

Domaine D5

Travailler en réseau,
communiquer et
collaborer



Karine SILINI

Maître de conférences en informatique
Université du Littoral Côte d'Opale



[Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale](#)
[Partage des Conditions Initiales à l'Identique](#)

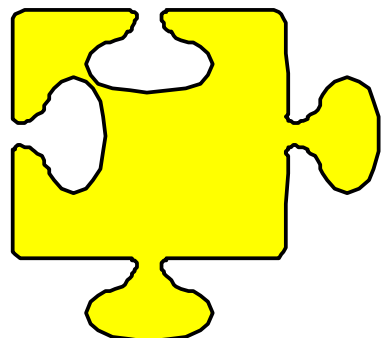


Table des matières

D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs.....	4
<u>La communication numérique.....</u>	4
Le dialogue.....	4
<u>La messagerie instantanée.....</u>	4
<u>La visioconférence.....</u>	5
Le courrier électronique.....	6
<u>La messagerie électronique.....</u>	6
<u>La messagerie en ligne.....</u>	7
<u>Le client de messagerie.....</u>	8
<u>L'automatisation de tâches.....</u>	11
<u>Les champs d'expédition.....</u>	14
Les contacts.....	15
<u>L'annuaire électronique.....</u>	15
<u>Le carnet d'adresses.....</u>	16
<u>L'Import/Export.....</u>	17
<u>La liste de contacts.....</u>	20
D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe.....	22
<u>Les groupes en ligne.....</u>	22
Les différents groupes.....	22
<u>L'environnement numérique de travail.....</u>	22
<u>La plateforme de travail collaboratif.....</u>	23
<u>Le réseau social.....</u>	24
<u>La communauté.....</u>	26
Les outils de groupe.....	27
<u>L'espace de stockage partagé.....</u>	27
<u>L'outil de sondage.....</u>	28
<u>L'agenda partagé.....</u>	30
<u>Le forum.....</u>	31
<u>La liste de diffusion.....</u>	33
D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif.....	35
<u>La production collaborative.....</u>	35
L'édition hors ligne.....	35
<u>Le mode révision.....</u>	35
<u>Le commentaire.....</u>	38
<u>La gestion des versions.....</u>	39
L'édition en ligne.....	40
<u>Le bloc-note collaboratif.....</u>	40
<u>Le wiki.....</u>	42
<u>L'application en ligne.....</u>	45

Lorsqu'on mène un projet ou une activité dans un cadre personnel ou professionnel, les échanges entre les acteurs se déroulent souvent sous forme numérique. Utiliser à bon escient les outils de communication et de travail collaboratif permet d'améliorer l'efficacité du travail mené à plusieurs.

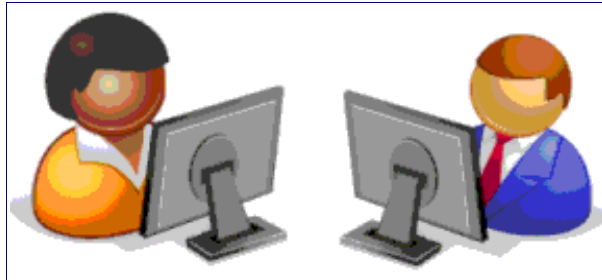
Dans ce contexte, l'utilisateur utilise avec discernement et efficacité les outils de communication numériques individuels ou de groupe pour échanger de l'information et travailler à plusieurs. Dans le cadre d'une collaboration à distance, il contribue à la production synchrone ou asynchrone de documents communs en gardant la trace des modifications et des versions successives de ces documents.

Extrait du *Référentiel national du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau 1*
Circulaire n° 2011-0012 du 9-6-2011

D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs

La communication numérique

De nos jours, la plupart de nos communications sont **numériques**.



La communication peut être :

- **synchrone** : les correspondants sont connectés en même temps et communiquent en temps réel ;

Par exemple, la messagerie instantanée ...

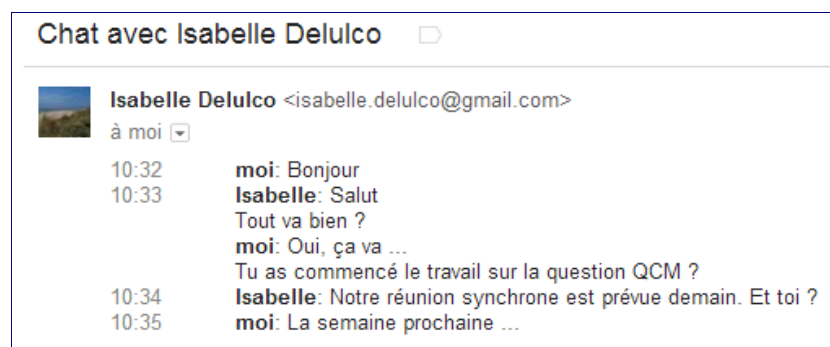
- **asynchrone** : les correspondants n'ont pas besoin d'être connectés en même temps pour communiquer.

Par exemple, le courrier électronique ...

Le dialogue

La messagerie instantanée

La **messagerie instantanée** est un outil permettant à des interlocuteurs distants d'échanger des messages écrits en temps réel.



Le dialogue est **interactif** :

- une zone partagée affiche instantanément la succession des échanges.

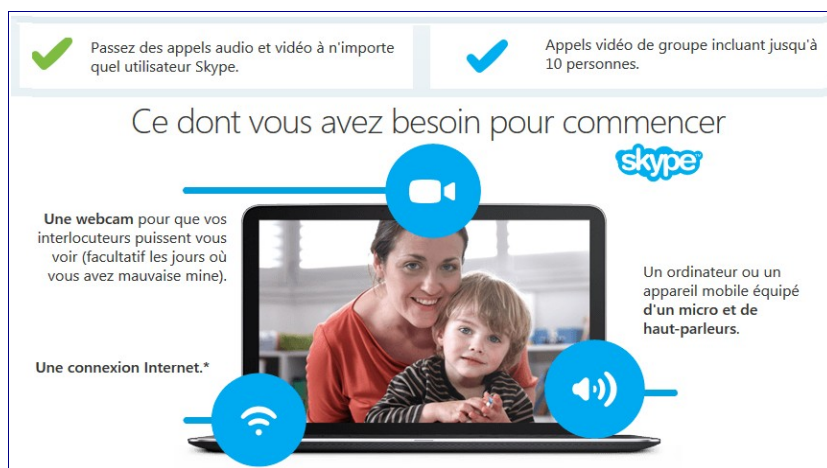
Ce dialogue s'appelle **chat** (prononcé *tchat*) ou **clavardage**.

La visioconférence

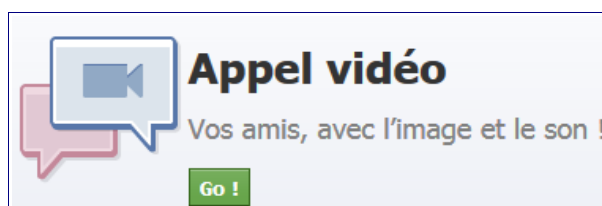
La **visioconférence** est un outil permettant à des interlocuteurs distants de se voir et de s'entendre.

De nombreuses applications en ligne permettent d'établir une communication audio/vidéo avec une ou plusieurs personnes :

- l'appel audio et vidéo de Skype ;



- l'appel vidéo de Facebook ;



- le Hangout de Google+ ;



- et bien d'autres ...

Quand il s'agit de réunions de travail à distance, certains interlocuteurs peuvent jouer le rôle d'**animateur** ou de **coordinateur**.

Ces personnes peuvent :

- donner la parole aux différents interlocuteurs ;
- contrôler des outils collaboratifs (écran partagé, tableau blanc, ...).

Le courrier électronique

La messagerie électronique

La **messagerie électronique** est un outil permettant d'échanger des messages par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique identifiée par une **adresse électronique**.



Un courrier électronique s'appelle **courriel** ou **mél**.

*Terminologie anglaise : **mail** ou **e-mail***

Une adresse électronique est composée :

- d'un **identifiant** caractérisant la personne ou le service ;
- du symbole **@** (arobase) ;
- d'un **nom de domaine** identifiant l'organisation hébergeant la boîte à lettres électronique.

Une adresse électronique ne peut pas contenir d'*espaces*, de *lettres accentuées* ou de *caractères spéciaux* mais les séparateurs - **_** ou **.** sont souvent utilisés.

Exemples d'adresses électroniques :

- **isabelle.delulco@mel-etu.univ-littoral.fr**
- **isa_du_62@hotmail.fr**
- **isabelle.delulco@gmail.com**

Pour recevoir ou envoyer des courriels, on utilise un **logiciel de messagerie**.

Ce logiciel de messagerie peut être :

- une **application web** :
 - la boîte à lettres électronique est accessible via une interface web ;
 - aucune configuration n'est requise, il suffit de se connecter ;

*On parle de **messagerie en ligne** ou **webmail** ...*

- ou un **client de messagerie** :
 - il faut installer un logiciel de type *client de messagerie* en local ;
 - et le configurer avec les paramètres du compte de messagerie.

*Exemples de client de messagerie : **Thunderbird** (Mozilla) ou **Outlook**(Microsoft) ...*

La messagerie en ligne

Avec la **messagerie en ligne**, les courriels restent sur le serveur et on peut y accéder de tout ordinateur connecté à Internet.

Pour utiliser un service de messagerie en ligne :

- il suffit de disposer d'une boîte à lettres chez ce prestataire ;
- et de s'y connecter simplement par un identifiant et un mot de passe.

Un service de messagerie en ligne offre de nombreux services :

- gestion des courriels : relève, envoi, dossiers, ...
- gestion des contacts : carnet d'adresses, listes, ...
- automatisation de tâches répétitives : signature, filtre, ...

Exemples de messagerie en ligne : le **webmail étudiant** ou **hotmail.fr** ...

The screenshot shows the ESUP Portail WebMail Etudiant interface. At the top, there are navigation tabs: Mes infos, Mes documents, Mes outils, Mes services, Ressources en ligne, Réinscription en ligne, and Assistance. Below these, a sub-tab 'Ma messagerie' is selected, showing 'WebMail Etudiant'. The main interface has a top bar with icons for Réception, Vider la corbeille, Nouveau, Dossiers, Recherche, Options, Problème, Aide, Déconnexion, and Ouvrir. On the left, there's a sidebar with 'Horde' and 'Courrier (1)' selected. The main area displays 'Réception (1)' with a table of messages. The table has columns: N° (4, 2, 3, 1), Date (16:46:07, 16:40:37, 16:36:29, 08.03.2013), De (Isabelle, Jean Dupont, Isabelle Delulco, Maison de l'Etudiant), Sujet (A propos du cours d'info, Un petit coucou de..., Rendez-vous au musée à 18h, [etudiants-ulco] Maison de l'Etudiant de Dunkerque), and Taille (2 Ko, 3 Ko, 2 Ko, 52 Ko). Below the table are icons for Non vu, Répondu, Haute importance, Supprimé, Brouillon, Personnel, Pièce jointe, Signé, and Chiffré.

The screenshot shows the Hotmail interface. At the top, there are navigation tabs: Nouveau, Supprimer, Courrier indésirable, Ranger, Marquer comme, Déplacer vers, Catégories, and a printer icon. Below these, a sub-tab 'Boîte de réception' is selected. The main interface has a top bar with icons for Tous, Non lu(s), Contacts, Réseaux sociaux, Groupes, Bulletins, and Autre. On the left, there's a sidebar with 'Dossiers' and 'Filtres' selected. The main area displays 'Boîte de réception' with a table of messages. The table has columns: From (Jean Dupont, Isabelle Delulco, Isabelle Delulco), Subject (Surprise, surprise, ..., Fwd: Un petit coucou de ..., Anniversaire de Jean).

Le client de messagerie

Un **client de messagerie** est un logiciel de messagerie installé en local qui peut gérer les courriels en ligne ou en local.

Pour utiliser un client de messagerie :

- il faut installer ce logiciel sur l'ordinateur ;
- et le configurer avec les paramètres de ses comptes de messagerie.

Un client de messagerie permet de :

- accéder un ou plusieurs comptes de messagerie ;
- gérer les courriels en local ou en ligne ;
- automatiser les tâches répétitives : signature, filtre, ...

Pour configurer un compte de messagerie, il faut indiquer le nom des **serveurs entrant et sortant** chargés de la relève et de l'envoi des courriels.

L'**acheminement d'un courriel** se fait en deux étapes :

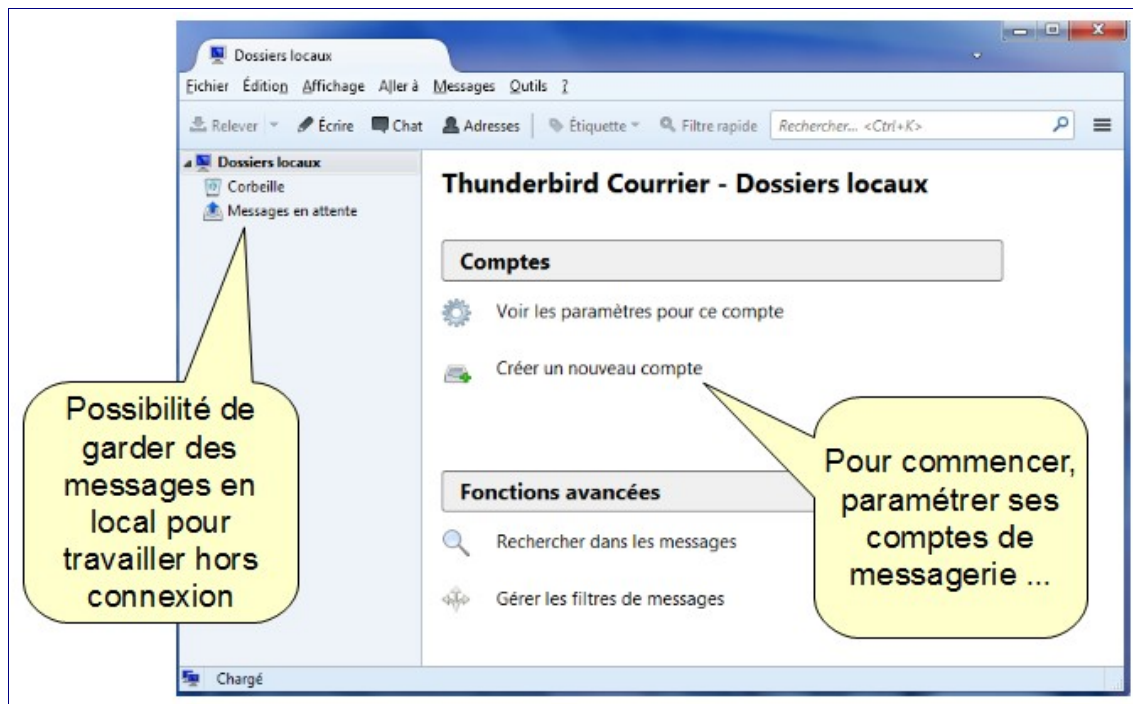
- Lors de l'envoi d'un courriel, une requête est soumise au **servant sortant** de l'expéditeur qui acheminera ce courriel jusqu'au serveur de messagerie du destinataire. Le protocole utilisé est le **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) ;
- Pour la réception de ses courriels, le **serveur entrant** a le choix entre deux protocoles :
 - le protocole **IMAP** (Internet Message Access Protocol) permet de gérer ses courriels et les dossiers de courriels directement sur le serveur de messagerie ;
 - le protocole **POP3** (Post-Office Protocol) télécharge les courriels et les gère en local.

*Par exemple, **Thunderbird** est un client de messagerie ...*

Thunderbird est une application de messagerie facile à configurer et à personnaliser - et elle est remplie de fonctionnalités géniales !



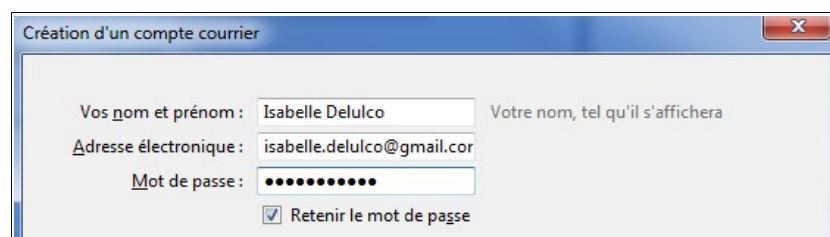
Une fois le logiciel installé en local, il est possible de paramétrer ses comptes de messagerie ...



