

Stages ●●● Formations

Les outils de travail collaboratif

Marie-Laure Malingre
et Alexandre Serres
URFIST de Rennes

PROLOGUE

- Petit questionnaire sur vos connaissances, vos pratiques et vos besoins :

– Aller sur le pad :

<http://lite4.framapad.org/p/CjaX40jpBa>



Moreganize ?

Google Agenda, Drive ?

Trello ?

Padas ?

Gestion de projets ?

OpenConf, Talky, TeamViewer... ?

MindMeister ?

PBWorks ?

Ecriture collaborative ?

DropBox ?

SOMMAIRE

- **1. Introduction**
 - Définition, repères historiques
 - Diversité, typologies des outils collaboratifs
 - Usages, fonctions...
- **2. Outils de stockage et de partage de fichiers**
- **3. Outils d'écriture collaborative**
- **4. Outils de brainstorming collectif**
- **5. Outils de gestion de projets**
- **6. Outils de gestion d'agendas**
- **7. Outils de planification de réunions**
- **8. Outils de réunions à distance**
- **9. Ressources**



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

1. Introduction :

Définition, repères historiques

Diversité, typologies

Usages, fonctions des outils collaboratifs

Introduction : définitions

- **Quelques définitions du travail collaboratif :**
 - « un travail qui n'est **plus fondé sur l'organisation hiérarchisée traditionnelle**, et plus spécifiquement un nouveau mode de travail où collaborent de nombreuses personnes grâce aux **technologies de l'information et de la communication** » ([Wikipedia](#)).
 - « Le travail collaboratif est une situation dans laquelle plusieurs agents (dit partenaires) décident de coopérer, c'est-à-dire de produire et d'utiliser l'intelligence collective, dans le but de **résoudre en commun un problème** » ([F. Aidouni](#)).

Introduction : définitions

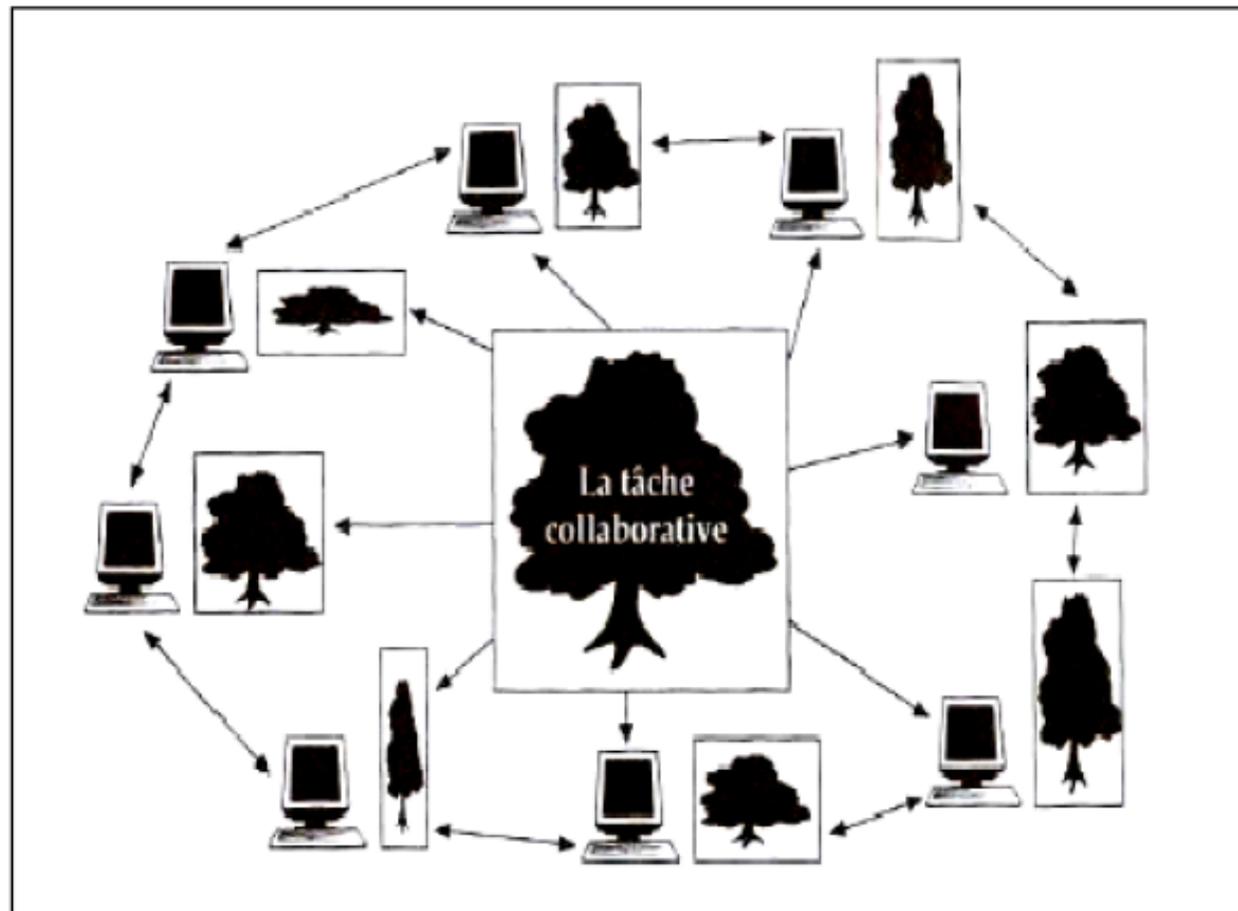
- **Quelques définitions du travail collaboratif :**
 - « *Le travail collaboratif, ou **groupware**, recouvre l'ensemble des moyens organisationnels et techniques permettant d'offrir à des groupes de personnes réunies autour d'une action ou d'un projet commun, la possibilité de communiquer, de coopérer, et de se coordonner.* » ([Typologie des systèmes d'information](#))
 - « *Le travail collaboratif désigne **la coopération entre les membres d'une équipe** afin d'atteindre un but commun* » ([Travail Collaboratif](#)).

Introduction : définitions

- **Principaux traits du travail collaboratif :**
 - **Un objectif commun à plusieurs personnes :**
 - Produire une oeuvre
 - Résoudre un problème
 - Apprendre collectivement
 - Apprentissage collaboratif
 - Mener un projet collectif
 - **Organisation non-hiérarchique :**
 - **Rapports d'égal à égal**
 - **Rôle-clé des TIC :**
 - **Responsabilité partagée**
 - **Travail par accumulations, modifications permanentes :**
 - Parts individuelles indiscernables

Introduction : définitions

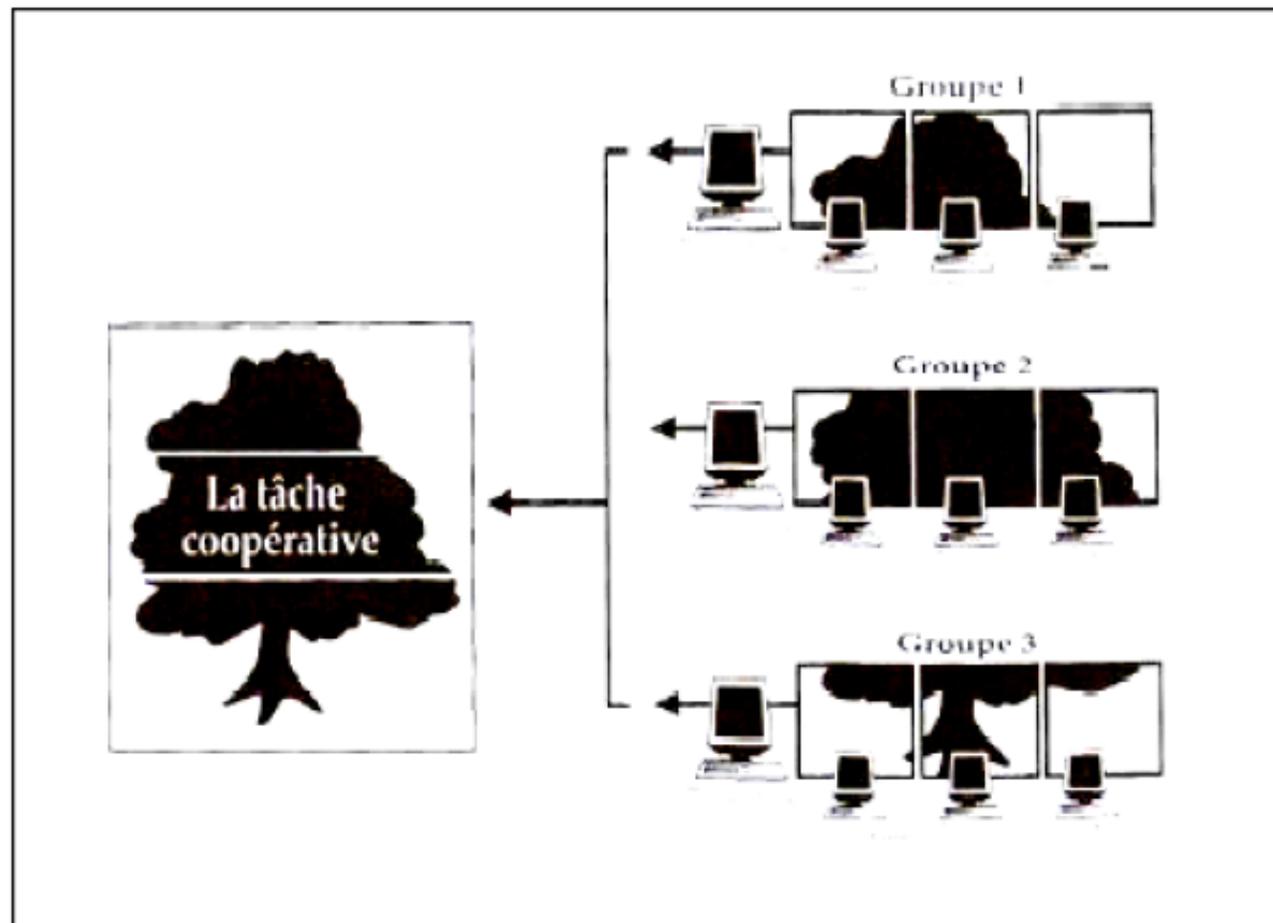
- **Travail collaboratif ou travail coopératif ?**



Le travail collaboratif (Source : Henri et Lundgren-Cayrol, 2001)

Introduction : définitions

- **Travail collaboratif ou travail coopératif ?**



Le travail coopératif (Source : Henri et Lundgren-Cayrol, 2001)

Introduction : définitions

- **Travail coopératif :**

- « Le travail coopératif peut être défini comme une **organisation collective du travail** dans laquelle la tâche à satisfaire est **fragmentée en sous-tâches**. »
- « **travail de groupe hiérarchiquement organisé et planifié** impliquant des délais et un partage des tâches selon une coordination précise. » ([Guide pratique du travail collaboratif](#), Brest)

Introduction : définitions

Tableau récapitulatif des principales caractéristiques des notions développées

Le travail coopératif	Le travail collaboratif	L'intelligence Collective
<ul style="list-style-type: none">- Le travail se fait par addition de travaux individuels ;- Les rapports sont très souvent qualifiés de verticaux ;- Le mode de communication est plutôt asynchrone même si le travail synchrone n'est pas impossible ;- Le travail individuel effectué est facilement identifiable à la fin et la responsabilité des acteurs est engagée.	<ul style="list-style-type: none">- Le travail se fait par fusion et modifications permanentes ;- Les rapports sont très souvent qualifiés d'horizontaux ;- Le mode de communication alterne entre le synchrone et l'asynchrone (notamment du à la démocratisation des outils TIC) ;- Le travail individuel est difficilement identifiable à la fin et la responsabilité est constamment partagée.	<ul style="list-style-type: none">- Une autonomie des individus valorisés en tant que créateurs de sens ;- Une décentralisation du savoir et des pouvoirs ;- Une interactivité constante entre les individus et leur environnement (technique, économique, écologique...) dont les modifications sont perçues et contrôlées en temps réel ;- Une émergence d'une nouvelle convivialité et d'une nouvelle éthique.- Une désagrégation des structures massives au profit d'entités autonomes, petites et conviviales ;

Introduction : repères historiques

- **Ancienneté de la notion de travail collaboratif :**
 - histoire de la recherche de la productivité :
 - En 1776, Adam Smith déjà...
 - histoire du management :
 - Années 80 dans l'industrie :
[Just In Time, Total Quality Control](#)..., démarche japonaise du [Kaizen](#)
 - histoire des TIC :
 - Voir [l'histoire des outils de collaboration sociale](#)

Introduction : repères historiques

- **Principales étapes sur les outils de travail collaboratif :**
 - **60's** : travaux d'Engelbart : NLS, Augment ; réseau Arpanet ;
 - **70's** : applications de travail collaboratif
 - [l'EIES](#) (Electronic Information Exchange System), système de téléconférence développé au New Jersey Institute of Technology
 - **80's** : le groupware
 - Néologisme forgé en 1980 par deux chercheurs américains (Peter et Trudy Johnson-Lenz)
 - Association de notion de **travail en groupe** (group) et **d'outils informatiques** (soft- ou hardware)

Introduction : repères historiques

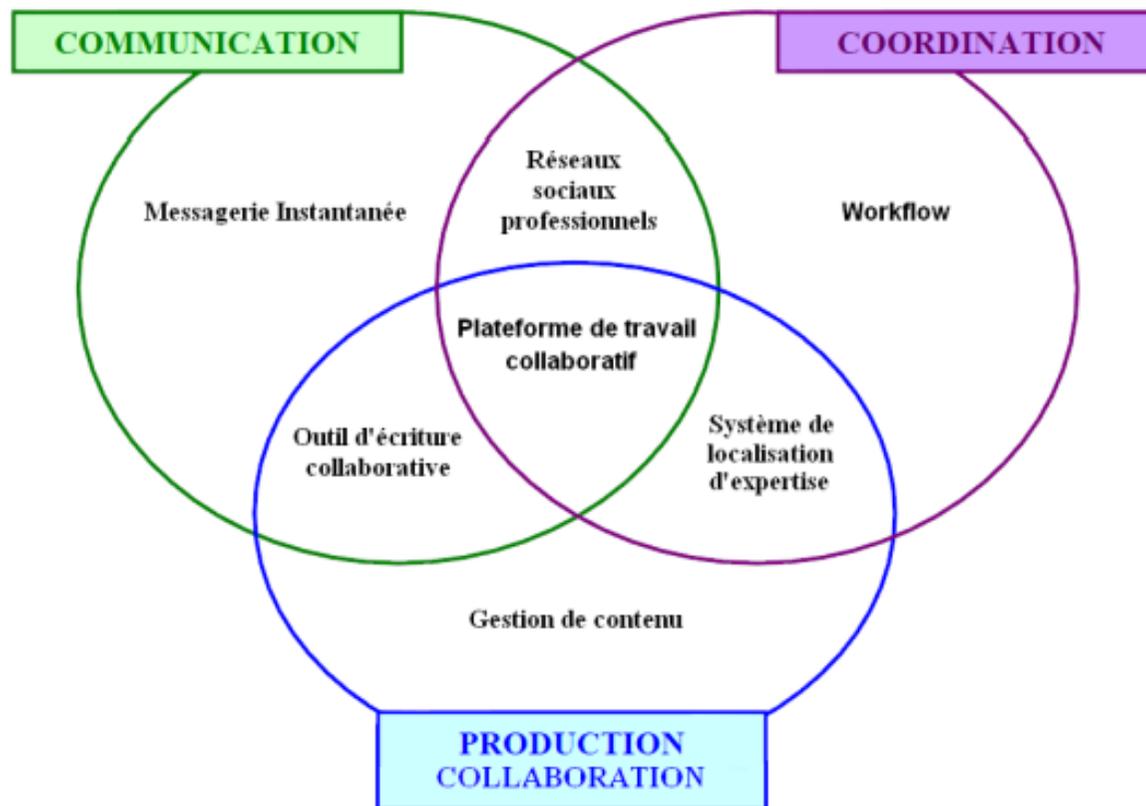
- **Principales étapes sur les outils de travail collaboratif :**
 - **1989** : lancement de [Lotus Notes](#) par IBM, 1^{er} véritable outil collaboratif : serveur de messagerie, workflow, échange de documents...
 - **1993** : Mosaic, diffusion du web
 - **1996** : lancement de [Microsoft Exchange Server](#), groupware de Microsoft, pour concurrencer Lotus Notes
 - **90's** : [essor des outils collaboratifs d'internet](#) ; messagerie instantanée, forums, wikis...

