



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE



2.3 Collaborer

Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- Les wikis

A quoi sert un document collaboratif ?

- Un document collaboratif est un document sur lequel plusieurs personnes peuvent travailler ensemble.
- Il permet de **faciliter le travail** en groupe dans le cadre de la réalisation d'un projet, de **co-produire** des ressources, des connaissances, des données, et peut être utilisé également dans le cadre d'un **apprentissage**.



Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- Les wikis

Quelques exemples d'outils collaboratifs

- Applications et services de partage de document et d'édition en ligne :



Google Docs



- Plateformes de collaboration



- Suites bureautiques

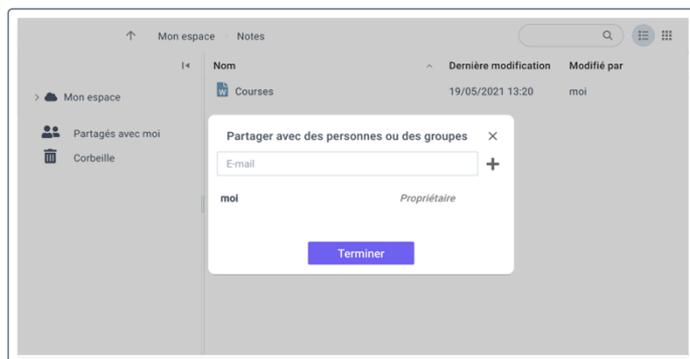


Sommaire

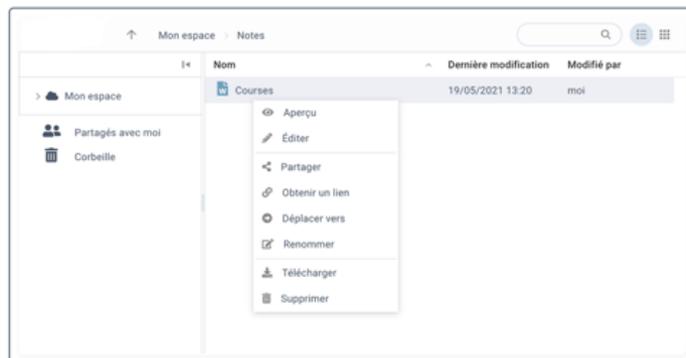
- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- **Modalités de collaboration et rôles**
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- Les wikis
- Les pads
- Les agendas partagés

Modalités de collaboration et rôles

- Pour partager un document en ligne avec d'autres personnes ou un groupe, il suffit d'ajouter leur adresse e-mail.

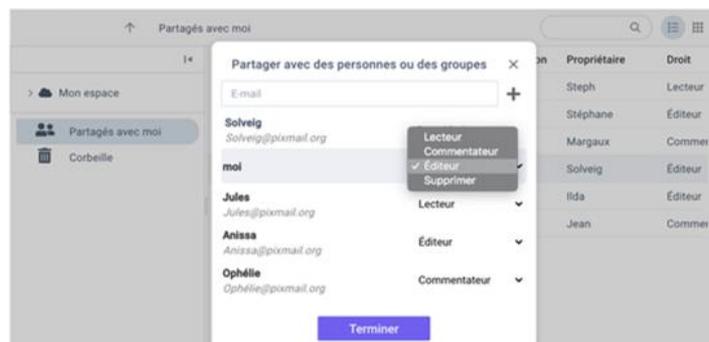


- Une fois cette opération réalisée, il est ensuite possible de **consulter**, **modifier**, **partager**, **imprimer** ou **télécharger** les documents (sous certaines conditions).



Modalités de collaboration et rôles

- Lorsqu'un document en ligne est partagé, l'application utilisée permet de différencier les droits d'accès aux fichiers (rôles).
- Le statut d'administrateur permet de gérer ces **différents rôles** : lecteur, commentateur, éditeur.
- Lorsqu'un utilisateur est en train de travailler sur un document, seule sa lecture est possible par les autres personnes y ayant accès.
- Dans le cas d'un document **hors ligne** pris et déposé après modification dans un espace partagé, il est important de vérifier qu'aucune autre version n'ait été enregistrée entre temps.



Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- **Etude de cas : *Google drive***
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- Les wikis

Google Drive

Créer votre compte Google

Vous n'avez besoin que d'un compte

Vous n'avez besoin que d'un compte gratuit pour accéder à tous les services Google.



Tout est à portée de main

Passez d'un appareil à l'autre, sans jamais perdre le fil.



Nom

Prénom Nom

Choisissez votre nom d'utilisateur

@gmail.com

Je préfère utiliser mon adresse e-mail actuelle
Ce champ est obligatoire.

Créer un mot de passe

Ce champ est obligatoire.

Confirmez votre mot de passe

Date de naissance

Jour Mois Année

Sexe

Je suis...

Numéro de téléphone mobile

+33

Votre adresse e-mail actuelle

Pays

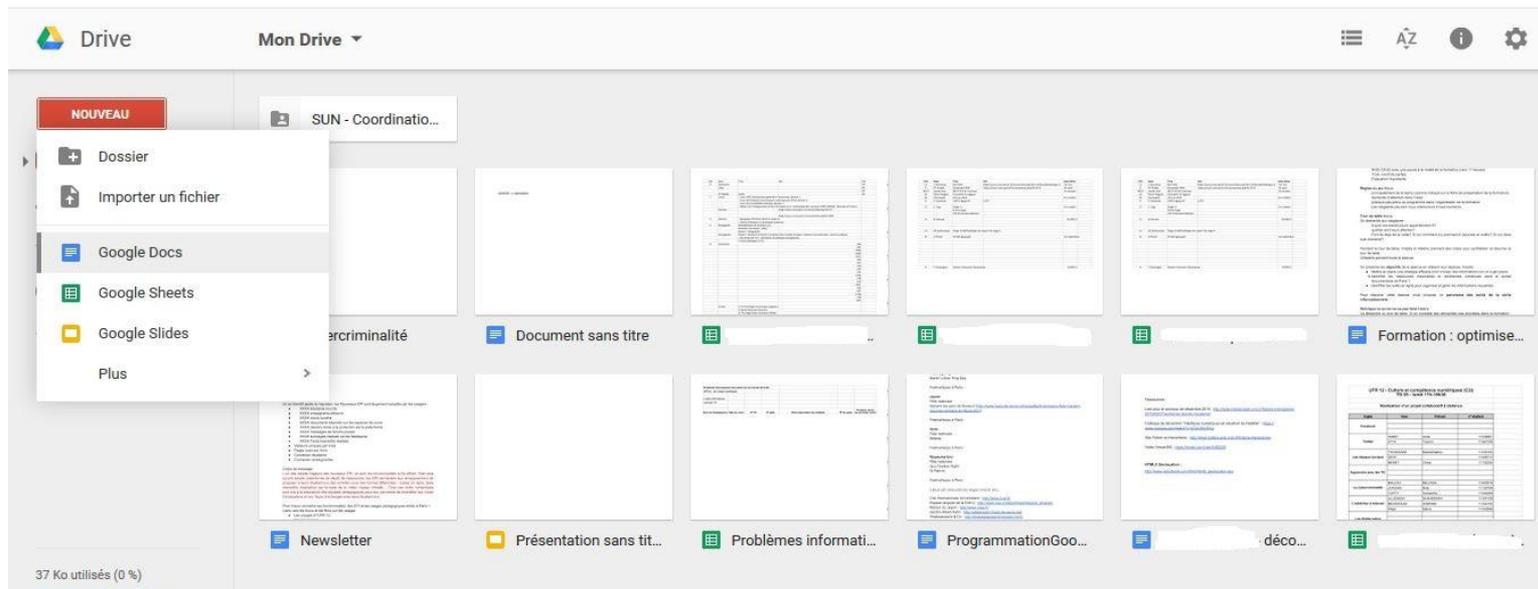
France

Étape suivante

Il faut au préalable créer un compte Google :
<https://accounts.google.com/newaccount?hl=fr>