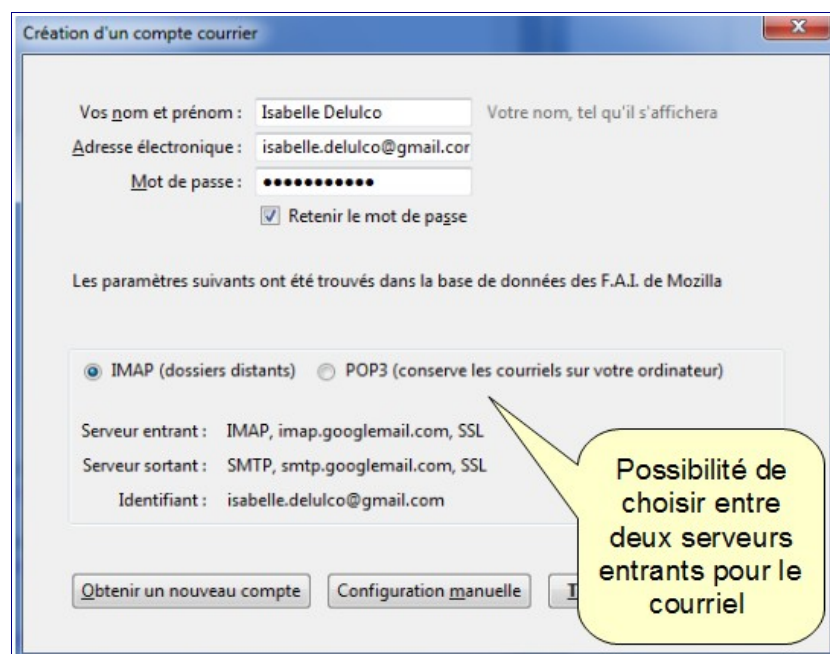
Pour paramétrer un compte existant, identifier le compte :

Passer cette étape et utiliser mon adresse existante

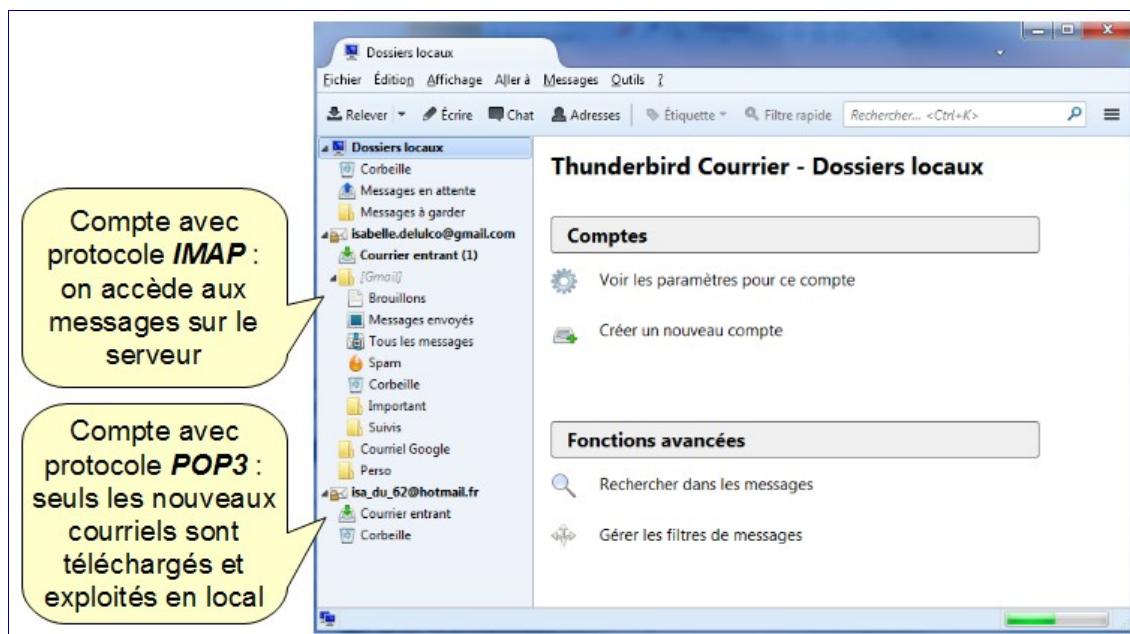
et indiquer les



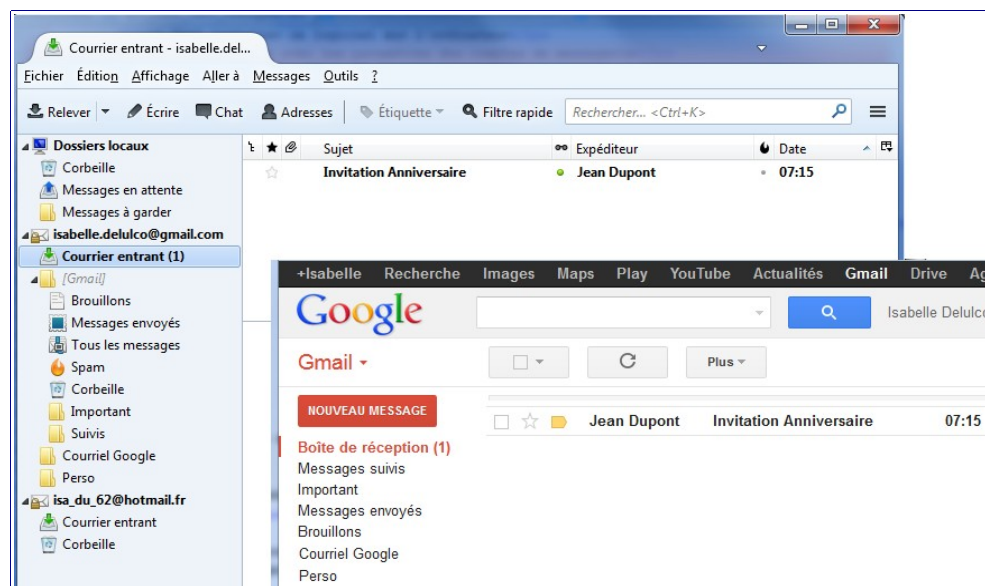
Selon le prestataire de service, il est possible d'avoir le choix entre deux protocoles pour gérer ses courriels :



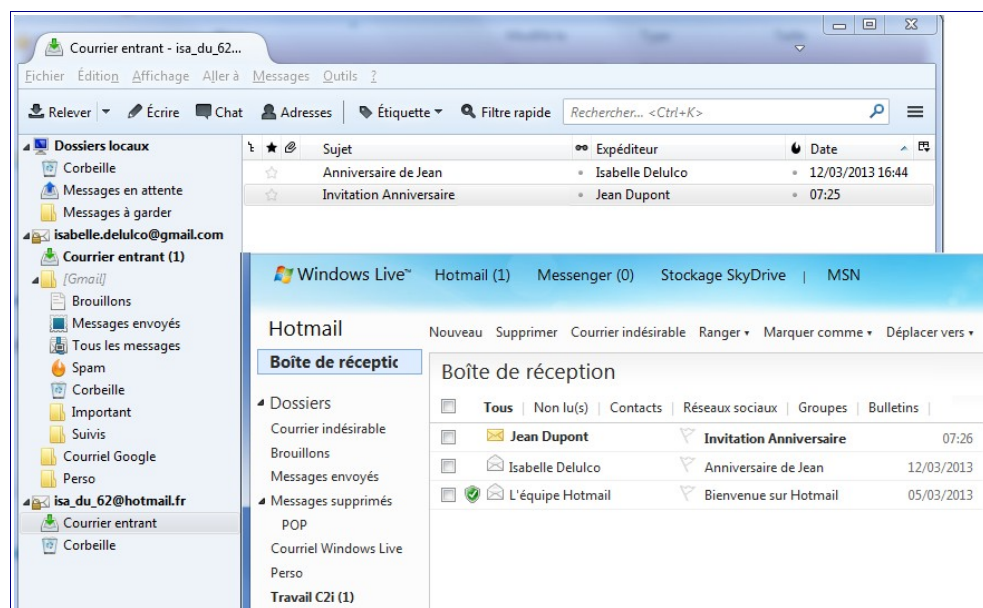
Voici deux comptes avec l'utilisation de protocoles différents :



Avec le protocole **IMAP** : il y a correspondance exacte avec le serveur de messagerie. On a accès aux messages placés dans les dossiers du serveur ...



Avec le protocole **POP3** : une fois les nouveaux messages téléchargés, la gestion des courriels est indépendante. On ne voit pas les dossiers du serveur ...

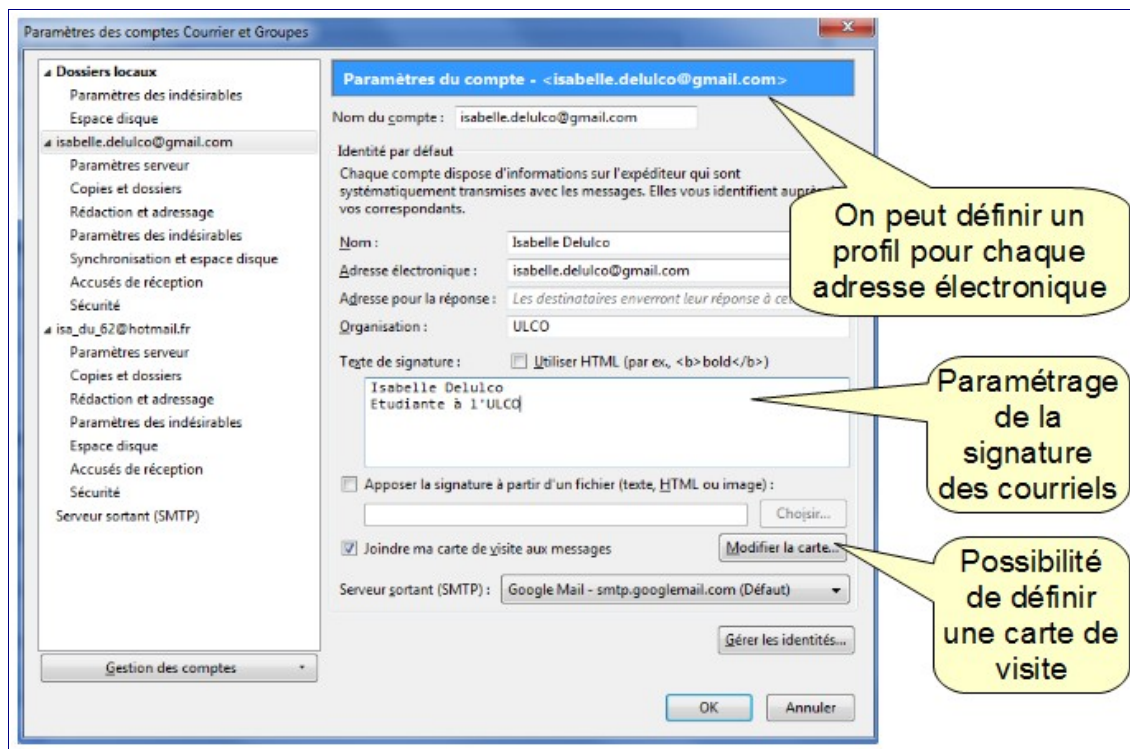


L'automatisation de tâches

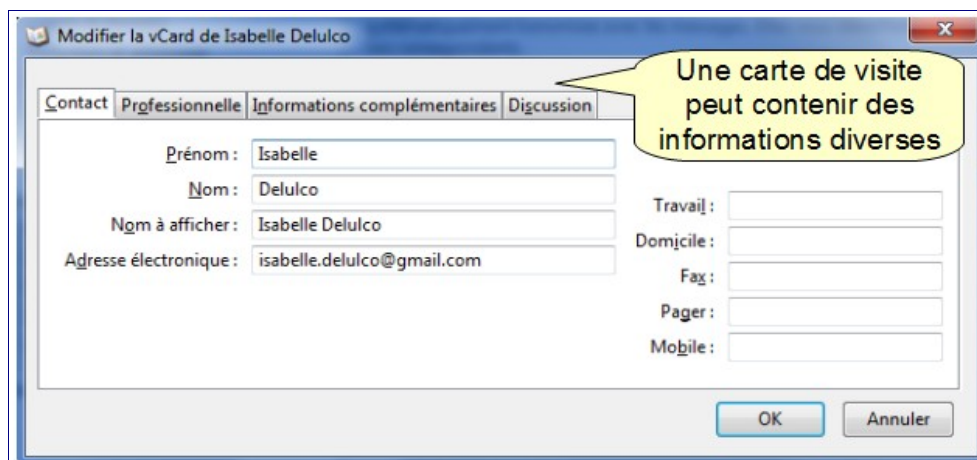
Les logiciels de messagerie permettent d'**automatiser** un certain nombre de tâches répétitives.

On peut définir une **identité** ou un **profil d'utilisateur** pour chaque adresse électronique avec :

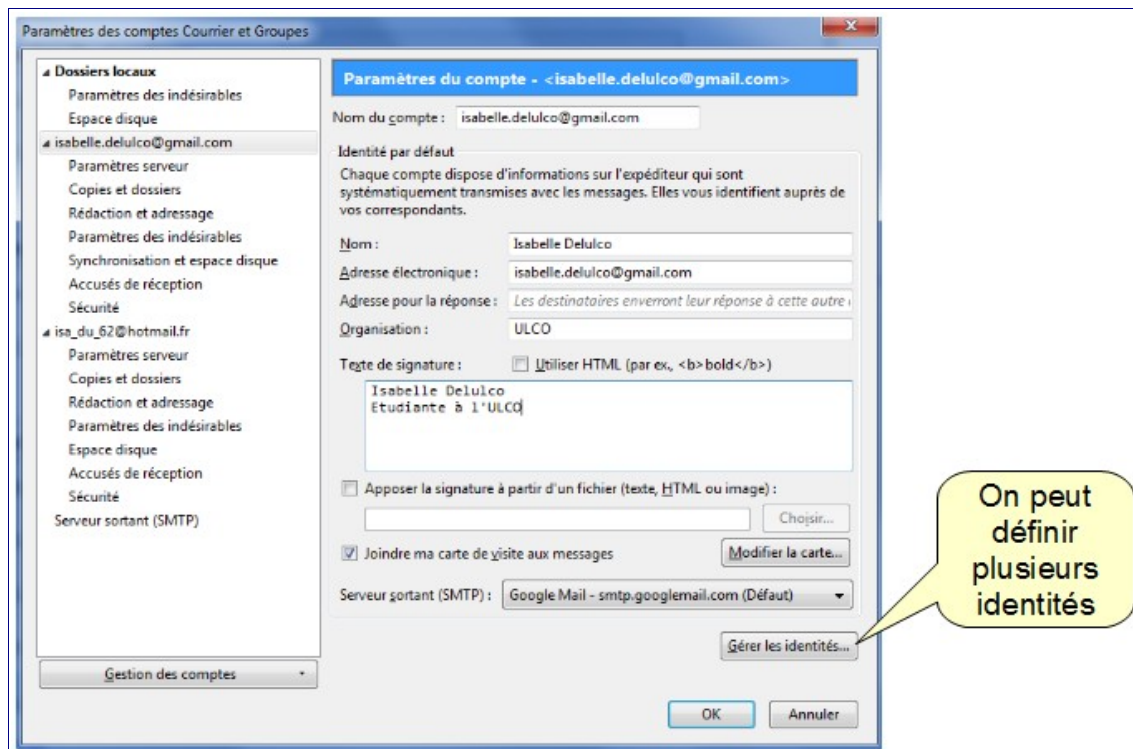
- ses *coordonnées* (nom, prénom, organisation) ;
- sa *signature* qui se placera en bas des courriels envoyés ;
- sa *carte de visite* au format *vcf* (vCard File). qui sera joint aux courriels envoyés.