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

- **Très grande diversité des outils collaboratifs :**
 - Fonctions collaboratives dans la plupart des outils actuels d'internet
- **Principaux critères de typologies:**
 - Fonction principale
 - Rapport au temps : outils synchrones / asynchrones
 - Rapport à l'espace : outils présentsiels / à distance
 - Coût : gratuits / payants
 - Implantation : en ligne / en local
 - Nature du code : open source / propriétaires

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

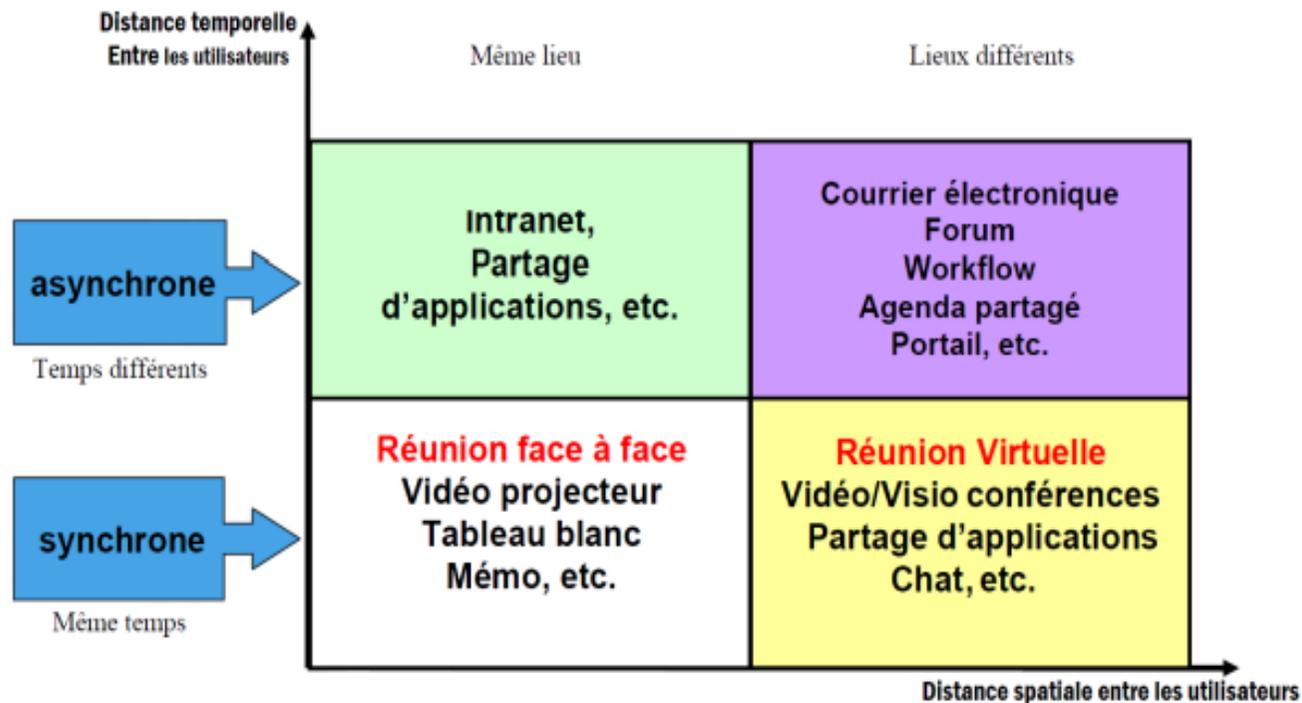
- **Typologie selon la fonction principale :**



Source : [Guide pratique du travail collaboratif](#)

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

- **Typologie selon la dimension spatio-temporelle :**

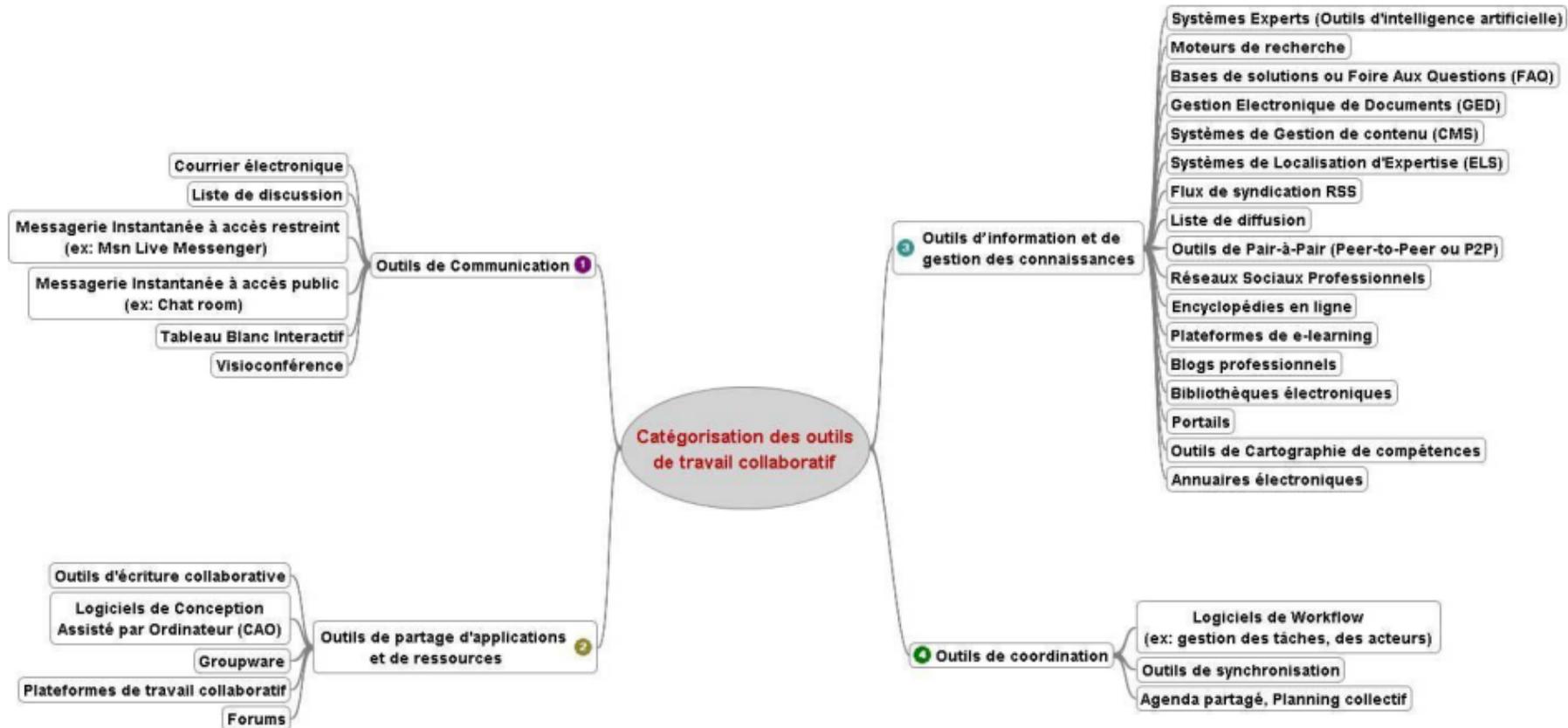


Inscription des OTC selon leurs caractéristiques spatio-temporelles (source : E. Lamidieu, 2007)

Source : [Guide pratique du travail collaboratif](#)

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

• Typologie selon la fonction :



(Source : Alexandre PIQUET, 2009)

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

- **Typologie selon la fonction :**
 - Outils centrés sur la communication :

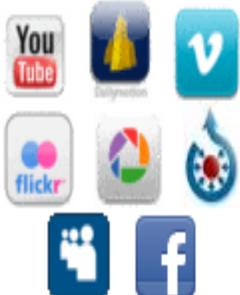
Communication inter-personnelle

micro-blog	messagerie instantanée	email	forums
coopératif participatif	coopératif	coopératif	coopératif participatif
(a)synchrone	synchrone	asynchrone	(a)synchrone
 	   	   	   

- + les outils de visioconférence : TeamViewer, Talky, Appear.in, OpenConf

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

- **Typologie selon la fonction :**
 - Outils centrés sur le réseautage social :

Réseautage social		
partage de fichiers	partage de signets	partage de documents
coopératif participatif	coopératif participatif	collaboratif
asynchrone	asynchrone	(a)synchrone
		

Introduction : diversité, typologies des outils collaboratifs

- **Typologie selon la fonction :**
 - Outils centrés sur la publication web :

Publication web - E-learning

blog	système de gestion de contenus	wiki	plateforme d'apprentissage
coopératif participatif	coopératif participatif	coopératif	coopératif collaboratif
(a)synchrone	(a)synchrone	asynchrone	(a)synchrone
			

- **Les enjeux**

- **Des outils pour mieux coopérer / collaborer :**

- Favoriser, fluidifier la communication entre les personnes
- Améliorer les méthodes de travail en commun
- Faciliter la coordination des actions et des acteurs

Introduction : fonctions, usages, enjeux

- **Atouts des OTC :**

- Réduction du poids des contraintes de dispersion géographique et temporelle
- Facilitation de la co-conception et la co-réalisation (un document commun évolutif)
- Amélioration de la réactivité
- Mobilisation de l'intelligence collective et capitalisation des connaissances
- Renforcement de la coordination et du co-pilotage du travail
- Développement de compétences collaboratives

- **Une définition / un périmètre**

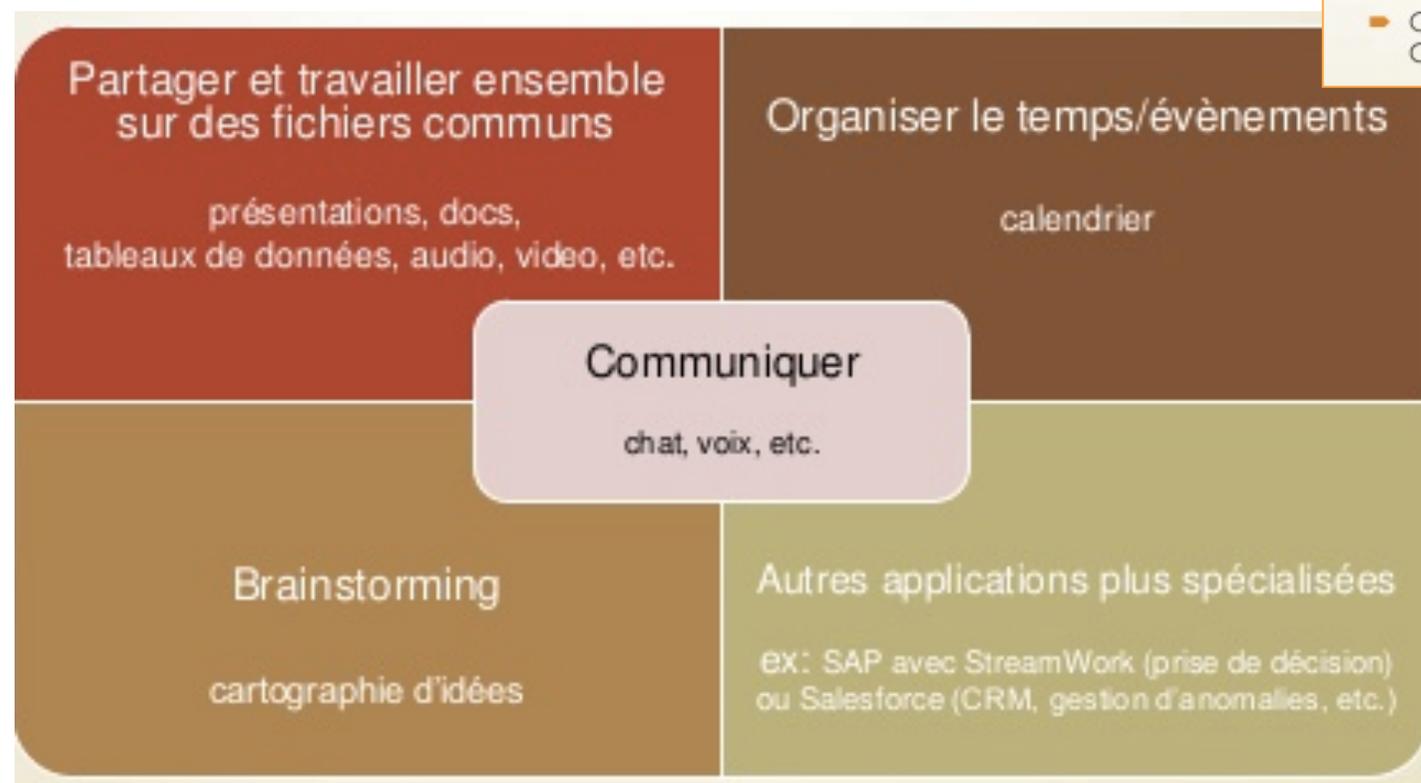
- « Ensemble de méthodologies et outils issus des TIC qui permettent à des acteurs de réaliser une œuvre commune en partageant des idées, des informations et des résultats » (Observatoire e-collaboration)
- Quelles finalités précises ?
 - Résolution d'un problème (discussion, validation)
 - Coordination d'un projet
 - Co-écriture et production de documents
 - ...

