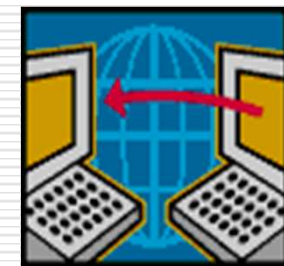
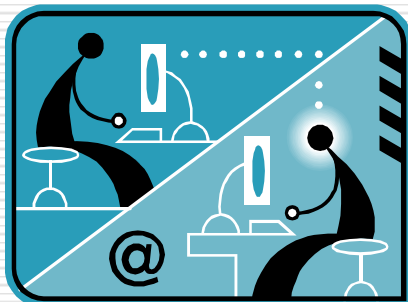


le cnam

C2i
niveau 1



C2i
Certificat Informatique
et Internet
Travailler en réseau,
communiquer, collaborer



Joëlle Delacroix correspondant C2I Cnam

Les outils sont des outils synchrones ou asynchrones.

- Synchrones : les interlocuteurs doivent être présents en même temps
 - exemples : chat, visioconférence

 - Asynchrones : les interlocuteurs ne sont pas obligatoirement présents en même temps
 - exemples : courrier électronique, forums
-

Le courrier électronique

- La **messagerie électronique** est un outil permettant d'échanger des messages (**courrier électronique** ou **courriel**) par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique identifiée par une **adresse électronique**. La communication est **asynchrone**.
 - *Dans une adresse électronique on ne trouve jamais d'espace ni de caractères spéciaux (lettres accentuées, \$, etc.) ; en revanche les séparateurs - _ ou . sont souvent utilisés.*
 - *Une adresse électronique commence par une partie identifiant l'utilisateur, suivie du nom de domaine de l'organisation, ces deux parties étant séparées par le symbole @ (arobase).*
 - *Exemple : prenom.nom@univ-qqpart.fr.*

 - Les **champs d'expédition** d'un courriel permettent de préciser le rôle des destinataires dans l'échange :
 - Champ A : destinataires principaux, ceux à qui on s'adresse directement ;
 - Champ Cc : destinataires en copie (Cc pour Copie carbone), ceux que l'on tient informés sans s'adresser à eux directement ;
 - Champ Cci : destinataires en copie invisible (Cci pour Copie carbone invisible), ceux que l'on tient informés sans qu'ils soient visibles dans la liste des destinataires.

 - Montrer les contacts, les filtres pour automatiser certaines tâches
-

Les autres outils

- La **messagerie instantanée** ou *chat* (prononcé « tchat ») est un outil permettant à des interlocuteurs distants d'échanger des messages écrits en temps réel. Une zone partagée affiche instantanément la succession des échanges. La communication est **synchrone**.

 - La **visio-conférence** est un outil de communication permettant à des interlocuteurs distants de se voir et de s'entendre les uns les autres. Cela nécessite une webcaméra ou *webcam* et un logiciel dédié. La communication est **synchrone**.

 - Une **liste de diffusion** est une liste d'adresses électroniques dont la gestion est automatisée. Elle permet de diffuser des informations par courriel à une liste de personnes sans avoir à saisir chaque fois leurs adresses électroniques.
-

Les autres outils : les forums

- ❑ Un **forum** permet de centraliser des échanges écrits autour d'un thème, en les structurant par **fil de discussion** ou sujet de discussion. Les messages échangés sont déposés ou consultés dans le forum. La communication est **asynchrone**.
 - ❑ On distingue plusieurs rôles typiques, qui peuvent varier selon son mode de fonctionnement :
 - ❑ l'**administrateur** gère les aspects administratifs : il définit et met en œuvre les règles de fonctionnement administratif du forum (inscription des utilisateurs, possibilités d'archivage des messages, etc.)
 - ❑ le **modérateur** gère le contenu des messages échangés : il définit les règles selon lesquelles les interlocuteurs doivent intervenir dans le forum éventuellement à travers une charte ; s'il s'agit d'un **forum modéré**, il valide chaque message avant qu'il soit diffusé.
 - ❑ le **membre** ordinaire participe aux discussions du forum : il consulte les messages échangés et intervient dans les discussions qui l'intéressent, conformément au bon usage et aux règles en vigueur dans le forum.
-

- Une plateforme de travail collaboratif permet de créer des sites de groupes auxquels sont inscrits les membres du groupe de travail. Elles comportent des outils collaboratifs :
 - Des outils de communication : forum, chat
 - Des outils d'édition : wiki ou suite bureautique en ligne
 - Des outils d'organisation : agenda partagé, carnet d'adresse, outils de sondage
 - Un espace de stockage

- Un **espace de stockage partagé** permet à des usagers de mettre en ligne des fichiers et de définir les droits d'accès en lecture et en modification pour les différents membres du groupe.
- Un **agenda partagé** permet de mémoriser les dates importantes pour le groupe : événements, réunions, dates butoir.
- Un **carnet d'adresses partagé** permet de mettre en commun les coordonnées des membres du groupe.
- Des **outils de sondage** sont souvent offerts dans les plateformes de travail collaboratif pour faire des choix simples
- Un **wiki** est un site web dont les pages sont modifiables par les visiteurs, ce qui permet l'écriture et l'illustration collaboratives des documents numériques qu'il contient.