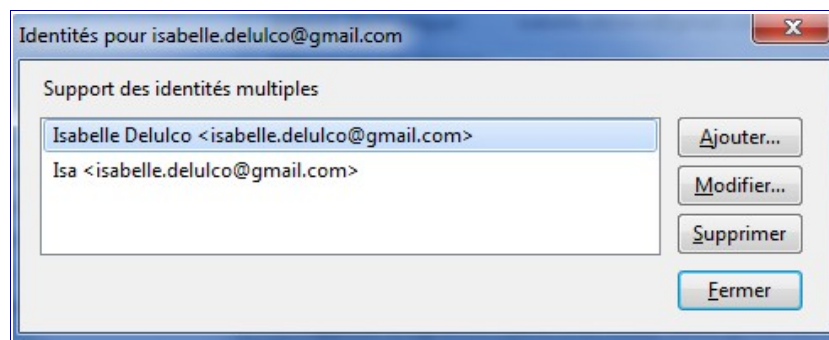
Exemple de carte de visite vcard :



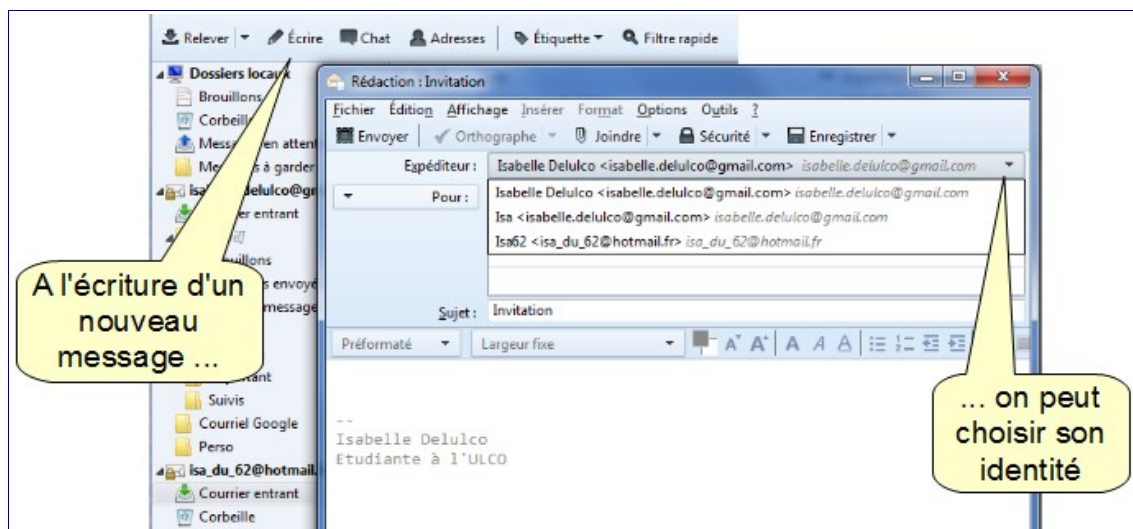
On peut associer **plusieurs identités** à une même adresse électronique (professionnelle, personnelle, ...).



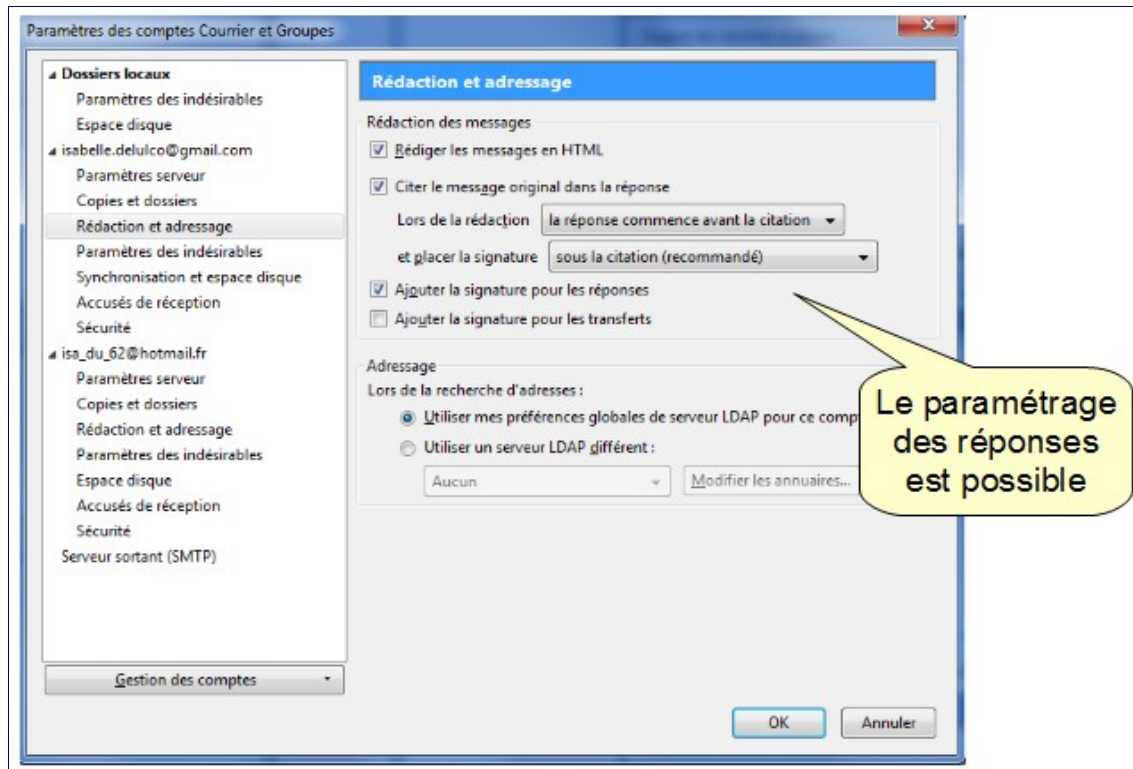
Voici deux identités pour la même adresse : chacune peut avoir une signature et une carte de visite propre.



A l'écriture d'un nouveau message, on peut choisir son identité ...



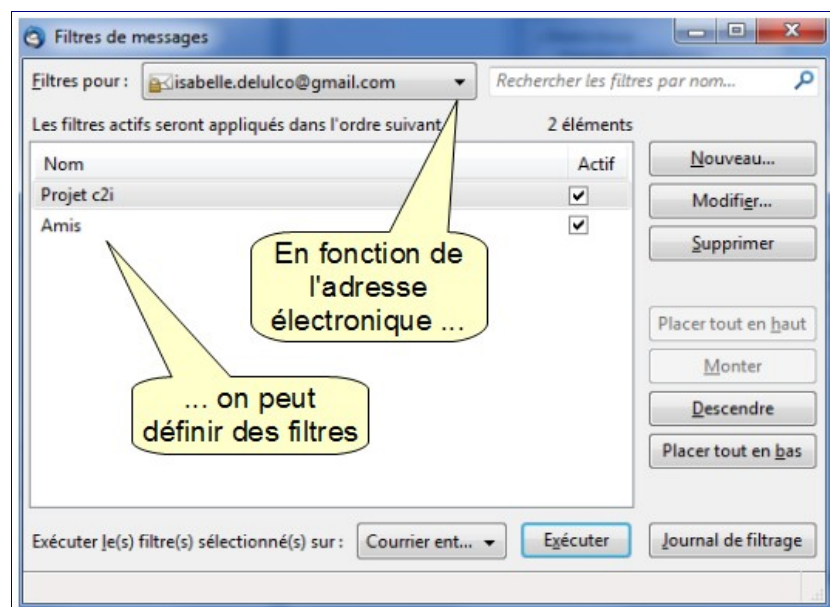
On peut paramétrer la façon de **répondre aux messages** (citation, signature, ...).



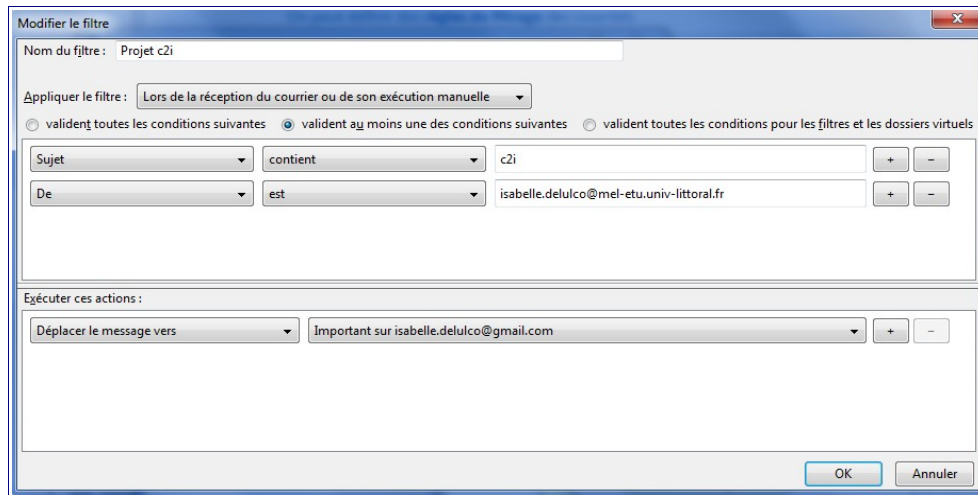
On peut définir des **règles de filtrage** : en fonction de ces règles, différentes actions peuvent être automatiquement appliquées aux courriels.



Les filtres sont définis pour chaque adresse électronique ...



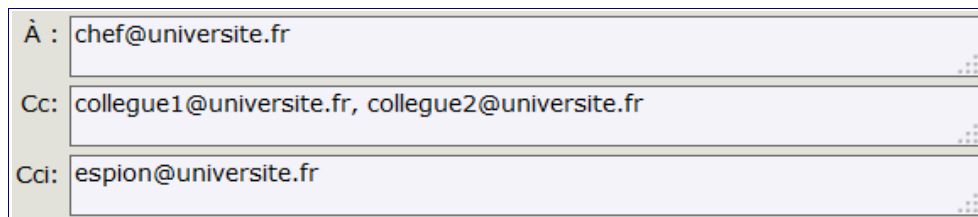
On peut combiner plusieurs critères pour un filtre ...



Les champs d'expédition

Les **champs d'expédition** d'un courriel permettent de préciser le rôle des destinataires dans l'échange.

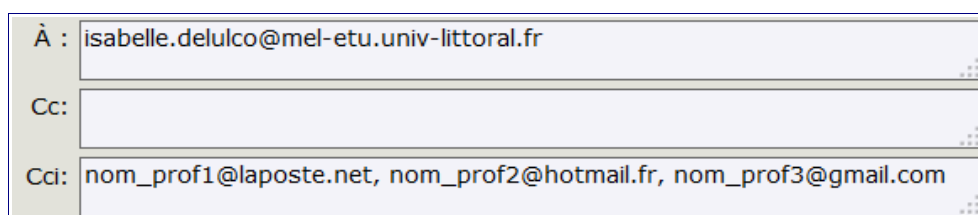
On peut insérer plusieurs destinataires dans un champ en les séparant par des virgules.



Les champs d'expédition d'un courriel sont :

- le champ **À** pour les destinataires principaux à qui le message s'adresse directement ;
- le champ **Cc** pour les destinataires en copie (Cc pour Copie carbone) à qui le message est envoyé pour information ;
- le champ **Cci** pour les destinataires en copie invisible à qui le message est envoyé sans être visible des autres destinataires.

Exemple de courriel envoyé à une étudiante avec copie à ses professeurs dont les adresses électroniques ne seront pas visibles.



Les contacts

L'annuaire électronique

Certaines organisations donnent accès à un **annuaire électronique** contenant les adresses électroniques de ses membres.

Cet annuaire peut être :

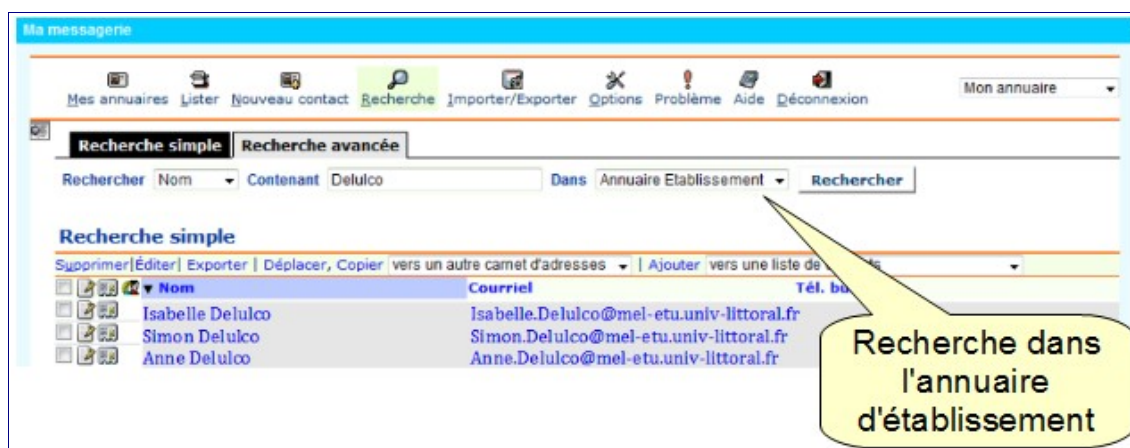
- **public** ;

Par exemple, l'annuaire des personnels de l'ULCO ...



- **privé.**

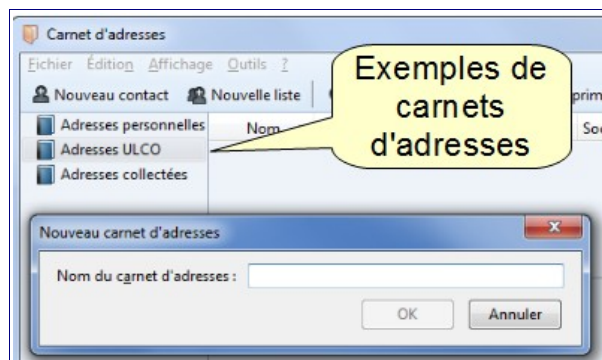
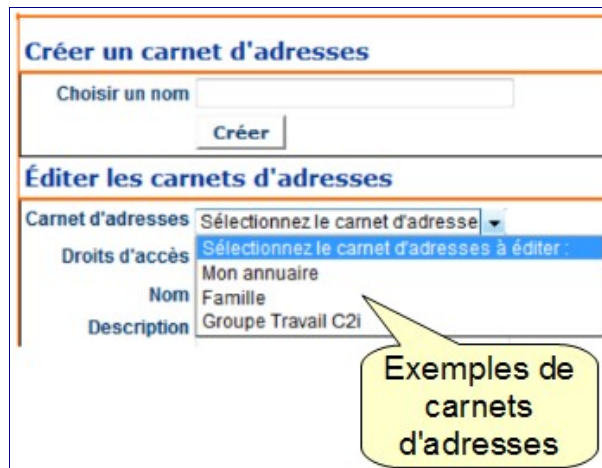
Par exemple, l'annuaire des étudiants de l'ULCO accessible aux étudiants après authentification ...



Le carnet d'adresses

Les logiciels de messagerie offrent la possibilité de mémoriser ses contacts dans des **carnets d'adresses** électroniques.

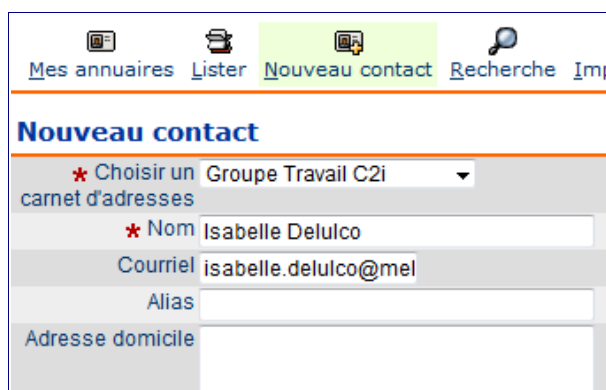
Exemples de carnets d'adresses ...



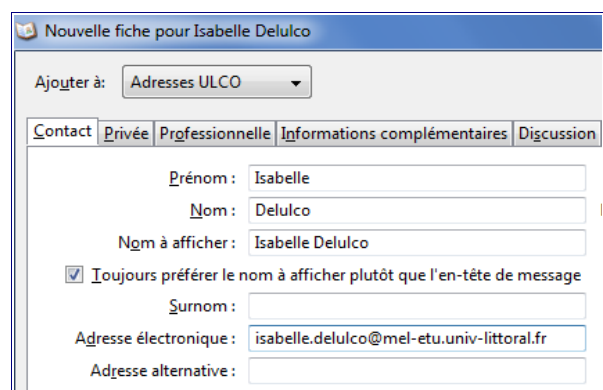
Pour remplir son carnet d'adresses :

- la **saisie manuelle** ;

Attention aux erreurs de saisies ...