Introduction : fonctions, usages, enjeux

- **4 grands types de composants des OTC**
(source : [JDN](#))
 - Services de communication
 - Services de coordination des tâches
 - Services de partage de ressources et d'applications
 - Services de partage de connaissances et de réseau social

Introduction : fonctions, usages, enjeux

• Fonctions



Outils techniques

- Communication
- Planification
- Collecte
- Brainstorming
- Création de documents partagés
- Organisation
- Outils dédiés à un métier (finance, CRM, gestion des temps, etc.)

Source :
[G. Guineaudeau](#)

Introduction : fonctions, usages, enjeux

- **Communication, Échanges d'information sur les actions**
 - Échanges de messages, des notes > email, chat, dispositifs d'annotation, réseaux sociaux
- **Coordination**
 - Applications de gestion de projets, répartition de tâches, calendriers et échéanciers partagés, alertes sur l'avancement des tâches, procédures de validation concertée
- **Partage de ressources et d'applications**
 - Outils de stockage, de travail et de partage de ressources, de documents
- **Partage de connaissances**
 - Outils de brainstorming, réseaux sociaux, outils de veille partagée, outils d'écriture partagée, plateformes de production commune et diffusion de documents

- **Usages et champs d'application des OTC**
 - Diversité des outils utilisés
 - Outils spécifiques
 - Environnements intégrés : plateformes collaboratives, par ex : [Open Atrium](#)
 - Multiplicité des milieux utilisant les outils collaboratifs et souhaitant développer le travail collaboratif

- **Quelques exemples**

- **Enseignement / Universités :**

- nouvelle solution Renater « [PARTAGE](#) », en collaboration avec l'AMUE basée sur la [suite Zimbra](#)
- Les outils collaboratifs à [l'Université de Lorraine](#), par ex. les calepins collaboratifs en ligne, avec Etherpad

- **Enseignement secondaire :**

- L'[Etherpad](#) du CRDP de l'Académie de Versailles
- « [Enseigner, collaborer](#) », Canopé, Académie de Besançon

- **Quelques exemples**

- **Entreprises :**

- [Quels outils collaboratifs en entreprise ?](#)
- [Les réseaux sociaux d'entreprise](#)

- **Administration publique :**

- [CollabParis](#)

- **Documentation et bibliothèques**

- D. Liziard, « [Travail collaboratif avec un wiki](#) »

- **Médias**

- [Sitedrop.Des portfolios collaboratifs avec Dropbox](#)

- **Face au foisonnement des outils :**
 - Nécessité de sélection et de ciblage
- **Critères de choix pour le stage :**
 - Outils gratuits
 - Outils en ligne, directement accessibles
 - Outils centrés sur la gestion du travail quotidien, la gestion de projets, la prise de notes collaborative



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

2. Outils de stockage et de partage de fichiers

Outils de stockage et de partage de fichiers

- **Repères :**

- Stockage en ligne comme l'une des expressions du « cloud computing »
- Croissance très forte du marché du cloud (20 %), enjeux économiques importants
- Tendances lourdes d'une évolution de l'informatique :
 - Cf l'article d'Olivier Ertzscheid, « Le jour où notre disque dur aura disparu », Le Monde, 20 avril 2005
- Des dizaines d'outils de stockage :
 - Cf liste des 69 outils sur 01.Net, dont 59 gratuits

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Quels critères de choix ?

- Gratuité ou non :

- Nombreux outils gratuits, mais évolution des gratuits vers le service payant :
 - Cf SugarSync

- Espace de stockage :

- Grande disparité : de 2 à 100 Go

- Protection des données :

- Cryptage des données pendant le transfert
- Aucun cryptage sur le stockage : données en clair (sauf Mega)

- Types de fichiers acceptés

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Quels critères de choix ?
 - Moyenne de la bande passante pour l'envoi de fichiers
 - Types d'applications proposées : streaming...
 - Possibilités de partage :
 - Critère essentiel pour les outils collaboratifs
 - Synchronisation avec le poste local
 - Possibilité d'édition en ligne des documents :
 - Critère essentiel pour une écriture collaborative
 - Applications pour mobiles

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Principaux outils :
 - [Comparatif de Google Drive, Dropbox et Microsoft OneDrive](#)

	Google Drive	Dropbox	Microsoft OneDrive
Stockage gratuit	15 gigaoctets	2 gigaoctets	7 gigaoctets
Extension gratuite	Non	Jusqu'à 16 Go	Jusqu'à 25 Go
Prix des 100 Go/an	60 dollars	120 dollars	50 dollars
Taille maxi / fichier	10 gigaoctets	Illimité depuis un PC	2 gigaoctets
Applications mobiles	Android, iOS	Android, iOS, BB, Kindle	Android, iOS et WP



Outils de stockage et de partage de fichiers : Google Drive

Drive

- **Deux définitions complémentaires :**
 - **Service de stockage, de consultation, de partage et de gestion de fichiers/dossiers en ligne :**
 - En concurrence avec DropBox
 - **Une suite bureautique en ligne**
- Lancé par Google en avril 2012 :
 - Intègre Google Docs
- **Offre gratuite :**
 - **15 GO d'espace de stockage gratuit**
 - Une application de bureau pour synchroniser les fichiers de son ordinateur avec le service en ligne
 - Une application pour Android et iOS.
 - Un espace de stockage qui communique avec les autres services de Google (Google Docs)
- **Offres payantes :** tarification échelonnée selon la capacité de stockage

Outils de stockage et de partage de fichiers : Google Drive

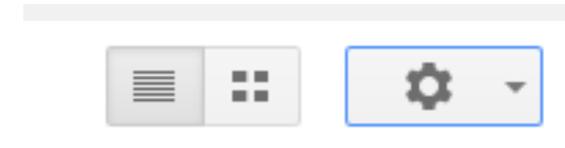
- **Utiliser Google Drive :**

- **Choisir entre les deux possibilités :**

- Utiliser **Google Drive seulement en ligne**
- Installer **Google Drive sur son poste** et synchroniser ses fichiers :
 - Mais accepter de donner l'accès à ses données personnelles à Google !

- **Paramétrer le compte :**

- **Densité d'affichage**
- **Paramètres d'importation**
- **Gérer les applications :**
 - Déclarer les applications interopérables
 - Possibilité de modifier des images et des vidéos, faxer et signer des documents, gérer des projets, générer des graphiques...



Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Les applications interopérables :**



Drive

- L'un des atouts de Google Drive
- Plusieurs applis connectées par défaut



Google Dessins
Créez des formes et des diagrammes



Google Feuilles de calcul
Créez et modifiez des feuilles de calcul



Google Feuilles de calcul



Google Documents
Créez et modifiez des documents



Google Formulaires
Créez des formulaires et sondages en l...



Google Présentations
Créez et modifiez des présentations



IFTTT



MindMup - Free Mind Map web site
Free online mind mapping. Google Driv...

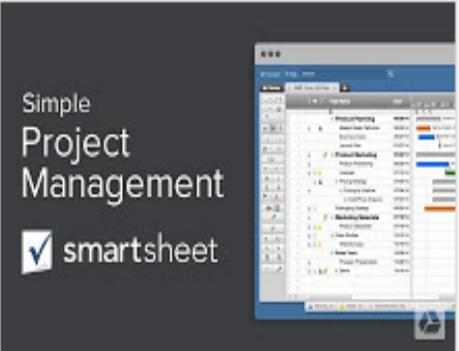
Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Les applications interopérables :**



Drive

- Possibilité d'ajouter d'autres applications : *Connecter plus d'applications*

 <p>Cacoo - Schémas et collabor... 300 461 utilisateurs</p>	 <p>PDF Mergy 444 848 utilisateurs</p>	 <p>WeVideo - Éditeur et créateu... 554 746 utilisateurs</p>
 <p>Hojoki ★★★★☆ {132}</p>	 <p>Zoho Show ★★★★☆ {80}</p>	 <p>Gestion de projets Smartsheet 234 759 utilisateurs</p>

Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Volet de navigation :**

- **Créer :**

- Pour créer un nouveau fichier, dossier, autre élément d'une autre application

- **Mon Drive :**

- tous les éléments stockés dans votre Google Drive sur le web ;
 - tous les éléments créés, importés ou synchronisés.

- **Partagés avec moi :**

- fichiers que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous

- **Suivis :**

- fichiers et dossiers auxquels vous avez attribué une étoile.

- **Récents :**

- tous les éléments récemment créés, consultés ou modifiés

- **Tous les éléments :**

- Liste complète de tous les fichiers et dossiers



Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

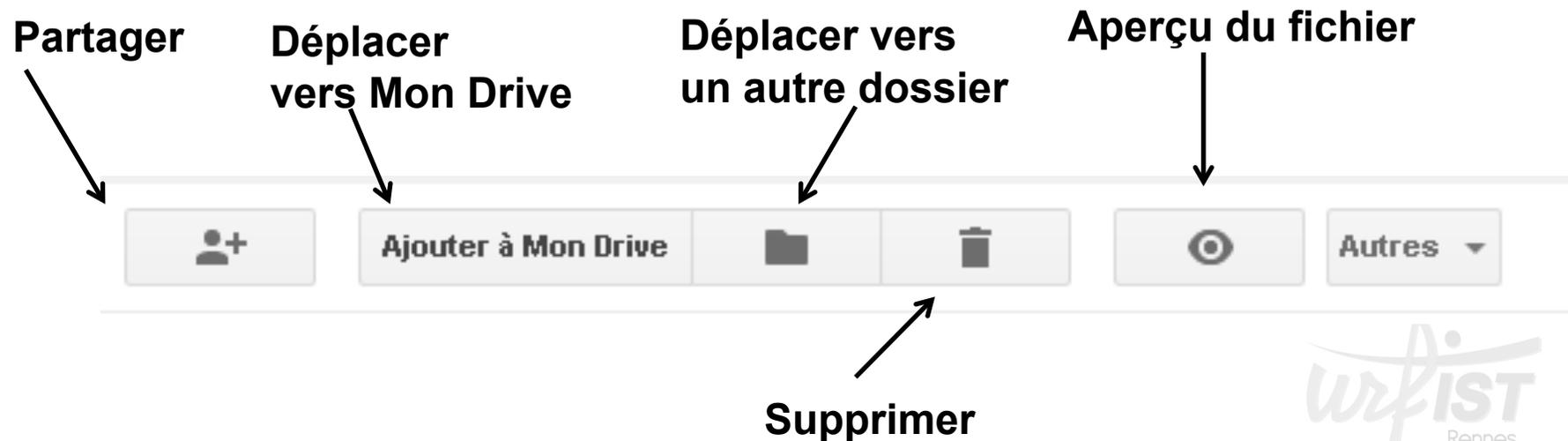
- **Gérer les dossiers et fichiers :**

- **Pour créer un nouveau dossier :**

- Cliquez sur le bouton rouge **Créer**
 - Sélectionnez **Dossier** dans le menu déroulant.
 - Saisissez le nom du dossier dans la zone de texte et cliquez sur **OK**.
 - Le dossier est créé et il apparaît sous **Mon Drive**.



- **Utiliser la barre d'icônes d'un fichier :**



Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Pour partager un dossier / fichier :**

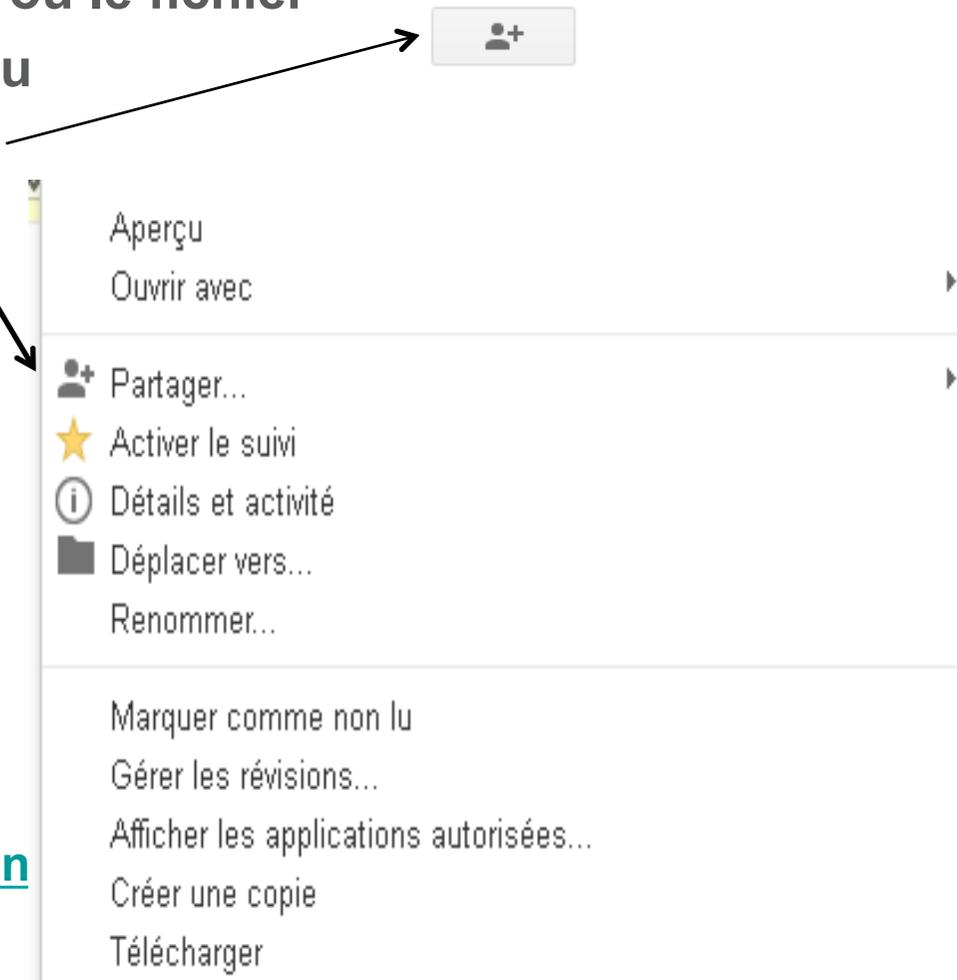
- Sélectionner le dossier ou le fichier

- Clic droit de la souris ou clic sur l'icône *Partage*

- Cliquer sur *Partager*

- Repérer les autres fonctionnalités :

- Déplacer, renommer, activer le suivi...



