichiers attachés aux projets ;
- ◆ Répertoire de contacts partagés ;
- ◆ Calendrier privé et partagé ;
- ◆ Forums de discussions liés à un projet.

Vous noterez de 1 à 5 les aspects suivants : facilité d'utilisation, efficacité de l'aide proposée, ergonomie. Vous rédigerez également un commentaire pour chacun.

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Vous savez ce qu'est un collecticiel.
- ◆ Vous savez ce qu'est un workflow.
- ◆ Vous savez utiliser un agenda et un planning partagé dans un collecticiel.
- ◆ Vous savez utiliser la messagerie d'un collecticiel.
- ◆ Vous savez utiliser les fonctionnalités collaboratives d'un collecticiel.

Chapitre

IV

Les espaces numériques de travail (ENT) : la collaboration au sein des universités

A. Historique des ENT

Grâce à la mise en réseau des établissements d'enseignement, de nouveaux outils pédagogiques et administratifs sont proposés depuis plusieurs années déjà. Une multitude de logiciels sont ainsi installés sur les ordinateurs et les serveurs :

- ◆ Messagerie ;
- ◆ Chat ;
- ◆ Forums ;
- ◆ Outils de publication de site web ;
- ◆ Agendas ;
- ◆ Gestion de la scolarité ;
- ◆ etc.

Néanmoins, leur hétérogénéité et leur cloisonnement posent encore des difficultés d'accès, de maintenance, d'apprentissage, de ressaisie de données.

C'est pourquoi le Ministère de l'Éducation Nationale cherche à favoriser le déploiement de véritables espaces numériques de travail, constitués d'un ensemble homogène de services numériques :

- ◆ Travail collaboratif ;
- ◆ Vie scolaire et étudiante ;
- ◆ Mise à disposition et gestion de ressources numériques ;
- ◆ Bureau virtuel ;
- ◆ etc.

B. Définition des ENT

Aujourd'hui, de multiples services orientés vers l'information et la communication ont démultiplié l'usage des ordinateurs. Pour chaque personne qui s'en sert, l'ensemble de ces services constitue un environnement dans lequel il évolue, qu'on peut qualifier d'environnement de travail quand on y inclut les outils directement liés à son activité professionnelle ou scolaire.

Tous ces services peuvent gagner à être regroupés, organisés et mis en cohérence. C'est précisément le rôle des ENT : reconstituer cet environnement de manière simple et efficace, en privilégiant le point de vue de l'utilisateur.



"Un espace numérique de travail désigne un dispositif global fournissant à un usager

un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité. Il est un point d'entrée pour accéder au système d'information de l'établissement. [...]" (Source : <http://savoirscdi.cndp.fr>)

L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un nombre restreint de services de base. Son rôle principal est d'intégrer les services et de les présenter aux utilisateurs de manière cohérente, unifiée, personnalisée et personnalisable.

C. Les principes des ENT

En se limitant aux ENT les plus connus, on peut schématiquement distinguer trois grandes tendances concernant particulièrement le monde de l'éducation :

- ◆ Des outils proposant aux enseignants ou aux élèves un « bureau » personnalisé et individualisé, accessible depuis les différents lieux où il travaille. Il s'agit par exemple du « Bureau virtuel » développé pour les enseignants ou de « Cartables électroniques » conçus pour les élèves ou les étudiants. Chaque utilisateur dispose d'un espace virtuel, géré par un opérateur extérieur, dans lequel sont stockés les données et les documents qui lui sont propres (son environnement) ; il a ainsi la garantie de disposer de cet environnement quel que soit l'ordinateur qu'il utilise, aussi bien dans son établissement qu'à son domicile. Le service rendu est très appréciable, dans un contexte de « nomadisme » permanent caractéristique de la situation d'un élève ou d'un enseignant changeant de classe toutes les heures, ne pouvant disposer toujours de la même machine pour travailler et poursuivant son travail en dehors de l'établissement.
- ◆ Des services orientés vers la vie scolaire et qui tentent de reproduire les cahiers de textes (de l'élève, de l'enseignant, de la classe...), le carnet de notes, le bulletin de correspondance avec les familles. Des services en ligne permettent d'imaginer dès maintenant ce qui peut être fait pour améliorer l'information et toutes les formes de communication entre l'école et les familles, répondant ainsi à des besoins multiples. Il s'agit bien sûr de services individualisés et sécurisés où chacun peut accéder aux informations personnelles qui le concernent.
- ◆ Des outils plus intimement liés à l'activité pédagogique et au déroulement de la classe. Il s'agit par exemple de manuels électroniques adaptés aux possibilités offertes par l'Internet. Par exemple, il peut être proposé non seulement l'accès aux contenus d'un manuel scolaire, sous forme numérique, mais également des services complémentaires permettant, entre autres, à l'enseignant de gérer les documents qu'il souhaite mettre à disposition de ses élèves ou les travaux que les élèves peuvent lui rendre sous forme numérique.





Ce qui différencie ces produits d'une application sur cédérom ou d'un simple service en ligne, c'est d'une part qu'ils s'adressent à une communauté bien établie (classe, école...) sur un temps long (année scolaire, voire scolarité entière d'un élève...), et d'autre part que le service est complètement individualisé et personnalisé. Enfin, idéalement, ces services sont appelés à un usage très fréquent et privilégié de la part de chacun des utilisateurs, puisqu'ils visent à les accompagner dans leur activité principale.

D. Que vais-je trouver à l'intérieur ?

Un espace numérique de travail est un point d'entrée unique par le web permettant d'accéder à toutes les applications de l'université ainsi qu'aux espaces de travail collaboratif de manière sécurisée et personnalisée.

Chaque utilisateur bénéficie donc d'un accès unifié et sécurisé à ses services. Son espace numérique de travail le suivra au cours de ses déplacements quotidiens, dans et hors de l'établissement, comme au long de son cursus ou de sa carrière.

On peut trouver les services suivants :

- ◆  : Messagerie : Envoyer et recevoir des courriels, et créer votre carnet d'adresses personnel.
- ◆  : Agenda : Accéder à votre agenda et à l'emploi du temps de vos cours.
- ◆  : Travail collaboratif et Groupes: Créer et gérer vos groupes, associations, partager des documents.
- ◆  : Accéder à toutes les applications de l'université de manière sécurisée et personnalisée : Inscription administrative, Consultation des notes, Consultation des emplois du temps, Gestion des convention de stage, Gestion de bon de commande, Suivi des factures, etc.

Partie A. Evaluation sommative : Les ENT

Exercice n°5. Messagerie et carnet d'adresses

Si votre université dispose d'un ENT avec un outil de messagerie, réalisez les actions suivantes :

- ◆ **Question 1**
Consulter et envoyer des courriels.
- ◆ **Question 2**
Dans le carnet d'adresses, réaliser les actions suivantes :

- Créer deux nouveaux contacts ;
- Créer un nouveau groupe de contact ;
- Envoyer un courriel à un groupe ;
- Importer et exporter vos contacts via votre outil de messagerie habituel.

Exercice n°6. Agendas

Si votre université dispose d'un ENT avec un agenda, réalisez les actions suivantes :

◆ Question 1

Ajouter un événement dans votre agenda et vérifier que l'on peut le visualiser.

◆ Question 2

Ajouter une tâche dans votre agenda et vérifier que l'on peut la visualiser.

◆ Question 3

Créer un courriel "Rappel" de l'événement et de la tâche précédente en spécifiant le courriel d'un étudiant.

◆ Question 4

Vérifier que l'étudiant a bien reçu le rappel.

◆ Question 5

Créer votre propre agenda.

◆ Question 6

Partager cet agenda avec un étudiant.

◆ Question 7

Vérifier que l'ajout d'une tâche / d'un événement est visualisé par vous et l'étudiant.

Exercice n°7. Travail collaboratif

Si votre université dispose d'un ENT avec applications de travail collaboratif de groupes, réalisez les actions suivantes :

◆ Question 1

Envoi de fichier : enregistrer un fichier sur votre espace de documents partagés.

◆ Question 2

Renommer ce fichier dans votre espace de documents partagés.

◆ Question 3

Copier ce fichier vers un autre dossier.

◆ Question 4

Déplacer ce fichier vers un autre dossier.

◆ Question 5

Partager ce fichier avec un étudiant.

◆ Question 6

Vérifier que l'ajout de ce fichier est visible par vous et l'étudiant.

◆ Question 7

Supprimer ce fichier de votre espace de documents partagés.

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Vous savez ce qu'est un ENT.
- ◆ Vous savez utiliser l'application de messagerie d'un ENT et de son carnet de contacts.
- ◆ Vous savez utiliser l'agenda d'un ENT.
- ◆ Vous savez utiliser les applications de travail collaboratif de groupes d'un ENT : créer et gérer vos groupes, partager des documents et votre agenda.

Les bureaux virtuels

A. Définition et caractéristiques



Bureau Virtuel

Un bureau virtuel (virtual office en anglais) est un logiciel centralisant sur un serveur des données d'organisation, de communication et de collaboration.

L'utilisateur accède à ses données à partir de n'importe quel appareil (PC, PC portable, PDA, smartphone, etc.) équipé d'un navigateur Web et d'une connexion à Internet.

Concrètement, ce logiciel comporte des outils tels qu'une messagerie, un agenda, un carnet d'adresses, un stockage de documents, une liste de tâches, etc.

Les principales caractéristiques d'un bureau virtuel sont :

◆ **Un accès universel**

L'utilisateur peut accéder à ses données de la même manière au bureau, à domicile, sur la route, dans une salle de réunion, à l'hôtel, dans un cybercafé, etc.

◆ **Un accès sécurisé**

Les données ne figurent plus sur le disque dur d'un ordinateur, lequel peut être volé ou perdu, tombé en panne, être la cible d'un virus informatique, etc. En cas de problème, les données sont préservées.

◆ **Un logiciel ouvert**

Alors que les logiciels traditionnels sont centrés sur une organisation, le bureau virtuel permet la collaboration inter-organisations.

◆ **Modèle de location**

Au lieu de payer une licence, l'utilisateur paie une redevance mensuelle ou annuelle. Certains éditeurs proposent une version de base gratuite.

Webographie : Cinq bureaux virtuels proposant une démonstration en ligne

Editeurs commerciaux :

◆ ContactOffice.com

[<http://www.contactoffice.com/customers/netbusiness/frameset.jsp>]

◆ Web [<http://www.weboffice.com/>] (anciennement Web Office)

◆ Le bureau virtuel.com [<http://www.lebureauvirtuel.com/>]

Editeurs open source :

◆ Zimbra [<http://www.zimbra.com/>]

◆ Agora-Project [<http://www.agora-project.net/demo/>]

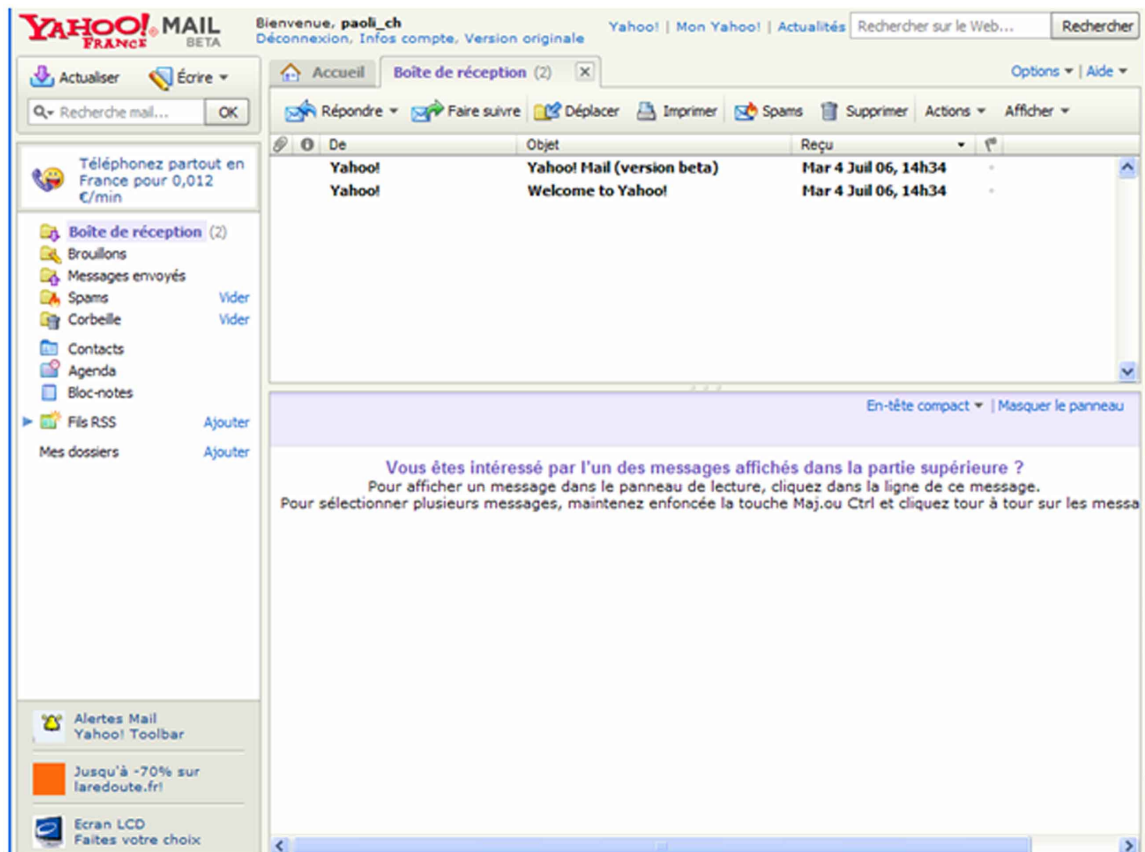
Nous présentons les services proposés par un bureau virtuel suivant deux axes : les services privés et les services de groupe.

Partie A. Les services privés

1. La messagerie

Tout bureau virtuel dispose d'une application permettant de consulter et d'envoyer des courriels et de gérer un carnet d'adresses.

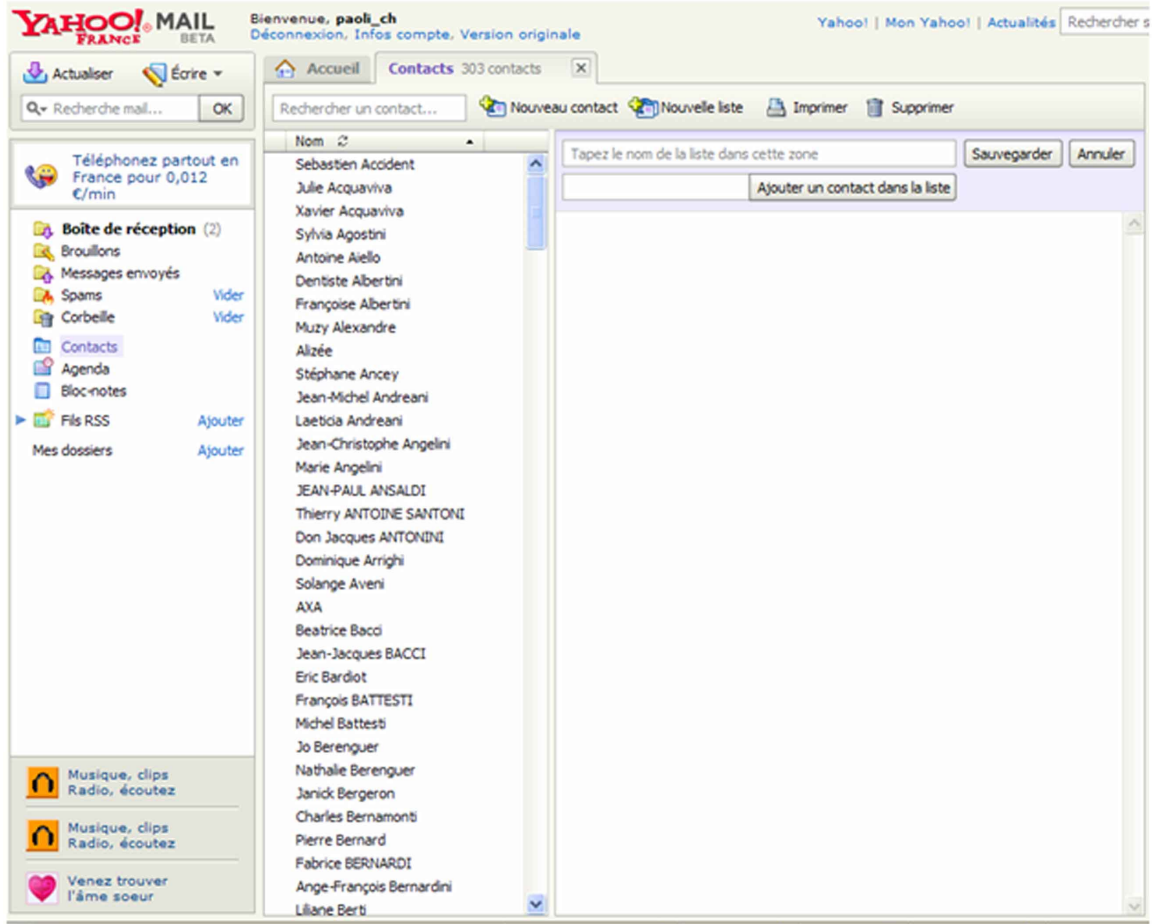
Les fonctionnalités sont semblables à celles de votre logiciel de messagerie habituel.