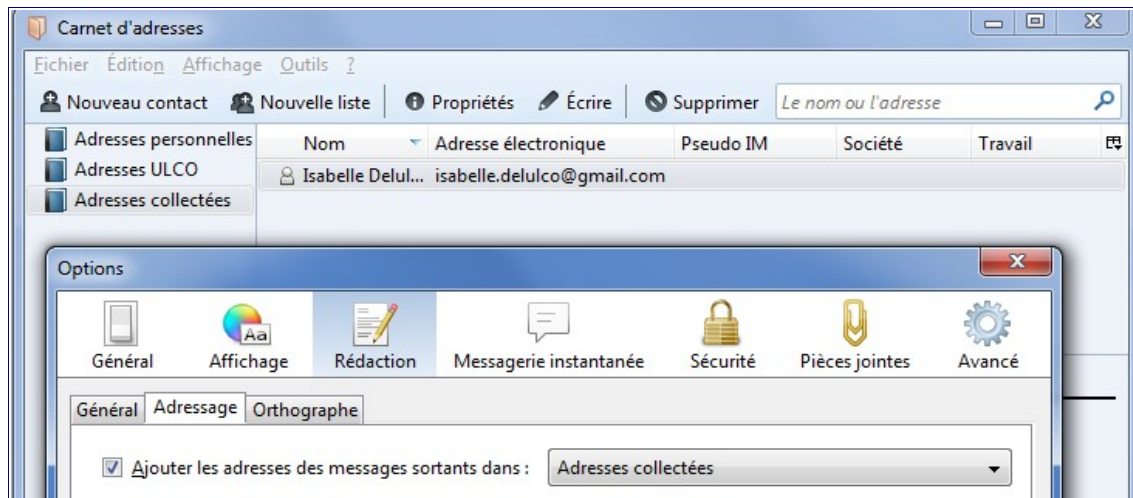
The screenshot shows a web form titled "Nouveau contact". It has a navigation bar with links: "Mes annuaires", "Lister", "Nouveau contact", "Recherche", and "Imp". The form fields are: "Choisir un carnet d'adresses" (dropdown menu with "Groupe Travail C2i" selected), "Nom" (text input field with "Isabelle Delulco"), "Courriel" (text input field with "isabelle.delulco@mel"), "Alias" (text input field), and "Adresse domicile" (text input field).



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle fiche pour Isabelle Delulco". It has a navigation bar with links: "Ajouter à:", "Adresses ULCO" (dropdown menu), "Contact", "Privée", "Professionnelle", "Informations complémentaires", and "Discussion". The form fields are: "Prénom" (text input field with "Isabelle"), "Nom" (text input field with "Delulco"), "Nom à afficher" (text input field with "Isabelle Delulco"), "Toujours préférer le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message" (checkbox checked), "Surnom" (text input field), "Adresse électronique" (text input field with "isabelle.delulco@mel-etu.univ-littoral.fr"), and "Adresse alternative" (text input field).

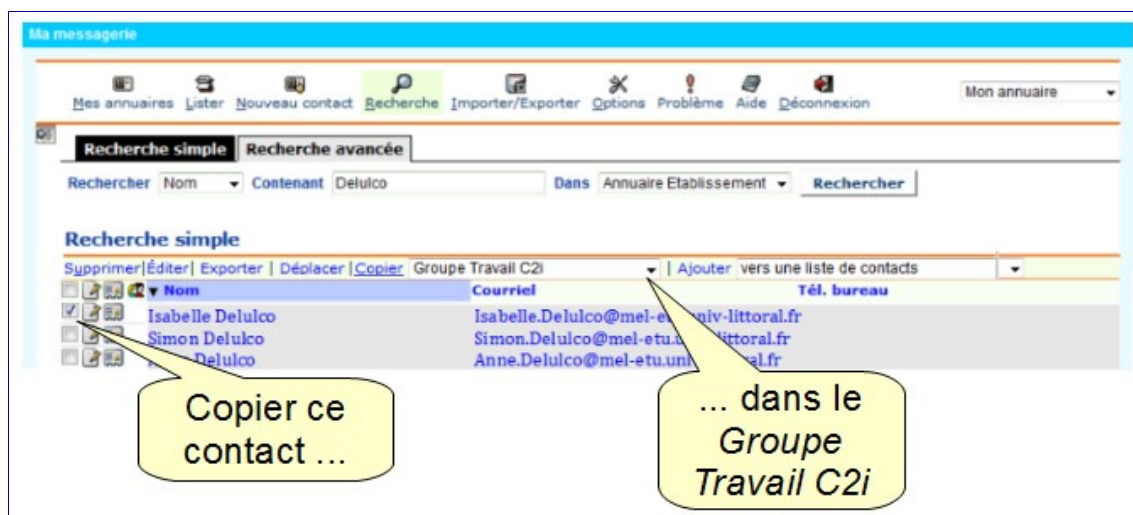
- la **collecte automatique** ;

Par exemple, après l'envoi d'un courriel ...



- la **récupération** dans un annuaire.

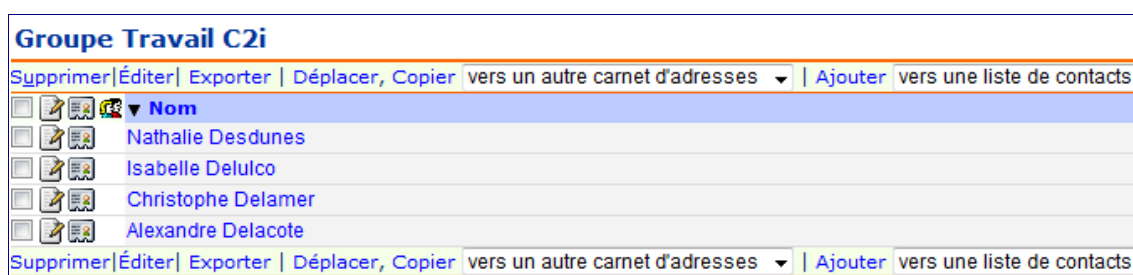
Par exemple, en copiant un contact de l'annuaire d'établissement ...



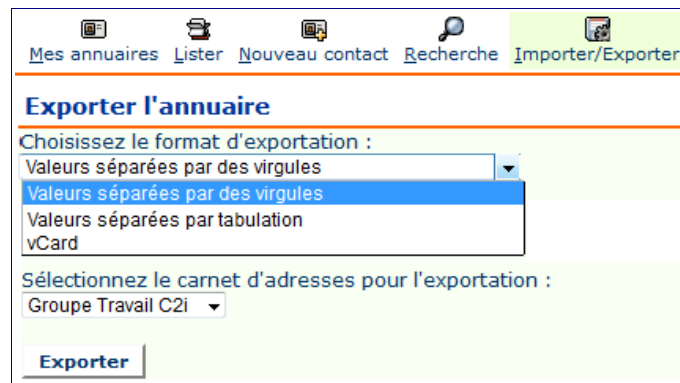
L'Import/Export

Les logiciels de messagerie offrent la possibilité d'**importer** ou d'**exporter** les carnets d'adresses d'une application à l'autre.

Voici un carnet d'adresses à exporter ...



Lors de l'export, plusieurs formats sont proposés ...



Mes annuaires Lister Nouveau contact Recherche Importer/Exporter

Exporter l'annuaire

Choisissez le format d'exportation :

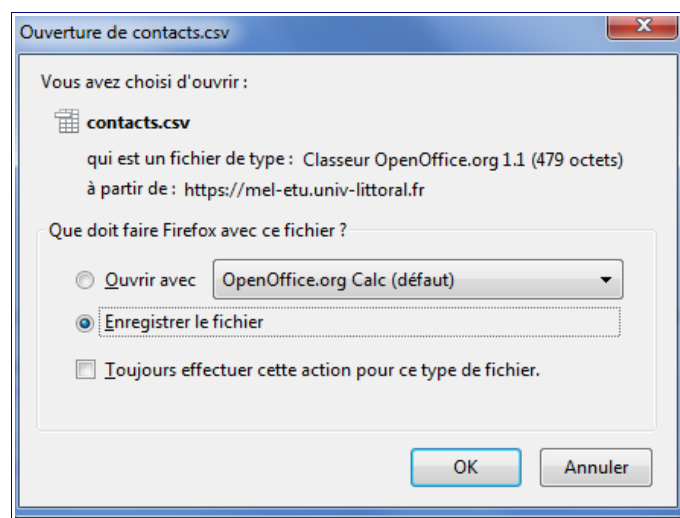
- Valeurs séparées par des virgules
- Valeurs séparées par des virgules**
- Valeurs séparées par tabulation
- vCard

Sélectionnez le carnet d'adresses pour l'exportation :

Groupe Travail C2i

Exporter

Le carnet d'adresses est enregistré dans un fichier ...



Ouverture de contacts.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **contacts.csv**

qui est un fichier de type : Classeur OpenOffice.org 1.1 (479 octets)
à partir de : <https://mel-etu.univ-littoral.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

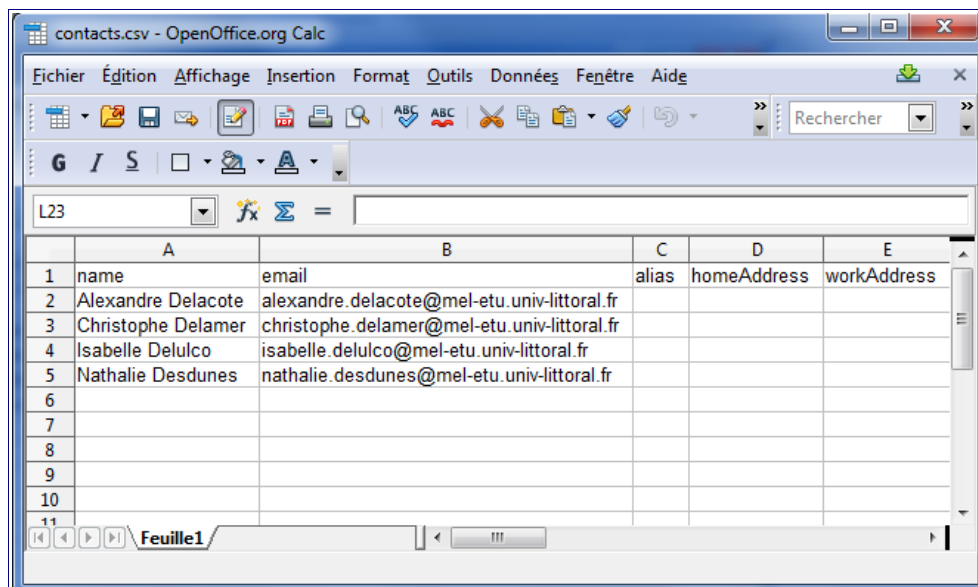
☐ Ouvrir avec OpenOffice.org Calc (défaut)

☒ Enregistrer le fichier

☐ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

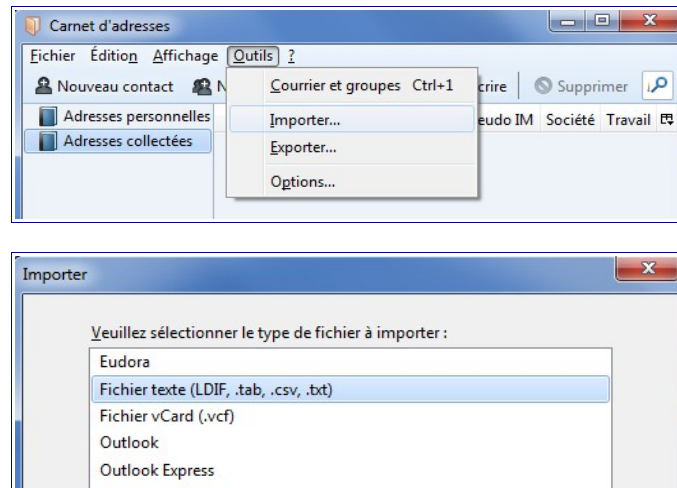
OK Annuler

*Dans notre exemple, il s'agit d'un fichier au format **csv**. La première ligne contient les champs du carnet d'adresses ...*

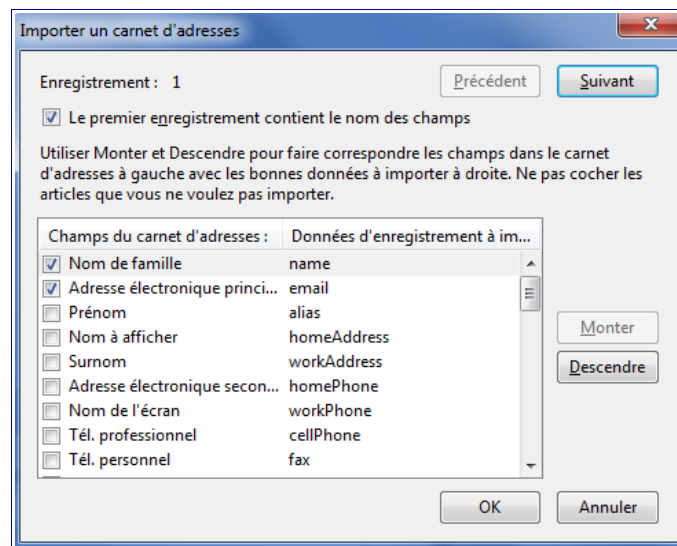


	A	B	C	D	E
1	name	email	alias	homeAddress	workAddress
2	Alexandre Delacote	alexandre.delacote@mel-etu.univ-littoral.fr			
3	Christophe Delamer	christophe.delamer@mel-etu.univ-littoral.fr			
4	Isabelle Delulco	isabelle.delulco@mel-etu.univ-littoral.fr			
5	Nathalie Desdunes	nathalie.desdunes@mel-etu.univ-littoral.fr			
6					
7					
8					
9					
10					
11					

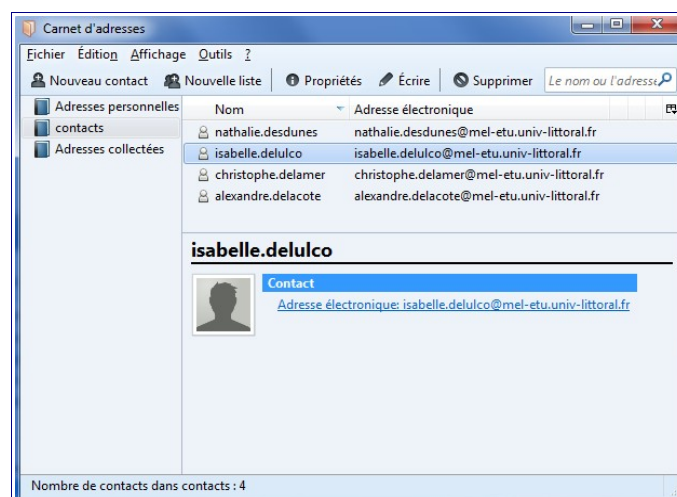
Lors de l'import dans l'application cible, on précise le format ...



Les carnets d'adresses n'ayant pas forcément les mêmes champs, on précise les champs à importer et leur correspondance ...



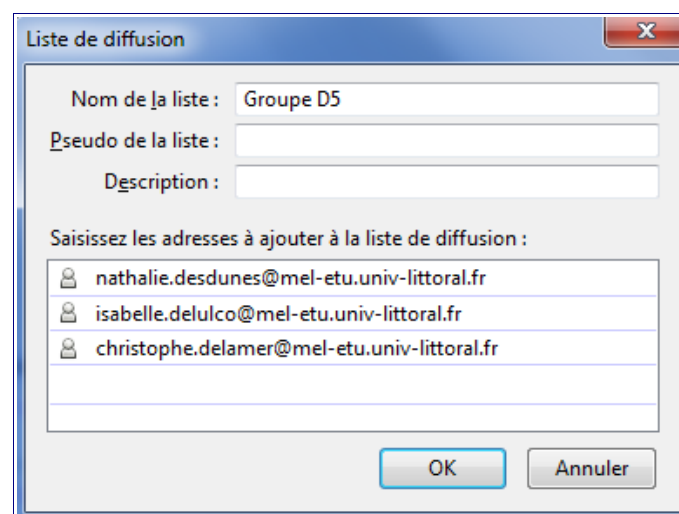
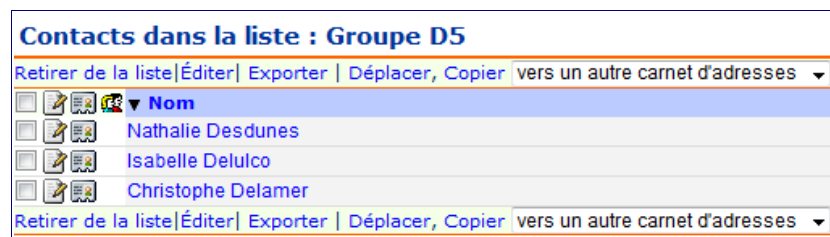
Le carnets d'adresses a été importé ...



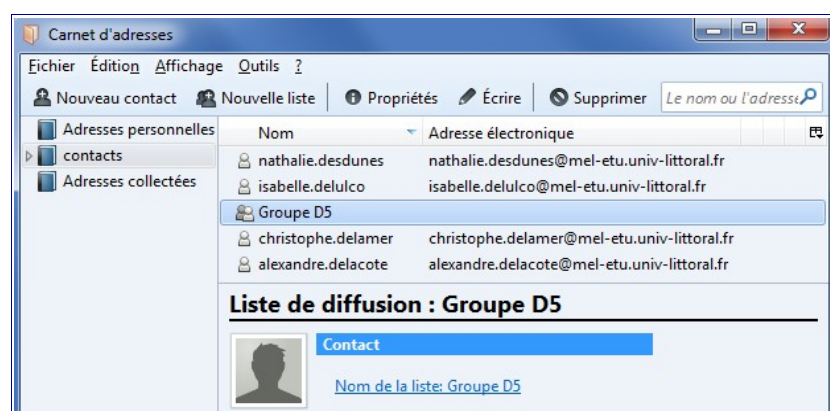
La liste de contacts

Les logiciels de messagerie offrent la possibilité de nommer des **listes de contacts** afin de pouvoir envoyer un courriel groupé.