- **Voir l'Aide de Google Drive :**

- [Comment Partager des éléments](#)

Outils de stockage et de partage de fichiers : Google Drive

- **Pour partager un dossier / fichier :**
 - **Modifier les paramètres de partage :**
 - **Inviter d'autres utilisateurs :**
 - Entrer l'adresse mel
 - **Préciser les droits :**
 - Editeur
 - Commentateur
 - Lecteur
 - **Modifier les options de visibilité**

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://drive.google.com/file/d/0BxKZLWq08xX-c1VIQTVJTE41N2M/edit?usp=sharing>

Partagez un lien via :    

Qui a accès

	Privé - Moi uniquement	Modifier...
	URFIST Rennes (vous) - urfist@uhb.fr	Est propriétaire

Inviter des utilisateurs :

Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [\[Modifier\]](#)

Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Modifier les options de visibilité :**

- *Public :*

- **Document accessible par les moteurs de recherche**
- **Possibilité de donner des droits de commentaire ou d'édition**

- *Tous les utilisateurs disposant du lien :*

- **Envoi du lien**
- **Possibilité de donner des droits de commentaire ou d'édition**

- *Personnes spécifiques :*

- **Invitation de personnes précises**

Paramètres de partage

Options de visibilité :

-  **Public**
Accès à tous les internautes via la recherche, sans connexion.
-  **Tous les utilisateurs disposant du lien**
Accès à tous les utilisateurs disposant du lien, sans connexion.
-  **Personnes spécifiques**
Shared with specific people.

Remarque : Tous les documents peuvent être publiés sur le Web, quel que soit leur niveau de visibilité. [En savoir plus](#)

Enregistrer

Annuler

[En savoir plus sur la visibilité](#)

Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Les formulaires :**
 - Dans Créer, choisir Formulaire
 - Donner un titre
 - Choisir un thème graphique
 - Choisir le type de question :
 - Texte
 - Texte de paragraphe
 - Choix multiples
 - Cases à cocher
 - Sélectionner dans une liste
 - ...

Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Les formulaires :**
 - Remplir les questions
 - Régler les paramètres avancés

The screenshot shows the 'Description du formulaire' (Form description) interface in Google Forms. It includes the following elements:

- Intitulé de la question:** A text input field containing 'Formulaire de test'.
- Texte de l'aide:** An empty text input field.
- Type de question:** A dropdown menu set to 'Choix multiples' (Multiple choice).
- Options:** Two radio button options. The first is 'Option n° 1' with an input field. The second is 'Cliquez pour ajouter une option' with an input field and a link 'ou Ajouter "Autre"'. There is also an unchecked checkbox for 'Ouvrir une page en fonction de la réponse'.
- Paramètres avancés:** A section with a blue 'OK' button and an unchecked checkbox for 'Question obligatoire'.
- Footer:** A button labeled 'Ajouter un élément' with a dropdown arrow.

Voir [Les outils du Cloud Computing Gmail / Google Drive L'exemple des Googles Documents & Googles formulaires](#),

Outils de stockage et de partage de fichiers : [Google Drive](#)

- **Ressources sur Google Drive :**
 - [Centre d'aide](#) de Google Drive
 - Thomas Coëffé. "[10 astuces pour Google Drive](#)"
Le Blog du Modérateur, 15 février 2013.
 - François Poulhes. "[Les outils du Cloud Computing Gmail / Google Drive. L'exemple des Googles Documents & Googles formulaires](#)", CDDP Aveyron. Document PDF, 21 p



Outils de stockage et de partage de fichiers : [DropBox](#)

- **DropBox :**
 - Société américaine fondée en 2007, par Drew Houston et Arash Ferdowsi ; basée en Californie
 - Application lancée en 2008
 - Spécialiste du stockage en ligne
 - Valorisé 10 milliards de dollars en 2014
 - 275 millions d'utilisateurs (avril 2014)
 - [Recrutement controversé de Condoleezza Rice](#)
 - [Rachat de 2 starts-up](#) : Loom et Hackpad



Outils de stockage et de partage de fichiers : [DropBox](#)

- Offre de DropBox :
 - synchronisation des fichiers stockés sur différents ordinateurs
 - sauvegardes et synchronisations automatiques et rapides
 - accès à une copie des fichiers, à leurs versions successives et à une copie des fichiers détruits
 - version gratuite : jusqu'à 2 Go de données, extensibles à 18 Go grâce au parrainage
 - 2 versions payantes

Outils de stockage et de partage de fichiers : [DropBox](#)



- Prise en mains de DropBox :
 - Créer un compte
 - Télécharger DropBox :
 - Création d'un répertoire DropBox sur le disque dur
 - Tous les fichiers/dossiers placés dans ce répertoire synchronisés avec le site web DropBox
 - Pas d'indication des dossiers à synchroniser comme sur Google Drive mais copie de fichiers dans un répertoire
 - Créer un dossier, télécharger un fichier

Outils de stockage et de partage de fichiers : [DropBox](#)



- Utilisation de DropBox :
 - Stockage en ligne de fichiers : textes, photos...
 - Partage de fichiers :
 - Accès semi-privé
 - Accès public
 - Partage de dossiers :
 - Icône Partage
 - Pas d'édition des fichiers (# de Google Drive)

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Zoho Docs

- Module de la plateforme d'applications en ligne Zoho :

- Éditée par Zoho Corp., société californienne
- + de 10 millions d'utilisateurs dans le monde
- Une trentaine de produits
 - Outils bureautiques
 - Outils de collaboration > *dont Zoho Docs*
 - Applications métiers

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Applications collaboratives de Zoho

Zoho Docs permet de **stocker et partager** des **fichiers** et des **dossiers** sur un compte personnel Zoho (ou via Google, Yahoo, Facebook)

 <p>Chat Make group decisions, discussions faster, real-time</p>	 <p>Connect Your Social Workplace</p>
 <p>Docs Create, Store & Maintain all your documents in a centralized location</p>	 <p>Discussions Engage better, Discuss effectively online</p>
 <p>Mail Achieve effective business communications. Ad-free</p>	 <p>Meeting Host secure online meetings with anyone, anywhere in the world</p>
 <p>Projects Manage & Track multiple projects online towards successful completion</p>	 <p>Wiki Make knowledge-sharing easy with online kbase</p>

Outils de stockage et de partage de fichiers

- **Zoho Docs** (version de base gratuite)
 - Espace de stockage de documents en ligne, gratuit jusqu'à 5 Gb
 - Intégration avec la suite Zoho Office
 - Permet le travail collaboratif :
 - Chargement de tout type de document ($\leq 100\text{Mb}$)
 - Gestion de collaborateurs partageant des documents et / ou des dossiers
 - Import possible de documents Google Drive depuis un compte Google
 - Edition de documents à plusieurs
 - Synchronisation possible avec la version de bureau Zoho Desktop
 - Synchronisation possible avec des fichiers Dropbox

Outils de stockage et de partage de fichiers

- Zoho Docs

Synchronisation Zoho Docs Desktop et Dropbox

Créer un dossier - Partager – Ajouter une tâche – Déplacer - Copier - Supprimer

The screenshot shows the Zoho Docs interface. On the left, there are buttons for 'CRÉER' and 'CHARGER'. Below them, a list of folders is shown, including 'Réseau URFIST' and 'IFLA2014'. A dropdown menu is open under 'CRÉER', showing options: Document, Tableau, Présentation, and Dossier. In the center, a file list is displayed with columns for 'NOM', 'MODIFIED BY', and 'DATE DE MODIFICATION'. A context menu is open over a file, listing actions like 'Ajouter à l'espace de travail', 'Envoyer un e-mail', 'Extraire', 'Révisions', 'Ajouter une balise', 'Zip', 'Commentaire', and various export options. A 'Partager' button is highlighted with an arrow pointing to it from below.

This block shows a close-up of the 'CRÉER' and 'CHARGER' buttons. The 'CRÉER' dropdown menu is open, showing options: 'Fichier(s)', 'Google Drive', and 'Chargement en masse'. The 'CHARGER' dropdown menu is also visible.

Partager – Ajouter une tâche – Télécharger - Commentaire



Unité **R**égionale de **F**ormation à l'**I**nformation **S**cientifique et **T**echnique
de Bretagne et des Pays de la Loire

3. Outils d'écriture collaborative

Les outils d'écriture collaborative

- **Plusieurs types d'outils d'écriture collaborative :**
 - Les traitements de texte en ligne : Google Documents, Zoho Writer...
 - Les pads : éditeurs de texte collaboratifs en ligne
 - Les plateformes collaboratives
 - Les wikis : cf Wikipedia
 - Les blogs
- **Nombreux usages :**
 - Apprentissage, usages pédagogiques
 - Gestion de projets
 - Prise de notes collective
 - Travail collectif sur un document
 - Ecriture littéraire
 - ...

Les outils d'écriture collaborative

- Plusieurs types d'activités ou de modalités d'écriture collaborative :
 - **Brainstorming** : développer de nouvelles idées
 - **Converging on brainstorming** : Décider quoi faire avec les nouvelles idées produites par le brainstorming
 - **Rédaction** : Rédiger
 - **Révision** : Réviser
 - **Outlining** : Construire le plan du document final
 - **Reviewing** : Annoter le style, la grammaire, le style, les sections etc...
 - **Drafting** : Faire un brouillon, les pré-textes
 - **Copyediting** : Finaliser le document, l'organiser, le rendre homogène.

(source : [Ecriture collaborative](#))

Les outils d'écriture collaborative : les traitements de texte en ligne

- Google Documents :

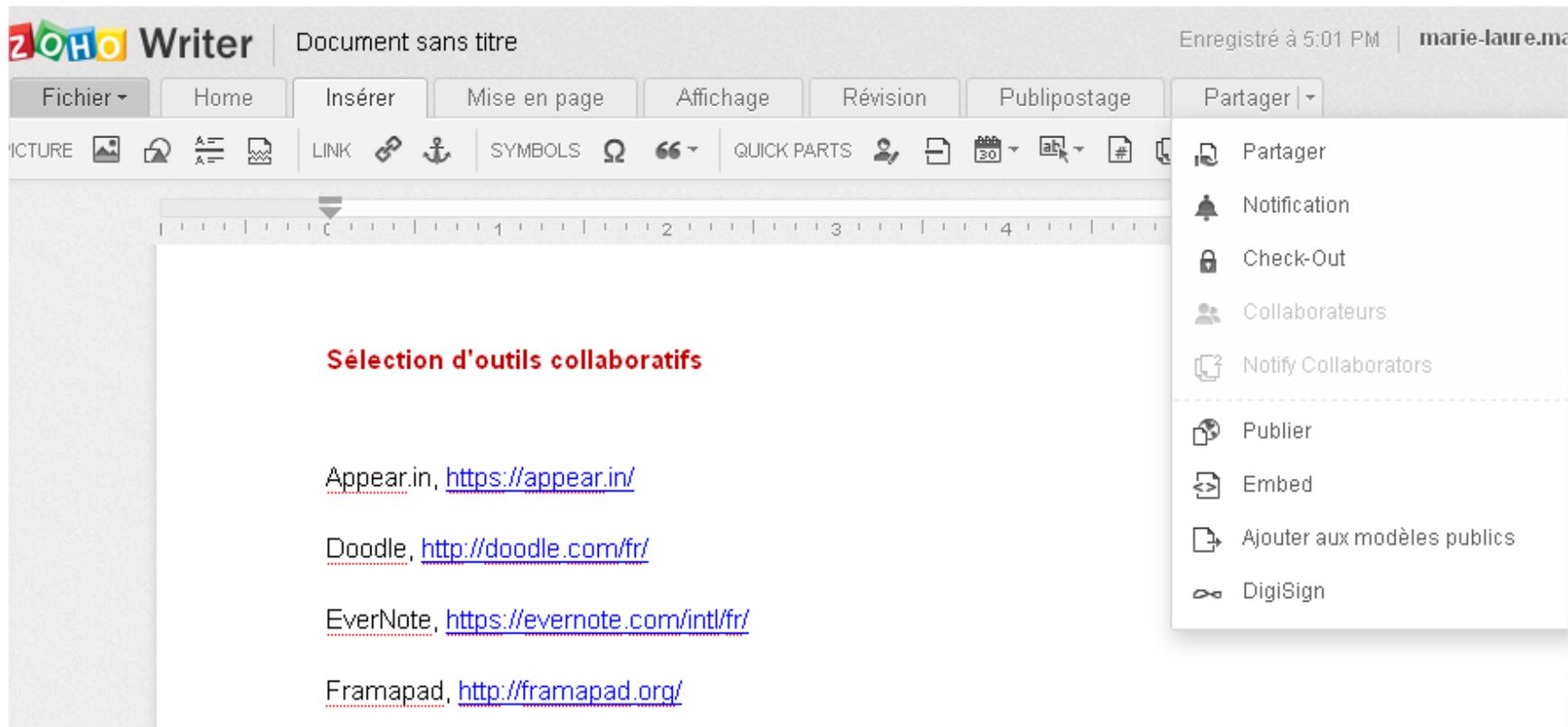


- Intégré à Google Drive
- Toutes les fonctionnalités d'un traitement de texte
- Création en ligne de documents
- Compatibilité avec les formats les plus courants : .doc, .docx, .html, texte brut (.txt), .rtf, .odt
- Partage de documents (cf Google Drive)
 - Possibilité d'écriture collective simultanée
- Possibilité d'ajouter des modules complémentaires :
 - **Ex. de Easy Bib Bibliography Creator**
 - Recherche et importation de références bibliographiques

Les outils d'écriture collaborative : les traitements de texte en ligne

- **Zoho Writer**

- Traitement de texte gratuit (Freeware) et en ligne (compte personnel)
- Fait partie de la suite bureautique de Zoho



Les outils d'écriture collaborative : les traitements de texte en ligne

- **Zoho Writer**

- **Fonctions classiques de traitement de texte :**

- gestion du fichier
 - formatage du texte
 - insertion (images, formes, tableaux, liens, notes de bas de page, caractères spéciaux...)
 - correction orthographique et grammaticale, gestion des versions
 - mise en page
 - modes d'affichage
 - publipostage

- **Fonctions de partage et de travail collaboratif**

- création de collaborateurs et définition des droits
 - écriture à plusieurs sur un document / verrouillage / historique des modifications
 - envoi par email
 - publication sur un blog ou n'importe quel site web / embed

Les outils d'écriture collaborative : les traitements de texte en ligne

- **Zoho Writer**

- Partager un document avec des collaborateurs
- Travailler à plusieurs sur un même document
 - Visibilité du travail en cours par quelqu'un d'autre

Formats supportés :
- Import : DOC, DOCX, SXW, ODT, RTF, TXT, JPG, GIF, PNG, HTML
- Export : DOC, DOCX, PDF, SXW, ODT, RTF, TXT, LaTeX (équations écrites avec Latex)

The screenshot displays the Zoho Writer web interface. The document title is 'Méthodologie de réalisation d'un poster pour l'IFLA'. The 'Paramètres de partage' (Sharing Settings) dialog box is open, showing the email 'pierre.dupont@gmail.com' and a dropdown menu for permissions. The selected permission is 'Lecture/écriture'. Other options include 'Lecture seule', 'Lecture/commentaire', and 'Copropriétaire'. The dialog also has a 'Notifier par e-mail - Ajouter un message' checkbox and 'Partager' and 'Annuler' buttons. A grey arrow points from the text 'Visibilité du travail en cours par quelqu'un d'autre' to the dialog box.