▲ IMG. 27 : UNE APPLICATION DE MESSAGERIE - SPÉCIFIQUE

2. Le carnet d'adresses : gérer les contacts

Le carnet d'adresses est une fonctionnalité qui est intégrée dans l'application de messagerie. Il vous permet de gérer et de sauvegarder les coordonnées de vos contacts personnels.



▲ IMG. 28 : UN EXEMPLE DE CARNET D'ADRESSES - SPÉCIFIQUE

Grâce au carnet d'adresses, vous pouvez ... :

- ◆ créer un nouveau contact,
- ◆ éditer un contact,
- ◆ envoyer un courriel à un contact,
- ◆ importer ou exporter vos contacts (à partir de votre logiciel de messagerie habituel).



Remarque

Il est souvent possible de synchroniser votre carnet d'adresses avec votre logiciel de messagerie habituel.

Mail - Adresses - Agenda - Bloc-notes - Importer/Exporter - Options

Valider

Options

- Couleurs
- Mail
- carnet d'adresses
- Agenda
- Bloc-notes
- Infos compte

Importer et Exporter

Importer

- Sélectionnez le programme à partir duquel vous souhaitez importer des contacts :
Microsoft Outlook (fichier .CSV) ▼
- Activer cette application et exporter les enregistrements appropriés.
(consultez l'aide en ligne (à droite de l'écran))
- Nom du fichier à importer :
 Parcourir...
- Cliquez sur **Importer maintenant** pour commencer l'importation du fichier.
Importer maintenant

Aide pour l'importation à partir de :

- Outlook Express
- Outlook 97/98/2000
- Outlook 2002 (XP)/2003
- Palm Desktop
- Carnet d'adresses Netscape
- Yahoo! CSV

Attention ! L'importation risque de créer des doublons avec les contacts présents dans votre carnet d'adresses. Nous vous conseillons de supprimer tous les contacts de votre carnet d'adresses.

Exporter

Choisissez le programme vers lequel exporter vos données et cliquez sur le bouton correspondant :

Microsoft Outlook : **Exporter** avec des virgules
Exporter avec des points-virgules

Netscape/Thunderbird : **Exporter**

Yahoo! CSV : **Exporter** avec des virgules
Exporter avec des points-virgules

vCard, un seul fichier .VCF : **Exporter**
(recommandé pour les utilisateurs de Palm Desktop)

vCard, Zip de fichiers .VCF : **Exporter**
(Un fichier .VCF file par contact, compatible Outlook)

Aide sur l'exportation vers :

- Outlook Express
- Outlook 97/98/2000
- Outlook 2002 (XP)/2003
- Palm Desktop
- Carnet d'adresses Netscape
- Yahoo! CSV

Valider

▲ IMG. 29 : UN EXEMPLE DE CARNET D'ADRESSES SYNCHRONISÉ - SPÉCIFIQUE

Dans votre carnet d'adresses, cliquer sur l'action permettant d'ajouter un "Nouveau Contact" : un formulaire apparaît. Remplir les différents champs, puis valider votre saisie pour créer votre nouveau contact.

http://fr.f559.mail.yahoo.com - Fiche contact - Mozilla Firefox

Nom

Prénom 2ème prénom

Nom

ID Messenger Alias

Adresses mail

Mail

Autre mail 1 Autre mail 2

Numéros de téléphone

Domicile

Bureau Fax

Mobile Autre

Principal Domicile

Rue

Domicile

Adresse

Code postal

Ville Pays

Bureau

Société

Adresse

Code postal

Ville Pays

Notes

Commentaires

Spécial 1

Spécial 2

Spécial 3

Spécial 4

Terminé

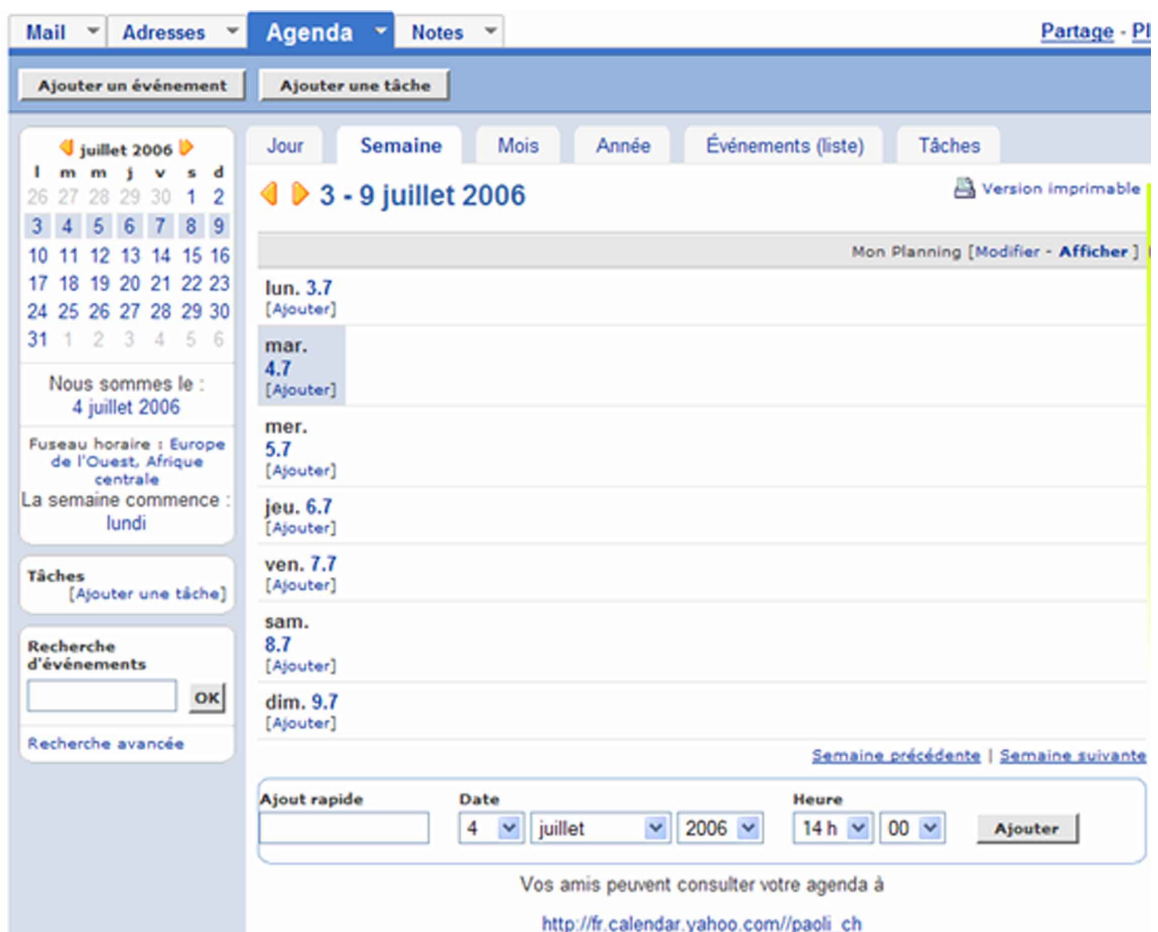
▲ IMG. 30 : SAISIE DE CONTACT DANS UN CARNET D'ADRESSES - SPÉCIFIQUE

3. L'agenda

L'agenda est un outil très perfectionné qui va vous permettre d'organiser au mieux votre vie universitaire et privée. Il est semblable aux logiciels de gestion d'agenda tel qu'Outlook.

Vous pourrez ajouter et consulter des événements, planifier des tâches, envoyer automatiquement un courriel "Rappel" des événements, créer votre propre agenda et le partager avec d'autres personnes.

Le calendrier est intégré dans l'interface de l'agenda. Il vous permet une recherche rapide des événements ou des tâches situées dans votre agenda.



▲ IMG. 31 : UN CALENDRIER WEB - SPÉCIFIQUE

Un événement se rattache à un agenda. Vous devez obligatoirement spécifier un nom, une date, une heure de début et de fin. Vous pouvez indiquer que l'événement se déroulera sur une journée entière.

Si l'événement est répétitif, vous pouvez le spécifier à travers un schéma de répétition. La description de l'événement et son lieu sont optionnels.

Mail Adresses **Agenda** Notes [Partage](#) [Planning](#) [Options](#)

Sauvegarder Sauvegarder et nouvel ajout Annuler

Ajouter un événement

Descriptif

Titre :
80 caractères max.

Type d'événement :

Date:

Heure: Cet événement dure toute la journée.
 Commence à :
et dure :

Lieu:

Notes:
120 caractères maxi.

Partage: Privé Occupé Public
Paramètres de partage d'agenda : [\[Modifier - Qu'est-ce que le partage ?\]](#)

Périodicité [Masquer]

Cet événement n'est pas récurrent.
 Répéter
 Répéter le de chaque mois, tous les

Date de fin :

Aucune
 Jusqu'au

▲ IMG. 32 : UN EXEMPLE D'ÉVÉNEMENT SUR UN CALENDRIER WEB - SPÉCIFIQUE



Remarque

Il est possible de synchroniser votre agenda (les événements, les tâches, les rappels, etc.) avec votre logiciel de gestion d'agenda habituel (Outlook, Sun calendar, etc.).

4. Les tâches

Une tâche se rattache à un agenda. Vous devez obligatoirement spécifier un nom, une date et une heure d'échéance.

Vous pouvez indiquer que l'événement se déroulera sur une journée entière. Si la tâche est répétitive, vous pouvez le spécifier à travers un schéma de répétition. La description de la tâche et son lieu sont optionnels.



The screenshot shows a web interface for adding a task. At the top, there are navigation tabs: Mail, Adresses, Agenda (selected), and Notes. To the right, there are links for Partage, Planning, and Options. Below the navigation, there are three buttons: Sauvegarder, Sauvegarder et nouvel ajout, and Annuler. The main content area is titled "Ajouter une tâche" and is divided into several sections:

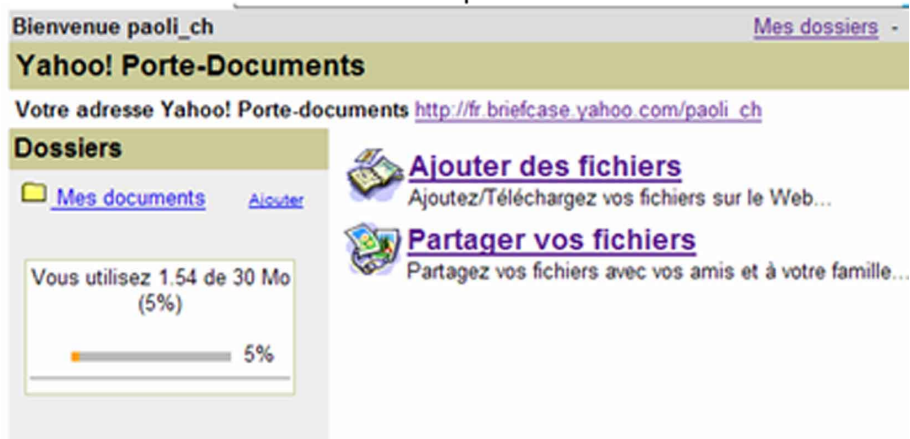
- Descriptif de la tâche**: A text input field for "Titre" with a 35-character limit.
- Échéance**: Radio buttons for "4 juillet 2006" (selected) and "Aucune échéance".
- Priorité**: A dropdown menu set to "1".
- État**: Radio buttons for "Non terminé" (selected) and "Terminé".
- Partage**: Radio buttons for "Privé" (selected) and "Public". A link for " Vos paramètres de partage : [Modifier - Qu'est-ce que le partage ?]" is visible.
- Notes**: A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there are three buttons: Sauvegarder, Sauvegarder et nouvel ajout, and Annuler. Below the form, there is a copyright notice: "Copyright © 2006 Yahoo! Inc. Tous droits réservés. Yahoo! Données Personnelles - Conditions d'Utilisation du Service".

▲ IMG. 33 : EXEMPLE DE TÂCHE SUR UN CALENDRIER WEB - SPÉCIFIQUE

5. Le porte-documents ou disque dur virtuel

Vous pouvez stocker et télécharger des documents au sein d'un bureau virtuel dans un espace généralement appelé : « porte-documents » ou « disque dur virtuel ».

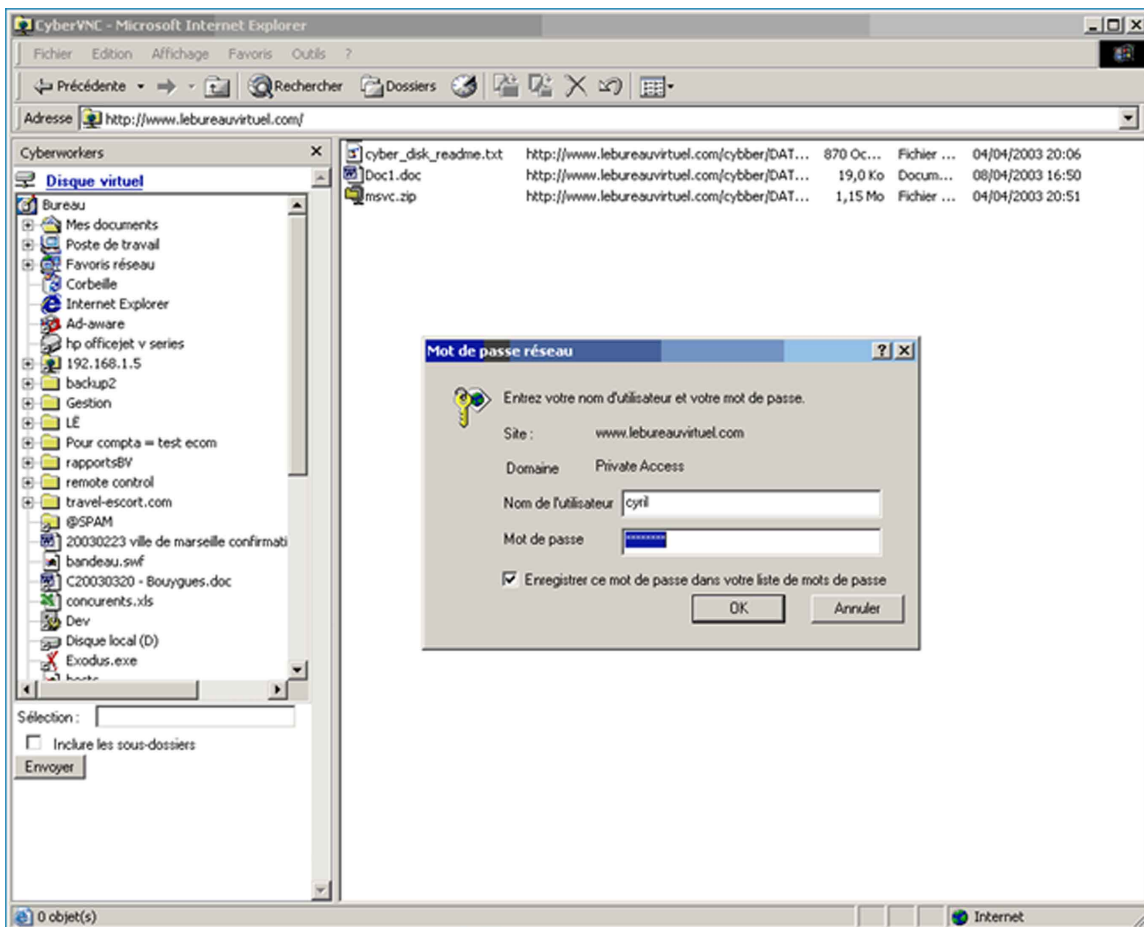


▲ IMG. 34 : EXEMPLE DE DISQUE DUR VIRTUEL - SPÉCIFIQUE



Un exemple de disque dur virtuel

Le www.lebureauvirtuel.com bureau virtuel.com [http://www.lebureauvirtuel.com/cybbber/media/screenshot/disk_big.gif]



▲ IMG. 35



Attention

Votre fichier ne doit pas dépasser une certaine taille, en général limitation à 10Mo.