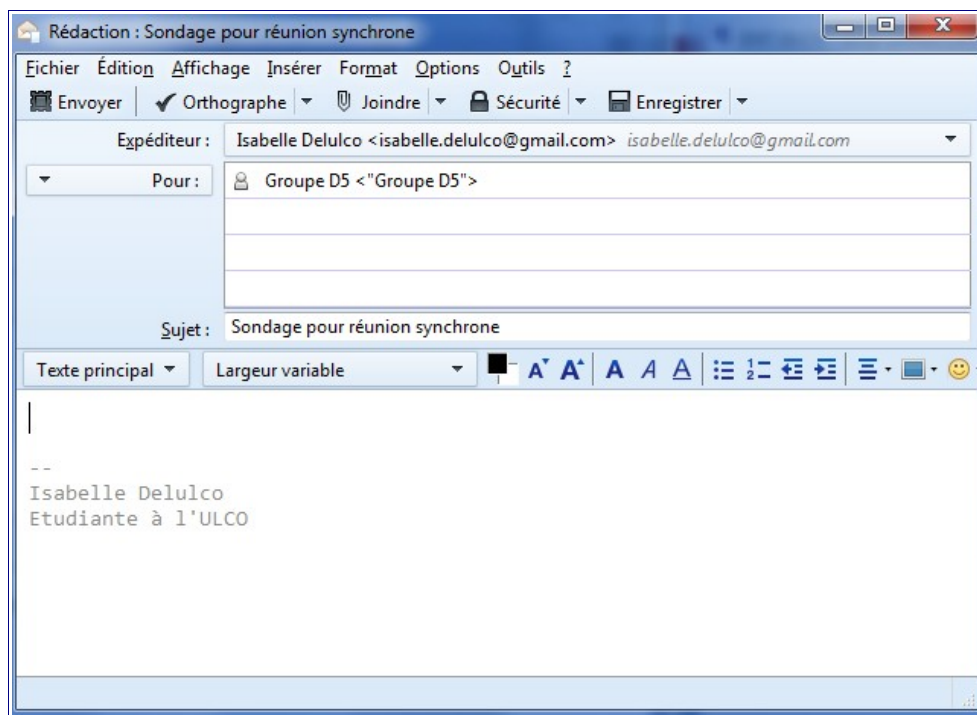
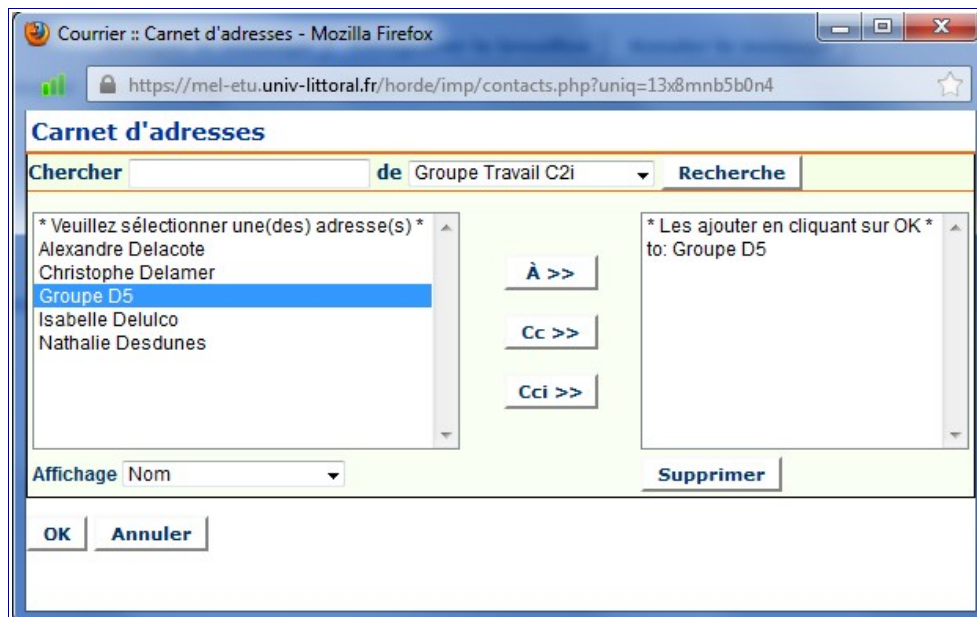
Exemple de liste de contacts ...



Cette liste apparaît dans le carnet d'adresses ...



Pour envoyer un courrier, il suffit de sélectionner la liste ...



Ce type de liste peut avoir différentes terminologies (liste de contacts, groupe de contacts, liste de diffusion, ...) mais il faut retenir qu'**elle ne peut être utilisée que par l'utilisateur l'ayant créée** et les destinataires de la liste peuvent voir les adresses des autres (sauf en cas de copie cachée ...).

A ne pas confondre avec les listes de diffusion !

D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe

Les groupes en ligne

De nos jours, l'internaute peut avoir un rôle actif et participer à différentes **activités de groupe**.

Ces activités peuvent se dérouler par le biais d' :

- un **environnement numérique de travail** dans le cadre d'activités professionnelles ;
- une **plateforme de travail collaboratif** dans le cadre d'un projet ;
- un **réseaux social** personnel ou professionnel ;
- une **communauté** mise en place pour échanger sur un thème particulier ;

et utiliser des outils de communication et de collaboration de groupe comme :

- un **espace de stockage partagé** pour mutualiser les fichiers ;
- un **outil de sondage** pour interroger ses collaborateurs sur leurs disponibilités ou leurs préférences ;
- un **agenda partagé** pour l'emploi du temps du groupe ;
- un **forum de discussion** pour échanger par écrit autour d'un thème ;
- une **liste de diffusion** pour communiquer avec le groupe par courriel.

Les différents groupes

L'environnement numérique de travail

Un **Environnement Numérique de Travail** est un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et services numériques en rapport avec son activité.



L'ENT 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.

Accueil	Mes infos	Mes documents	Mes outils	Mes services	Ressources en ligne	Assistance
			Ma messagerie			
			Recherche dans l'annuaire ULCO			
			Gérer mes réunions			
			Listes de messagerie			

La plateforme de travail collaboratif

Une **plateforme de travail collaboratif** est un site qui centralise des outils pour travailler à plusieurs à distance.

On peut en général gérer plusieurs groupes dans une plateforme de travail collaboratif.

Dans chaque groupe, les membres ont un rôle spécifique :

- l'**administrateur** paramètre les outils du groupe et gère les inscriptions ;
- le **contributeur** peut utiliser les outils pour collaborer avec le groupe ;
- le **visiteur** peut simplement consulter sans pouvoir intervenir.

Une **plateforme pédagogique** est une plateforme de travail collaboratif dédiée à l'*enseignement à distance* ou *e-learning*.

Chaque groupe correspond à un cours et les rôles y sont plus spécifiques :

- le **responsable de cours** paramètre les outils du cours et gère les inscriptions ;
- l'**enseignant** prépare les activités pédagogiques ;
- le **tuteur** accompagne les apprenants dans leurs activités ;
- l'**apprenant** suit les consignes et peut échanger avec l'enseignant ou le tuteur.

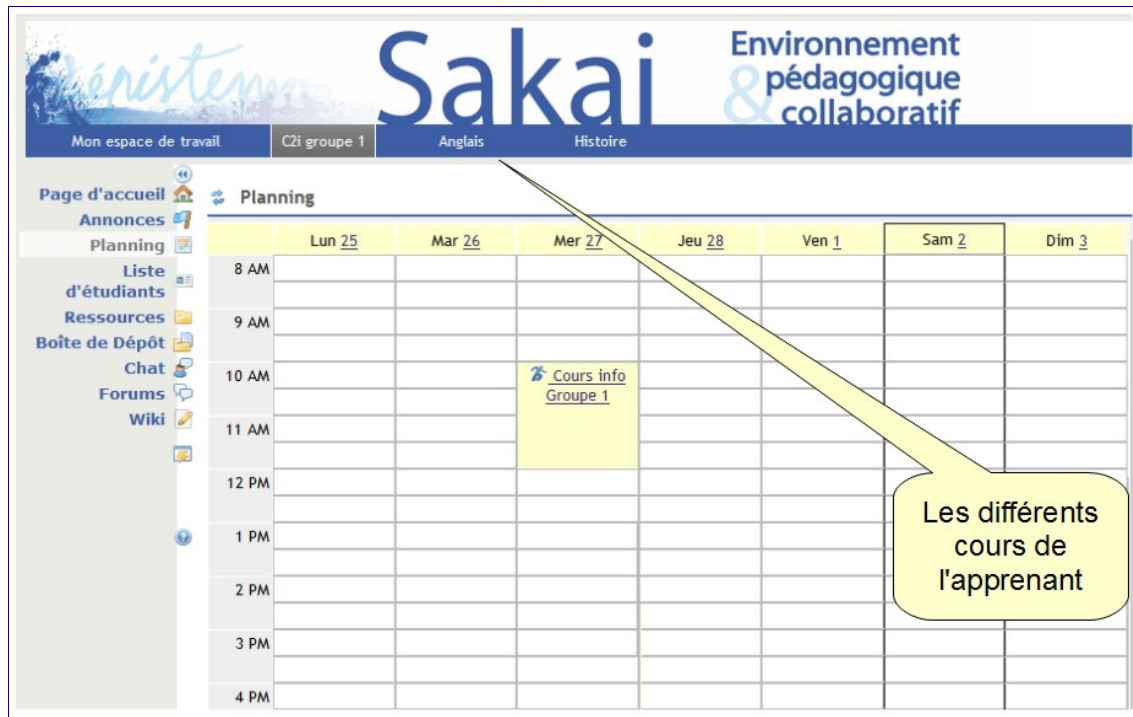
Dans une plateforme pédagogique :

- l'enseignant/tuteur peut gérer plusieurs groupes/cours de façon indépendante ;



The screenshot shows the Sakai LMS interface. The top navigation bar includes 'Mon espace de travail', 'C2i groupe 1', 'C2i groupe 2', and 'C2i groupe 3'. The left sidebar lists various collaborative tools like 'Page d'accueil', 'Annonces', 'Planning', 'Liste d'étudiants', 'Ressources', 'Boîte de Dépôt', 'Chat', 'Forums', and 'Wiki'. The main content area features a calendar view for the week of June 25th to 30th. Three callout boxes highlight key features: 'L'espace personnel non accessible des autres membres' points to the 'C2i groupe 1' tab; 'Les outils collaboratifs du groupe' points to the sidebar icons; 'Les différents groupes de l'enseignant ou du tuteur' points to the 'C2i groupe 2' and 'C2i groupe 3' tabs.

- l'apprenant peut être inscrit dans différents cours.



Le réseau social

Un **réseau social** relie des personnes entre elles sur la base de relations que les membres établissent entre eux.

On distingue :

- les **réseaux personnels** pour échanger avec les amis et la famille ;

Par exemple, Facebook est un réseau social ...



- les **réseaux professionnels** pour élargir ses relations professionnelles et se faire connaître.

Par exemple, Viadeo et LinkedIn sont des réseaux sociaux professionnels ...



Alice a retrouvé ses anciens collègues sur Viadeo.
Alice, assistante marketing.

Rejoignez **gratuitement** 50 millions de professionnels

Inscrivez-vous rapidement avec :   

Ou avec votre e-mail :

Votre prénom

Votre nom

Votre e-mail

Choisir un mot de passe

S'INSCRIRE

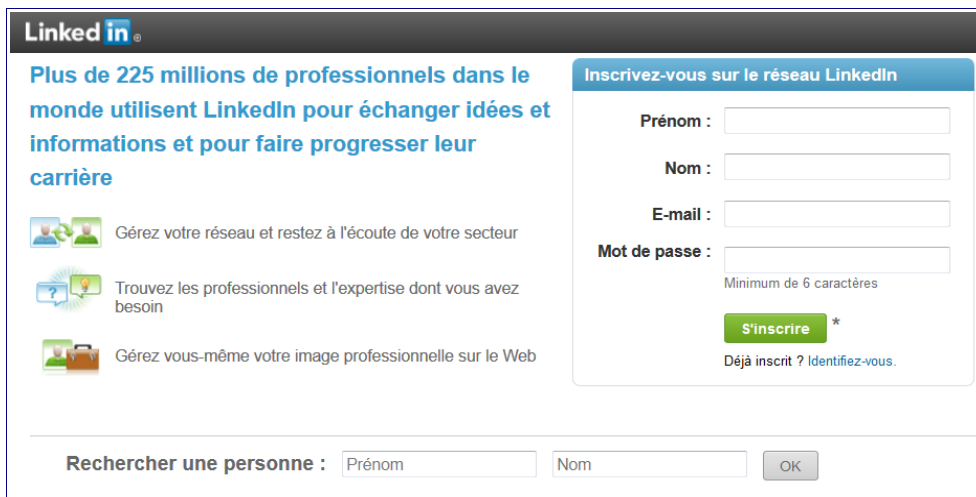
Viadeo, le réseau de tous les professionnels.

 **Votre réseau**
Retrouvez vos contacts et rencontrez des professionnels.

 **Votre carrière**
Faites-vous connaître et valorisez votre expertise.

 **Votre business**
Trouvez les bons contacts et développez votre activité.

Votre réseau plus proche de vous



LinkedIn

Plus de 225 millions de professionnels dans le monde utilisent LinkedIn pour échanger idées et informations et pour faire progresser leur carrière

 Gérez votre réseau et restez à l'écoute de votre secteur

 Trouvez les professionnels et l'expertise dont vous avez besoin

 Gérez vous-même votre image professionnelle sur le Web

Inscrivez-vous sur le réseau LinkedIn

Prénom :

Nom :

E-mail :

Mot de passe :
Minimum de 6 caractères

S'inscrire *

Déjà inscrit ? [Identifiez-vous.](#)

Rechercher une personne :

La communauté

De façon plus informelle, il existe de nombreux sites qui permettent aux internautes d'interagir :

- les forums ;

Par exemple, le **forum du Routard** pour échanger des conseils de voyages



- les avis des internautes ;

Par exemple, l'**avis des clients** sur leur achat ...



- les sites collaboratifs ;

Par exemple, **Wikipédia** est une encyclopédie écrite de façon collaborative ...



Les outils de groupe

L'espace de stockage partagé

Un **espace de stockage partagé** permet aux différents membres d'un groupe de *déposer* et/ou *recupérer* des fichiers.

En général, on peut voir la date de dépôt et le nom de la personne ayant déposé le fichier.

Ressources

Ressources du site | [Déposer-Télécharger des ressources multiples](#) | [Droits d'accès](#) | [Options](#) | [Check Quota](#)

Emplacement :  C2i groupe 1 Ressources

Supprimer | Déplacer | Copier

 Titre	Créé par	Modifié
 C2i groupe 1 Ressources	Ajouter	Actions
 Groupe Isabelle, Nathalie et Christophe	Ajouter	Actions
 ent 2013 03 15 isa.odt	Actions	Isabelle Delulco 15 mars 2013 08h38
 ent 2013 03 16 nat.odt	Actions	Nathalie Desdunes 16 mars 2013 14h01
 ent 2013 03 18 isa.odt	Actions	Isabelle Delulco 18 mars 2013 10h15
 ent 2013 03 19 christ.odt	Actions	Christophe Delamer 19 mars 2013 11h18

[Afficher les autres sites](#)

Selon le cas, les différents membres du groupe peuvent avoir des **droits d'accès** différents :

- dans un **espace d'échange**, tout le monde pourra déposer et récupérer des fichiers ;
- dans un **espace de cours**, l'enseignant pourra déposer des cours et les apprenants pourront seulement les lire ;
- dans un **espace de devoirs**, l'étudiant pourra déposer son devoir mais il ne pourra pas regarder celui des autres.

Ressources

Permissions

Permission	Enseignant	Etudiant
Create resources	☒	☒
Read resources	☒	☒
Edit any resource	☒	☐
Edit own resources	☒	☒
Delete any resource	☒	☐
Delete own resources	☒	☒
Access/create group resources	☒	☐
Read hidden resources	☒	☐

[Save](#) [Cancel](#)

L'outil de sondage

Un **outil de sondage** permet d'interroger ses collaborateurs sur leurs disponibilités ou leurs préférences.

Cet outil peut être intégré dans un environnement de groupe ou être utilisé de façon autonome.