Les outils d'écriture collaborative : les traitements de texte en ligne

- **D'autres traitements de textes collaboratifs**
 - Draft, <https://draftin.com/> (voir [sa présentation](#))
 - Visibilité des différentes propositions de corrections en parallèle
 - Fidus Writer pour l'enseignement supérieur, <http://fiduswriter.org/> (voir [sa présentation](#))
 - Version beta 1.1 depuis 01/2014 (seulement avec Google Chrome pour le moment)
 - Authorea, <https://www.authorea.com/> (voir [sa présentation](#))
 - Université de Harvard, pour la recherche
 - Gratuit seulement si les documents sont publics
 - WriteUrl, <http://www.writeurl.com/>
 - OpenGoo, <http://www.opengoo.org/>

Les outils de prise de notes collaborative

- **Les « pads » : Éditeurs de texte collaboratif en temps réel**

- **Outils en ligne**, pour la plupart gratuits, permettant :

- d'écrire à plusieurs de manière simultanée et en mode asynchrone
- de commenter
- de partager

- **Caractéristiques :**

- Nécessitent une connexion Internet
- S'utilisent sans inscription
- Ne demandent pas d'installation
- Proposent éventuellement une zone de chat pour dialoguer
- Peuvent aussi fonctionner sur tablettes et smartphones (parfois fonctions de synchronisation)

Les outils de prise de notes collaborative

- **Les outils**

- EtherPad, <http://etherpad.org/>

EtherPad

- Application open source

- À la base de différents outils utilisant son code :

TitanPad

Sync.in 

Framapad

EtherPad.RECIT.org
un outil texte 2.0 en temps réel

wrfist
Rennes

Les outils de prise de notes collaborative

- **Framapad, <http://framapad.org/>**
 - Création d'un pad directement, sans inscription
 - Utilisation d'un compte pour les fonctions avancées
 - Pads publics permanents
 - Contributions distinguées par des couleurs

Voir :

« [L'écriture collaborative en ligne avec Framapad](#) », CRDP de l'Académie de Créteil

« [Guide d'utilisation des pads – Framapad.org](#) », Framasoft

Les outils de prise de notes collaborative

- Framapad, <http://framapad.org/>

- Ouvrir un pad public ou privé
- Rédiger votre article
- Inviter des collaborateurs
- Un code couleur pour chacun
- Tchat intégré :-)
- Historique des versions
- Exporter votre travail



Les outils de prise de notes collaborative

- Framapad, <http://framapad.org/>

– L'éditeur

The screenshot shows the Framapad editor interface. The top navigation bar includes the Framasoft logo and menu items: Logiciel libre, Culture libre, Services libres, and Lib'en vrac. A secondary bar contains links for 'Nous suivre' and 'Faire un don?'. The main toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), list creation, undo, redo, color selection, font size, style selection, and alignment options. The text area contains a welcome message and instructions. A 'Zone de saisie de texte' label points to the main text area. A 'Messagerie instantanée' label points to a 'Chat' button in the bottom right corner. Other labels include 'Importer / Exporter' pointing to the double arrow icon, 'Enregistrer la révision' pointing to the clock icon, 'Paramètres du pad' pointing to the gear icon, 'Utilisateurs' pointing to the user icon, and 'Partager le pad' pointing to the share icon.

Importer / Exporter

Enregistrer la révision

Paramètres du pad

Utilisateurs

Mise en forme

Historique dynamique

Partager le pad

Zone de saisie de texte

Messagerie instantanée

Les outils de prise de notes collaborative

- **Framapad, <http://framapad.org/>**

- Inviter des utilisateurs en donnant l'url du pad (par mail ou chat)

Codes couleurs pour les contributions

Lecture seule

Partager ce pad

Lien

<http://lite4.framapad.org/p/WiDiHU9i5W>

Incorporer un lien

```
<iframe name='embed_readwrite' src='http://lite4.framapad.org/p/WiDiHU9i5W?showContr'
```

lecteur était censé y comprendre au juste. Morozov m'a répondu que d'après lui Esfandiar ne s'était pas exprimée clairement ; elle voulait dire que c'étaient les utilisateurs de Twitter qui étaient « complices » de la propagation des rumeurs. C'est sans doute mieux, mais sans preuves que Twitter n'est fait que pour propager de fausses rumeurs, cela ne suffit pas pour inculper Twitter. Pourquoi alors ce passage figure-t-il dans le livre – sachant que Morozov n'a cessé d'affirmer dans les pages précédentes qu'aucune information postée sur Twitter n'avait atteint l'Iran – si ce n'est comme un pan de la stratégie qui consiste à discréditer les « cyber-utopistes » en balançant tous les arguments possibles en espérant que certains tiennent debout ? Et je pense que c'est le cas : par la suite, Morozov reproche à la « culture Internet » la « persistance de nombreuses légendes urbaines », une idée fort singulière puisque des chercheurs spécialisés en légendes urbaines, tels que Jan

Les outils de prise de notes collaborative

- Framapad, <http://framapad.org/>

The image displays two screenshots of the Framapad web application. The top screenshot shows the 'Importer/Exporter' dialog box, which allows users to import or export documents in various formats. The bottom screenshot shows the main editing interface of a public pad, including a version history sidebar.

Format d'import et d'export

Importer/Exporter

Charger un texte ou un document

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Importer maintenant

Exporter le pad actuel comme :

- HTML
- Texte brut
- Microsoft Word
- PDF
- ODF (Open Document Format)
- DokuWiki

Versions / Historique dynamique

Framapad

Pad public

22/11/2010 03:03:30

Pad public Version 4396 du 22 novembre 2010

copies, and (2) de être transformable "remix" sans clairement être une.

Pour la plupart des œuvres, je pense que le copyright pourrait être acceptable (1) s'il était plus court (je propose 10 ans), (2) s'il permettait une redistribution de copies au format ou comme copie, et (3) si les «remix» pourraient être créés et distribués comme un usage légitime («fair use»).

However, I think software and other works of practical use must be free.

Cependant, je pense que les logiciels et autres œuvres ayant une utilité concrète doivent être libres.

He went on:

Il a poursuivi:

I would be glad to see the abolition of copyright on software if it were done in a way as to ensure that software is free. After all, the point of copyright is to achieve that goal for the authors of certain programs. If all software were free, copyright would not be needed for software.

Je serais heureux que le copyright sur les logiciels soit aboli si c'était fait de manière telle que la liberté des logiciels soit garantie. Après tout, le but du copyright est justement d'atteindre cet objectif pour les œuvres de certains programmes. Si tous les logiciels étaient libres, nous n'aurions pas besoin de copyright.

However, abolishing copyright on software also be done in a misguided way that would have no effect on typical proprietary software (which is restricted by EULAs and source code secrecy rather than copyright), and on the traditional practice of copyright. Naturally, I would be against that.

Cependant, même de la manière mentionnée, l'abolition du copyright pourrait avoir aussi l'effet sur les logiciels propriétaires (car plus que le copyright, c'est le CLUF et le caractère secret du code qui créent des restrictions), elle pourrait aussi impacter la pratique du copyright. Naturellement, dans ce cas je m'y opposerais.

In other words, I am more concerned with how the law affects users' freedom than with what happens to copyright as such.

En d'autres termes, je me sens plus concerné par l'impact de la loi sur les libertés des utilisateurs que par ce qui pourrait arriver au copyright lui-même.

I wondered how copyright might be abolished in the "right way" so that free software would still be possible. Here's Stallman's answer:

Dernière version
Lien vers cette version
Lien en lecture seule
Aller à l'édition

Télécharger

- HTML
- TXT
- Microsoft Word
- PDF

Auteurs

- vincent
- Barbidule

Les outils d'écriture collaborative : les wikis

- **Définition d'un wiki :**
 - « *Un wiki est un site web collectif dans lequel un grand nombre de participants sont autorisés à modifier les pages et à en créer de nouvelles à l'aide de leur navigateur web.* » ([Interstices](#))
- **Outils déjà anciens :**
 - [1^{er} wiki créé en 1995](#) par Ward Cunningham
- **Outils d'écriture collaborative, de gestion de projets**
- **Reposent sur une syntaxe particulière : le « dialecte WikiML » (*Wiki Markup Language*).**
- **Très nombreux types d'outils de wikis :**
 - Voir le comparatif [WikiMatrix](#)
- **Distinguer :**
 - **Les moteurs de wikis :** [MediaWiki](#)
 - Moteur de Wikipedia
 - Outil à télécharger en local
 - **Les fermes à wikis :**
 - Plateformes en ligne : ex. PBWorks

Les outils d'écriture collaborative : les wikis

- **PBWorks** :
 - Versions gratuite et payante
 - Nécessite un compte personnel
 - Version gratuite : permet de créer 5 wikis
- **Démarche de création d'un wiki** :
 - Créer l'adresse du wiki

PBWORKS

Sign up

Choose your address http:// .pbworks.com

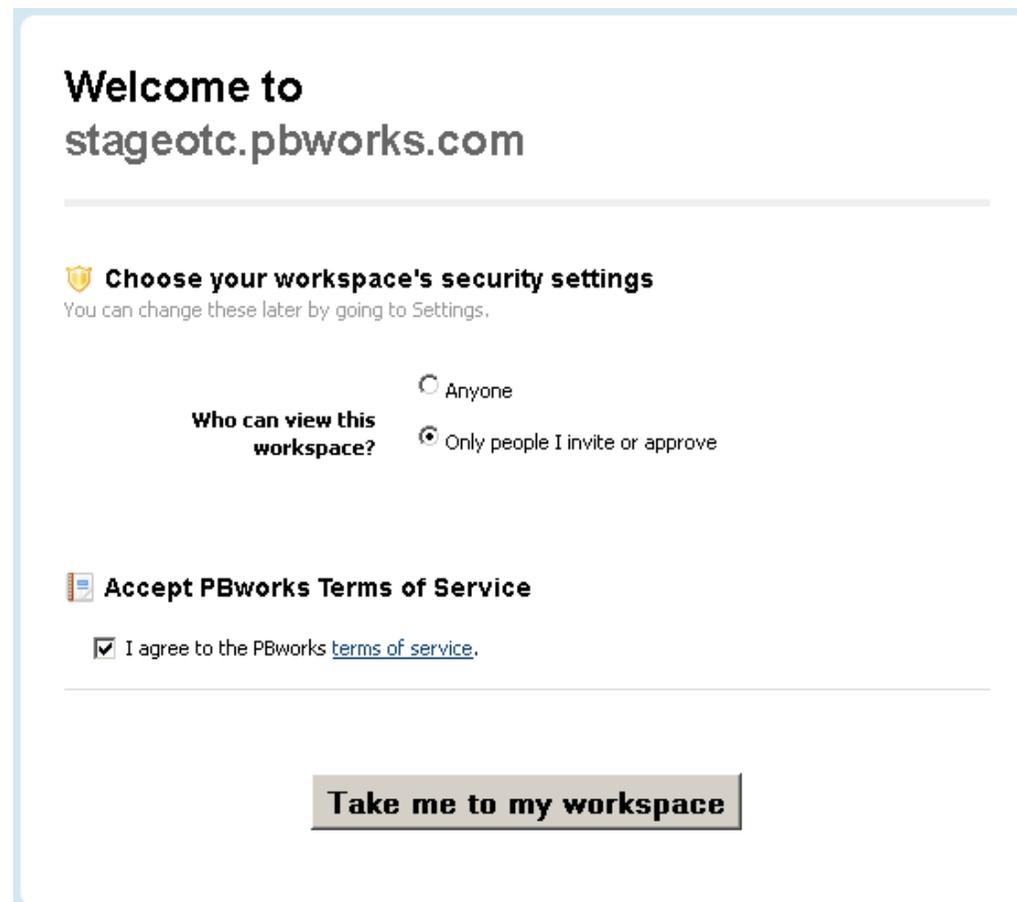
Agree to non-commercial use What is this space for? For individuals
Personal use, groups, clubs

For education
Classrooms, libraries, schools, universities

I agree that this workspace is for non-commercial use only

Les outils d'écriture collaborative : les wikis

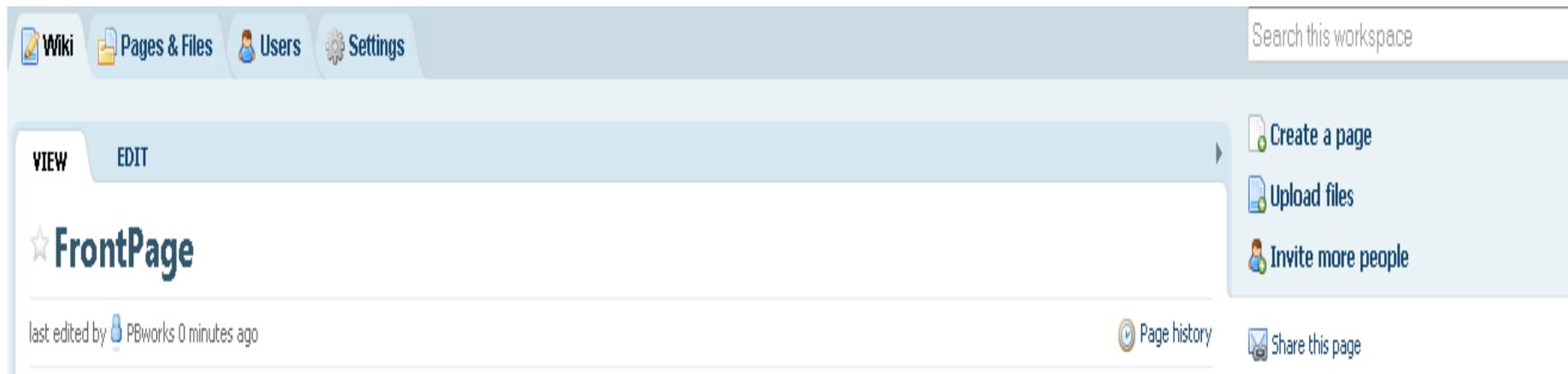
- **PBWorks : Démarche de création d'un wiki :**
 - Choisir la visibilité



The screenshot shows the PBWorks workspace creation interface. At the top, it says "Welcome to stageotc.pbworks.com". Below this, there is a section titled "Choose your workspace's security settings" with a shield icon. A subtext reads "You can change these later by going to Settings." Underneath, the question "Who can view this workspace?" is followed by two radio button options: "Anyone" (which is unselected) and "Only people I invite or approve" (which is selected). Below the security settings, there is a section titled "Accept PBworks Terms of Service" with a document icon. A checkbox labeled "I agree to the PBworks terms of service." is checked. At the bottom of the form, there is a button labeled "Take me to my workspace".