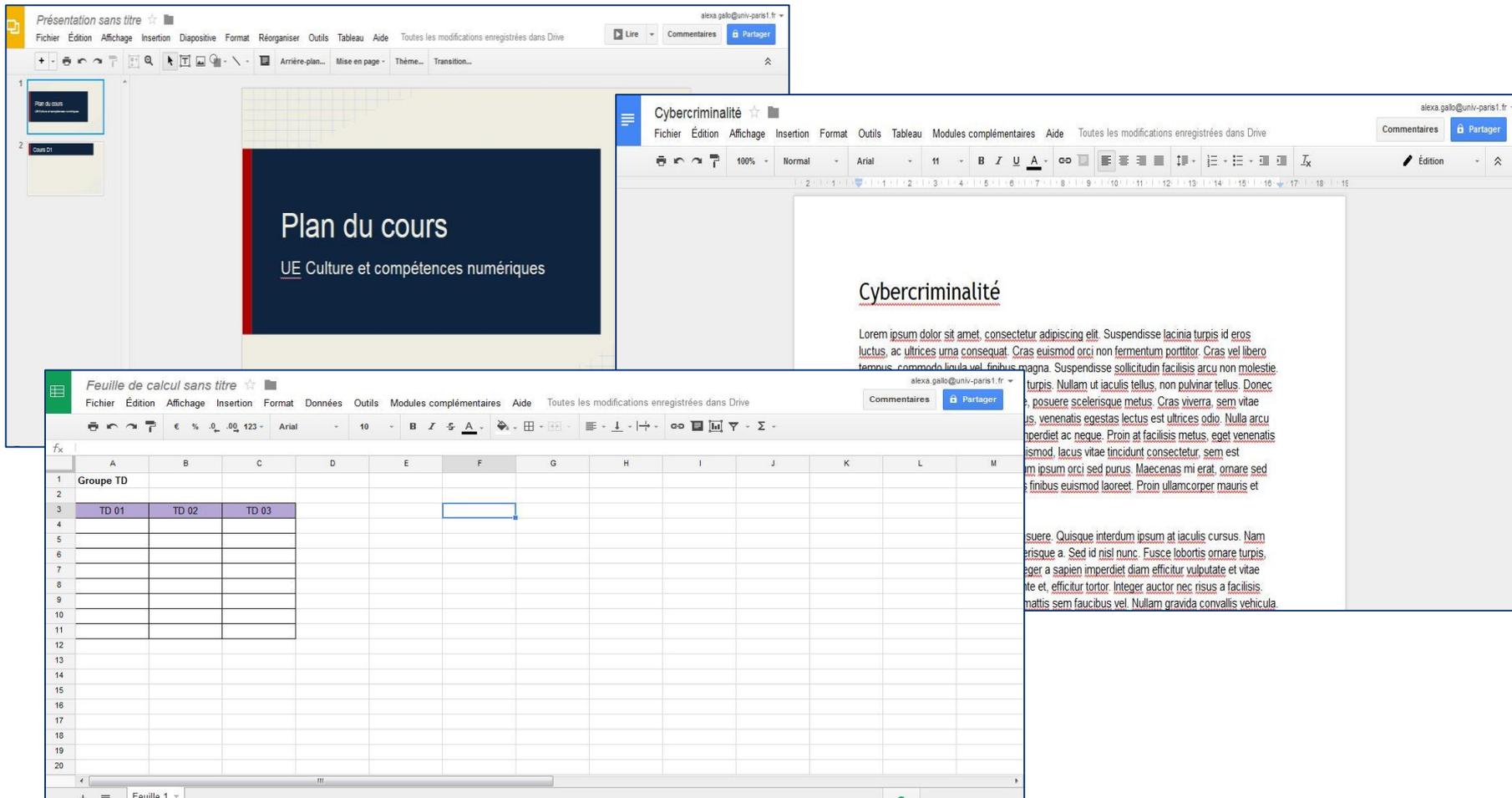
Créer un document Google Drive

- Google Drive permet de créer des documents de type traitement de textes, feuille de calcul (tableur), présentation, formulaire, dessin.
- Pour créer un document : menu **Nouveau**, puis **sélectionner** le type de fichier que vous souhaitez créer (Google Docs, Google Sheets, Google Slides).