Accueil	Mes infos	Mes documents	Mes outils	Mes services	Ressources en ligne	Assistance
			Ma messagerie			
			Recherche dans l'annuaire ULCO			
			Gérer mes réunions			
			Listes de messagerie			

Description de la procédure :

- créer une réunion ;

Reunion

Mes réunions Mes contacts Préférences A Propos de

Administrer vos réunions

Titre	Date de création	Première date	Dernière date
Créer une réunion			

- indiquer le but de la réunion et proposer des jours et des horaires ;

Reunion

1. Informations générales

Titre de la réunion

Choix du créneau horaire

Description

Merci de remplir ce sondage pour planifier une réunion synchrone.

2. Sélection des dates

Sélectionner les dates de votre choix. Elles s'ajouteront automatiquement au tableau de sélection des horaires.

<<	<	mars, 2013							>	>>
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.			
9	25	26	27	28	1	2	3			
10	4	5	6	7	8	9	10			
11	11	12	13	14	15	16	17			
12	18	19	20	21	22	23	24			
13	25	26	27	28	29	30	31			
14	1	2	3	4	5	6	7			

3. Sélection des horaires

nettoyer le tableau -- supprimer toutes les dates -- ajouter une colonne

Dates	Heure 1	Heure 2	Heure 3	Heure 4	Heure 5	
lundi 04 mars 2013	10h à 11h	12h30 à 13h3				copier -- coller -- supprimer
mardi 05 mars 2013	10h à 11h	après 20h				copier -- coller -- supprimer
jeudi 07 mars 2013	10h30 à 12h					copier -- coller -- supprimer
vendredi 08 mars 2013	10h à 11h	après 20h				copier -- coller -- supprimer

- récupérer le lien du sondage en cliquant sur *inviter* et le diffuser aux collaborateurs par la méthode de votre choix (courriel, annonce, ...) ;

Reunion

Mes réunions Mes contacts Préférences A Propos de

Administrer vos réunions

Titre	Date de création	Première date	Dernière date	
Choix du créneau horaire	28 févr. 2013	04 mars 2013	08 mars 2013	inviter -- visiter -- courriels -- modifier -- supprimer

Inviter des participants à la réunion Choix du créneau horaire

Coller l'URL suivante directement dans votre navigateur :

<http://portail.univ-littoral.fr/esup-reunion?args=password%3d4qXQRfKfJRCd656%26reunionID%3d2547%26page%3deditReunion>

- après la participation des collaborateurs, diffuser l'horaire de la réunion retenue.

Mes réunions Mes contacts Préférences A Propos de

Réunion 'Choix du créneau horaire'

créée le jeudi 28 février 2013

Description

Merci de remplir ce sondage pour planifier une réunion synchrone.

Nom	lundi 04/03		mardi 05/03		jeudi 07/03	vendredi 08/03		
	10h à 11h	12h30 à 13h30	10h à 11h	après 20h	10h30 à 12h	10h à 11h	après 20h	
Alexandre	ok	ok	ok		ok		ok	modifier -- supprimer
Christophe		ok	ok		ok			modifier -- supprimer
Isabelle	ok		ok	ok	ok	ok		modifier -- supprimer
Nathalie	ok		ok		ok	ok		modifier -- supprimer
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Participer
tous -- aucun -- inverser	3	2	4	1	4	2	1	

Pour faire un sondage entre plusieurs options, il est possible de remplacer les horaires par du texte :

Mes réunions Mes contacts Préférences A Propos de

Réunion 'Choix de la compétence D2'

créée le jeudi 28 février 2013

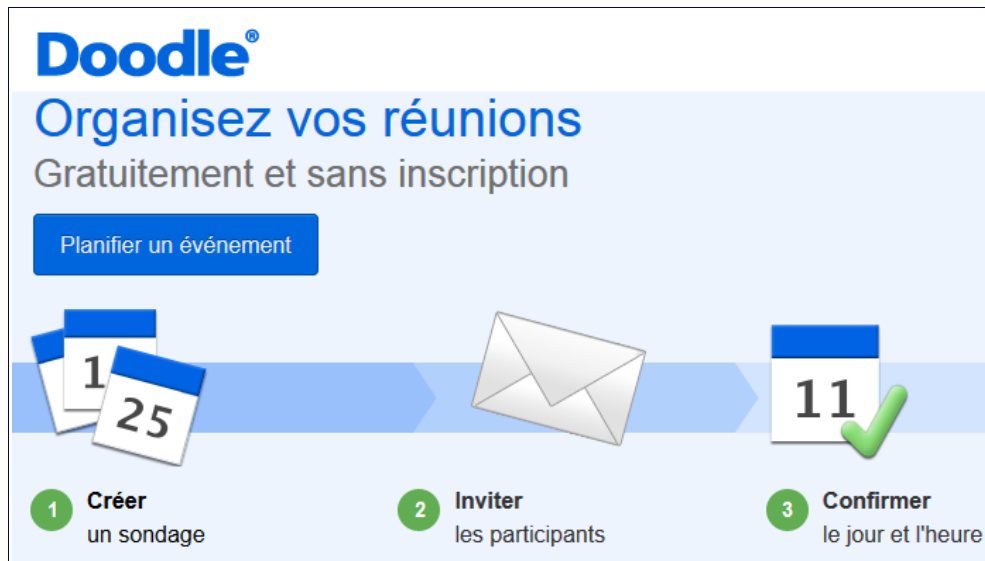
Description

Afin d'attribuer les compétences, merci de choisir au moins deux compétences ...

Nom	jeudi 28/02				
	D2.1	D2.2	D2.3	D2.4	
Alexandre	ok	ok			modifier -- supprimer
Christophe		ok	ok	ok	modifier -- supprimer
Isabelle	ok		ok		modifier -- supprimer
Nathalie		ok	ok		modifier -- supprimer
	☐	☐	☐	☐	Participer
tous -- aucun -- inverser	2	3	3	1	

Si l'environnement de travail ne propose pas d'outil de sondage, il existe des outils équivalents et gratuits en ligne.

Par exemple, sur le site **doodle.com** ...



L'agenda partagé

Un **agenda partagé** permet de regrouper les dates importantes d'un groupe : réunion, date d'échéance, activité, ...

Planning					
	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8
8 AM					
9 AM					
10 AM	Discussion sous-groupe Jean	Discussion sous-groupe Isabelle			
11 AM		Discussion sous-groupe Marie			
12 PM					
1 PM					
2 PM	Cours C2i groupe 1				
3 PM					
4 PM					
5 PM					

Selon les droits accordés aux membres du groupe et l'agenda utilisé, il est possible :

 **Planning**

[Ajouter](#) | [Fusionner](#) | [Importer](#) | [Exporter](#) | [Abonnements](#) | [Champs](#) | [Droits d'accès](#)

- d'**ajouter des événements** en précisant le titre, le jour et l'heure, la durée, la fréquence, ...
- de **visualiser simultanément** différents agendas : groupe, personnel, ...

	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Jeu 7	Ven 8
8 AM					
9 AM					
10 AM	 Discussion sous-groupe Jean	 Discussion	 Réunion UNR à Lille		
11 AM	 RDV Dentiste	 Discussion			
12 PM					
1 PM					
2 PM	 Cours C2i groupe 1				
3 PM					
4 PM					
5 PM					

Le forum

Un **forum** permet de centraliser des échanges écrits autour d'un thème en les structurant par **fil de discussion**.

 **Forums**

Forums

Forum C2i Nouveau thème

 **A propos du dossier de compétences** (0 messages - 0 non lu)

 **Création de questions QCM** (11 messages - 0 non lu)

Exemple de thème

Forums

Forum C2i / Création de questions QCM

Création de questions QCM (11 messages - 0 non lu) [Nouveau fil de discussion](#)

Fil de discussion

- Que peut-on dire de la CNIL ? (6 messages - 0 non lu)
 - Erreur sur la date ?
 - Rectification
 - Proposition de réponses
 - Et pourquoi pas la 1 ?
 - La CNIL est ...
- Qu'est-ce qu' HADOPI ? (3 messages - 0 non lu)
 - C'est une loi ...
 - C'est une haute autorité ...
- Quelles sont les 4 libertés fondamentales d'un logiciel libre ? (2 messages - 0 non lu)
 - et la gratuité ?

Exemple de fil de discussion

Les messages échangés sont déposés dans le forum : on peut les **consulter** ou y **participer de façon asynchrone**.

Forums

Forum C2i / Création de questions QCM / Que peut-on dire de la CNIL ?

Que peut-on dire de la CNIL ?
Isabelle Delulco (2 mars 2013 - 20h35) [Répondre](#)

1. C'est la Communauté Nationale des Informaticiens Libres
2. Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 12 juin 2009
3. Elle veille à protéger la vie privée et les libertés dans un monde interconnecté
4. C'est une autorité administrative indépendante
5. C'est une loi qui lutte contre le téléchargement illégal via les réseaux Peer to Peer

Erreur sur la date ?
Nathalie Desdunes (3 mars 2013 - 16h30) [Répondre](#)

La loi informatique et libertés est-elle bien du 12 juin 2009 ?

Rectification
Isabelle Delulco (3 mars 2013 - 19h48) [Répondre](#)

C'est une erreur de ma part. C'est le 6 janvier 1978 ...
La réponse 2 devient :
Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 12 juin 2009

Proposition de réponses
Christophe Delamer (4 mars 2013 - 8h05) [Répondre](#)

Je pense que les réponses correctes sont 2,3 et 4

Et pourquoi pas la 1 ?
Alexandre Delacote (10 mars 2013 - 23h15) [Répondre](#)

Moi, je pense que la réponse 1 est correcte aussi ...

La CNIL est ...
Nathalie Desdunes (12 mars 2013 - 7h40) [Répondre](#)

La CNIL est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés !

Différents niveaux de réponses

Pour répondre au message initial ...

Pour répondre à la réponse ...

Les rôles possibles des intervenants d'un forum sont :

- l'**administrateur** : il définit les règles de fonctionnement du forum (inscriptions, droits des usagers, ...) ;
- le **modérateur** : il veille au respect de la charte du forum et peut intervenir sur les messages en les supprimant ou en les reformulant :
 - le forum peut être modéré *à priori* : chaque message est validé avant d'être publié ;
 - le forum peut être modéré *à postériori* : le message est publié sans contrôle mais peut être supprimé après ;
 - le forum peut ne pas être modéré ;
- le **contributeur** : il participe aux discussions ;
- le **visiteur** : il consulte les messages publiés.

La liste de diffusion

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.

Selon son paramétrage, la liste peut jouer le rôle :

- d'une **lettre d'informations** (seuls quelques membres sont autorisés à écrire à la liste) ;
- d'une **liste de discussions** (tous les membres peuvent écrire à la liste).

Par exemple, les listes de diffusion de l'ULCO ...

Accueil	Mes infos	Mes documents	Mes outils	Mes services	Ressources en ligne	Assistance
			Ma messagerie			
			Recherche dans l'annuaire ULCO			
			Gérer mes réunions			
			Listes de messagerie			



ULCO - Service de listes de messagerie des étudiants

Liste des listes Accueil Aide

Chercher une liste

GÉRER VOS ABONNEMENTS

- c2i
Lettre d'information sur la certification C2i à l'ULCO
- etudiants-ulco
Etudiants de l'ULCO
- etudiantsbougogne
Liste des usagers étudiants du CGU de Boulogne s/Mer

Choisir la langue Français

Ce serveur vous propose un accès à votre environnement de listes de messagerie. A partir de ce site vous pouvez notamment choisir vos options d'abonnement et accéder aux archives.

Cliquez sur "Authentification-CAS" pour vous authentifier via le Service Central d'Authentification CAS.

Pour toute question relative aux listes de messagerie, contactez l'administrateur

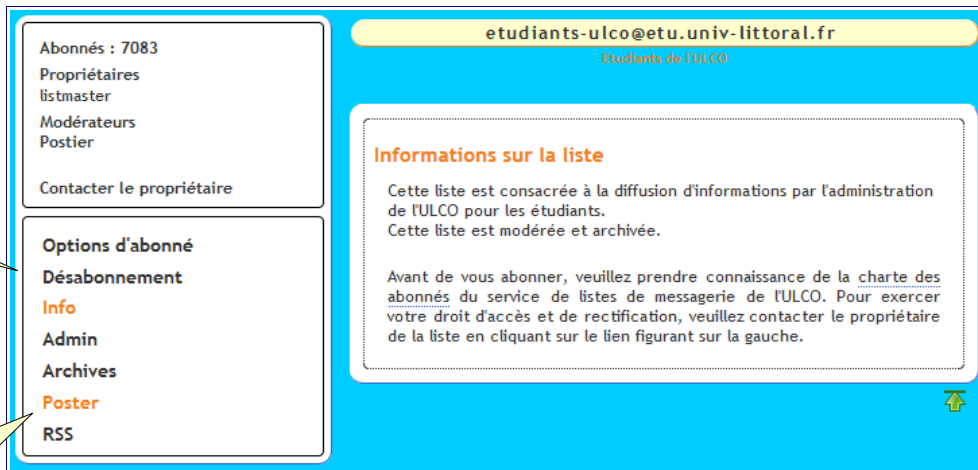
Nouveautés RSS

POWERED BY SYMPA

Listes auxquelles l'étudiant est abonné

Sympa est un système de gestion de listes

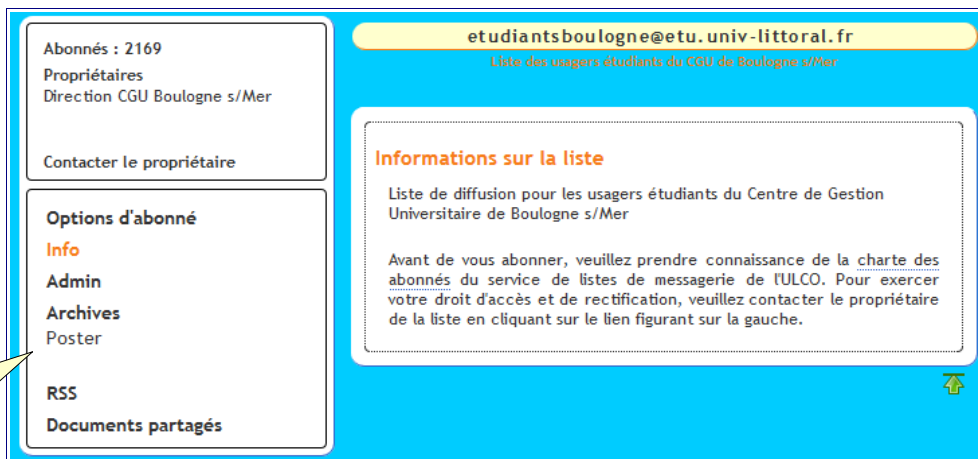
La liste des étudiants de l'ULCO est une liste de discussions : les abonnés ont la possibilité de poster des messages à la liste



Possibilité de s'abonner ou se désabonner

Possibilité de poster des messages

La liste des étudiants de Boulogne est une lettre d'informations : les abonnés ne peuvent que recevoir de l'information.



L'onglet **Poster** est désactivé

Toute liste de diffusion a un **propriétaire** qui définit les possibilités que la liste offre à ses **abonnés** :

- abonnement et désabonnement autonome ou non ;
- envoi de messages à la liste direct, modéré ou interdit ;
- liste des abonnés publique ou non ;
- accès aux archives ou non ;
- ...

Les demandes d'abonnement et de désabonnement sont généralement gérées de façon automatisée par l'intermédiaire d'un système de gestion de liste ou *logiciel robot*.

D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif

La production collaborative

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

On distingue :

- l'**édition hors ligne** : le document est téléchargé tour à tour par chacun des contributeurs, modifié et remis à disposition ;
- l'**édition en ligne** : le document est intégré à une application en ligne permettant de le modifier directement.

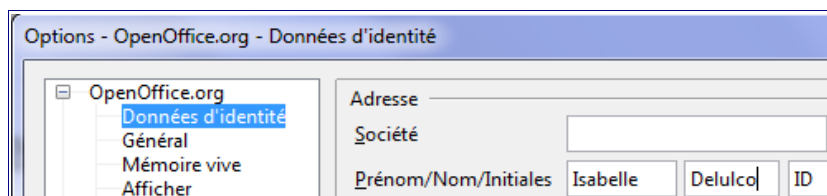
L'édition hors ligne

Le mode révision

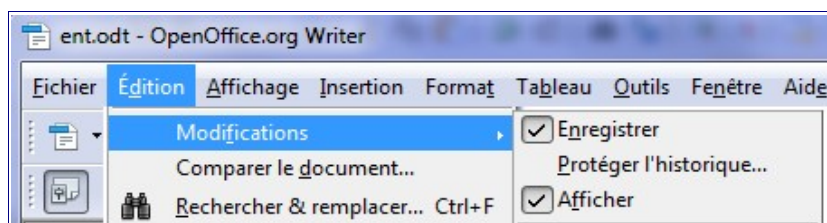
Le mode **révision** ou **suivi des modifications** d'un logiciel est utilisé pour réaliser une production collaborative *hors ligne* : les modifications des différents contributeurs restent visibles jusqu'à leur validation.