6. Les favoris ou signets

Vous pouvez gérer les liens de vos sites favoris de la même manière que dans votre navigateur habituel :

- ◆ Créer un nouveau dossier ;
- ◆ Ajouter un lien vers un site.

Yahoo! Mon Yahoo! Mail

MON YAHOO! Bonjour, [Fermer session, Infos compte] Accueil Aide

Yahoo! Signets

Modifiez les caractéristiques de vos signets et de vos dossiers. Veuillez à cliquer sur **Valider** quand vous avez terminé.

Dossier : **Mes signets** 0 signets

[Ajouter un signet](#) - [Nouveau dossier](#) - [Import](#) - [Export](#) NEW! [Ouvrir le dossier](#)

- [Cocher tous](#) - [Décocher tous](#)

Nom	Commentaire	Mis à jour	Modifiez
<i>Il n'y actuellement aucun signet dans ce dossier. Cliquez sur "Ajouter un signet" ci-dessus pour en ajouter un.</i>			

- [Cocher tous](#) - [Décocher tous](#)

[Ajouter un signet](#) - [Nouveau dossier](#) - [Import](#) - [Export](#) NEW! [Ouvrir le dossier](#)

Modifiez les caractéristiques de vos signets et de vos dossiers. Veuillez à cliquer sur **Valider** quand vous avez terminé.

Copyright ©2006 Yahoo! France SAS - Tous droits réservés. [Conditions d'utilisation](#)
NOTE : nous collectons des informations personnelles sur ce site.
Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces informations, consultez [Yahoo! Données Personnelles](#)

▲ IMG. 36 : FORMULAIRE DE SAISIE D'UN SITE WEB DANS UN BUREAU VIRTUEL - SPÉCIFIQUE



Remarque

En général, vos signets (favoris) sont synchronisables avec votre navigateur habituel.



Remarque

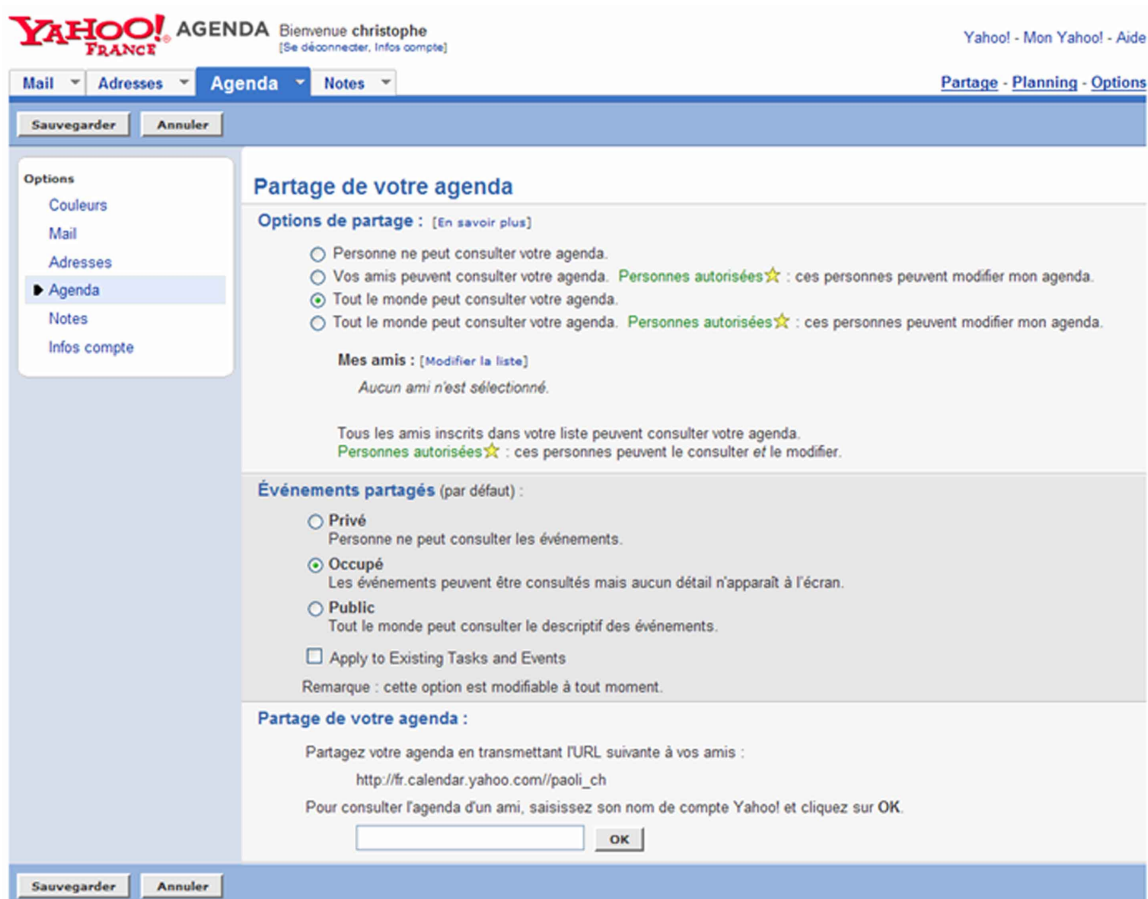
Certains bureaux virtuels offrent la possibilité de publier des informations sur une page publique. Nous reviendrons sur cet aspect plus en avant dans ce cours.

Partie B. Les services de groupe

1. Partager votre agenda avec d'autres personnes

Vous avez la possibilité de partager votre agenda avec d'autres personnes. Vous pouvez définir des droits d'accès aux informations contenues dans votre agenda lors de sa création ou après sa création.

Les droits déterminent la façon dont les autres utilisateurs peuvent voir et modifier votre agenda. Ceci vous permet de déléguer la gestion de votre agenda ou de la partager avec une autre personne.



The screenshot shows the 'Partage de votre agenda' (Share your agenda) settings page in the Yahoo! Agenda interface. The page is titled 'YAHOO! AGENDA FRANCE' and includes a navigation menu with 'Mail', 'Adresses', 'Agenda', and 'Notes'. The 'Agenda' section is active, and the 'Partage de votre agenda' sub-section is selected. The page contains several sections for sharing options:

- Options de partage :** [En savoir plus]
 - Personne ne peut consulter votre agenda.
 - Vos amis peuvent consulter votre agenda. **Personnes autorisées**★ : ces personnes peuvent modifier mon agenda.
 - Tout le monde peut consulter votre agenda.
 - Tout le monde peut consulter votre agenda. **Personnes autorisées**★ : ces personnes peuvent modifier mon agenda.
- Mes amis :** [Modifier la liste]
Aucun ami n'est sélectionné.
- Tous les amis inscrits dans votre liste peuvent consulter votre agenda. **Personnes autorisées**★ : ces personnes peuvent le consulter et le modifier.
- Événements partagés (par défaut) :**
 - Privé**
Personne ne peut consulter les événements.
 - Occupé**
Les événements peuvent être consultés mais aucun détail n'apparaît à l'écran.
 - Public**
Tout le monde peut consulter le descriptif des événements.
 - Apply to Existing Tasks and Events
- Remarque : cette option est modifiable à tout moment.
- Partage de votre agenda :**
Partagez votre agenda en transmettant l'URL suivante à vos amis :
`http://fr.calendar.yahoo.com//paoli_ch`
Pour consulter l'agenda d'un ami, saisissez son nom de compte Yahoo! et cliquez sur OK.
[Input field] [OK]

▲ IMG. 37 : PARTAGE D'UN AGENDA SUR UN CALENDRIER WEB - SPÉCIFIQUE



Remarque

Il est possible de partager son agenda en transmettant une simple URL.

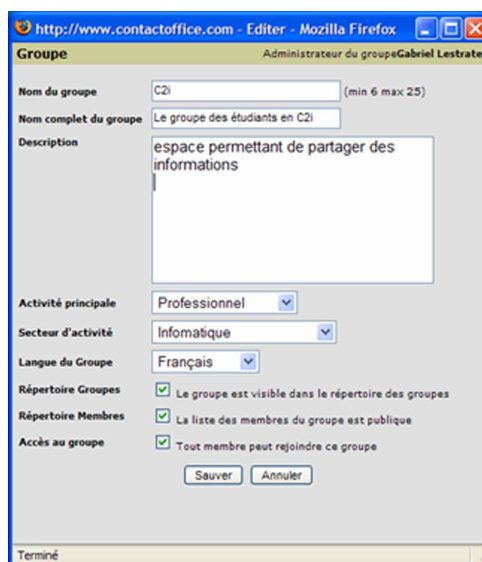
2. Créer un groupe de personnes

Pour partager des informations ou organiser votre carnet d'adresses, vous pouvez créer des groupes. Par exemple, la liste de vos ami(e)s, le groupe de vos collègues de travail ou encore la liste de votre famille, etc.

Pour créer un groupe de contacts, il faut avant tout avoir un carnet d'adresses.

Cliquer sur l'action permettant de créer un groupe/une liste : un formulaire apparaît.

Renseigner les différents champs, puis valider votre saisie pour créer votre nouveau groupe/nouvelle liste.



▲ IMG. 38 : FORMULAIRE DE CRÉATION D'UN GROUPE DANS UN CARNET D'ADRESSES - SPÉCIFIQUE



Remarque

L'application permettant de consulter et d'envoyer des courriels vous permettra alors d'envoyer facilement du courrier électronique aux membres d'un groupe de la même manière que pour une liste de diffusion.

La plupart des bureaux virtuels offrent également la possibilité de publier des informations ou des annonces à destination d'un groupe.

3. Partager de documents

Tous les documents présents au sein de votre bureau virtuel peuvent être partagés avec tout groupe de personnes qui vous y autorise.



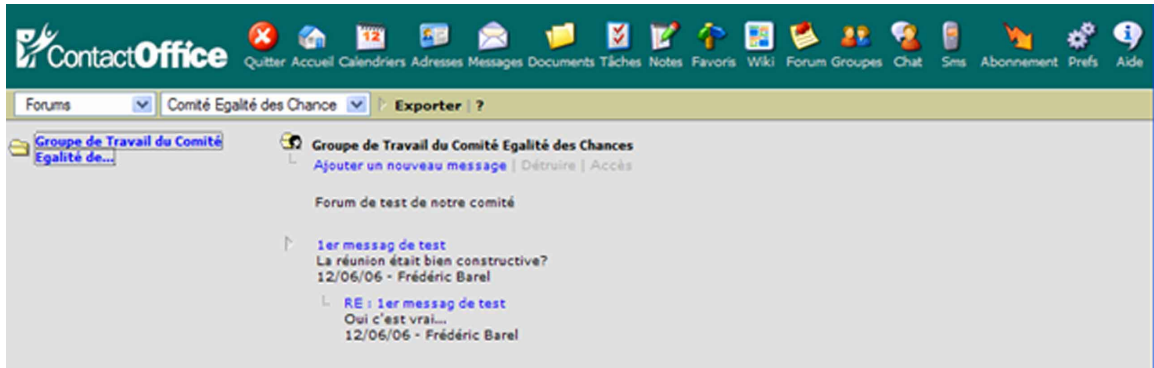
▲ IMG. 39 : PARTAGE D'UN FICHER DANS UN BUREAU VIRTUEL - SPÉCIFIQUE



▲ IMG. 40 : PARTAGE D'UN FICHER DANS UN BUREAU VIRTUEL (2) - SPÉCIFIQUE

4. Forums au sein d'un groupe

En général, un forum est activé pour chaque groupe d'utilisateurs.



▲ IMG. 41 : EXEMPLE DE FORUM DANS UN BUREAU VIRTUEL - SPÉCIFIQUE

5. Partager ses favoris ou signets

Vous pouvez partager vos favoris ou signets liens de vos sites avec tout groupe de personnes qui vous y autorise.



▲ IMG. 42 : PARTAGE D'UN SITE WEB DANS UN BUREAU VIRTUEL - SPÉCIFIQUE



▲ IMG. 43 : PARTAGE D'UN SITE WEB DANS UN BUREAU VIRTUEL (2) - SPÉCIFIQUE

6. Les tâches

Vous avez la possibilité d'envoyer un courrier de "Rappel" pour vous ou vos amis sur l'approche d'un événement ou d'une tâche.

Invitations [Masquer]

Saisissez les adresses mail des contacts à qui vous souhaitez envoyer une invitation (séparez les adresses par des virgules)

[Extraire de mon carnet d'adresses Yahoo! - Recherche de disponibilités]

Remarque : Ces adresses servent uniquement à envoyer vos invitations. Elles ne sont en aucun cas utilisées par Yahoo! à d'autres fins.

Rappels [Masquer]

N'envoyer aucun rappel.

Envoyer un rappel de à avant l'événement à :

Yahoo! Messenger [En savoir plus]

Adresse mail :

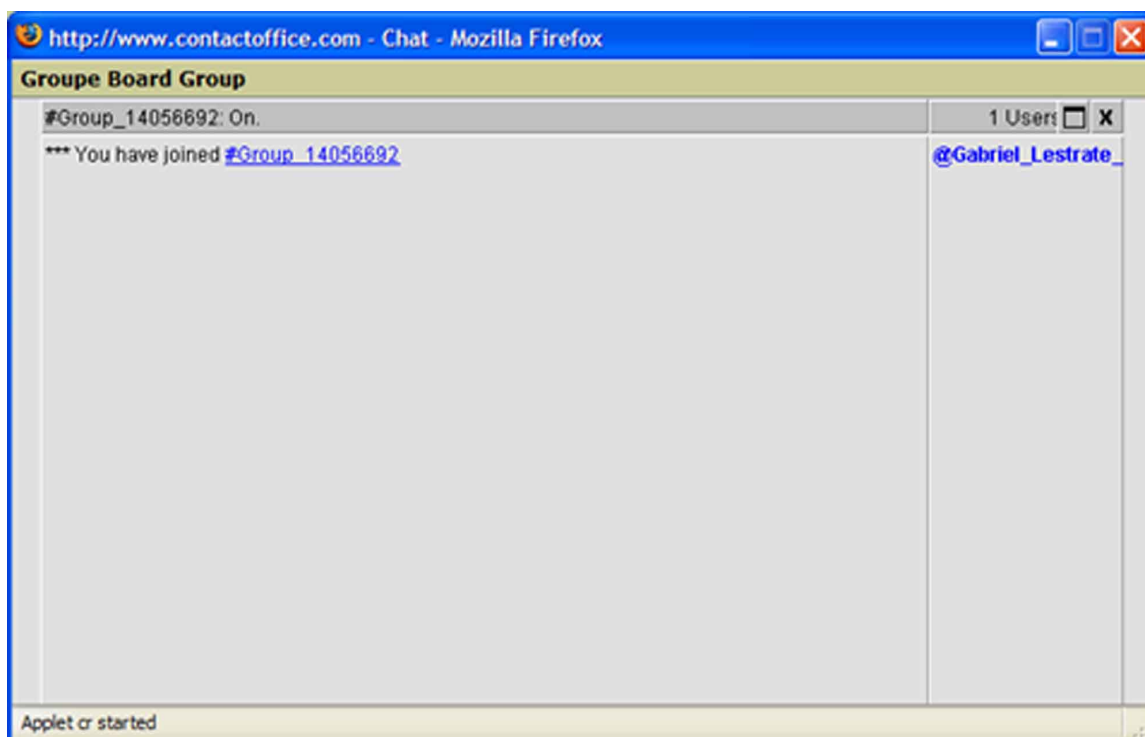
Remarque : Fuseau horaire utilisé pour le rappel : **Europe de l'Ouest, Afrique centrale.** Si ce fuseau horaire ne vous convient pas, modifier les paramètres avant de sauvegarder cet événement.