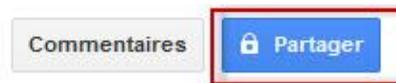
Créer un document Google Drive

- Les documents se présentent comme n'importe quel éditeur de contenu :



Partager un document Google Drive

- Partager le document permet d'envoyer l'URL de ce document à vos correspondants et de leur donner certains droits :
 - modification autorisée ;
 - commentaire autorisé ;
 - consultation autorisée
- Il est également possible de partager le document via les médias sociaux
- Pour partager un document :
 - bouton Partager
 - puis tapez ou sélectionnez les contacts.



Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

<https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0Ag1BRzwYRo1tdGd5VnJzWmhyVjL>

Partagez un lien via :



Qui a accès

	Privé - Accès restreint aux personnes répertoriées ci-dessous	Modifier...
	Alexa Gallo (vous) alexa.gallo@univ-paris1.fr	Est propriétaire
	Catherine Loire catherine.loire@univ-paris1.fr	Modification autorisée ▾ x

Inviter des utilisateurs :

[Modification autorisée ▾](#)

Prévenir les contacts par e-mail - [Ajouter un message](#)

[Partager et enregistrer](#) [Annuler](#)

- Modification autorisée
- Commentaire autorisé
- Consultation autorisée

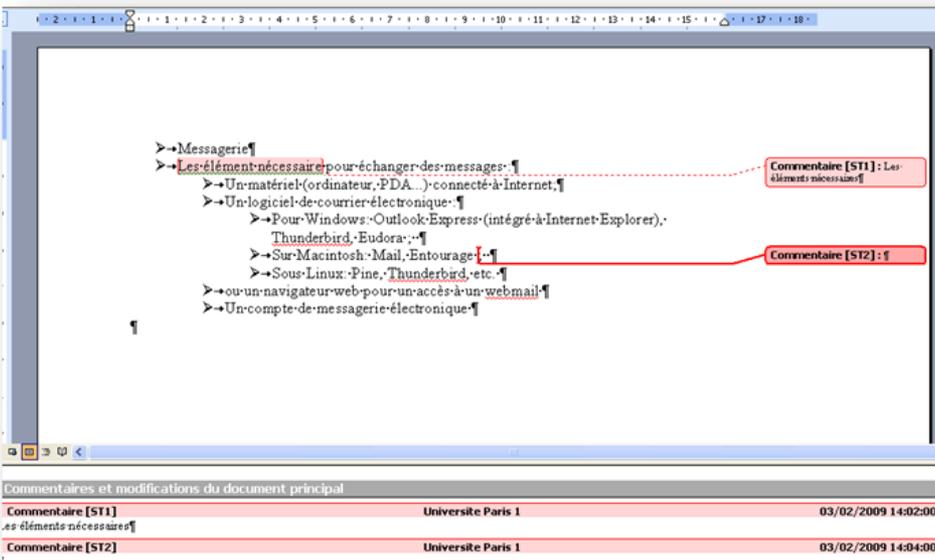
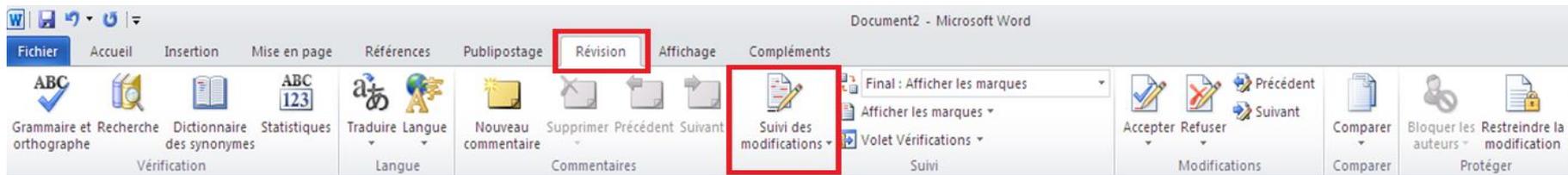
Les éditeurs pourront ajouter des personnes et modifier les autorisations. [Modifier](#)

Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- Les wikis

Collaborer avec un document bureautique

- Activer le suivi des modifications et choisir d'afficher le document final avec les marques **Revision** > **Suivi des modifications**

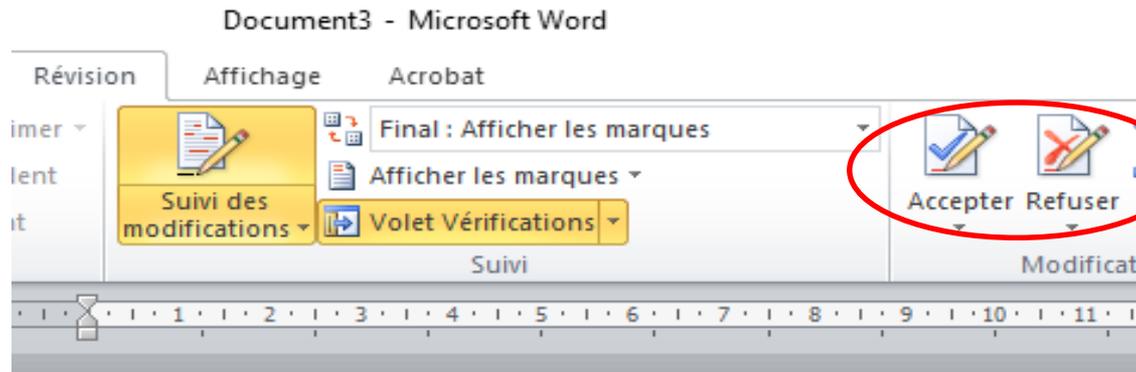


Les modifications effectuées par chacun des utilisateurs apparaissent dans des étiquettes.

Il est aussi possible de sélectionner du texte et de saisir des commentaires.

Collaborer avec un document bureautique

- Accepter ou refuser les modifications :



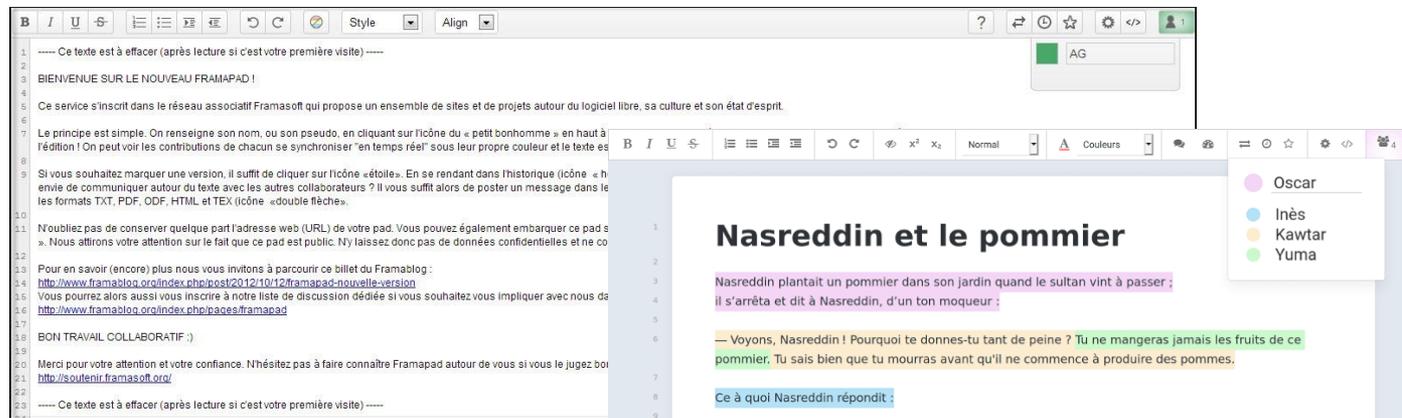
dfgfgihghjkhkfhjkhfjjlkjji

Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- **Les pads**
- Les agendas partagés
- Les wikis