Pour cela, il faut :

- s'assurer que l'identité du contributeur soit bien paramétrée dans le logiciel ;



- activer le mode révision **en enregistrant les modifications** ;



A partir de ce moment là :

- toute modification (suppression, insertion, mise en forme) est visible ;
- le nom du contributeur ainsi que la date et l'heure apparaissent au survol de la zone ;

Définition d'un ENT

Un environnement (ou emplacement) numérique de travail désigne un dispositif permettant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources numériques en rapport avec son activité professionnelle.

Supprimé: Isabelle Delulco - 15/02/2013 10:45

- une couleur propre est associée à chaque contributeur.

Définition d'un ENT

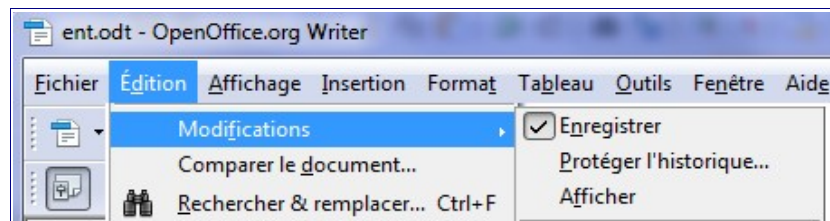
Un environnement (ou emplacement espace) numérique de travail désigne un dispositif fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources numériques en rapport avec son activité professionnelle.

L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un seul moyen d'accès à l'ensemble des services et de les présenter aux utilisateurs.

Inséré: Jean Dupont - 15/02/2013 10:56

On peut aussi :

- désactiver momentanément l'affichage des modifications (sans les supprimer) ...



- et permettre ainsi une meilleure lisibilité.

Définition d'un ENT

Un environnement (ou espace) numérique de travail désigne un dispositif permettant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources numériques en rapport avec son activité professionnelle.

Le contributeur peut accepter ou refuser les différentes modifications :

- à partir d'un menu contextuel ;

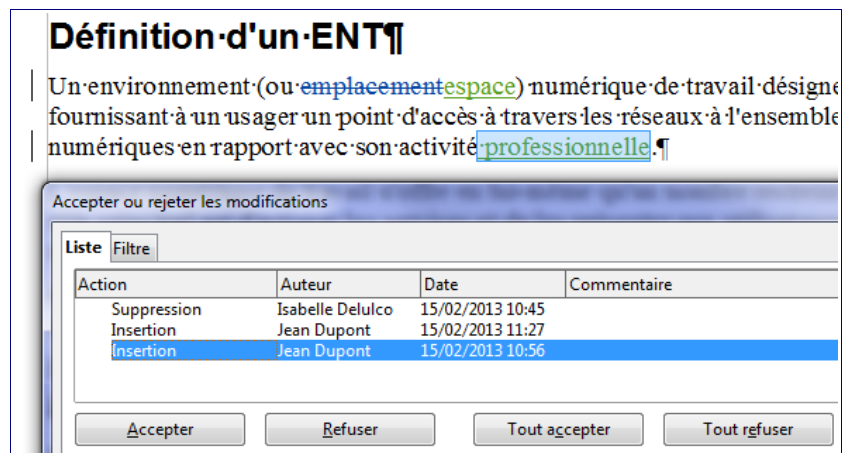
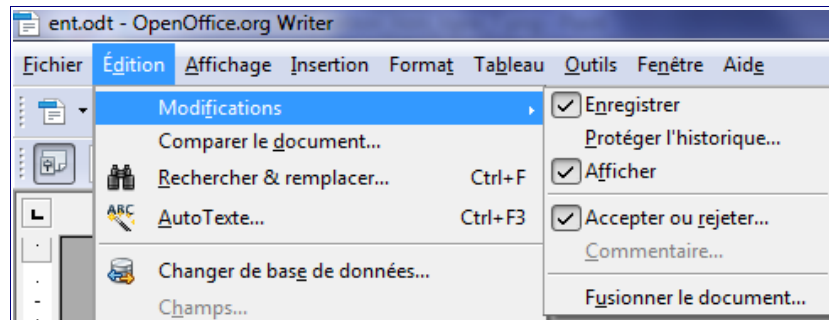
Définition d'un ENT

Un environnement (ou emplacement espace) numérique de travail désigne un dispositif fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources numériques en rapport avec son activité professionnelle.

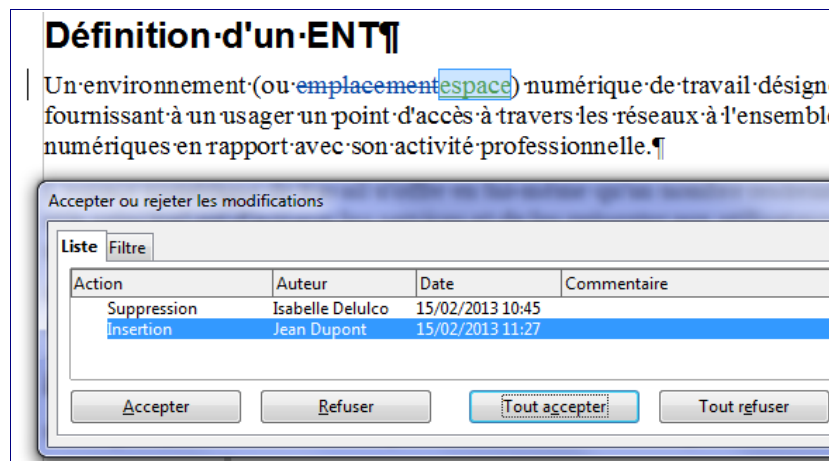
L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un seul moyen d'accès à l'ensemble des services et de les présenter aux utilisateurs.

Formatage par défaut
Accepter la modification
Rejeter la modification
Éditer le style de paragraphe...

- à partir d'un tableau récapitulatif.

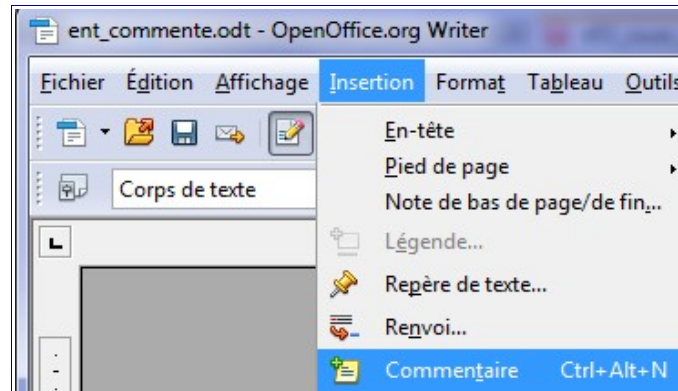


Une fois acceptée ou refusée, la modification n'est plus visible.



Le commentaire

Dans la plupart des logiciels, il est possible d'insérer des **commentaires** pour annoter le document.



On peut ainsi :

- insérer un commentaire à un endroit précis ;

Définition d'un ENT¶ Un environnement (ou emplacement) 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 services numériques en rapport avec son activité.¶ 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.¶ Ces services peuvent être des outils de communication synchrone (en temps réel) ou asynchrone (en différé).¶	Ce terme me semble inapproprié Isabelle Delulco Aujourd'hui, 16:41
---	--

- répondre à un commentaire ;

Environnement Numérique de Travail¶ Définition d'un ENT¶ Un environnement (ou emplacement) 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 services numériques en rapport avec son activité.¶ 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.¶ Ces services peuvent être des outils de communication synchrone (en temps réel) ou asynchrone (en différé).¶	Ce terme me semble inapproprié Isabelle Delulco Aujourd'hui, 16:41 Répondre à Isabelle Delulco (15/02/2013, 16:41) » Le terme « espace » n'est-il pas meilleur ? Jean Dupont Aujourd'hui, 16:57
---	--

- supprimer un commentaire.

Ce terme me semble inapproprié Isabelle Delulco Aujourd'hui, 16:41	Répondre Supprimer le commentaire Supprimer tous les commentaires de Isabelle Delulco Supprimer tous les commentaires
--	--

La gestion des versions

Dans le cas d'édition *hors ligne*, les différents contributeurs téléchargent le document, le modifient et le remettent à disposition.

Dans ce contexte, il peut être opportun de **nommer judicieusement des différentes versions** et de **restreindre les droits d'accès au fichier** en cours de modification si l'espace de dépôt le permet.

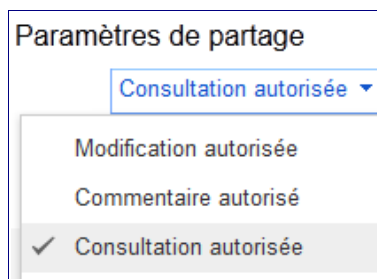
Quelques conseils pour nommer les différentes versions :

- toujours nommer le fichier en respectant le même ordre des informations (sujet, date, auteur, ...) ;
- même s'il est possible de consulter la date d'un fichier dans ses propriétés, il peut être utile de la voir apparaître dans son nom. En indiquant la date à l'envers (année, mois et jour), l'ordre alphabétique correspondra à l'ordre chronologique ;
- si vous êtes plusieurs à travailler sur le même fichier, vous pouvez également indiquer le nom du dernier contributeur.

Incorrect	Correct
 document de travail.odt	 travail 2011 06 26 Karine.odt
 nouvelle version du document.odt	 travail 2011 06 27 Isabelle.odt
 suite du travail au 9 juin 2011.odt	 travail 2011 07 08 Karine.odt
 version finale du 7 juin.odt	 travail 2011 07 09 Isabelle.odt

Dans certains cas, l'espace de dépôt permet de gérer des droits d'accès aux fichiers :

- dans ce cas, penser à **verrouiller** ou **interdire les modifications** du fichier qu'on est en train de modifier ;



- dans le cas contraire, vérifier avant de redéposer un fichier qu'aucun autre contributeur ne l'ait modifié depuis son téléchargement.

L'édition en ligne

Le bloc-note collaboratif

Le **bloc-note collaboratif** est un éditeur de texte collaboratif en ligne très simple à utiliser.

Les contributions de chaque utilisateur apparaissent immédiatement avec une couleur spécifique.

Pour cela, il faut :

- créer un pad ;

Par exemple avec **Framapad**, bloc-note collaboratif et gratuit issu de la communauté du logiciel libre.

Framapad

Collaborer en ligne n'a jamais été aussi simple !

Créer un « pad »

Choisir le nom du pad
Ouvrir un compte Framapad

Hébergé gracieusement par :

- 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

- diffuser l'URL de ce pad aux collaborateurs par la méthode de son choix (courriel, annonce, ...)

lite.framapad.org/p/WEgFe2ioF

Style ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

Isabelle

----- Ce texte est à effacer (après lecture si c'est votre première visite) -----

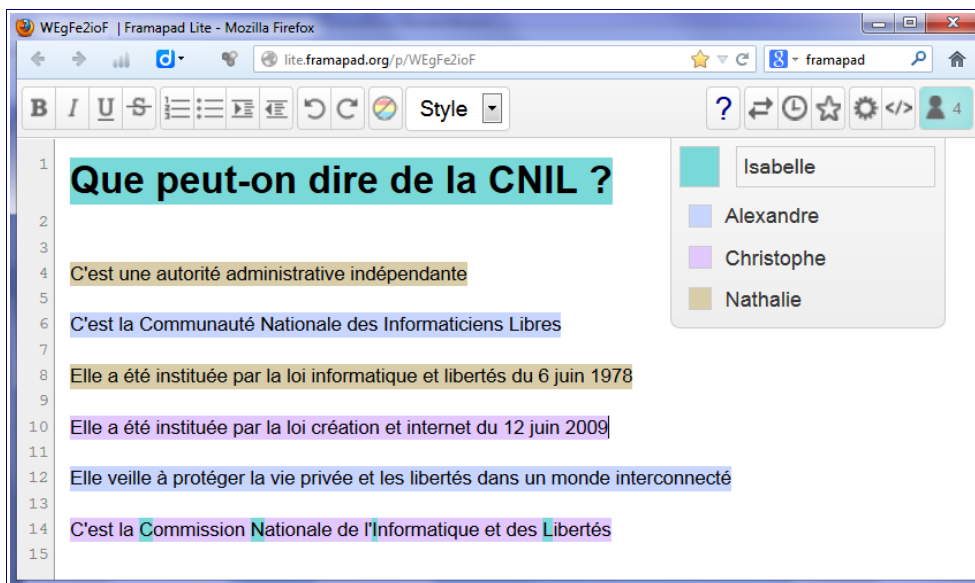
BIENVENUE SUR LE NOUVEAU FRAMAPAD !

Ce service s'inscrit dans le réseau associatif Framasoft qui propose un ensemble de sites et de projets autour du logiciel libre, sa culture et son état d'esprit.

Le principe est simple. On renseigne son nom, ou son pseudo, en cliquant sur l'icône du « petit bonhomme » en haut à droite (et on change éventuellement sa couleur si celle par défaut ne convient pas) et... on se lance ensemble dans l'édition ! On peut voir les contributions de chacun se synchroniser "en temps réel" sous leur propre couleur et le texte est automatiquement sauvegardé.

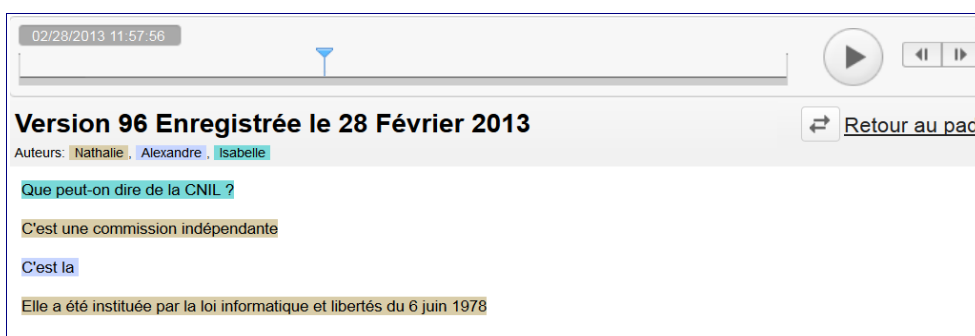
Si vous souhaitez marquer une version, il suffit de cliquer sur l'icône « étoile ». En se rendant dans l'historique (icône « horloge »), on retrouve alors toutes les versions du texte dont celles plus importantes marquées donc d'une étoile. Une envie de communiquer autour du texte avec les autres collaborateurs ? Il vous suffit alors de poster un message dans le fenêtre de chat (tapie en bas à droite). Pour importer et exporter votre texte, il y a évidemment le copier/coller mais aussi les formats TXT, PDF, ODF, HTML et TEX (icône « double flèche »).

- indiquer son nom et commencer à écrire.

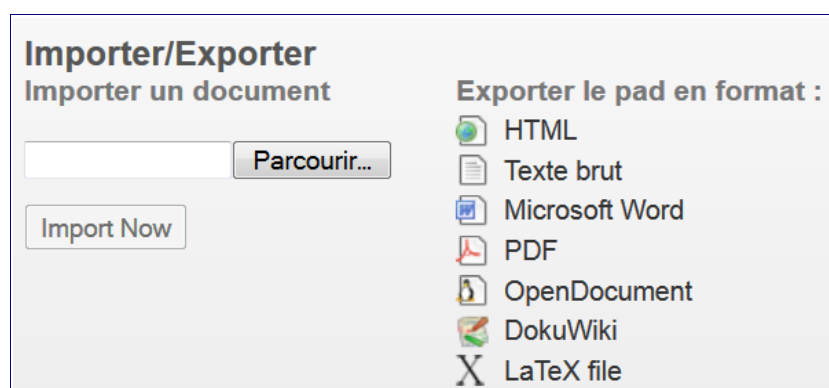


On peut aussi :

- consulter l'historique du pad ;



- exporter sous divers formats.



Le wiki

Le **wiki** est un site web dont les pages sont facilement modifiables par les internautes autorisés.

Un wiki peut être :

- **ouvert** à la contribution de tous les internautes ;

*Par exemple, l'encyclopédie libre **wikipédia** est écrite de façon collaborative à l'aide d'un wiki.*

- **restreint** à un groupe de travail.