▲ IMG. 44 : RAPPEL SUR UN CALENDRIER WEB - SPÉCIFIQUE

7. Chat

Vous avez à disposition une salle de discussion en temps réel (chat) qui vous permet de communiquer avec d'autres membres en ligne de votre groupe.

Cet outil est disponible dans chaque groupe d'utilisateurs.



▲ IMG. 45 : EXEMPLE DE CHAT DANS UN BUREAU VIRTUEL - SPÉCIFIQUE

Partie C. Evaluation sommative : les bureaux virtuels

Exercice n°8. Les services privés

Si votre université dispose d'un bureau virtuel reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

◆ Question 1

Consulter et envoyer des courriels.

◆ Question 2

Dans le carnet d'adresses, réaliser les actions suivantes :

- Créer deux nouveaux contacts.
- Créer un nouveau groupe de contacts.
- Envoyer un courriel à un groupe.
- Importer et exporter vos contacts via votre outil de messagerie habituel.

◆ Question 3

Accéder à votre agenda électronique et y ajouter des événements et des tâches, puis vérifier que l'on peut les visualiser.

◆ Question 4

Enregistrer un ou plusieurs fichiers sur votre bureau virtuel et réaliser les opérations suivantes :

- Renommer ce fichier ;
- Copier ce fichier vers un autre dossier ;
- Déplacer ce fichier vers un autre dossier ;
- Supprimer ce fichier de votre espace de documents partagés.

◆ Indices

Si votre université ne dispose pas d'un bureau virtuel avec un espace de documents partagés reprenant les fonctionnalités précédentes, créez un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tel que yahoo groups : <http://fr.groups.yahoo.com> [<http://fr.groups.yahoo.com>] ou encore le bureau virtuel : <http://www.lebureauvirtuel.com> [<http://www.lebureauvirtuel.com>] . Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et d'un mot de passe, puis réalisez les actions précédentes.

Exercice n°9. Les services de groupe

Si votre université dispose d'un bureau virtuel reprenant les fonctionnalités précédentes, réalisez les actions suivantes :

◆ Question 1

Reprendre l'exercice précédent à propos des agendas et créer un courriel "Rappel" de l'événement et de la tâche précédente en spécifiant le courriel d'un étudiant.

◆ Question 2

Vérifier que l'étudiant a bien reçu le rappel.

◆ Question 3

Partager un agenda avec cet étudiant.

◆ Question 4

Vérifier que l'ajout d'une tâche / d'un événement est visualisé par vous et l'étudiant.

◆ Question 5

Reprendre l'exercice précédent à propos du bureau virtuel et partager maintenant un ou plusieurs documents avec un autre étudiant. Vérifier que ces documents sont visibles par vous et l'étudiant.

◆ Question 6

Utiliser les différents outils vous permettant de communiquer avec les membres de votre groupe : forum, chat.

◆ Indices

Si votre université ne dispose pas d'un bureau virtuel avec un espace de documents partagés reprenant les fonctionnalités précédentes, créer un compte sur les espaces collaboratifs gratuits tel que yahoo groups : <http://fr.groups.yahoo.com> [<http://fr.groups.yahoo.com>] ou encore le bureau virtuel : <http://www.lebureauvirtuel.com> [<http://www.lebureauvirtuel.com>] . Après inscription, vous devez vous connecter à l'aide d'un login et d'un mot de passe, puis réalisez les actions précédentes.

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Vous savez utiliser les différents services offerts par un logiciel de type bureau virtuel : la messagerie, l'agenda, le carnet d'adresses, le stockage de documents, l'ajout de tâches et des événements.
- ◆ Vous savez utiliser les différents services offerts par un logiciel de type bureau virtuel permettant de communiquer et de partager des informations avec des membres d'un groupe : forum, chat, partage de fichiers, partage de signets.

Les plates-formes d'enseignement

A. Généralités

Une plate-forme d'enseignement en ligne appelée parfois LMS (Learning Management System) est un site web qui héberge du contenu didactique et facilite la mise en oeuvre de stratégies pédagogiques.

Elle présente des fonctions importantes pour la pédagogie et l'apprentissage. On trouve les appellations de centres de formation virtuel ou plate-forme e-learning / FOAD.



plate-forme FOAD

"...Une plate-forme pour la formation ouverte et à distance est un logiciel qui assiste la conduite des formations ouvertes et à distance."

"Ce type de logiciel regroupe les outils nécessaires aux trois principaux utilisateurs - formateur, apprenant, administrateur - d'un dispositif qui a pour premières finalités la consultation à distance de contenus pédagogiques, l'individualisation de l'apprentissage et le télé-tutorat."

" Autour de ces premières finalités, peuvent s'ajouter d'autres fonctionnalités et d'autres rôles comme :"

- ◆ *"les fonctionnalités relatives aux référentiels de formation et à la gestion de compétences, à la gestion administrative, à la gestion des ressources pédagogiques, à la gestion de la qualité de la formation,"*

- ◆ "les rôles d'administration des matériaux pédagogiques, d'administration de la scolarité ou de la formation..."

(Source : Eric Ecoutin, "Mise en œuvre des plates-formes pour la formation ouverte et à distance - Fiche pratique 1 : les utilisations d'une plate-forme", Algora, Mars 2001. <http://www.algora.org>)

Dans le cadre des technologies web, les plates-formes proposent des activités en temps réel : synchrones, et des activités en différé : asynchrones. On retrouve en général les fonctionnalités suivantes :

- ◆ Hébergement du contenu pédagogique textuel et multimedia : gestionnaire de fichiers, bureau virtuel, etc. ;
- ◆ Possibilité de contrôle de l'accès aux ressources ;
- ◆ Offre d'activités pédagogiques : quiz, sondage, outils de conception de parcours pédagogiques, etc. ;
- ◆ Gestion de la communauté des apprenants : calendrier, messagerie, forum, chat ;
- ◆ Possibilité de tutorat et de pilotage de la formation.

Partie A. Les solutions

Une liste non exhaustive mais très complète de plates-formes sous licence libres et commerciales peut être trouvée sur : [wikipedia \[http://fr.wikipedia.org/wiki/Plate-forme d%27apprentissage en ligne\]](http://fr.wikipedia.org/wiki/Plate-forme_d%27apprentissage_en_ligne)

Nous mentionnerons dans les sous-paragraphes suivants deux solutions commerciales et deux solutions libres.

1. Les plates-formes commerciales

IBM avec sa solution *Lotus Learning Management System* fait office de précurseurs alors que *WebCT* est le leader mondial dans les plates-formes.

2. Les plates-formes libres

Le site web <http://www.opensourcecms.com> [<http://www.opensourcecms.com>] propose une série de plates-formes en démo dont *Moodle*, *Dokeos*.

OPENSOURCECMS
TRY BEFORE YOU...INSTALL

[PACKT] PUBLISHING New Drupal book announced
www.PACKTPUB.com

Demo Refresh
Count Down: 01:29:04

Main Menu
Home
Forums
Interviews

CMS Waiting List
CMS's Not Here
Submit a CMS

News and More!

Featured Articles
Contact Us
FAQ

CMS Demos Menu
Open All | Close All

- MosCmenuTree
 - Portals (CMS)
 - Blogs
 - e-Commerce
 - Groupware
 - Forums
 - e-Learning
 - A Tutor
 - Dokeos**
 - Interact
 - Moodle
 - Site@School
 - Image Galleries
 - Wiki
 - Lite
 - Miscellaneous

Home

Dokeos

User Rating: / 94
Poor Best

Version 1.6.4
www.dokeos.com

Front Page
Admin Login
Username- admin
Password- demo

Dokeos 1.5.1

Things you should know:

- The demo of this system is a default installation.
- Some admin features may have been disabled for security reasons.
- The entire system is deleted and reinstalled every two hours.

We encourage you to take advantage of opensourceCMS and be the administrator of

▲ IMG. 46 : SITE WEB HTTP://WWW.OPENSOURCECMS.COM - SPÉCIFIQUE

Le lecteur intéressé peut se référer à la rubrique dédiée de Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Dokeos> [<http://fr.wikipedia.org/wiki/Dokeos>]

The screenshot shows the Moodle front office interface. At the top left, the URL "demo.opensourcecms.com" is displayed. On the top right, there is a login status "You are not logged in. (Login)" and a language selector "English (en)".

The main content area is divided into several sections:

- Courses:** A sidebar menu with "Course Fullname 101" and "All courses...".
- Available Courses:** A central box for "Course Fullname 101" with a placeholder text: "Write a concise and interesting paragraph here that explains what this course is about".
- Front Page Description:** A box on the right for the front page description.
- Calendar:** A calendar for July 2006, with the 17th highlighted.

At the bottom of the page, there is another login status "You are not logged in. (Login)" and the Moodle logo.

▲ IMG. 47 : LE « FRONT OFFICE » DE MOODLE - SPÉCIFIQUE

Le lecteur intéressé peut se référer à la rubrique dédiée de Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Moodle> [<http://fr.wikipedia.org/wiki/Moodle>]

The screenshot displays the 'Outils d'administration' (Administration Tools) section of the Dokeos platform. The interface is organized into several panels, each with a search bar and a list of actions:

- Utilisateurs (Users):**
 - Recherche avancée
 - Liste des utilisateurs
 - Ajouter des utilisateurs
 - Exporter la liste des utilisateurs dans un fichier XML/CSV
 - Importer une liste d'utilisateurs au format XML/CSV
- Cours (Courses):**
 - Recherche avancée
 - Liste des cours
 - Créer un cours
 - Gérer les cours virtuels
 - Catégories de cours
 - Inscrire des classes d'utilisateurs à un cours
 - Inscrire des utilisateurs à un cours
- Classes d'utilisateurs (User Classes):**
 - Recherche
 - Liste des classes
 - Ajouter des classes
- Plateforme (Platform):**
 - Paramètres de configuration de Dokeos
 - Annonces du système
 - Langue
 - Configurer la page d'accueil
- dokeos.com:**
 - Page d'accueil de Dokeos
 - Forum de support de Dokeos
 - Enregistrez votre portail auprès de Dokeos
 - Extensions de Dokeos

At the bottom of the interface, it shows 'Responsable : Doe John' and 'Plateforme Dokeos 1.6.4 © 2006'.

▲ IMG. 48 : LE « FRONT OFFICE » DE DOKEOS - SPÉCIFIQUE

Partie B. Evaluation sommative : Les plates formes d'enseignement

Exercice n°10. Les plates-formes d'enseignement

Si votre université dispose d'une plate-forme d'enseignement reprenant les fonctionnalités précédentes, connectez-vous et utilisez les activités suivantes :

◆ Question 1

Les activités asynchrones : forum, messagerie, gestionnaire de fichiers, calendriers et planification des événements ;

◆ Question 2

Les activités synchrones : chat, messagerie instantanée ;

◆ Question 3

Outils pédagogiques : quiz, sondage.

◆ Indices

Si votre université ne dispose pas d'une plate-forme d'enseignement, visiter le site web suivant : <http://www.opensourcecms.com> [<http://www.opensourcecms.com>] qui propose une série de plates-formes en démo dont *Moodle*, *Dokeos*.

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Vous savez utiliser les différentes activités offertes par une plate-forme d'enseignement : forum, messagerie, gestionnaire de fichiers, calendriers et planification des événements, chat, messagerie instantanée.
- ◆ Vous savez utiliser les différents outils pédagogiques offerts par une plate-forme d'enseignement : quiz, sondage.

Les systèmes de gestion de contenu

A. Généralités

Les systèmes de gestion de contenu également nommés *SGC* (de l'anglais *Content Management System* ou *CMS*), permettent de gérer le contenu des sites web qu'ils administrent sans savoir écrire de code HTML ni utiliser d'outil de développement. Le premier *CMS* notoirement connu a sans doute été PHP-NUKE qui a par la suite donné naissance à toute une série de logiciels dits "*Nuke-like*".



CMS

Outil pour gérer la publication d'information sur Internet, sans avoir besoin de programmer.

On peut ainsi automatiquement créer et gérer des sites d'actualité aussi bien que des boutiques virtuelles.

Il existe actuellement un grand nombre de progiciels de gestion de contenu plus ou moins spécialisés et leurs domaines d'applications (initialement réservés aux portails collaboratifs) sont de plus en plus étendus.

Les CMS sont donc une famille de logiciels de conception et de mise à jour dynamique de sites web partageant les fonctionnalités suivantes :

- ◆ Ils permettent à plusieurs individus de travailler sur un même document.
- ◆ Ils fournissent une chaîne de publication (workflow) offrant par exemple la possibilité de publier (mettre en ligne le contenu) des documents.

- ◆ Ils permettent de séparer les opérations de gestion de la forme et du contenu.
- ◆ Ils permettent de structurer le contenu (utilisation de FAQ, de document, de blog, forum, etc.).
- ◆ Certains CMS incluent le contrôle de version.

Partie A. Organisation

1. Organisation

Les CMS sont en général organisés en deux parties :

- ◆ **Un « front-office »**

C'est la partie visible par n'importe quel visiteur du site web et accessible à partir de l'adresse internet du site web géré par le CMS.

Home Contact Us News Links search...

Joomla!
...because open source matters

NEWSFLASH
Accodrnig to a rscheearch at an Eingsh uinervtisy, it deosn't mttair in waih oredr the lteers in a wrod are, the ony iprmoentn thng is taht frist and lsat lteer is at the rghit plcae. The rset can be a toatl mses and you can stil raed it wouthit porbelm. This is bcuseae we

Powered by
Joomla!
version 1.0

MAIN MENU

- Home
- Joomla! License
- News
- Blog
- Links
- Contact Us
- Search
- News Feeds
- FAQs
- Wrapper
- Joomla! Home
- Joomla! Forums
- OSM Home
- Administrator

ADVERTISEMENT
OpenSourceMatters
home of Joomla!

LATEST NEWS

- Newsflash 3
- Newsflash 1
- Newsflash 2
- Example News Item 2
- Example News Item 1

POPULAR

- Example FAQ Item 2
- Example FAQ Item 1
- Example News Item 4
- Example News Item 1
- Example News Item 2

Home

Welcome to Joomla!
Written by Web Master
Saturday, 12 June 2004
If you've read anything at all about Content Management Systems (CMS), you'll probably know at least three things: CMS are the most exciting way to do business, CMS can be really, I mean really, complicated and lastly Portals are absolutely, outrageously, often unaffordably expensive.

Sample Image
Example Caption

Joomla! is set to change all that ... Joomla! is different from the normal models for portal software. For a start, it's not complicated. Joomla! has been developed for the masses. It's licensed under the GNU/GPL license, easy to install and administer and reliable. Joomla! doesn't even require the user or administrator of the system to know HTML to operate it once it's up and running.