Les pads

- Il est possible de collaborer en temps réel en utilisant des éditeurs de texte collaboratifs.
- Ces éditeurs permettent à plusieurs personnes de contribuer en même temps ; les contributions sont visibles à l'écran par tous les participants auxquels sont associées une couleur différente à chaque fois.
- L'installation de ces logiciels n'est pas obligatoire pour utiliser ces pads.
- Ex : Framapad (sans installation) et Etherpad

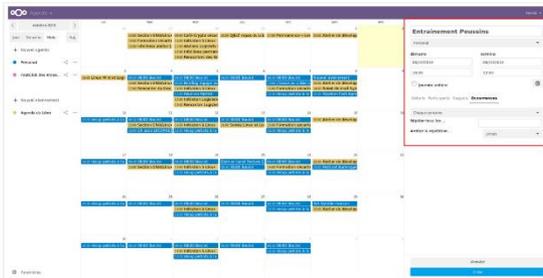


Sommaire

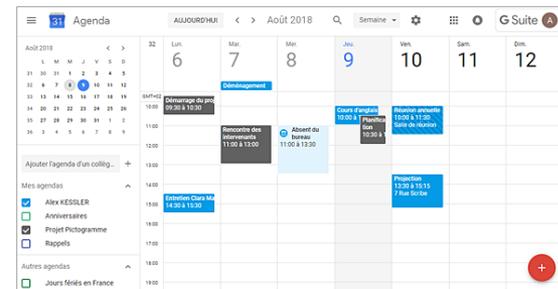
- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Google drive
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- Les wikis

Les agendas partagés

- Un agenda partagé permet de gérer des tâches et de fixer facilement la date, l'heure et le lieu d'une réunion sans consulter chacun des participants.
- Il permet de **synchroniser** des contacts et différents agendas quel que soit le support (smartphone, ordinateur).
- L'agenda partagé est mis à jour en temps réel et chacun peut ainsi organiser son temps de travail en fonction du planning de ses collaborateurs.
- Exemples d'agendas partagés :



Framagenda



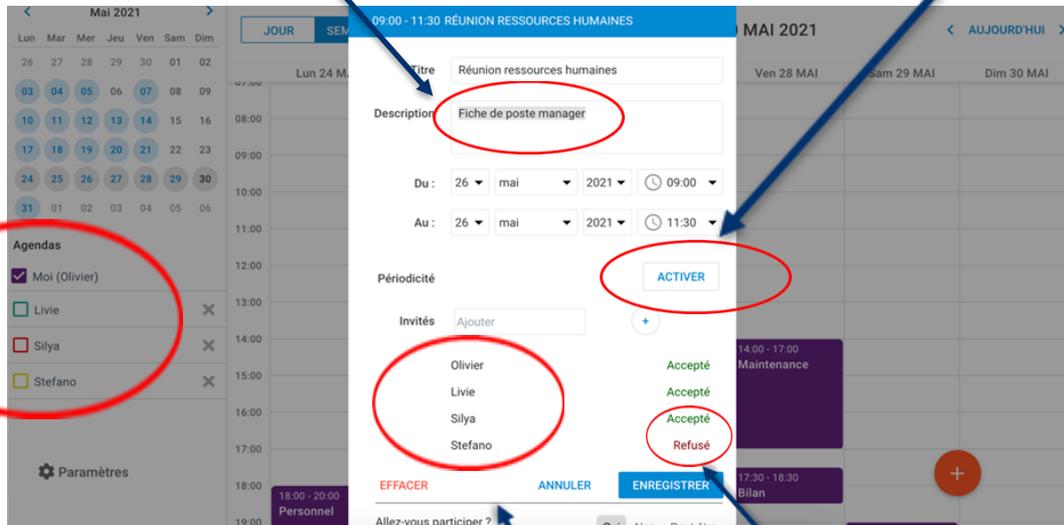
Google Agenda

Framagenda

- Utilisation de l'application

Descriptif de la réunion

Création d'événements journaliers/
hebdomadaire/mensuels/annuels



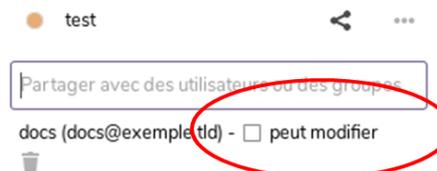
Consultation possible
des différents agendas