Les outils d'écriture collaborative : les wikis

- **PBWorks : Démarche de création d'un wiki :**
 - Editer la page d'accueil et créer le sommaire
 - Créer les pages
 - Inviter d'autres personnes
 - Télécharger des fichiers





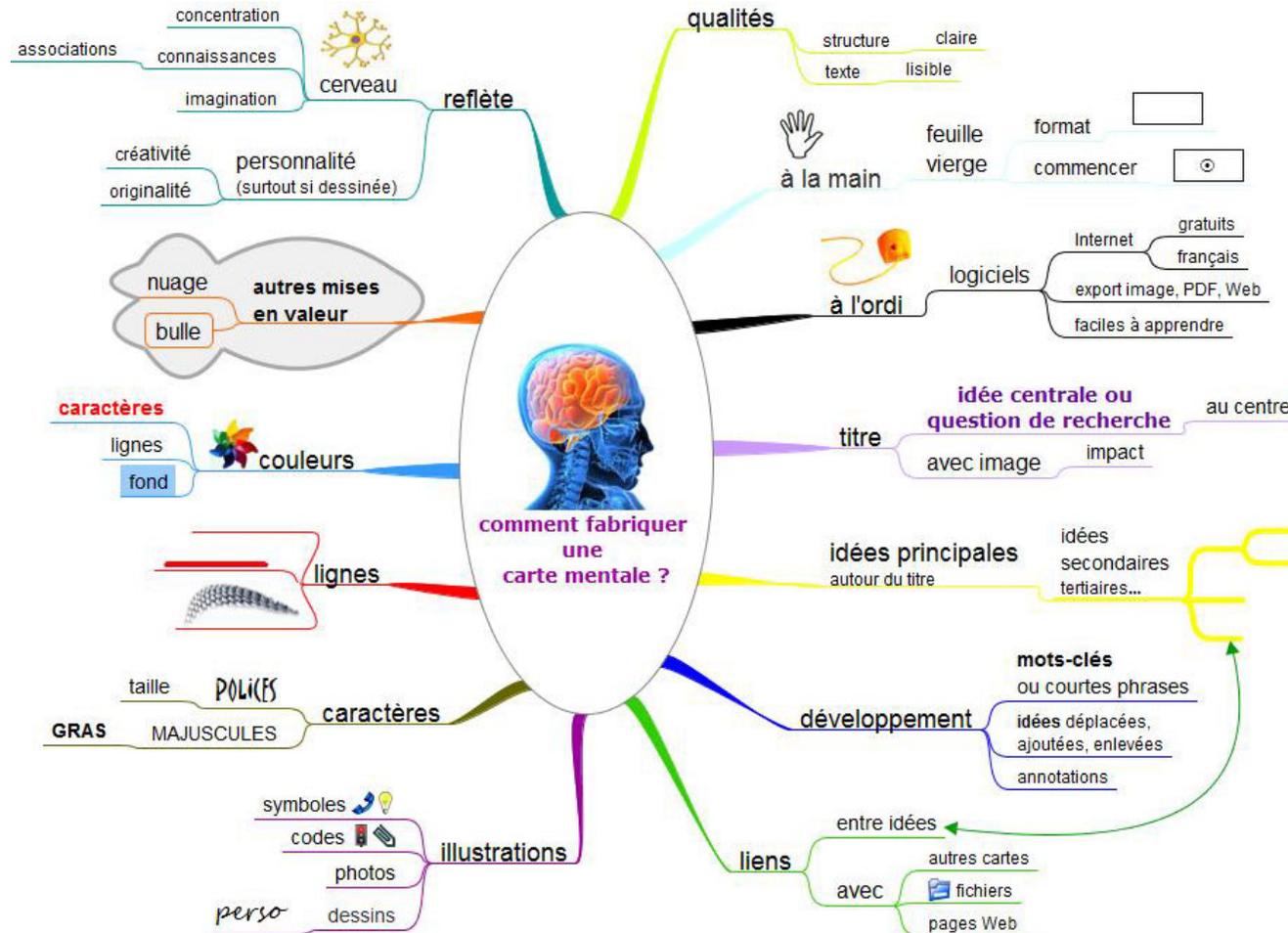
Unité **R**égionale de **F**ormation à l'**I**nformation **S**cientifique et **T**echnique
de Bretagne et des Pays de la Loire

4. Outils de brainstorming collectif

Les outils de brainstorming collectif

- **Fonctions :**
 - Mobiliser collectivement les idées en vue d'un projet, d'un texte, d'un travail collectif...
 - Faire émerger les représentations d'un groupe (élèves, étudiants, stagiaires...)
 - Faire travailler un groupe d'élèves ou d'étudiants autour d'une tâche précise
- **Deux types d'outils :**
 - Les outils de cartes heuristiques :
 - Choisir les outils en ligne, facilement utilisables collectivement
 - Ex. : [MindMeister](#), Mindomo, [Framindmap](#), [MindMup](#)
 - Les tableaux collaboratifs :
 - Possibilité d'accrocher des post-it, des notes, des idées...
 - Ex. : [Scrumblr](#), [Padlet](#)

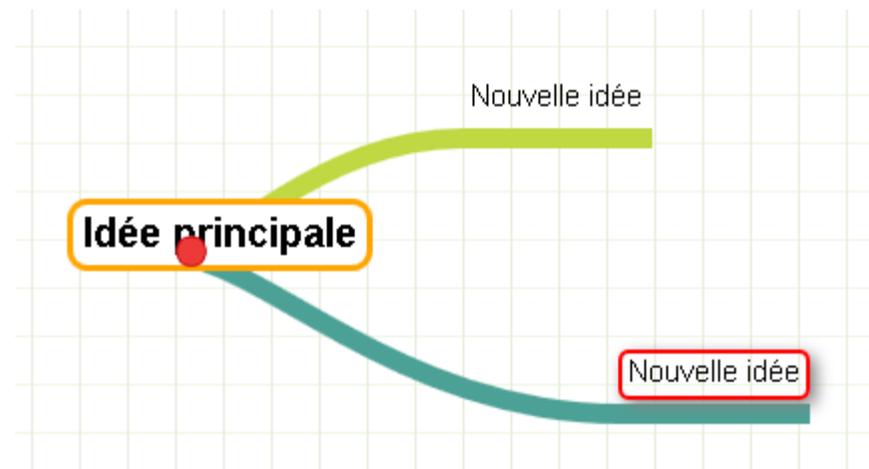
Résumé des règles de base du mind mapping



Les outils de brainstorming : les cartes heuristiques

Framindmap

- Outil en ligne, entièrement gratuit, en open source
- Créé par l'association Framasoft
- Pas d'inscription obligatoire
- Simplicité d'utilisation
- Intéressant pour le brainstorming



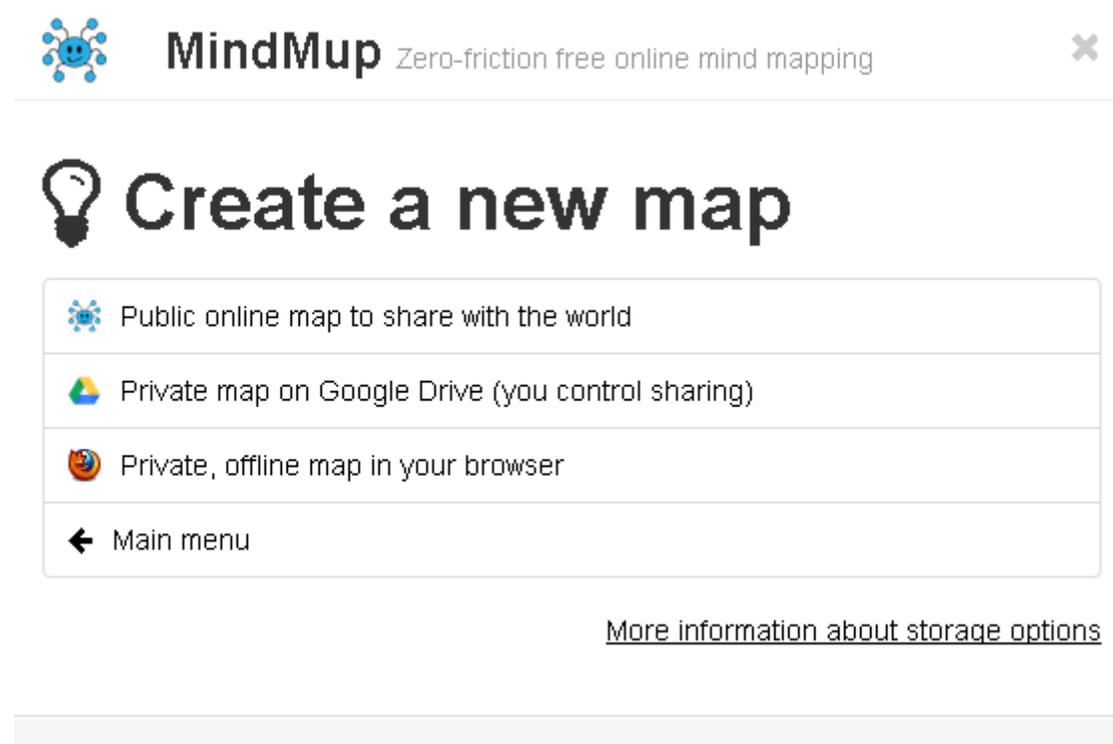
Les outils de brainstorming : les cartes heuristiques

- MindMup
 - Outil en ligne, entièrement gratuit, en open source
 - Interconnecté avec Google Drive :
 - Pour le stockage des cartes
 - Permet le travail collaboratif
 - Export en différents formats, dont FreeMind



Les outils de brainstorming : les cartes heuristiques

- **MindMup : prise en mains**
 - Cliquer sur *Create a new map*
 - Choisir *Private map on Google Drive* :
 - Créer une carte heuristique



Les outils de brainstorming : les cartes heuristiques

- **MindMeister** :

- Créé par la société MeisterLabs
 - Fondée en 2006
 - Entreprise allemande
- outil en ligne
- version gratuite : 3 cartes heuristiques possibles, exportation en PDF
- Version payante : nombre illimité de cartes, nombreuses exportations de formats
 - Plusieurs versions payantes
- Nombreuses fonctionnalités



Les outils de brainstorming : les tableaux collaboratifs

- **Scrumblr** :

- outil canadien, gratuit
- mêmes principes que les pads
 - pas d'inscription obligatoire
 - mais pas de sauvegarde possible du tableau :
 - Faire une capture d'écran
 - possibilité de se connecter à plusieurs en même temps, en indiquant son prénom
- permet d'accrocher des post-it virtuels sur un tableau et de les organiser en colonnes.
 - Distinction des post-it par des couleurs
 - Possibilité de retrouver son tableau grâce à une url que l'on personnalise



Les outils de brainstorming : les tableaux collaboratifs

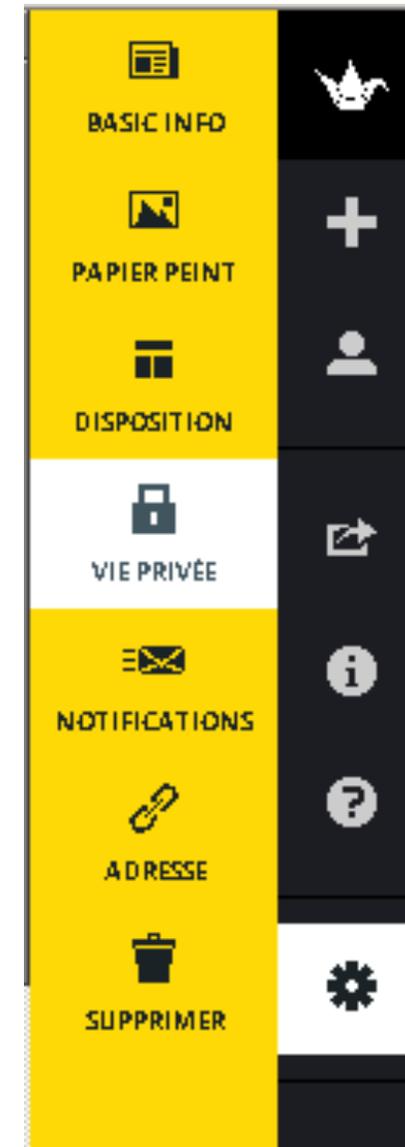
- Padlet :

- outil gratuit
- Simplicité d'utilisation
- Plusieurs fonctionnalités intéressantes :
 - Possibilité de compte personnel
 - Possibilité de joindre et d'afficher un fichier
 - Ajout de liens externes :
 - Mais un seul par post-it, ouvert dans le tableau...
 - Possibilité de prise de photos par la webcam
 - Mise en forme du tableau possible
 - Plusieurs thèmes graphiques
 - Sauvegarde du tableau
 - Interopérabilité avec mobiles
 - Exportation du « mur » sur un site web : par code embarqué



Les outils de brainstorming : les tableaux collaboratifs

- Padlet :
 - Possibilités de paramétrage
 - Informations sur le tableau
 - Choix du papier peint
 - Choix de la disposition des post-it
 - Options de visibilité
 - Paramètres de notifications
 - Adresse du tableau
 - Suppression





Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

5. Outils de gestion de projet

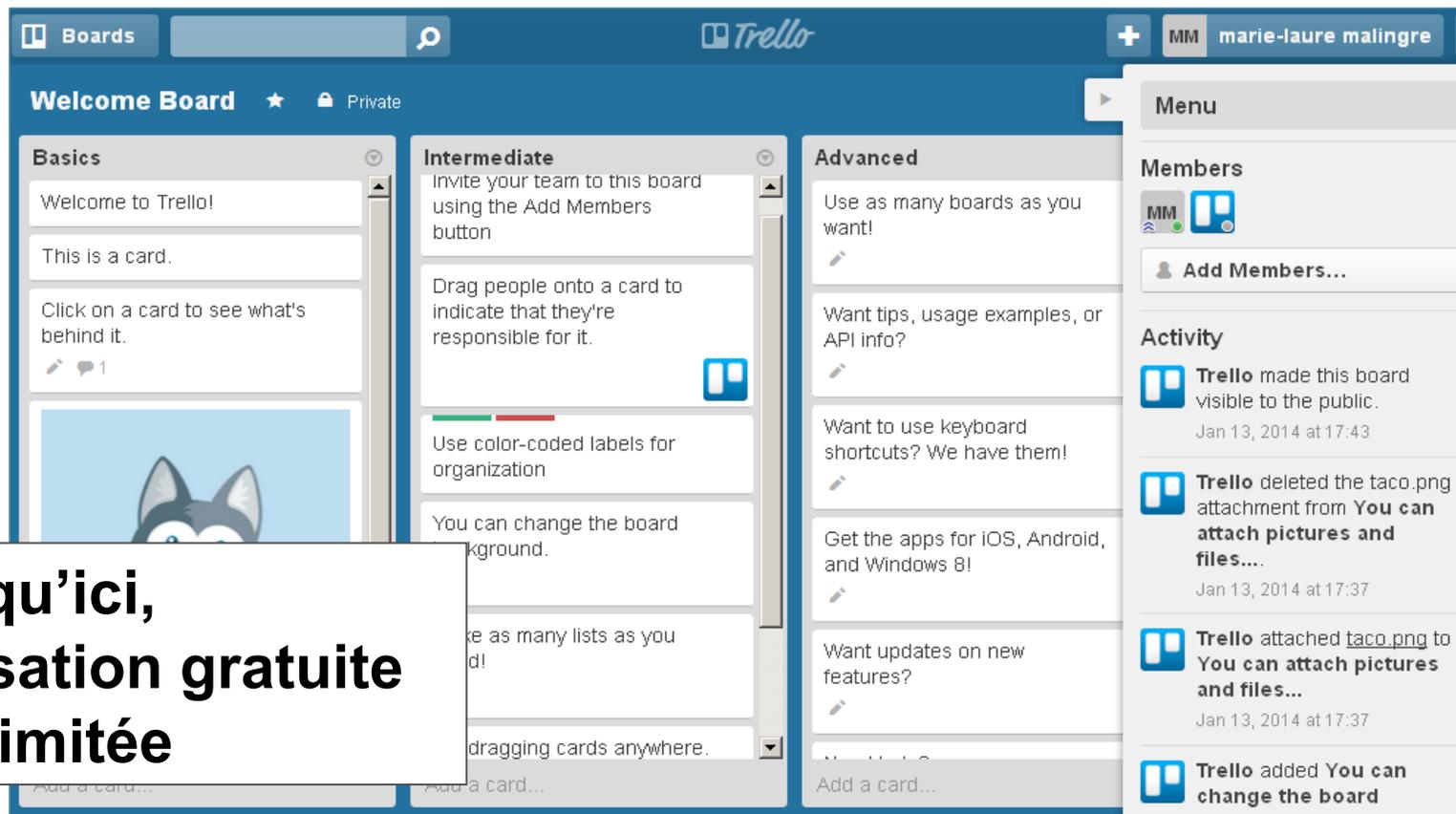
Outils de gestion de projets

- **Fonctions**

- Gérer toutes les étapes dans la conduite et le suivi d'un projet
- Outils de « workflow »
- Activation et suivi des interactions entre collaborateurs
 - Outils de synchronisation
 - Outils de gestion de tâches
 - Agendas partagés
 - Etc.

Outils de gestion de projets

- **Trello** : <https://trello.com/> (Fog Creek Software)
 - Plateforme web + application pour mobiles
 - Gestion de projet en mode collaboratif



**Jusqu'ici,
utilisation gratuite
et illimitée**

Outils de gestion de projets

- Trello

- **Principe de fonctionnement :**

- **Un panneau = board** pour chaque projet
- **Différentes catégories de listes** en colonnes sur chaque board = état du projet
 - 3 Listes standards :
 - **To Do** : idées et tâches à faire
 - **Doing** : tâches en cours
 - **Done** : tâches effectuées

Chaque board peut comporter sa propre disposition de colonnes de listes

- **Dans chaque liste, les cartes** de tâches : elles peuvent être attribuées aux membres du projet et vont glisser d'une colonne à l'autre

Outils de gestion de projets

- Trello

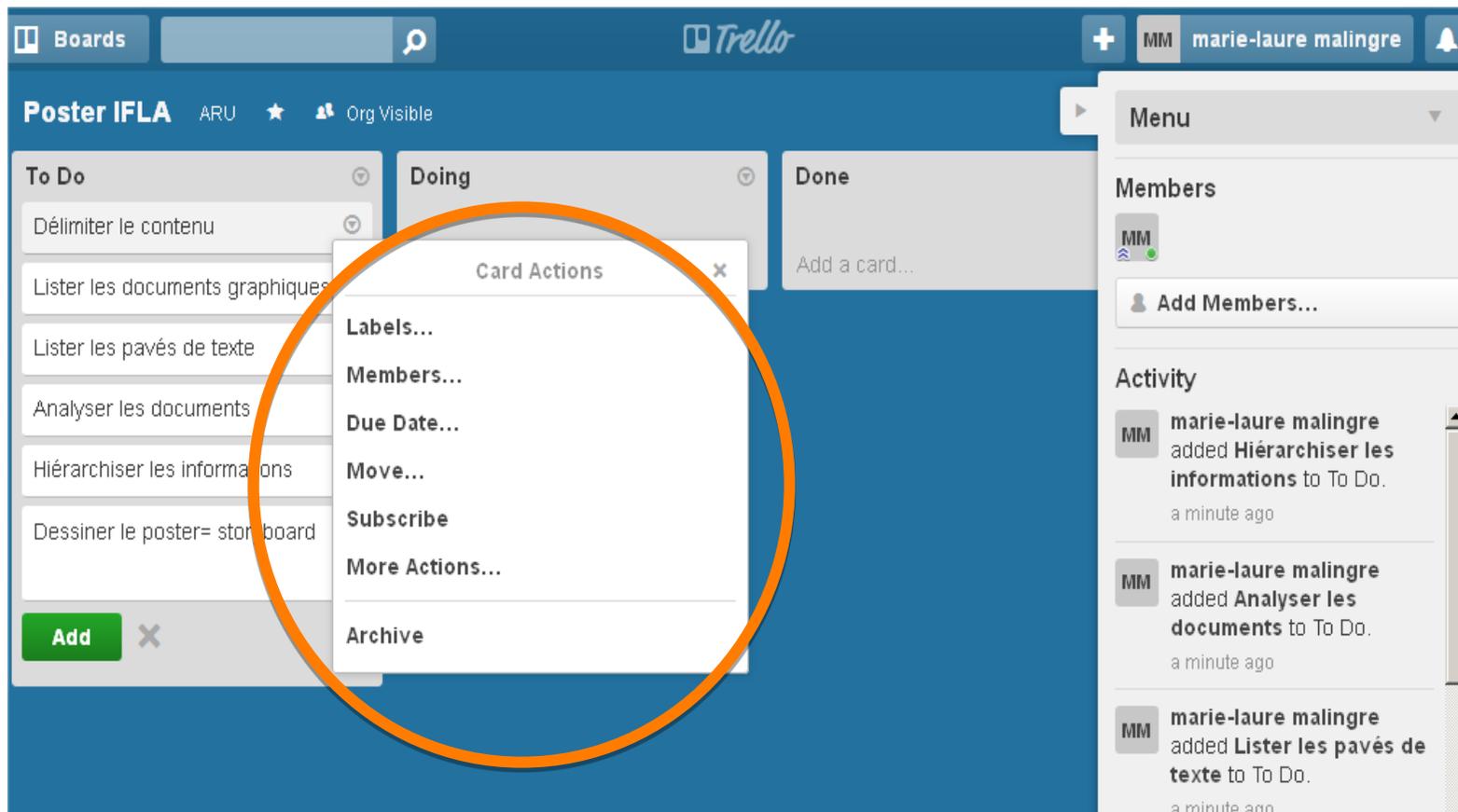
– Détail d'une carte et de ses fonctionnalités

The screenshot displays a Trello card interface. At the top, it says "Click on a card to see what's behind it. in list Basics". Below this is a "Description" field with the text "You can put a detailed description here..." and an "Edit" link. The "Activity" section shows a comment input field with the placeholder "Write a comment...". Below the comment field, there is a Trello logo and the text "or add comments here." followed by a timestamp "Jan 13, 2014 at 16:46 - Delete". A second activity entry shows "Trello added this card to Basics." with the timestamp "Jan 13, 2014 at 16:46". On the right side, there is an "Add" menu with buttons for "Members", "Labels", "Checklist", "Due date", and "Attachment". Below that is an "Actions" menu with buttons for "Move", "Copy", "Subscribe", and "Archive". At the bottom right, there is a "Share and more..." link. The IST Rennes logo is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Outils de gestion de projets

- Trello

- Liste des cartes et menu contextuel d'actions



Outils de gestion de projets

- Trello

- Principales fonctionnalités liées aux cartes :

- **Assigner** une tâche (carte) à un membre
- **Attribuer une date d'échéance**, avec une notification
- Décomposer une tâche en plusieurs activités par la fonction « checklist »
- **Commenter** une carte
- **Filtrer** les tâches (par labels de couleur > priorisation, par membre, par date)
- **Déplacer** une carte dans une autre colonne / liste (progression de la tâche)
- **Archiver, copier, exporter...** la tâche
- **Ajouter** d'autres cartes / tâches

Outils de gestion de projets

- Trello

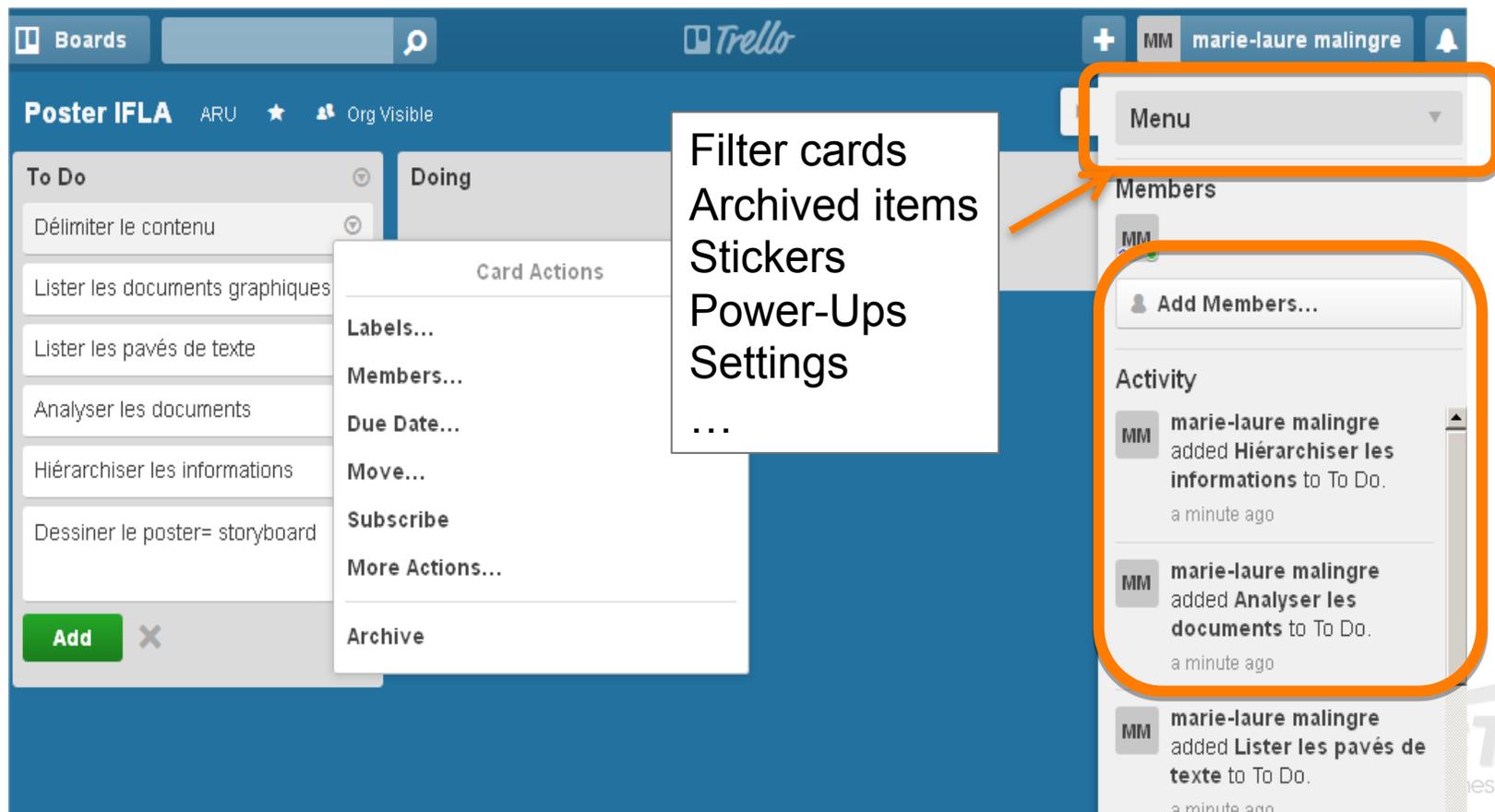
- Administration

- Gestion du compte, du profil
 - Affichages de l'ensemble de ses projets / boards et de ses groupes / organisations
 - Affichage planning (option Calendar)
 - Modifier les paramètres des projets et groupes existants
 - Créer de nouveaux projets et groupes

Outils de gestion de projets

- Trello

- Gestion d'un board > projet / groupe



Outils de gestion de projets

- **D'autres outils de gestion de projets :**
 - Asana, <http://www.asana.com>
 - **Gratuit jusqu'à 30 utilisateurs**
 - Collabtive, <http://collabtive.o-dyn.de/?lang=fr>
 - Redmine, <http://www.redmine.org/>
 - GanttProject, <http://www.ganttproject.biz/>