Last Updated (Saturday, 12 June 2004)
[Read more...](#)

Newsflash 1
Written by Administrator
Monday, 09 August 2004
Joomla! 1.0 - "Experience the Freedom". It has never been easier to create your own dynamic site. Manage all your content from the best CMS admin interface.

Newsflash 2
Written by Administrator
Monday, 09 August 2004
Yesterday all servers in the U.S. went out on strike in a bid to get more RAM and better CPUs. A spokes person said that the need for better RAM was due to some fool increasing the front-side bus speed. In future, busses will be told to slow down in residential motherboards.

More...

- Newsflash 3

POLLS
This Joomla! installation was
 Absolutely simple
 Reasonably easy
 Not straight-forward but I worked it out
 I had to install extra server stuff
 I had no idea and got my friend to do it
 My dog ran away with the README ...
[Vote](#) [Results](#)

WHO'S ONLINE
We have 4 guests and 1 member online

LOGIN FORM
Username
Password
 Remember me
[Login](#)
Lost Password?
No account yet? [Register](#)

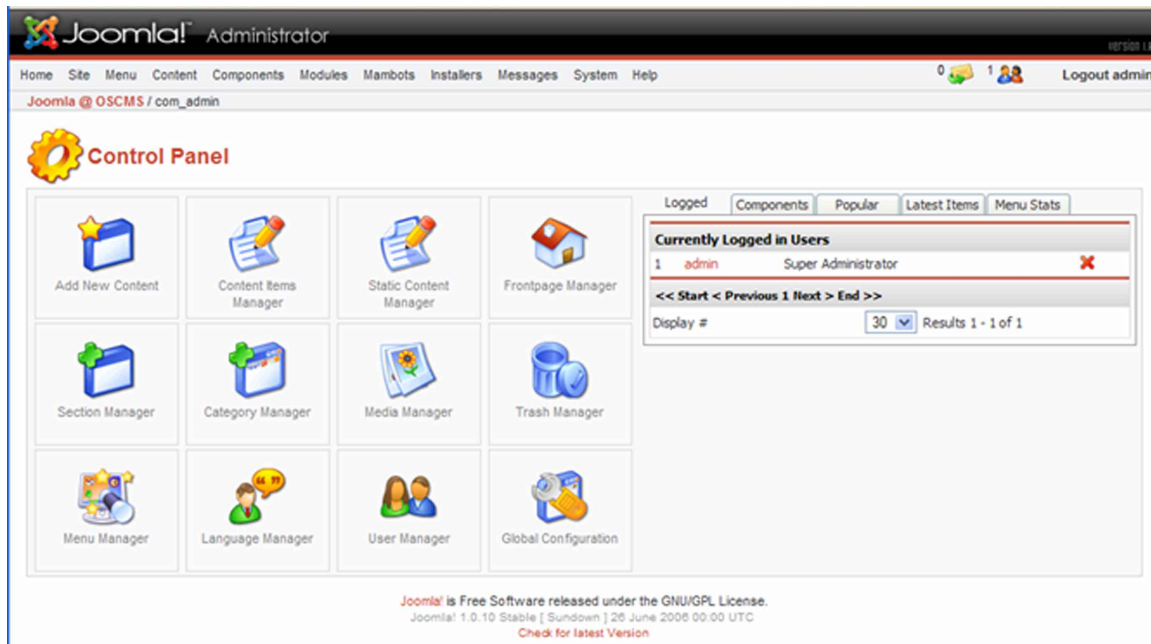
SYNDICATE
[RSS 0.91](#)
[RSS 1.0](#)
[RSS 2.0](#)
[ATOM 0.3](#)
[OPML](#) [SHARE IT!](#)

© 2006 Joomla! OSCMS
Joomla! is Free Software released under the GNU/GPL License.

▲ IMG. 49 : LE « FRONT-OFFICE » DE JOOMLA - SPÉCIFIQUE

◆ Un « back-office » ou d'administration

C'est l'interface d'administration du site web qui permet de gérer le contenu et l'apparence du site web. Cette partie est accessible uniquement aux personnes autorisées.



▲ IMG. 50 : LE « BACK-OFFICE » DE JOOMLA - SPÉCIFIQUE

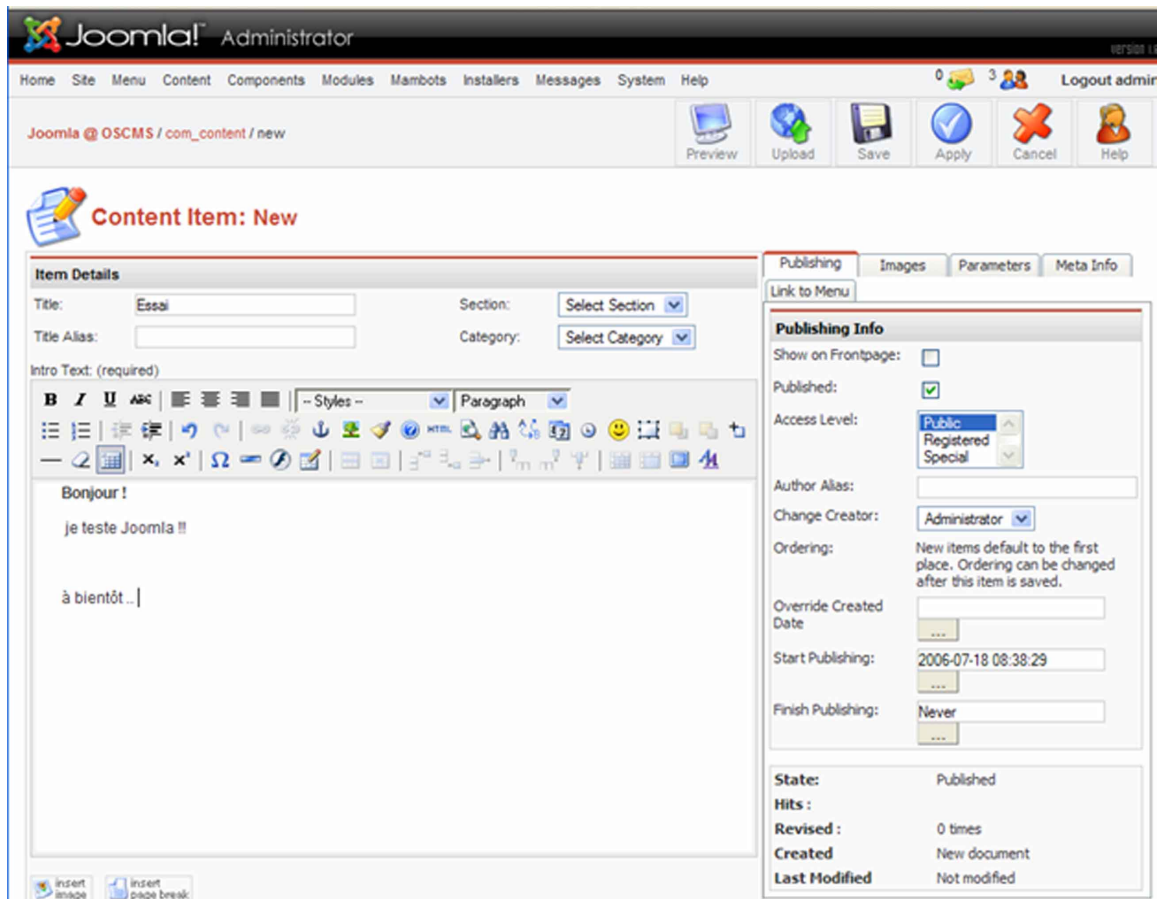
* *
*

Pour résumer, on gère le contenu du site web (article, photo, vidéo, etc.) et sa présentation (police, couleur, design, etc.) dans le « *back-office* » et le résultat est visible dans le « *front-office* ».

2. Une édition de page simplifiée

Du fait du principe de séparation contenu / présentation, les rédacteurs peuvent se concentrer sur le contenu. L'édition des pages est considérablement simplifiée et deux mécanismes sont proposés :

- ◆ Une interface WYSIWYG qui propose une interface graphique de mise en forme similaire à celle proposée par un traitement de texte.



▲ IMG. 51 : L'INTERFACE WYSIWYG DE JOOMLA - SPÉCIFIQUE

- ◆ L'utilisation de balises simplifiées, visant à mettre le texte en forme. Il en existe plusieurs types, dont le plus répandu est *BBCode*.

Balises BBCode

Les balises BBCode les plus courantes sont les suivantes :

- Texte en gras : **[b]Texte[/b]** = Texte.
- Texte en italique : *[i]Texte[/i]* = Texte.
- Texte souligné : [u]Texte[/u] = Texte.
- Texte coloré en rouge : **[color=red]Texte[/color]** = Texte
- Lien hypertexte : [\[url=URL du lien\]Titre du lien\[/url\]](#) ou [\[url\]URL du lien\[/url\]](#) = Wikipédia ou <http://fr.wikipedia.org>
- Image : [img]URL de l'image[/img]
- Lien hypertexte et image : [\[url=URL du lien\]\[img\]Url de l'image\[/img\] \[/url\]](#)

Il est aussi possible de rencontrer :

- Texte centré **[center]Texte[/center]**
- Texte défilant **[scroll]Texte[/scroll]**
- Texte remontant **[updown]Texte[/updown]**
- Texte avec effet miroir : **[flipv]Texte[/flipv]**
- Texte avec un effet sale : **[blur]Texte[/blur]**
- Texte avec un effet dégradé de couleur : **[fade]Texte[/fade]**

On peut aussi faire des mélanges :

- Texte défilant en diagonal : **[scroll][updown]Texte[/updown] [/scroll]**

▲ IMG. 52 : UN EXEMPLE DE BBCode - SPÉCIFIQUE



BBCode

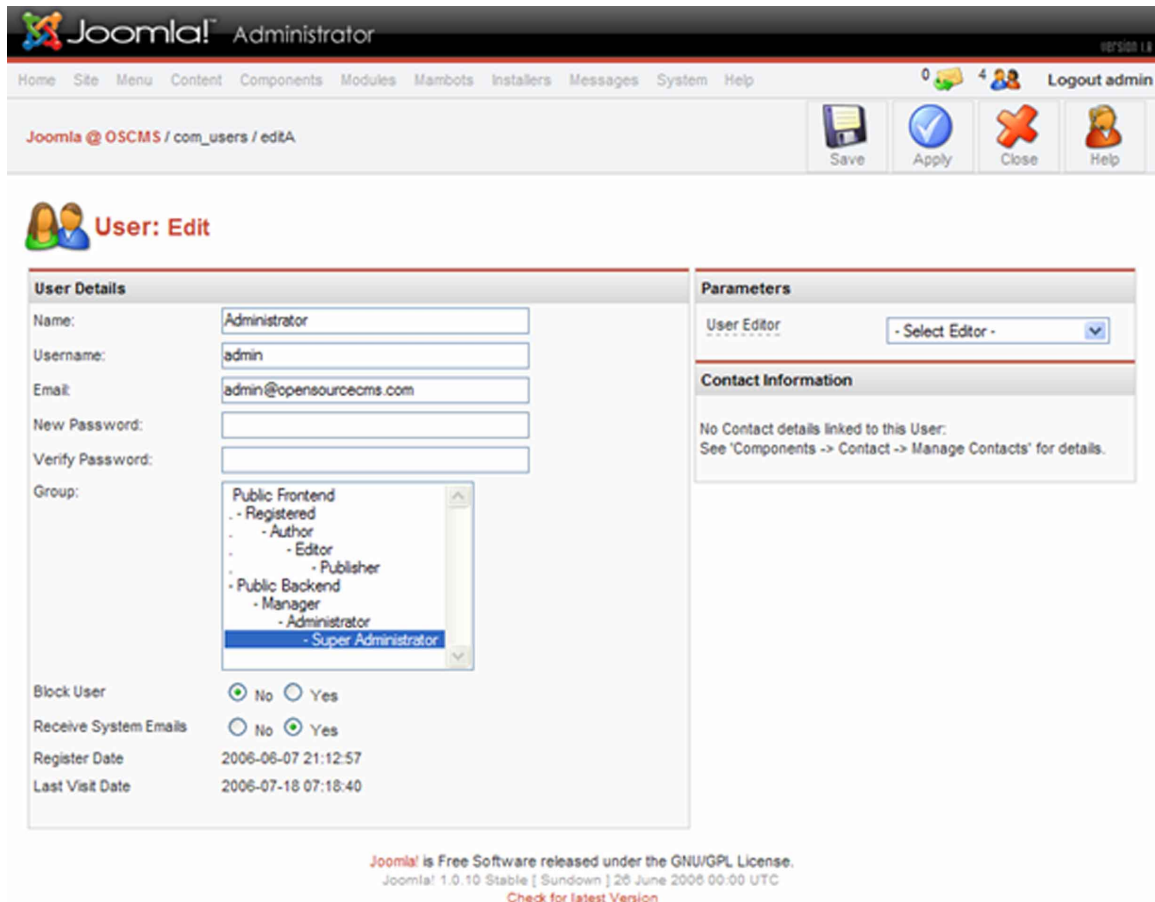
BBCode est l'abréviation de Bulletin Board Code, une simplification du langage HTML utilisée pour mettre en forme les messages sur internet.

Par abus de langage, les éléments du BBCode sont appelés balises. Le nom d'une balise est délimité par les crochets [et], contrairement au HTML où les caractères < et > sont utilisés.

Certaines balises ont une propriété, aussi appelée attribut, dont la valeur est assignée à la balise elle-même à l'aide du symbole =.

3. Gestion des droits

Les CMS offrent la possibilité de gérer les utilisateurs et leurs droits : ils permettent de donner accès ou non aux fonctionnalités du CMS, comme un droit de lecture/écriture sur un article, ou plus élaborées comme un droit de modération d'autres utilisateurs.



▲ IMG. 53 : LE « BACK OFFICE » DE JOOMLA CONCERNANT LA GESTION DES DROITS - SPÉCIFIQUE

4. Les commentaires deviennent des sources d'information

La plupart des projets CMS logiciel libre fonctionnant sur le Web proposent de créer des forums associés aux articles pour laisser les visiteurs réagir.

On parle le plus souvent de commentaires.


On a pu constater que les commentaires des lecteurs apportaient eux-mêmes une valeur ajoutée à l'information, la scindant en deux blocs :






- ◆ L'information institutionnelle, qui apporte ce qui peut être émis par une source dite de confiance ;
- ◆ L'information officieuse qui, par un mécanisme de retour, permet d'obtenir : la validation, la correction, la discussion d'une information, et son enrichissement par tout lecteur.

[Proposer un évènement](#)
[Soumettre un article](#)
[Nous contacter](#)
[Plan du site](#)

[Elections aux conseils facultaires 4](#)
[Organisation des élections 4](#)
[Elections à la Commission Paritaire d'Etablissement 5](#)
[Organisation des élections 5](#)
[Elections à la Commission Paritaire d'Etablissement 7](#)
[Listes des candidats 7](#)
[VADE-MECUM A L'USAGE DE TOUTES LES ELECTIONS 8](#)
[Cours de langue de bois 8](#)
[CPE : INFO SYNDICALE 9](#)
[CDI → CDD → CNE → CPE 9](#)
[L'existant 9](#)
[Les nouveaux reculs sociaux 9](#)
[Des protections bien fragiles 9](#)
[Des garanties bien dérisoires sinon virtuelles 10](#)
[Les vrais enjeux 10](#)
[Mais pourquoi s'engager dans une telle régression ? 11](#)

Mardi 21 Mars 2006
Jean Costa

 50 les niouzes 17-03-06.pdf (197.92 KB)

 Accueil
  Envoyer à un ami
  Version imprimable
  Augmenter la taille
 du texte  Diminuer la taille du texte

Posté par Paol C. le 17/03/2006 10:25
 Merci Jean pour ces précisions. Ton article est le plus visité de la journée d'hier et de loin. N'hésitez pas à poster des messages sur le forum.Christophe
http://fst.univ-corse.fr/index.php?action=forum&subaction=sujet&id_chambre=15









Nouveau commentaire :


Nom
 Adresse email
 Site web
 http://

Commentaire

Votre adresse IP sera enregistrée avec votre message : 81.56.213.119


Les commentaires postés seront envoyés automatiquement à Jean Costa.