Liste des participants invités

Réponse négative ou positive

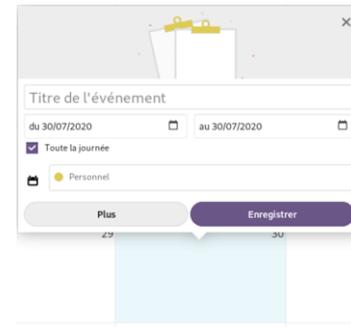
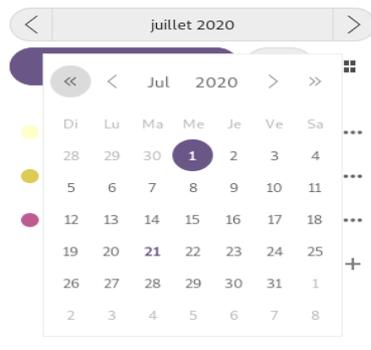
Framagenda

- Il est possible de partager un agenda avec d'autres utilisateurs de *Framagenda*. Pour cela :
 1. cliquez sur l'icône partage
 2. tapez l'adresse mail de votre contact
 3. sélectionnez le nom du contact dans la liste
- Lorsqu'un agenda est partagé avec un autre utilisateur, celui-ci le voit dans la liste de ses agendas et il a accès aux événements de celui-ci.
- Un agenda est partagé par défaut en mode « lecture seule ». Il est possible également d'autoriser l'écriture pour les bénéficiaires du partage : ils peuvent alors modifier des événements dans l'agenda, en créer ou en supprimer. Pour cela, il faut cocher la case **peut modifier** :



Framagenda

- Il est possible de créer un nouvel événement en cliquant dans l'interface, à la date où vous souhaitez créer l'événement.



- Pour ajouter des participants à un événement il suffit d'entrer leur identifiant lorsque ceux-ci font déjà partie de vos contacts, ou bien leur adresse de courriel. Une fois les participants validés, ils recevront un courriel avec l'événement en pièce jointe sous la forme d'un fichier .ics.
- Lorsqu'un agenda est partagé avec un autre utilisateur, celui-ci le voit dans la liste de ses agendas et il a accès aux événements de celui-ci.

Sommaire

- A quoi sert un document collaboratif ?
- Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Modalités de collaboration et rôles
- Etude de cas : *Google drive*
- Collaborer avec un document bureautique
- Les pads
- Les agendas partagés
- **Les wikis**

Les wikis

- Le mot « wiki » tire son nom d'un terme Hawaïen qui signifie « vite ». Il s'agit d'un **site web dynamique et collaboratif**. Un wiki est (à moins d'avoir été paramétré autrement) **modifiable par tout visiteur qui le désire**. Il permet de compiler et structurer l'information pour y naviguer facilement.
- Le wiki rentre dans une démarche de partage et de collaboration.
- Il **archive chaque modification** avec sa date et son auteur :
 - Ce qui permet de revoir l'évolution de toute page et de revenir très simplement à une ancienne version ainsi que de revoir les contributions de tout visiteur.
 - Exemple : Wikipedia est la plus grande encyclopédie libre et participative en ligne. Chaque internaute qui le désire peut contribuer en publiant un article ou en modifiant un article existant.

Principe d'un wiki : exemple de Wikipedia



WIKIPÉDIA
L'encyclopédie libre

Créer un compte Connexion

Article Discussion Lire Modifier **Afficher l'historique** Rechercher

Technologies de l'information et de la communication

Pour les articles homonymes, voir TIC et ICT.



Wikipedia repose sur un principe de « bonne foi » puisque n'importe qui peut contribuer à l'encyclopédie et ajouter ou modifier un article. Toutefois, le suivi et l'historique des modifications permettent à chaque membre de la communauté de vérifier, et de modifier si besoin les informations qui sont publiées sur le site.