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

6. Outils de gestion d'agendas

Outils de gestion d'agendas

- **Google Agenda**

<https://www.google.com/calendar?hl=fr>

- Module de Google depuis 2006 pour la gestion d'agendas partagés (gratuit)
- Plusieurs utilisateurs peuvent avoir accès au même agenda et le consulter
- Création et description d'événements (envoi d'alertes mail)
- Paramétrage des notifications
- Définition des droits d'utilisateurs pour les personnes partageant l'agenda
- Ajout possible de pièces jointes aux événements
- Codes couleurs affectés aux événements et aux différents agendas

Outils de gestion d'agendas

- **Google Agenda,**
<https://www.google.com/calendar?hl=fr>

Agenda

Aujourd'hui < > 11 - 17 mai 2014

Jour Semaine Mois 4 jours Mon planning Plus

CRÉER

mai 2014 < >

GMT+01	dim. 5/11	lun. 5/12	mar. 5/13	mer. 5/14	jeu. 5/15	ven. 5/16	sam. 5/17
4am							
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am		9:30 - 5p Stage "Concevoir un poster scientifique" (Cédric Gémy)	9:30 - 5p Stage "Concevoir un poster scientifique" (Cédric Gémy)	9:30 - 5p Journée d'étude ADBEN Bretagne	9:30 - 5p Stage "Les outils de travail collaboratif" (AS, MLM)		
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							

Mes agendas

- marie-laure malingre
- SalleUrfist@group.c...
- Tâches
- urfist@uhb.fr

Autres agendas

Ajouter l'agenda d'un ami

- Agenda AS Urfist
- el hadj maguette diop

Outils de gestion d'agendas

- Google Agenda

- Principales fonctionnalités :

- **Affichage par défaut de l'emploi du temps de la semaine** (choix possible : jour mois, 4 jours suivants). Planning : événements sous forme de liste
- **Création d'événements** : cliquer sur le jour et l'heure concernés dans l'agenda (ou lien « Créer un événement ») et description de l'événement dans la fenêtre correspondante
- **L'événement peut concerner plusieurs personnes** : saisie de leur adresse mail dans la rubrique « Invités » pour qu'ils soient prévenus. Signalement de la participation à l'événement

Outils de gestion d'agendas

- **Google Agenda**
 - Principales fonctionnalités :
 - Agenda privé ou public
 - Possibilité de modification de l'événement (les personnes concernées sont prévenues)
 - Possibilité de gérer plusieurs agendas, plusieurs emplois du temps (avec des couleurs différentes)
 - Affichage / masquage des agendas à gauche. Sous-menu :
 - Afficher uniquement cet agenda
 - Paramètres de l'agenda
 - Créer un événement dans cet agenda
 - Partager cet agenda
 - Notifications

Outils de gestion d'agendas

- Google Agenda

- Saisie d'un événement:

Copie possible de l'évènement dans un autre agenda

- Titre
- Horaires
- Lieu
- Propriétaire de l'agenda
- Description
- Couleur de l'évènement
- Disponibilité
- Confidentialité
- Partage de l'évènement

The screenshot shows the Google Agenda event creation form. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, a red 'ENREGISTRER' button, 'Ignorer les modifications', 'Supprimer', and a dropdown for 'Autres actions'. The event title is 'Événement sans titre'. The date and time are set to '5/14/2014' from '5:30am' to '6:30am', with a 'Fuseau horaire' dropdown. There are checkboxes for 'Toute la journée' and 'Récurrence...'. Below this is a 'Détails sur l'événement' section with a 'Rechercher un horaire' button. The 'Lieu' field contains 'Indiquez un lieu'. The 'Appel vidéo' section has an 'Ajouter un appel vidéo' button. The 'Agenda' dropdown is set to 'marie-laure malingre'. The 'Description' field is empty. To the right, the 'Ajouter des invités' section has a 'Saisissez les adresses e-m' input and an 'Ajouter' button. Below that, 'Les invités peuvent' has checkboxes for 'modifier l'événement', 'inviter d'autres personnes' (checked), and 'voir la liste des invités'. The 'Couleur de l'événement' section shows a color palette with the first color selected. The 'Rappels' section has two entries: 'Pop-up' and 'E-mail', both set to '10 minutes'. There is an 'Ajouter un rappel' link. The 'Ma disponibilité' section has radio buttons for 'Disponible' and 'Occupé' (selected). The 'Confidentialité' section has radio buttons for 'Par défaut' (selected), 'Public', and 'Privé'. At the bottom, there is a note about sharing parameters and a 'Publier l'événement' button. A link at the very bottom says 'Vous souhaitez ajouter des pièces jointes ? Découvrez comment activer cette fonctionnalité.'

Outils de gestion d'agendas

- **Autres outils**

- L'agenda de la suite Zimbra >

- [Zimbra Collaboration Suite](#)

- Plusieurs versions, dont une open source
 - Outil de groupware complet > agenda, tâches et fonctions collaboratives
 - Exemple d'usage / [Université de Nantes](#)

- Accès à l'agenda de Yahoo Mail

- **Accent mis sur la planification des tâches**

- Agenda de Toutateam, <http://www.toutateam.com/>
(Login : demo, mot de passe : demo)



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

7. Outils de planification de réunions

Outils de planification de réunions

- **Principe :**

- Plateformes en ligne
- Création de “sondages”, pour :
 - Organiser une réunion, planifier un rendez-vous
 - Avec de multiples participants
 - Éviter les allers et retours de mails
 - Faciliter la visibilité des disponibilités
 - Éventuellement proposer d’autres services (votes, liste de tâches...)



- **Développement de nombreux outils gratuits**

- Le plus connu : [Doodle](#)
- [Framadate](#), [Moreganize](#)...
- voir aussi sur le blog de [Benoît Descary](#)

Outils de planification de réunions

- **Planifier un événement avec Doodle**

- Service en ligne gratuit (+ version Premium)
- Fondé en 2007 par une startup de Zurich
- 2014: utilisé par + de 20 millions d'usagers chaque mois: service en 20 langues

	19 mai 2014				
	9:00	11:00	2:00	4:00	8:00
Thomas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pauline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Christophe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				

- 1) **Créer un sondage Doodle**
- 2) **Inviter** des participants en diffusant le lien Doodle
- 3) **Les participants votent** en cochant le jour et l'heure souhaités, ils peuvent poster des commentaires
- 4) **Comptabiliser** les participants possibles aux dates indiquées
- 5) **Confirmer** la date et l'heure de l'événement et clore le sondage

Outils de planification de réunions

- Planifier un événement avec [Doodle](#)
 - Les résultats du sondage :



Source : « [Comment créer un Doodle](#) »

Outils de planification de réunions

- **Moreganize, <http://moreganize.com/>**
 - Analogue à Doodle / concurrent de Doodle
 - Mis au point par des étudiants de l'Ecole Polytechnique de Zurich
 - Planification de rendez-vous et de tâches
 - Outil gratuit
 - Fonctions spécifiques par rapport à Doodle

Outils de planification de réunions

- **Moreganize** : <http://moreganize.com/>
 - 4 fonctions collaboratives :
 - **Organisation de rendez-vous**
 - **Organisation de votes / validation de décisions**
 - **Création d'une liste commune de tâches**
 - **Création de sondages (enquêtes d'opinion)**



Outils de planification de réunions

- Moreganize, <http://moreganize.com/>

Planifier une réunion

Trouver une date: Informations générales (Étape 1 sur 3)
Choisissez un titre explicite et fournissez plus d'information dans la description.

Titre: Réunion Séminaire Form@doct

Description: Réunion du groupe des rédacteurs de Form@doct

(Options) Remove_Text Deadline Ajouter un plan Ajouter un fichier

Votre nom: Marie-Laure Malingre

E-mail: Envoyer une notification par courriel à chaque nouvelle entrée

Fonctions avancées
Date limite ✓
Notification par email ✓

Trouver une date: Sélection de dates (Étape 2 sur 3)
Cliquez sur un date pour le sélectionner.

2013	2014						
	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Janvier							
Février							
Mars							
Avril							
Mai							
Juin							
Juillet							
Août							
Septembre							
Octobre							
Novembre							
Décembre							
2015							

Trouver une date: Sélection d'heures (Étape 3 sur 3)
Remplissez tous les champs dont vous avez besoin. Vous pouvez aussi laisser tous les champs vides et cliquer sur "Terminer" immédiatement.
Votre entrée est interprétée comme une heure si possible. Par exemple, 9, 13:30, 2250, 01 et 18 sont interprétés comme 09:00, 13:30, 22:50, 01:00 et 18:00.
NOUVEAU: Vous pouvez aussi utiliser ces champs pour préciser un intervalle de temps ou un lieu: 08:15-09:00, 11:30@salle PA6, 15:00 Genève, 14-16 Zurich, midi.

Heure / Heure
Lun 12. Mai 2014 <input type="text" value="10h-12h"/> Reprendre l'heure pour toutes les dates
<input type="button" value="+"/>
Mer 14. Mai 2014 <input type="text" value="10h-12h"/>
<input type="button" value="+"/>
Ven 16. Mai 2014 <input type="text" value="10h-12h"/>
<input type="button" value="+"/>

Fonctions avancées

Événement
Réunion Séminaire Form@doct

Description
Réunion du groupe des rédacteurs de Form@doct

Date / Heure
Lun 12. Mai 2014 10h-12h
Mer 14. Mai 2014 10h-12h
Ven 16. Mai 2014 10h-12h

Fonctions avancées
Date limite ✓
Notification par email ✓

Retour

Votre sondage a été établi:
Ces liens vous ont également été envoyé à marie-laure.malingre@uhb.fr

Lien pour participer: <http://moreganize.com/bNbiLgWCT4K>
Envoyez ce lien à tous les participants.

Ou: **Envoyez le lien par le biais de Moreganize**

Ou: **partager** sur Facebook

Lien pour administrer: <http://moreganize.com/a2cgA2WB2a>
Suivez ce lien pour gérer (changer, effacer, etc.) le sondage.

Outils de planification de réunions

- **Moreganize, <http://moreganize.com/>**

- Les 3 autres fonctions :

Sondage



Modes de participation à i-expo

- tenir un stand
- faire une communication
- faire une démonstration de produits
- participer à une table ronde

Choix



charte graphique du site web

- modèle 1
- modèle 2
- modèle 3

[The IP-address will be blocked after somebody voted]

Préserver les résultats

Voter

0 Commentaires

Ajouter un commentaire

Liste de tâches



Générer XLS
Générer PDF

planning Formations

+ Ajouter nouvelle tâche

Pendantes trier

- chercher intervenants
- faire descriptif

Accompli **Effacer**

- établir programme de stages

Messages (0)
Ajouter un commentaire



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

8. Outils de réunions à distance

Outils de réunions à distance

- Intérêt des réunions à distance :
 - Économie
 - Coordination rapide
- Limites :
 - Nombre limité de participants
 - Durée limitée : 1 à 2 h
- Différents outils :
 - Conférence téléphonique
 - Visioconférence
 - Webconférence
 - Appel vidéo
- Ressources :
 - [5 technos évaluées pour animer à distance vos réunions réseau](#)
 - [Réussir vos réunions à distance : mémo](#)

Outils de réunions à distance : la conférence téléphonique

- **Nombreuses solutions de conférences téléphoniques**
- **Fonctionnement :**
 - Création d'un code d'accès :
 - Adresse mel + mdp
 - Obtention d'un code d'accès de la réunion
 - Communication du code d'accès aux participants
 - Services souvent gratuits,
 - Mais communications payantes !
 - Différents services proposés selon les sociétés

Outils de réunions à distance : la conférence téléphonique

- **Quelques outils de conférences téléphoniques :**
 - [openConf](#) :
 - Appel d'un n° en 08...
 - Coût de 7,5 centimes € HT / mn à partir d'un téléphone fixe
 - [TopMeeting](#) :
 - 0,125€ ht/mn.

Outils de réunions à distance : la conférence téléphonique

- **Téléphonie IP :**
 - Communications entièrement gratuites
 - Durée illimitée
 - Vidéo
- **Quelques outils :**
 - [Skype](#) : le plus connu
 - [Viber](#)

Outils de réunions à distance : la webconférence

- **Définition :**
 - Visioconférence, mais sur le web
 - Pas de matériel spécifique : un navigateur web
 - Possibilité de partage de documents
 - Plusieurs outils :
 - **Payants** : voir [11 solutions de webconférence payantes](#)
 - Gratuits
 - Avec ou sans inscription
 - En ligne ou en local

Outils de réunions à distance : la webconférence

- Fonctionnement des outils gratuits de webconférence :
 - Pas d'inscription
 - Création d'un « salon »
 - Connexion au serveur, mise en route de la webcam et du micro
 - Envoi de l'URL du salon aux participants
- Exemples d'outils
 - [Appear.in](#)
 - [JumpChat](#)
 - [Talky](#)

Outils de réunions à distance : la webconférence

- TeamViewer :
 - Entreprise allemande
 - 200 millions d'utilisateurs
 - Versions gratuite et payante
 - A la fois outil de webconférence, de téléassistance, de télémaintenance (voir [Wikipedia](#))
 - Plusieurs labels de qualité reçus par l'entreprise
 - Installation en local nécessaire

Outils de réunions à distance : la webconférence

- TeamViewer :
 - Nombreuses fonctionnalités :
 - Prise en mains à distance d'un ordinateur
 - Partage de fichiers
 - webconférence
 - Conférence téléphonique
 - Inscription obligatoire
 - Réunion jusqu'à 25 personnes
 - Sécurisation des connexions :
 - Techniques de chiffrement



Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
de Bretagne et des Pays de la Loire

9. Ressources

Sélection de ressources

- **Association Outils-Réseaux.** Site web [Outils-Réseaux. Travailler en réseau, usages, outils.](#)
- **Camacho, Julien.** « [Cartographie des outils numériques collaboratifs](#) ». Carte heuristique sur MindMeister
- **Guinaudeau, Guillaume.** "[Outils collaboratifs](#)". Support ppt, 51 diapos. 4 septembre 2013
- **Mamavi, Olivier.** Site web « [Travail collaboratif](#) ».
- **Piquet, Alexandre.** "[Guide pratique du travail collaboratif : Théories, méthodes et outils au service de la collaboration](#)", Brest, août 2009. Document PDF, 80 p.
- **TUICE-Université-Secondaire** / Outils collaboratifs, <http://www.scoop.it/t/tuice/?tag=Outils+collaboratifs>
- **URFIST de Rennes.** Liste Diigo « **Outils de travail collaboratif** ». <https://www.diigo.com/list/urfistrennes/Outils-de-travail-collaboratif>