News de l'université
[Premier Cycle des Etudes Médicales ; Réorientation vers des études scientifiques à l'Université](#)
 Les étudiants de Premier Cycle des Etudes Médicales désireux de bénéficier du dispositif de réorientation vers des études scientifiques à...
 18/07/2006
[Les trophées de l'innovation l'Etudiant/Innovaact 2006](#)
 L'Etudiant et Innovaact soutiennent l'initiative et les porteurs de projets, qu'ils soient jeunes étudiants ou docteurs
 18/07/2006
[Examen d'accès au CRFPA, session 2006](#)

 17/07/2006
[Débat public du Collectif contre le projet d'incinérateur en Corse 6 juillet 2006 à 15h](#)

 17/07/2006
[Concert à Corte le 18 juillet](#)

 17/07/2006
[Remise des diplômes de certification en langue et cultures corses le 6 juillet à 9 h](#)

 17/07/2006
[Appel à candidatures 2006 : Cinquième édition du Prix Irène Joliot-Curie](#)
 Information transmise par Solange AVENI - CNRS/DRRT.
 14/07/2006
[Colloque L'enseignement des langues minoritaires : politiques, pratiques, défis du 17 au 21 juillet 2006 à Corte](#)

 11/07/2006
[Les Niouzes du 08-07-06 \(64\) Niouzes des conseils : Avis de CS - Promotions au choix - Primes - Calendrier 2006/2007 -](#)

[e-academy](#)
[TOEIC](#)

[WiFi](#)

[« Juillet 2006 »](#)

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

[ad 330](#)
 Open Directory Project

▲ IMG. 54 : EXEMPLE D'ARTICLE COMMENTÉ - SPÉCIFIQUE

B. Les solutions libres

Nous n'aborderons pas les solutions de CMS commerciales car les solutions de CMS libres sont maintenant nombreuses, populaires et stables.

Nous conseillons au lecteur intéressé de visiter l'étude comparative à propos des CMS libres proposée par le portail collaboratif autour du logiciel libre « Framasoft - Logiciels Libres » :
<http://www.framasoft.net/rubrique168.html> [<http://www.framasoft.net/rubrique168.html>]

The screenshot displays the OpenSourceCMS website interface. At the top, the logo reads "OPENSOURCECMS TRY BEFORE YOU...INSTALL" and "PACK PUBLISHING". A "Demo Refresh" section shows a "Count Down: 00:40:35". The "Main Menu" includes links for Home, Forums, Interviews, CMS Waiting List, CMS's Not Here, and Submit a CMS. A "News and More!" section and "Featured Articles" section are also present. The "CMS Demos Menu" is expanded, listing various CMS options like MosCMS, Portals (CMS), BitWeaver, CivicSpace, Clever Copy, CMS Made Simple, Contenido, DEV, Dragonfly CMS, Drupal, e107, EcwCMS, Exponent, eZ Publish, Fundament, Geeklog, Jaws, JetBox, Joomla!, Jupiter, and Mambo. The Joomla! entry is highlighted.

The Joomla! section provides the following information:

- Home
- Joomla**
- User Rating: 4.5 / 3328 (Poor to Best scale)
- Version 1.0.10
- www.joomla.org
- Front Page
- Admin Login
- Username: admin
- Password: demo

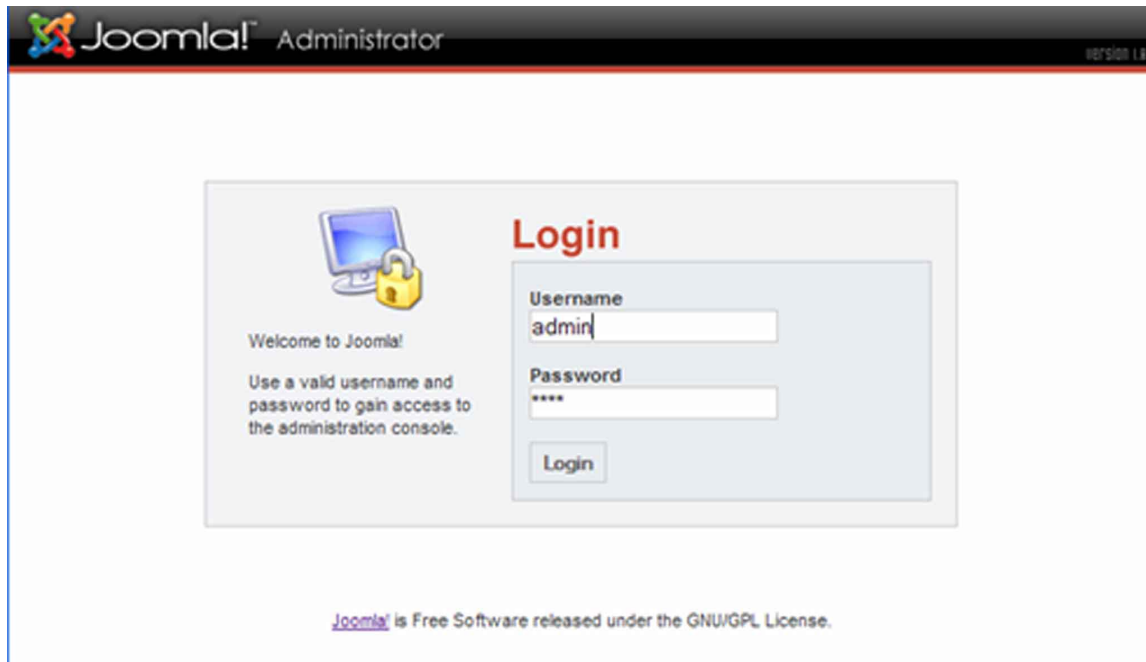
A screenshot of the Joomla! website is shown below the text. Below this, a "Things you should know:" section contains the following points:

- ☐ The demo of this system is a default installation.
- ☐ Some admin features may have been disabled for security reasons.
- ☐ The entire system is deleted and reinstalled every two hours.

We encourage you to take advantage of opensourceCMS and be the admini manipulate this system all you want as the system is automatically deleted

From the official Joomla website

▲ IMG. 55 : LE SITE WEB HTTP://WWW.OPENSOURCECMS.COM - SPÉCIFIQUE



▲ IMG. 56 : LE BACK-OFFICE DE DEMO DE JOOMLA - SPÉCIFIQUE

Chapitre

VIII

Aujourd'hui, le web
c'est la
collaboration, web
2.0

A. Introduction

Dans sa conception originale, le Web, nommé dans ce contexte le « Web 1.0 », comprenait des pages web statiques qui étaient rarement mises à jour, voire jamais.

Puis les sites web sont devenus plus dynamiques grâce notamment à l'avènement des CMS permettant de créer des pages web à la volée. Dans ce contexte l'internaute est plutôt passif par rapport au Web qui est alors considéré principalement comme un outil de diffusion et de visualisation de données.

Les aspects comme le nombre de pages vues et l'esthétique revêtent alors une très grande importance.

L'heure est maintenant à l'interactivité avec l'internaute, on parle même de prise de pouvoir de l'internaute.

Cette nouvelle approche du web est qualifiée d'approche « Web 2.0 » où l'utilisation du Web s'oriente de plus en plus vers l'interaction entre les utilisateurs, et la création de réseaux sociaux rudimentaires. En ce sens, les sites « Web 2.0 » agissent plus comme des points de présence, ou portails web centrés sur l'utilisateur plutôt que sur les sites webs traditionnels.



« Web 2.0 »

Le terme « Web 2.0 » a été inventé par Dale Dougherty de la société O'Reilly Media lors d'un « *brainstorming* » avec Craig Cline de MediaLive pour développer des idées pour une conférence conjointe. Il a suggéré que le Web était dans une période de renaissance, avec un changement de règles et une évolution des « *business model* ».

Les deux approches « Web 2.0 » les plus populaires sont sans aucun doute les phénomènes « *blog* » et « *wiki* ». Les blogs sont basés sur un principe de rédaction individuelle annotée par les autres alors que les wikis sont basés sur un principe de rédaction collective.

Les sections suivantes sont principalement consacrées à ces deux principes de publication. Nous présentons aussi d'autres services qualifiées de « Web 2.0 » devenus très populaires chez les internautes.

Partie A. Les blogs : Principe de rédaction individuelle annotée par les autres

"Jusqu'à ces dernières années, on parlait de site, de portail, de pages Web. Mais personne ne connaissait le mot «blog». Aujourd'hui, les blogs fleurissent. On en compterait entre 5 et 10 millions dans le monde. Il est désormais raisonnable de parler de «phénomène des blogs», avec un impact direct sur le volume d'informations disponibles. Les blogs, c'est le Web en temps réel, le Web vivant, celui qui se crée perpétuellement." (Athena 210 / Avril 2005.)

1. Principe des blogs



Blog

Un «*blog*» (en français blogue, journal web ou carnet web) est un site internet personnel permettant à un internaute de publier facilement des informations en ligne sous forme de journal. Le terme «*blog*» est la contraction de «*weblog*» (au même titre, «*blogue*» est la contraction de «*weblogue*»).

Le blog est donc une page web, s'appuyant généralement sur un outil dynamique permettant de gérer la mise en page du contenu, dans laquelle son auteur publie des actualités, des liens vers des sites web ou de courts textes de sa création.

Le dernier article publié est toujours en première page du blog.



Remarque

Les blogs sont en général gérés comme des CMS.



▲ IMG. 57 : EXEMPLE DE BLOG - SPÉCIFIQUE

La notion de blog est étroitement liée à celle de fils RSS (ou canaux RSS).

Un fil RSS est un moyen pour se tenir au courant des mises à jour d'un site.

A chaque fois qu'un article est mis à jour ou qu'un nouvel article est publié, le fil RSS peut vous prévenir de ces mises à jour.

Les principes de flux RSS sont l'objet de la section suivante.

2. Les flux RSS

La notion de blog est étroitement liée à celle de fils RSS, c'est-à-dire de permettre à d'autres blogs (ou sites dotés de cette fonctionnalité) d'agréger le contenu du blog en leur fournissant un flux XML leur permettant d'exploiter ce contenu et de l'intégrer directement.



flux RSS

Un flux RSS est une description synthétique du contenu ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au format XML, afin de permettre son exploitation par d'autres sites web.



XML

eXtensible Markup Language, en anglais, langage informatique basé sur des balises permettant de structurer des données.

Les blogs proposent un ou plusieurs fils d'actualités au format RSS arborent parfois un des logos suivants :



Pour lire un fil RSS, *vous devez utiliser un agrégateur de fils RSS.*

Ce programme va se connecter régulièrement aux sites que vous lui désignez (ceux où vous avez souscrit au fil RSS) et va rapatrier les informations récentes.

Les blogs proposent ainsi généralement des outils natifs permettant de créer ou d'agréger des fils RSS.

The screenshot shows a personal blog page for Christophe PAOLI, MCF INFORMATIQUE - VICE DOYEN DE LA FACULTE DES SCIENCES. The page is dated Mardi 18 Juillet 2006 and features several sections:

- Recherche:** Search options for Site and Google.
- Rubriques:** A list of categories including FST, Dpt info, Licence ST math-info, Projets informatiques, EnR, Innovation, Genesi, Tutorat, R&D, and Représentativité.
- Représentativité:** A section titled "Interventions lors des CA du jeudi 6 juillet 2006 à 9h00 et 14h00" dated 12/07/2006. It contains a summary of interventions and a list of topics such as "Demande de modification du P.V. du C.A. du 11/05/2006" and "Demande de réactivation du comité web".
- Innovation:** A section titled "Compte rendu de réunion du mardi 27 juin 2006" dated 05/07/2006. It discusses a meeting about the "24H pour innover" competition and includes an "Ordre du Jour" with items like "Présentation du concours", "Bilan du concours", and "Propositions 2006-07".
- Archives:** A calendar for July 2006 with a grid showing dates from 1 to 31.
- zdnnet.fr:** A section for "ZDNet Hebdo Podcast - 3 au 7 juillet 2006" with a date of 07/07/2006.
- 01net.com:** A section for "actualité - Podcast 01net. du 14 juillet 2006" with a date of 17/07/2006.
- Offres de stages et emplois:** A section for "Offre d'emploi en environnement" by Philippe Poggi, dated 17/07/2006, with the text "URGENT : OFFRE D'EMPLOI EN INFORMATIQUE EN CORSE".

▲ IMG. 58 : EXEMPLE DE FLUX RSS PROPOSÉ PAR UN BLOG - SPÉCIFIQUE

N'importe quel webmaster, pour peu qu'il dispose des outils adéquats, peut ainsi utiliser le flux RSS d'un autre site web afin d'afficher automatiquement sur son site les informations mises à sa disposition.

Qui plus est, dans la mesure où les informations sont au format XML, il est possible de personnaliser l'affichage des données selon sa propre charte graphique et il est également possible d'agréger de multiples fils RSS au sein d'une même page : on parle ainsi de «*syndication de contenu*».

A l'inverse, pour proposer un flux RSS sur son site et mettre ainsi une partie de son contenu à disposition des autres webmasters, il suffit de créer un script chargé de récupérer les informations à inclure dans le flux RSS et de les écrire dans un fichier XML au format RSS.

3. Utilisation de canaux RSS

Il existe typiquement deux façons d'utiliser RSS :

- ◆ L'utilisation des fils RSS par un particulier pour son information personnelle.

Il est alors nécessaire de disposer d'un outil spécifique, appelé « *lecteur RSS* » ou encore « *agrégateur de news* », afin d'exploiter les fils RSS (le client de messagerie *Mozilla Thunderbird* ou le navigateur *Mozilla Firefox* disposent d'un tel outil).

Ainsi l'utilisateur d'un lecteur RSS peut consulter en un seul endroit les dernières actualités de dizaines, et parfois de centaines de sites web, sans avoir à les visiter et sans avoir à communiquer d'informations personnelles.

- ◆ L'utilisation des fils RSS par un webmaster afin de syndiquer du contenu, c'est-à-dire publier automatiquement sur son propre site diverses informations émanant d'autres sites.



▲ IMG. 59 : EXEMPLE D'UN ANNUAIRE DE FLUX RSS - SPÉCIFIQUE



Remarque

De la même manière que l'on rapatrie du texte, on peut maintenant interroger des flux

RSS audio et vidéo.

On retrouve le logo suivant :  . Le système d'abonnement et de lecture de ces flux est le même que pour les flux textuels.

4. Les commentaires

De la même manière que la plupart des CMS logiciel libre, il est possible de laisser les visiteurs réagir sur un article. On parle le plus souvent de commentaires. Ceux-ci peuvent être publiés directement ou mis en attente.

Représentativité

Interventions au CA du 24 mai 2006 26/05/2006

Le principal point à l'ordre du jour était l'actualisation de la Fiche d'évaluation MCF-CN -> MCF-HC (contingent local). J'ai proposé la prise en compte, dans cette fiche, de la production des supports pédagogiques numérisés. La proposition a été retenue, la cellule FOAD sera sollicitée pour évaluer la qualité du support, 3 points sont envisagés.



Voir la grille dans la niouze de J. Costa.

Christophe PAOLI

Rédigé par Christophe PAOLI le 26/05/2006 à 13:59 | Permalien

Commentaires

Posté par Marc MUSELLI le 27/05/2006 18:14

Bjr criss, ta proposition est intéressante. J'imagine que tu parles de cours en ligne disponible par nos étudiants ?