Pour autant, la consultation de Wikipedia demande un esprit critique, toutes les informations qui s'y trouvent ne sont pas forcément fiables. Il est donc recommandé de chercher d'autres sources d'informations.

WIKIPÉDIA L'encyclopédie libre

Accueil Portails thématiques Index alphabétique Article au hasard Contacter Wikipedia

Contribuer Premiers pas Aide Communauté Modifications récentes Faire un don

Boîte à outils Langues

Technologies de l'information et de la communication : Historique des versions

Voir les opérations sur cette page

Naviguer dans l'historique

À partir de l'année (et précédents) : 2013 À partir du mois (et précédents) : tous Filtrer les balises : Lister

Outils externes et statistiques

Liste des auteurs - Rechercher l'auteur d'un passage de l'article - Modifications - Consultations - Nombre de contributeurs qui suivent cette page

Autres discussions [liste]

Suppression - Neutralité - Droit d'auteur - Article de qualité - Bon article - Lumière sur - À faire - Archives - Traduction

Légende : (actu) = différence avec la version actuelle - (diff) = différence avec la version précédente - m = modification mineure

(la plus récente | la plus ancienne) Voir (50 plus récentes | 50 plus anciennes) (20 | 50 | 100 | 250 | 500).

Comparer les versions sélectionnées

- (actu | diff) 18 juillet 2013 à 22:56 JackPotte (discuter | contributions) ... (25 132 octets) (-24) ... (les URL des ouvrages s'appellent "lire en ligne", pas "acheter ici") (annuler)
- (actu | diff) 18 juillet 2013 à 12:49 Fbordage (discuter | contributions) ... (25 156 octets) (+171) ... (—Bibliographie) (annuler)
- (actu | diff) 18 juillet 2013 à 12:40 Fbordage (discuter | contributions) ... (24 985 octets) (+803) ... (—Dérives en matière de consommation d'énergie et de ressources) (annuler)
- (actu | diff) 1 juillet 2013 à 17:35 Edhil (discuter | contributions) ... (24 182 octets) (+52) ... (—Classement 2012 : Ajout de la France en 23eme position) (annuler)
- (actu | diff) 30 juin 2013 à 15:50 ZetudBot (discuter | contributions) m ... (24 130 octets) (+5) ... (—Dérives en matière de consommation d'énergie et de ressources : Wiki-syntaxe double-Ref., remplacement: /ref><ref> → /ref>{{}{<ref>) (annuler)
- (actu | diff) 30 juin 2013 à 12:02 ZéroBot (discuter | contributions) m ... (24 125 octets) (+54) ... (RBOT : Ajout de la catégorie:Wikipédia:Outil de retour des lecteurs) (annuler)
- (actu | diff) 9 juin 2013 à 21:56 Lamiot (discuter | contributions) ... (24 071 octets) (+370) ... (—Histoire : déplacement d'un paragraphe de type prospective vers la fin et petit complément (NB/C) + remplacement d'un lien mort, par un autre (vivant)) (annuler)
- (actu | diff) 8 juin 2013 à 17:24 JackPotte (discuter | contributions) ... (23 701 octets) (+3 774) ... (Révocation des modifications de 24.202.108.222 (retour à la dernière version de Didyme72) : Retrait de plusieurs paragraphes pertinents sourcés sans aucune justification) (annuler)
- (actu | diff) 7 juin 2013 à 04:15 24.202.108.222 (discuter) ... (19 927 octets) (0) ... (annuler)
- (actu | diff) 7 juin 2013 à 04:02 24.202.108.222 (discuter) ... (19 927 octets) (-466) ... (annuler)
- (actu | diff) 7 juin 2013 à 03:10 24.202.108.222 (discuter) ... (20 393 octets) (-3 308) ... (—Histoire) (annuler)



WIKIPÉDIA
L'encyclopédie libre

DSIUN – Service des usages numériques

- **Conception – Réalisation**

- Mélanie Mauvoisin - Alexa Gallo – Catherine Loire – Service des usages numériques - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

- **Sources**

- Patricia Cavallo
- Martine Fontaine

Version du support : 2.0
Juillet 2021



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



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE