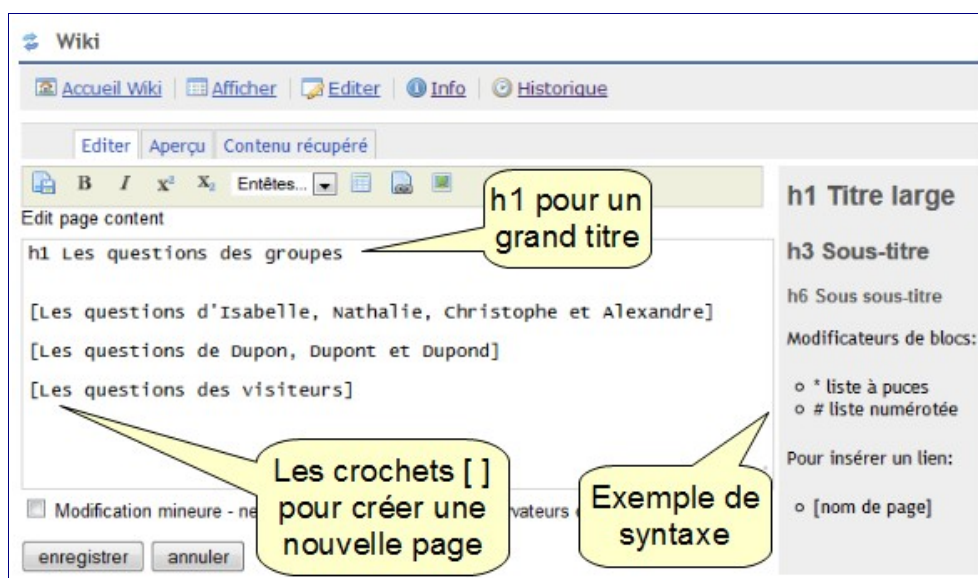
Par exemple, le wiki d'une plate-forme pédagogique n'est accessible qu'aux membres du groupe.

Pour modifier une page wiki :

- passer en édition ;

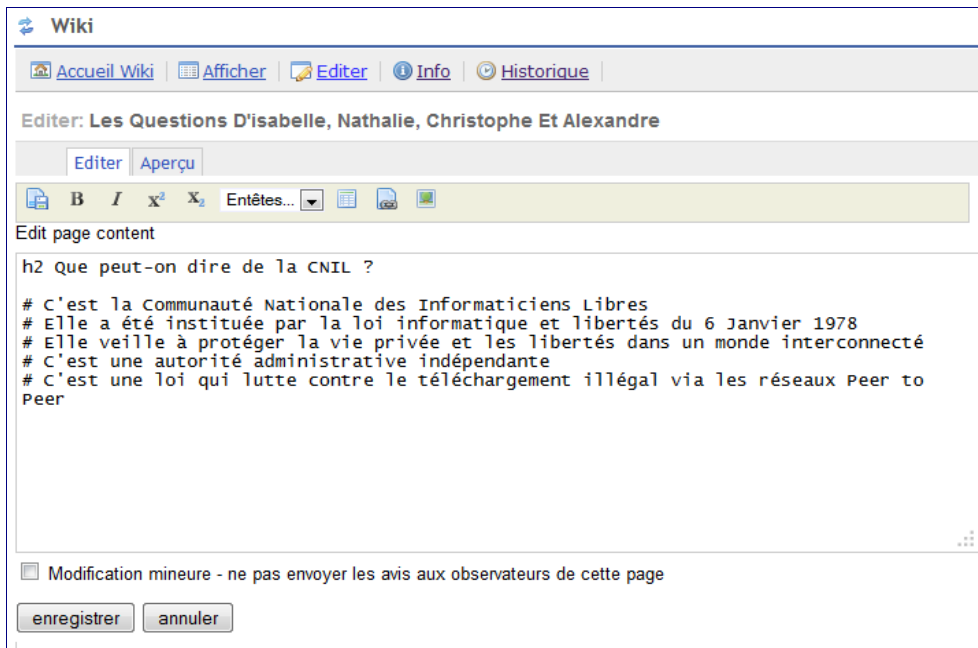


- modifier en respectant une certaine syntaxe ;



Pour créer une nouvelle page :

- suivre un nouveau lien, passer en édition et enregistrer.



Wiki

[Accueil Wiki](#) [Afficher](#) [Editer](#) [Info](#) [Historique](#)

Editer: Les Questions D'isabelle, Nathalie, Christophe Et Alexandre

[Editer](#) [Aperçu](#)

Entêtes...

Edit page content

h2 Que peut-on dire de la CNIL ?

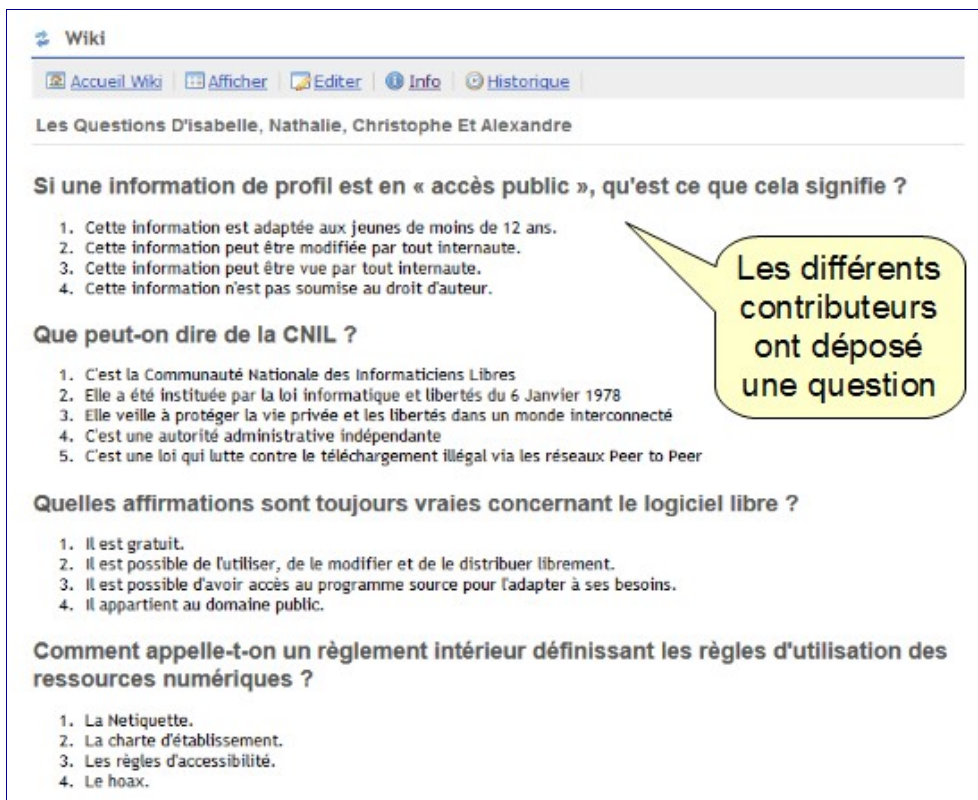
- # C'est la Communauté Nationale des Informaticiens Libres
- # Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978
- # Elle veille à protéger la vie privée et les libertés dans un monde interconnecté
- # C'est une autorité administrative indépendante
- # C'est une loi qui lutte contre le téléchargement illégal via les réseaux Peer to Peer

☐ Modification mineure - ne pas envoyer les avis aux observateurs de cette page

[enregistrer](#) [annuler](#)

Pour une écriture collaborative :

- plusieurs contributeurs peuvent modifier la page



Wiki

[Accueil Wiki](#) [Afficher](#) [Editer](#) [Info](#) [Historique](#)

Les Questions D'isabelle, Nathalie, Christophe Et Alexandre

Si une information de profil est en « accès public », qu'est ce que cela signifie ?

1. Cette information est adaptée aux jeunes de moins de 12 ans.
2. Cette information peut être modifiée par tout internaute.
3. Cette information peut être vue par tout internaute.
4. Cette information n'est pas soumise au droit d'auteur.

Que peut-on dire de la CNIL ?

1. C'est la Communauté Nationale des Informaticiens Libres
2. Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978
3. Elle veille à protéger la vie privée et les libertés dans un monde interconnecté
4. C'est une autorité administrative indépendante
5. C'est une loi qui lutte contre le téléchargement illégal via les réseaux Peer to Peer

Quelles affirmations sont toujours vraies concernant le logiciel libre ?

1. Il est gratuit.
2. Il est possible de l'utiliser, de le modifier et de le distribuer librement.
3. Il est possible d'avoir accès au programme source pour l'adapter à ses besoins.
4. Il appartient au domaine public.

Comment appelle-t-on un règlement intérieur définissant les règles d'utilisation des ressources numériques ?

1. La Netiquette.
2. La charte d'établissement.
3. Les règles d'accessibilité.
4. Le hoax.

Les différents contributeurs ont déposé une question

- un conflit d'accès peut apparaître si plusieurs contributeurs essaient de modifier simultanément

[Accueil Wiki](#) | [Afficher](#) | [Editer](#) | [Info](#) | [Historique](#)

Editer: Les Questions D'isabelle, Nathalie, Christophe Et Alexandre

[Editer](#) | [Aperçu](#) | [Contenu récupéré](#)

⚠ Le contenu a été modifié depuis la dernière fois que vous l'avez visualisé. Veuillez mettre à jour le nouveau contenu ou l'écraser avec le contenu remis.

- il est possible de consulter l'historique ...

Wiki

[Accueil Wiki](#) | [Afficher](#) | [Editer](#) | [Info](#) | [Historique](#)

Historique: Les Questions D'isabelle, Nathalie, Christophe Et Alexandre

Version ?	Utilisateur ?	Date ?	Modifications ?	Retourner ?
<u>ACTUELLE</u>				
V.4	Isabelle Delulco	20 mars 2013 08:03	A l'actuelle A la précédente	Revert to this version
V.3	Nathalie Desdunes	19 mars 2013 12:22	A l'actuelle A la précédente	Revert to this version
V.2	Alexandre Delacote	18 mars 2013 07:25	A l'actuelle A la précédente	Revert to this version
V.1	Christophe Delamer	17 mars 2013 21:12	A l'actuelle A la précédente	Revert to this version
V.0	Isabelle Delulco	17 mars 2013 10:15	A l'actuelle	Revert to this version

On peut voir les différents contributeurs

On peut comparer les versions

On peut revenir à une version antérieure

- ... et de comparer les versions.

Wiki

[Accueil Wiki](#) | [Afficher](#) | [Historique](#)

Différences dans la page: (Version 1 vs 2)

Version 1	Version 2
	h2 Si une information de profil est en « accès public », qu'est ce que cela signifie ? # Cette information est adaptée aux jeunes de moins de 12 ans. # Cette information peut être modifiée par tout internaute. # Cette information peut être vue par tout internaute. # Cette information n'est pas soumise au droit d'auteur.
h2 Que peut-on dire de la CNIL ? # C'est la Communauté Nationale des Informaticiens Libres # Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 # Elle veille à protéger la vie privée et les libertés dans un monde interconnecté # C'est une autorité administrative indépendante # C'est une loi qui lutte contre le téléchargement illégal via les réseaux Peer to Peer	h2 Que peut-on dire de la CNIL ? # C'est la Communauté Nationale des Informaticiens Libres # Elle a été instituée par la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 # Elle veille à protéger la vie privée et les libertés dans un monde interconnecté # C'est une autorité administrative indépendante # C'est une loi qui lutte contre le téléchargement illégal via les réseaux Peer to Peer

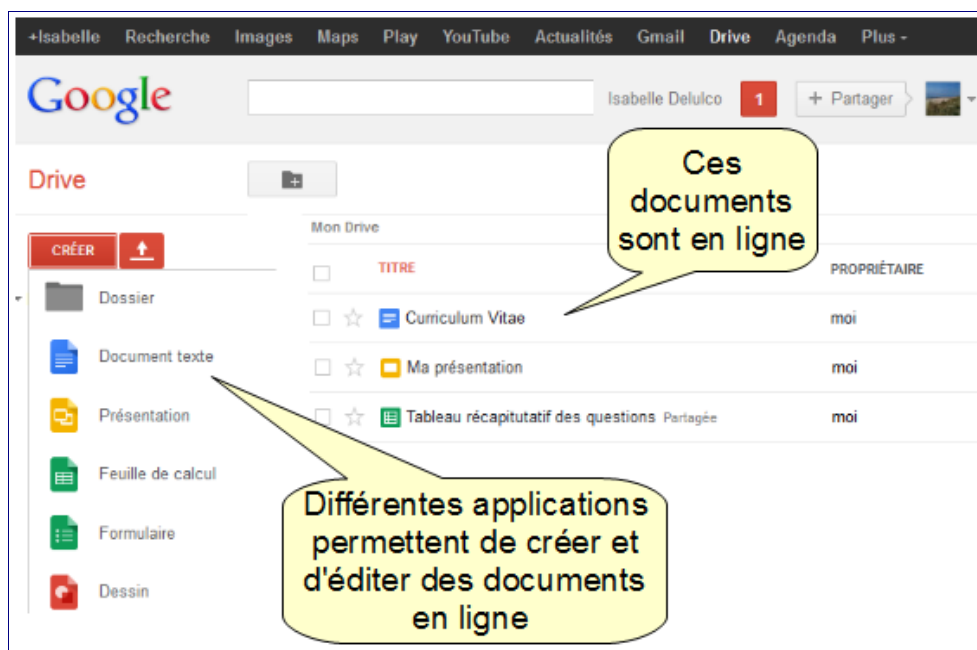
L'application en ligne

L'**application en ligne** est un logiciel installé sur un serveur distant auquel on accède par l'intermédiaire d'un navigateur.

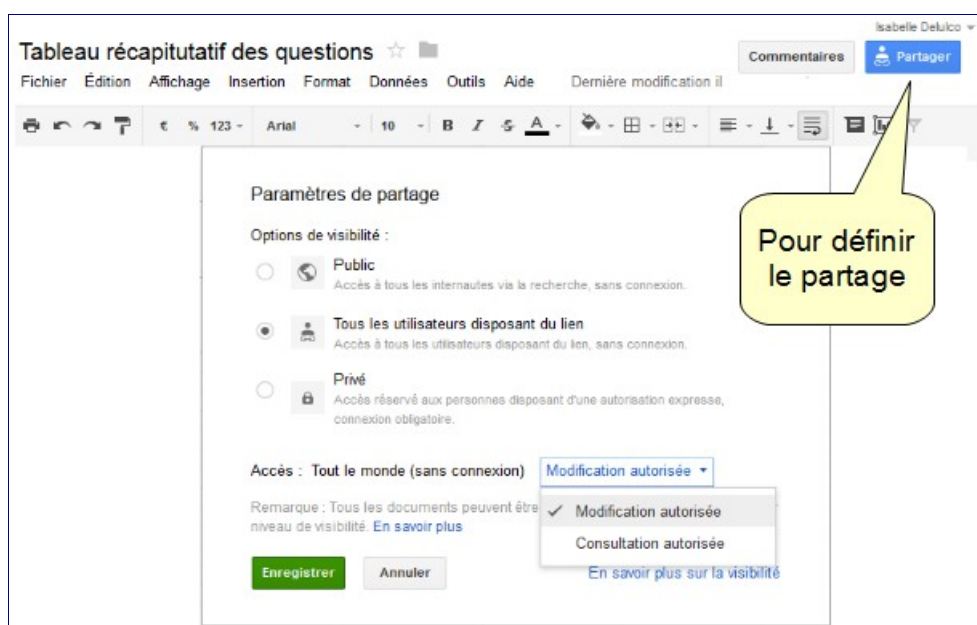
Les documents créés sont en ligne :

- on peut y accéder et les modifier de n'importe quel ordinateur connecté à Internet ;

*Par exemple, sur le **Drive** de Google ...*



- on peut les partager en lecture ou en écriture ;



- on peut les éditer à plusieurs simultanément ;

Tableau récapitulatif des questions

	A	B	C	D	E	F	G
1		D2.1	D2.2	D2.3	D2.4		
2	Les questions d'Isabelle, Nathalie, Christophe et Alexandre		Que peut-on dire de la CNIL ?		Comment		
3	Les questions de Dupon, Dupont et Dupond						
4	Les questions des visiteurs						
5							

Callouts:

- Certaines cellules sont en train d'être modifiées ...
- Deux autres contributeurs ont ouvert ce document

- on peut consulter/revenir à une version antérieure.

Tableau récapitulatif des questions

	A	B	C	D	E	F	G
		D2.1	D2.2	D2.3	D2.4		
2	Les questions d'Isabelle, Nathalie, Christophe et Alexandre						
3	Les questions de Dupon, Dupont et Dupond						
4	Les questions des visiteurs						

Historique des révisions

- Aujourd'hui, 14:06: nathalie.desdunes
- Aujourd'hui, 14:05: jean.dupont
- Aujourd'hui, 14:02: isabelle.deluco (Restaurer cette révision)
- Aujourd'hui, 13:12: isabelle.deluco

Callout: On peut restaurer une version antérieure