Autre chose : je regrette (à moins que je me trompe, mais tu pourras me renseigner à ce sujet) que le rôle de Directeur d'un Département de la FST ne soit pas pris en compte dans la grille, c'est bien dommage si cela n'est pas le cas...

A+
Bon WE
Marc
PS : qu'est ce qu'un trackback ?
<http://www.ent-montecristo.org/marc.muselli>

Posté par Paoli C. le 08/06/2006 23:01

En fait un élu du CA à poser la question. Il a été avancé que les dpts ne sont pas reconnus au sein de l'université ...
Et voici pour les trackbacks :

"système de rétroliens : Si vous vous lisez une note intéressante sur un autre blog et que vous souhaitez créer un liens croisé avec une note de votre blog, il vous suffit de recopier l'URL de Trackback. Une notification sera publier automatiquement sur la note originale."

Lu dans l'aide en ligne de WM : <http://www.wmaker.net>

<http://fst.univ-corse.fr>

Nouveau commentaire :

Nom

Adresse email

Site web

Commentaire

5. Les mots-clés ou tags

Les articles dans les blogs sont souvent ajoutés à la volée, en vrac, sans classification. Cette facilité de publication peut, dans certain cas, nuire à la lisibilité et à la recherche de l'information.

Les systèmes de gestion de blog proposent désormais d'associer aux informations publiées une série de mots-clés ou « tags ». Ceci permet ensuite à l'internaute de chercher des informations non plus selon une classification hiérarchisée classique, sous la forme d'un répertoire, mais selon un ou plusieurs mots-clés.

L'ensemble des mots-clés d'une personne peut être visualisé par des « *tagcloud* » ou nuages de mots. Ce concept permet un survol de l'ensemble des intérêts d'une personne ou même d'un groupe.



WMaker
webzineTM
maker

Le Blog de WMaker

Home > Tags

Tags (7) : web 2.0

- > **Le D and D remplace les positions - 30/05/2006**
Nous vous l'avions annoncé, Samir a passé une couche d'Ajax sur l'interface de gestion. Toutes les positions fonctionnent en Drag & Drop, le dernier script a été publié ce matin (gestion des formulaires). Idem pour le changement d'état de publication et la destruction d'éléments,...
- > **WMaker et Stratégie Web 2.0 - 29/05/2006**
Le 22 juin WMaker sera présent à la conférence StratégieWeb2.0, sujet de pas mal de notes ces derniers mois sur notre blog. En 2 mots le web 2.0 est à la fois une philosophie d'une nouvelle génération d'applications web basées sur la simplicité d'utilisation et les réseaux...
- > **Des formulaires Web 2.0 - 16/05/2006**
Carina retravaille tous les formulaires de l'application. Il y en a 17 au total. Nous utilisons les technologies Web 2.0 pour rendre plus facile l'utilisation. Elle vient d'améliorer l'ergonomie de 6 formulaires disponibles côté site et ils sont d'ores et déjà en ligne. ...
- > **Web 2.0 : Deux webservices de plus - 05/05/2006**
La série continue aujourd'hui la gestion de la galerie et de la régie publicitaire viennent de passer en Ajax (Drag & Drop des éléments).
- > **Révolution Ajaaaaaaaxxxx - 03/05/2006**
Nous vous annonçons la semaine dernière que je travaille depuis 1 mois sur l'intégration de la technologie Ajax dans WM. Cette nouvelle technologie, souvent utilisée dans les services Web2.0, permet de rendre votre gestion plus intuitive. Par exemple nous avons dans la plus part des...
- > **Un stagiaire très Web 2.0 - 21/04/2006**
Samir, Major de sa promo en Master d'informatique viens de rejoindre l'équipe de WMaker pour son stage de fin d'étude. Il travaille déjà depuis un mois sur l'introduction de nouvelles fonctionnalités dans le back office. Bien évidemment il utilise Ajax pour cela et les premiers résultats sont...

abonnés **ajax** annuaire
atom authentification blogs
communauté css design
e-commerce espace
disque fuseau horaire geoloc
google graphique
hébergement itunes maquette
micropaiement mobile mp3
newsletter paypal **podcast**
presse profiling restriction
rss sns **statistiques**
syndication tags trackbacks
vcard w3c **web 2.0**
wmaker xml

Recherche

Site Google
Recherche avancée

Services

- > Accueil
- > Forum Référencement
- > Foro Español
- > Glossaire
- > Todolist

Catégories

- > Blogs
- > E-commerce
- > Design

▲ IMG. 61 : EXEMPLE D'UN BLOG AVEC NUAGE DE MOTS - SPÉCIFIQUE

Ce système de classification collaborative décentralisée spontanée est appelé *folksonomie*. Le lecteur intéressé peut se référer à cet article : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Folksonomie> [<http://fr.wikipedia.org/wiki/Folksonomie>]

Partie B. Les wikis : Principe de rédaction collective

1. Introduction



Wiki

Un wiki est un système de gestion de contenu de site Web qui rend les pages Web librement et également modifiables par tous les visiteurs autorisés.

Les wikis sont utilisés pour faciliter l'écriture collaborative de documents avec un minimum de contrainte. Le wiki a été inventé par Ward Cunningham en 1995, pour une section d'un site sur la programmation informatique qu'il a appelée WikiWikiWeb.

Le mot « wiki » vient du terme hawaïen wiki wiki, qui signifie « rapide » ou « informel ». Au milieu des années 2000 les wikis ont atteint un bon niveau de maturité et sont associés au Web 2.0. Créée en 2001, l'encyclopédie Wikipédia est devenue le wiki le plus visité au monde.

The screenshot shows the French Wikipedia page for 'Web 2.0'. At the top, there are navigation tabs for 'article', 'discussion', 'modifier', and 'historique'. A message states: 'Vos dons permettent à Wikipédia de continuer à exister ! Merci de votre soutien.' Below this is the title 'Web 2.0'. The main text begins: 'Web 2.0 est un terme souvent utilisé pour désigner ce qui est perçu comme une transition importante du World Wide Web, passant d'une collection de sites web à une plateforme informatique à part entière, fournissant des applications web aux utilisateurs. Les défenseurs de ce point de vue soutiennent que les services du Web 2.0 remplaceront progressivement les applications de bureau traditionnelles.' A 'Sommaire' (Table of Contents) box is visible, listing sections from 1 to 6.2. Below the table of contents is the 'Présentation' section, which starts with: 'Dans sa conception originale, le Web (nommé dans ce contexte le « Web 1.0 ») comprenait des pages web statiques qui étaient rarement mises à jour, voire jamais. Le succès de l'ère dot-com se basait sur un Web plus dynamique (parfois appelé « Web 1.5 »), où des systèmes de gestion de contenu servaient des pages web dynamiques, créées à la volée à partir d'une base de données en constant changement. Le Web était considéré principalement comme un outil de diffusion et de visualisation de données, où des aspects comme le nombre de pages vues et l'esthétique revêtaient une très grande importance.' The page also features a sidebar with navigation links, a search box, and a list of other languages.

2. Edition

L'accès en lecture comme en écriture à un wiki se fait avec un navigateur Web classique.

Les pages peuvent être visualisées dans deux modes différents : le *mode lecture* est le mode par défaut, le *mode d'édition* présente la page sous une forme permettant sa modification.

En mode d'édition, le texte de la page apparaît dans un formulaire Web. Le texte éditable est enrichi de quelques caractères respectant une syntaxe informatique, c'est le *wikitext*. Il permet d'indiquer la mise en forme du texte, de créer des liens, de disposer des images. Cette syntaxe est conçue pour être facilement assimilable et se distingue du langage HTML généralement utilisé pour rédiger des pages Web. Quelques wikis proposent une interface d'édition WYSIWYG au lieu du wikitext.

3. Administration des modifications

Un wiki archive chaque modification avec sa date et son auteur. Il est ainsi possible de revoir l'évolution de toute page et de revenir très simplement à une ancienne version. Il est également possible de revoir les contributions de tout visiteur. Il est enfin possible de suivre en temps réel toutes les modifications faites dans le site. Toutes ces informations sont généralement archivées dans une base de données.

Ces pages de suivi ne sont évidemment pas librement modifiables. Il existe d'autres pages administratives qui ne sont pas modifiables, comme les pages d'analyse des liens et les pages d'interface avec le système.

4. Identification des visiteurs

Un wiki n'est pas forcément modifiable par tout le monde ; il peut requérir que les visiteurs soient enregistrés pour pouvoir modifier les pages. Enfin, dans les wikis complètement ouverts au public, diverses techniques sont mises en oeuvre pour limiter les modifications jugées indésirables.

Lorsqu'un wiki permet à des visiteurs anonymes de modifier les pages, alors l'adresse IP du visiteur tient lieu d'identité. Sinon, il est possible de créer un compte et de se connecter sous un nom d'utilisateur. L'utilisateur de wiki est appelé *wikinaute*.

Partie C. Les services web 2.0 les plus populaires

Ces derniers temps le « *web 2.0* » a le vent en poupe et de nombreux services qualifiés de « *web 2.0* » sortent à peu près chaque jour. Nous vous proposons ici quelques uns de ces services les plus populaires.

Le lecteur intéressé peut visiter ce lien : <http://www.econsultant.com/web2> [<http://www.econsultant.com/web2>] qui propose plus de 1000 services de « *web 2.0* » !

1. Partage de texte : Writely

Lancée en Août 2005, encore en version beta, cette application web 2.0 permet à ses utilisateurs de rédiger et mettre en forme des documents en ligne.

Plus besoin de logiciel, ni de disque dur, tout est accessible à distance ! Largement focalisé sur l'utilisateur, *Writely* intègre la gestion multi-utilisateurs et permet ainsi à plusieurs personnes d'éditer un document en ligne.

Writely est à peine né qu'il est déjà racheté par *Google* en mars 2006.

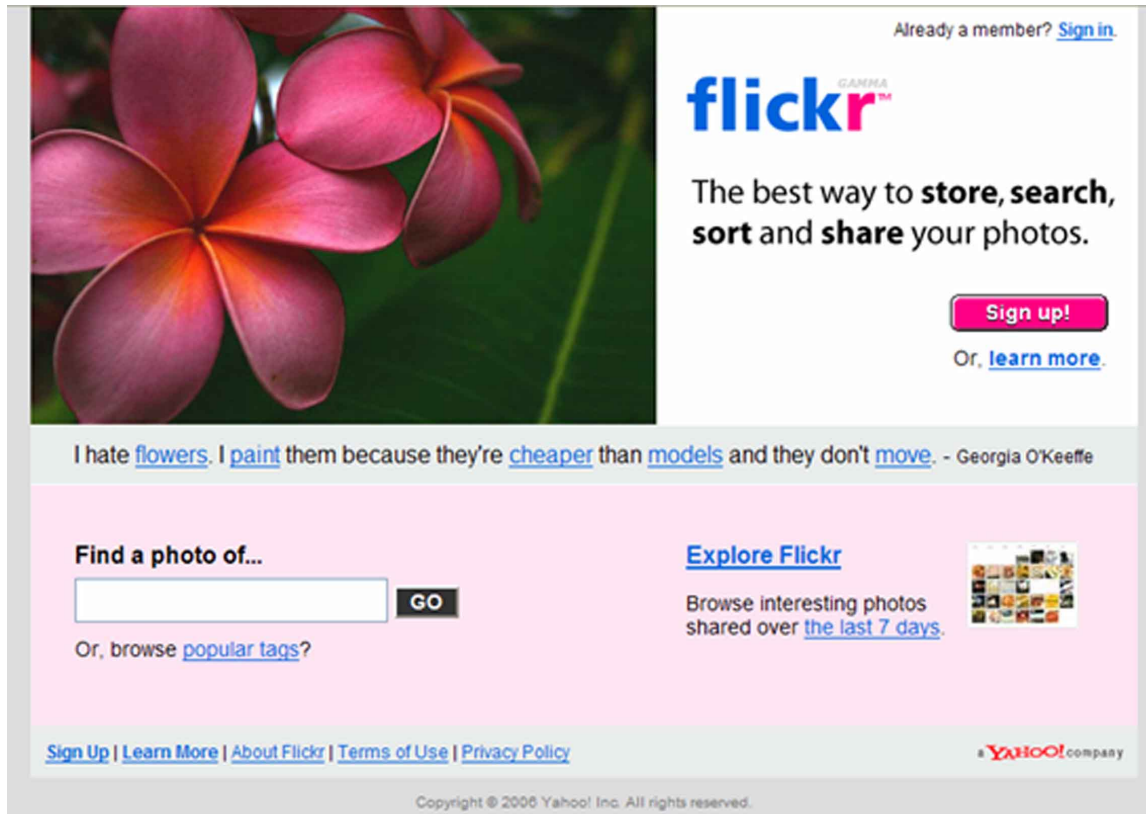


▲ IMG. 63 : WRITELY - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web suivant : <http://www.writely.com> [<http://www.writely.com>]

2. Partage d'images : Flickr

Flickr est un site web de partage de photographies numériques et de services autour de la photo. Ce service est très utilisé par les bloggeurs pour entreposer leurs photos. Des outils communautaires innovants (la folksonomie notamment) ont contribué à sa popularité.



▲ IMG. 64 : FLICKR - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web suivant : <http://www.flickr.com> [<http://www.flick.com>]

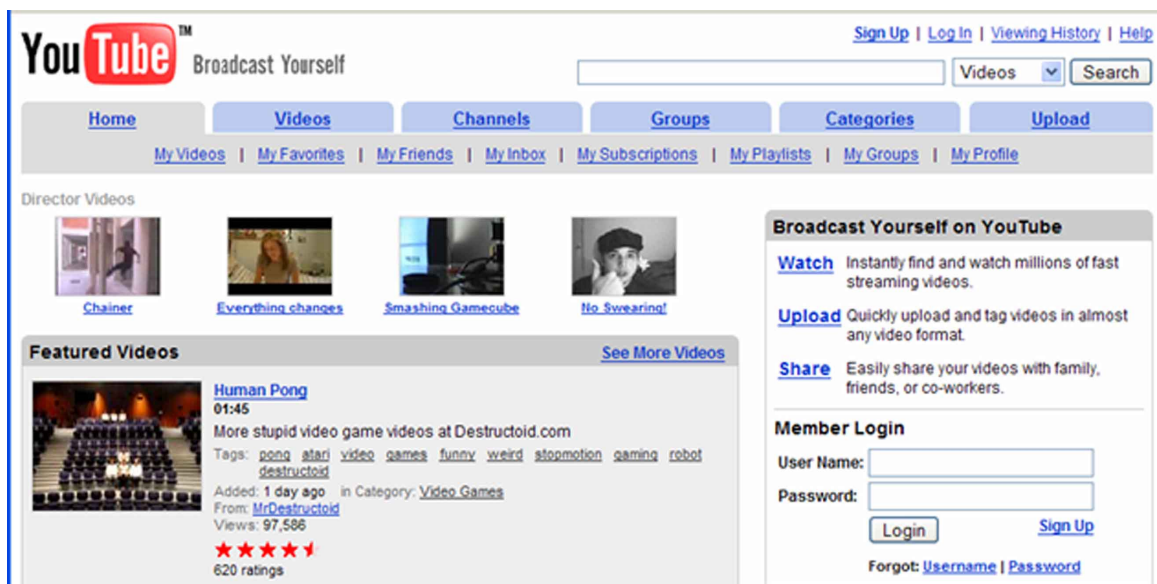
3. Partage de video : YouTube

YouTube est un site web offrant un service de partage, visionnage de clips vidéos. La société a été créée en février 2005 par trois anciens employés de *PayPal* (fournisseur d'un moyen de paiement populaire): *Chad Hurley, Steve Chen, et Jawed Karim*.

Ce site utilise la technologie Web Flash pour diffuser le contenu. Dans la lignée de *Google Video*, il a obtenu sa notoriété par le fait d'héberger n'importe quelles vidéos en utilisant des catégories par mots-clés comme le fait *Flickr* et avec des facilités pour importer des vidéos sur son blog.