La production collaborative

- On parle de **production collaborative** lorsque plusieurs auteurs apportent des modifications et des commentaires à un document, que ce soit tour à tour (mode asynchrone) ou simultanément (mode synchrone).

 - Dans ce contexte, il est utile de :
 - **suivre les modifications** au sein du document, notamment en repérant l'auteur des modifications ou commentaires, et pouvoir accepter ou refuser les modifications ;

 - **gérer les versions** successives du document ;

 - **gérer les conflits d'accès** ou accès concurrent au document : cela consiste à verrouiller tout ou partie du document qu'un auteur est en train d'éditer pour éviter qu'un autre auteur la modifie simultanément.

 - On distingue deux cas d'édition collaborative : l'édition en ligne et l'édition hors ligne.
-

Edition en ligne

- Pour l'**édition en ligne**, le document est intégré à une application en ligne permettant de le modifier directement. Le fonctionnement peut être synchrone ou asynchrone.
 - Pour l'édition en ligne, on trouve des outils variés :
 - Les logiciels de bureautique **en ligne** (traitement de texte, tableur, etc.) est un logiciel qui est exécuté sur un serveur distant, et auquel se connectent les usagers par l'intermédiaire d'un navigateur. Les documents créés sont d'emblée en ligne et s'affichent dans le navigateur. Ils peuvent ou non être partagés ; s'ils le sont, plusieurs auteurs peuvent les éditer simultanément et à distance (google drive).
 - le **wiki**, qui permet l'édition de texte en ligne avec structuration logique et mise en forme, intégration d'images et de lien actifs ;
 - le **tableau blanc** est une page blanche en ligne partagée entre les membres d'un groupe qui peuvent y écrire des textes ou y dessiner des formes simultanément et à distance. , plutôt adapté à une séance de réflexion collective ou remue-méninges.
 - le **bloc-note collaboratif**, tableau blanc simplifié, est plutôt destiné à un travail au brouillon, avec peu de possibilités de mise en forme mais une édition simultanée très réactive ;
-

Edition hors ligne

- Avec l'**édition hors ligne**, le document est souvent sur un espace de stockage partagé. Lorsqu'un auteur veut l'éditer, il le télécharge pour le modifier. Cela n'est possible que si un autre auteur n'est pas déjà en train de l'éditer, ce qui implique un fonctionnement en mode asynchrone.
 - Pour l'édition hors ligne, on a typiquement besoin des outils suivants :
 - un traitement de texte (ou autre logiciel de bureautique) en mode **suivi des modifications** ;
 - un **espace de stockage partagé**
 - La **révision** d'un document est un processus collaboratif consistant à relire les parties rédigées par les autres contributeurs, suggérer des modifications et faire des commentaires. Les logiciels de traitement de texte facilitent ce processus en proposant des fonctionnalités de révision.
 - Lorsque le mode de **suivi des modifications** est activé,
 - la **trace des modifications** du texte ou de la mise en forme est **enregistrée** ;
 - la trace des modifications actuelles et passées peut être **affichée** ;
 - l'auteur peut associer un **commentaire** à une portion de texte ;
 - l'auteur peut **accepter ou refuser** une modification faite par un autre.
-

Les conflits d'accès

- Lorsque l'accès à une ressource, un document par exemple, est demandé par deux personnes simultanément, il s'agit d'un **conflit d'accès** ou d'un cas d'**accès concurrent**.
 - *Paul télécharge le document de travail à 16h05 pour le modifier, et dépose sa nouvelle version à 17h00 sur l'espace de stockage partagé. A 16h30, Jean a lui aussi téléchargé le document pour y travailler ; lorsqu'il termine à 18h et le dépose, il remplace la nouvelle version de Paul par la sienne. Les modifications de Paul sont perdues !*

 - L'accès concurrent peut se produire dans le cadre de :
 - l'édition en ligne : plusieurs auteurs sont connectés au même moment à la page qui contient le document, et souhaitent procéder à des modifications sur la même partie du texte ;
 - l'édition hors ligne : alors que le fichier a été téléchargé et est en cours de modification par un auteur, un second auteur s'apprête à faire de même.

 - Le **processus de verrouillage** empêche que deux personnes modifient en même temps une même partie d'un texte, de façon à éviter d'aboutir à un état du document incompatible avec ce que souhaitaient les auteurs.
-

Les conflits d'accès

- **Édition dans un wiki**

- Dans les wikis, le principe le plus fréquent est le suivant :

- dès qu'un auteur modifie une section, le **verrouillage s'enclenche automatiquement** pour cette section ;
- si un autre auteur tente de l'éditer, il en est **empêché** tant que l'auteur précédent n'a pas enregistré ses modifications.

- **Édition en ligne**

- Dans les traitements de texte en ligne, les bloc-notes collaboratifs, ou les tableaux blancs :

- deux auteurs connectés au même moment peuvent éditer simultanément la même portion de texte : ils n'en sont **pas empêchés** ;
 - il en ressort instantanément une certaine confusion à l'écran qui conduit l'un des auteurs à attendre que le premier ait terminé avant d'intervenir à son tour.
-