Il est possible d'ajouter des vidéos en ouvrant son compte gratuitement. Pour lutter contre les diffusions illégales de séries TV, la limite de temps est fixée à 10 minutes par vidéos, et la taille du fichier ne doit pas dépasser les *100 Mo*. N'importe quel internaute peut poster des commentaires et noter les vidéos postées sur le site.

YouTube est réputé pour sa simplicité, sa rapidité et surtout, son large choix de fichiers vidéos.



▲ IMG. 65 : YOUTUBE - SPÉCIFIQUE

4. Partage de liens : del.icio.us

Del.icio.us est un site web populaire permettant de sauvegarder et de partager ses marque-pages Internet et de les classer selon le principe de *folksonomie* par des tags. Il fut créé fin 2003 par *Joshua Schachter* dans le but originel de sauvegarder ses marque-pages personnels.

L'interface du site repose sur du HTML simple, ce qui rend le site facile

Del.icio.us propose également de syndiquer son contenu par *RSS* et repose sur la technologie des *tags*.

Les tags, sous la forme d'un mot, par exemple : Sports, Cinéma, Internet, etc., permettent de retrouver facilement les différents sites ayant un rapport avec le mot du tag. Les tags sont choisis par l'utilisateur lui-même, ce qui lui permet de gérer entièrement ses marque-pages.

On peut créer aussi des "*tagclouds*" ou nuages de mots spécifiques à l'ensemble de vos signets. Il est possible d'enregistrer un compte personnel pour pouvoir retrouver ses marque-pages depuis n'importe quel poste connecté à Internet et ce gratuitement.

Le nom de domaine de *del.icio.us* n'est pas du tout dû au hasard puisqu'il s'agit en fait d'un « domaine craqué ». Il faut lire : *Delicious* (Délicieux en anglais).

The screenshot shows the del.icio.us homepage. At the top left is the logo and the text 'del.icio.us'. To the right are links for 'popular | recent', 'login | register | help'. Below the logo are three columns of text: 'keep', 'share', and 'discover', each with a brief description and a 'Learn more' link. In the center is a search bar with a 'search' button and a 'discover favorites:' label. To the right is a registration form with fields for 'username', 'password', 'password again', and 'email', and a 'register' button. Below the search bar is a 'What's a tag?' section with a definition and a 'Learn more' link. At the bottom is a 'the del.icio.us hotlist' section with a table of popular items.

Category	Item	Count
hot right now	1. Please don't send me Microsoft Word documents -- Tristan Miller save this	65 people
	first posted by BioGeek ... 10 hours ago	
	2. YouTube - Knights of the Round Table - Star Trek TOS save this	48 people
	3. Web???? ??????????16?????????????ITpro save this	47 people
1 hour ago	1. Five common PHP design patterns save this	218 people
	first posted by krook ... on july 18	
	2. Main Page - Patterns For PHP save this	75 people
	3. Ohloh save this	59 people

▲ IMG. 66 : DEL.ICIO.US - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web suivant : <http://del.icio.us> [<http://del.icio.us>]

5. Partage de passions, réseaux sociaux : MySpace

MySpace est un site web de réseautage social fondé aux États-Unis, qui met

gratuitement à disposition de ses membres enregistrés un espace web personnalisé, permettant d'y faire un blog, d'y envoyer ses photos et d'y remplir diverses informations personnelles.

Le site possède aussi un système de messagerie qui permet de communiquer entre membres. Il permet par ailleurs d'y entreposer ses compositions musicales, permettant ainsi à de jeunes artistes de se faire membres par leur page "MySpace", mais aussi à des groupes reconnus d'y avoir une page "MySpace" officielle.

Fondé par *Tom Anderson et Chris DeWolfe*, MySpace a été racheté par le groupe *News Corp.* en juillet 2005. *Le service était en octobre 2005 le quatrième site le plus consulté au monde derrière ceux de Yahoo!, AOL et MSN et devant celui d'eBay.* En date du 4 juillet 2006, il comptait 90 000 000 d'utilisateurs, premier site du web.

The screenshot shows the MySpace website interface. At the top, there is a blue header with the MySpace logo and the tagline "a place for friends". Navigation links include "Web | MySpace | People | Music | Blogs | Video | More". A search bar is present with the text "Search Web". Below the header, there is a secondary navigation bar with links like "Home | Browse | Search | Invite | Film | Mail | Blog | Favorites | Forum | Groups | Events | Videos | Music | Comedy | Classifieds".

The main content area is divided into several sections:

- Top Navigation:** Links for "Books NEW!", "Chat Rooms", "Games", "Music Videos", "Blogs", "Comedy NEW!", "Horoscopes", "MySpaceIM NEW!", "Careers", "Filmmakers", "Movies NEW!", and "Schools".
- Music Videos Section:** Features a video player for "built to spill" with the tagline "conventional wisdom" and a "watch now!" button.
- Member Login:** A section with input fields for "E-Mail:" and "Password:", a "Remember Me" checkbox, and "LOGIN" and "SIGN UP!" buttons. A link for "Forgot your password?" is also present.
- Cool New People:** A section displaying profile pictures of "Jennifer", "Sam", and "Cameron Audrey".
- MySpace Music:** A section featuring a "Rookie of the Year" award for an "Indie / Acoustic / Rock" band from Fayetteville, NC. The text describes their music as "straightforward pop rock" and includes a "Listen Now" link.
- MySpace Specials:** A section featuring a "Beacher's Madhouse" event in Las Vegas, NV, described as a "Red Carpet, Celebrity Packed All Star Filmed Comedy / Variety show".
- Videos:** A section presented by Xcingular, featuring a video titled "Backstage at Powerhouse" by Ice Cube, with a "Watch It Now!" link.

▲ IMG. 67 : MYSPACE - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web

<http://www.myspace.com> [<http://www.myspace.com>]

6. Partage d'actualités : Wikio

Wikio est un moteur de recherche d'actualités, créé par *Pierre Chappaz*, fondateur du *comparateur de prix Kelkoo*. Le service a été officiellement lancé le 19 juin 2006. Auparavant, il était dans une phase de développement à laquelle ont participé plus de 27000 bêta-testeurs. A l'heure actuelle, il est toujours en version bêta.

A la différence des moteurs de recherche d'actualités existants tels que *Google Actualités* ou *Yahoo Actualités*, *Wikio* recherche l'actualité à la fois dans les sites de presse mais également dans les blogs. Les blogs sélectionnés sont choisis en fonction de la qualité des contenus publiés. Cette méthode permet à *Wikio* de revendiquer environ 10000 sources, beaucoup plus que les 500 sources de *Google Actualités* en France.

Une autre particularité de *Wikio* est qu'il permet aux internautes de voter pour les articles qu'ils ont appréciés, ce qui influence directement le classement des articles, les articles les plus populaires sont les mieux classés. Le lecteur a aussi la possibilité de laisser des commentaires.

The screenshot shows the Wikio website interface. At the top left is the Wikio logo with the tagline "le média c'est vous". A search bar is located at the top center. On the right side, there are links for "connexion", "inscription", and "aide". Below these are two columns of category links: France, International, Politique, Economie, Finance, Santé, Société, High-tech, Science, Culture, Loisirs, People, Sport, and Podcast. A "publier un article" button is also present. The main content area is titled "A LA UNE" and features a list of news articles with "votez" buttons. The first article is "Suez défend son projet avec GDF devant les députés" from L'Express, dated 19/07/2006. The second article is "SARKOZY et ROYAL au coude à coude Ipsos / Le Point, 13/07/2006." from ProfessionPolitique.info. The third article is "Dominique Voynet va devoir mobiliser un parti divisé" from Le Monde. The fourth article is "Le pétrolier russe Rosneft bien accueilli à la Bourse de Londres" from Le Monde. On the right sidebar, there is a "tags" section with a "liste complète" link and a list of various topics including Auto, Blogosphère, Bourse, Canal Plus, Canicule, Cinéma, Culture, Dominique de Villepin, Droit, Ecologie, Economie, Education, Emploi, Finance, Football, France, France, Telecom, Gaz de France, Gouvernement, High-Tech, Humanitaire, Immobilier, Informatique, Insolite, International, Internet, Jean-Marie Le Pen, Jeux vidéo, Laurent Fabius, Liban, Lilian, Thuram, Lionel Jospin, Littérature, Loisirs, Musique, Médecine, Médias, Nicolas Sarkozy, People, Podcast, Politique, Présidentielles 2007, Santé, Science, Social, Société, Sport, Ségolène Royal, TF1, and Zidane, Zinedine Zidane.

▲ IMG. 68 : WIKIO - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web suivant : <http://www.wikio.fr> [<http://www.wikio.fr>]

7. Page d'accueil personnalisable : Netvibes

Netvibes est un portail web personnalisable, représentatif de ce qu'on appelle le Web 2.0. Il est lancé le 15 septembre 2005 par une startup éponyme basée à Paris et à Londres fondée par les français *Tariq Krim* et *Florent Frémont*. Depuis juin 2006, *Pierre Chappaz*, fondateur de *Kelkoo*, co-dirige l'entreprise.

Netvibes a pour objectif d'offrir à ses utilisateurs une page d'accueil personnalisable qu'ils pourront retrouver depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. Cette page d'accueil se décompose en modules, représentés graphiquement par des rectangles. L'utilisateur peut très simplement réorganiser sa page en déplaçant, supprimant ou ajoutant des modules.

Netvibes ne propose aucun contenu propre mais agrège le contenu en provenance d'autres sites. Pour ceci, il s'appuie sur les standards comme le *RSS* qui permet d'intégrer le contenu de tout site publiant des informations dans ces formats. Des modules spécialisés ont été développés pour augmenter l'intégration des sites particulièrement populaire (*gmail*, *del.icio.us*, *flickr*, ...). On peut aussi y ajouter des modules pré-programmés tels que la météo, un compte mail ou ses favoris.

▲ IMG. 69 : NETVIBES - SPÉCIFIQUE

Pour accéder à cette application, il faut s'enregistrer sur le site web suivant : <http://www.netvibes.com> [<http://www.netvibes.com>]

Partie D. Evaluation sommative : le web 2.0

Exercice n°11. Blog et flux RSS

Si votre université ne met pas à disposition de *blog*, effectuez après inscription, les actions précédentes sur le *blog* proposé par *Google*: <http://www.blogger.com/start?hl=fr> [<http://www.blogger.com/start?hl=fr>]

◆ Question 1

Créer un article de type texte et le publier sur le web.

◆ Question 2

Vérifier qu'il est bien accessible sur le web.

◆ Question 3

Modifier l'article créé en y ajoutant une photo, un lien vers un courriel, un lien vers un site web.

◆ Question 4

Vérifier le résultat sur le web.

◆ Question 5

Intégrer un flux d'information proposé par un site web de votre université dans votre CMS.

Si aucun site web de votre université ne propose de flux d'information, vous pouvez utiliser ceux proposés dans l'annuaire des flux RSS suivant :

http://pretty-rss.snyke.com/Annuaire_RSS/Annuaire_RSS.html [http://pretty-rss.snyke.com/Annuaire_RSS/Annuaire_RSS.html]

◆ Question 6

Offrir votre flux d'information dans votre *blog*.

◆ Question 7

Contactez un autre étudiant (par courriel, téléphone, chat, etc.) pour qu'il intègre votre flux d'information dans son blog.

◆ Question 8

Vérifier qu'il est dynamiquement mis à jour, c'est-à-dire que si vous ajoutez ou modifiez une information dans votre blog, cette modification sera effective dans le CMS de l'étudiant contacté.

Exercice n°12. Wiki

Vous _____ rendre _____ à _____ l'adresse suivante <http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil> [<http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil>] .

Trouver un article en rapport avec un de vos centres d'intérêt ou vos études.

Modifier l'article en y ajoutant par exemple un nouveau lien vers un site web.

Vérifier qu'il est bien accessible sur le web.

Exercice n°13. Le web 2.0

Visiter le site web suivant : <http://www.opensourcecms.com> [<http://www.opensourcecms.com>] qui propose une série de CMS en démo dont *Joomla*.

◆ Question 1

Publier un article à travers le « *back-office* » du CMS et visualiser le résultat à travers le « *front-office* ».

◆ Question 2

Modifier maintenant votre article en y incluant une photo et un fichier. Visualiser le résultat à travers le « *front-office* ».

◆ Question 3

Ajouter un commentaire à cet article à travers le « *front-office* » et visualiser le résultat.

◆ Question 4

Ajouter un nouvel utilisateur à travers le « *back-office* » en modérant ses droits de publication sur une partie du site web. Vérifier ensuite que cet utilisateur ne puisse accéder qu'à cette partie.

◆ Question 5

Modifier l'apparence du site web à travers le « *back-office* » du CMS et visualiser le résultat à travers le « *front-office* ».

Exercice n°14. Les services web 2.0

Vous connecter sur chacun de services « *web 2.0* » proposés.

Vous enregistrer en ligne auprès de ces services.

Ajouter de l'information que vous souhaitez partager en rapport avec le service concerné.

Vérifier que cette information est bien accessible sur le web.

Chercher de l'information publiée par d'autres internautes en rapport avec l'information que vous avez souhaité partager.

Synthèse du chapitre

A l'issue de ce chapitre, vous avez acquis les compétences suivantes :

- ◆ Vous savez utiliser les différentes fonctionnalités de publication offertes par un blog : création et modification d'un article, ajout de commentaires, flux RSS ;
- ◆ Vous savez modifier l'apparence d'un blog à travers le « *back-office* » associé ;
- ◆ Vous savez utiliser les différentes fonctionnalités de publication offertes par un CMS : création et modification d'un article, ajout de commentaires ;
- ◆ Vous savez ajouter un utilisateur à travers le « *back-office* » du CMS associé à un site web ainsi que paramétrer ses droits ;
- ◆ Vous savez modifier l'apparence d'un site web à travers le « *back-office* » du CMS associé ;
- ◆ Vous savez vous *enregistrer auprès d'un service web 2.0* ;
- ◆ Vous savez *publier de l'information par un service web 2.0* ;
- ◆ Vous savez *chercher de l'information au sein d'un service web 2.0*.

Conclusion

A. Tout va très vite

Dans son enquête publiée en 2006, l'Observatoire de l'Intranet et des TIC met en valeur un intérêt croissant des entreprises pour les fonctions de collaboration et de gestion des connaissances.

Les outils collaboratifs longtemps décriés car ne prenant pas assez en compte des aspects sociaux, semblent aujourd'hui plus mûrs et prêts à recevoir l'adhésion du public. Mais tout va très vite et un véritable engouement semble naître autour des services qualifiés de « web 2.0 ».



▲ IMG. 70 : MATRICE DE SERVICES 2.0 - SPÉCIFIQUE

L'avenir nous dira certainement s'il s'agissait d'un simple effet de mode ou d'une véritable nouvelle philosophie de l'internet où l'internaute produit le service et le partage avec les autres, que ce soit ses banques d'images, ses vidéos, ses bons plans, sa liste de musique ou ses connaissances.

B. Dans ce module, vous avez appris ...

- ◆ L'objectif premier de ce module était de vous présenter les méthodes et les outils logiciels permettant à des utilisateurs de mener un travail en commun à travers les réseaux.
- ◆ Le second objectif était de vous faire découvrir qu'il est possible à des utilisateurs géographiquement éloignés de travailler en équipe en utilisant les outils d'un espace collaboratif.

Ces objectifs peuvent être atteints grâce à des outils classiques comme votre explorateur de document mais aussi grâce à des outils plus sophistiqués comme les *collecticiels*, les *bureaux virtuels* ou encore les *ENT*.

C. Ce que vous devez surtout retenir

Pour réussir à mener des projets en travail collaboratif à distance au sein d'un milieu universitaire, les points essentiels à retenir de ce module sont les suivants :

- ◆ Collaboration dans les outils classiques ;
- ◆ Les espaces numériques de travail (ENT) : la collaboration au sein des universités ;
- ◆ Les bureaux virtuels ;
- ◆ Les plates-formes d'enseignement.