Organiser un espace de travail collaboratif
Google Docs & Google Apps

Olivier Mondet
http://informatique.unidentified-one.net

A. Plateforme de travail collaboratif

« Une plateforme de travail collaboratif est un espace de travail en commun avec des outils virtuels. Les outils sont mis à la disposition des différents acteurs d'un projet sur un site Internet qui héberge leurs travaux. »

Cf. Olivier Mondet, revue « Economie & Management » n°127.

Le travail collaboratif n'est pas une nouveauté dans nos pratiques puisqu'il existe de nombreux exemples de séquences, d'exercices, de projets conçus et réalisés à plusieurs. Le medium Internet permet de faciliter cette collaboration et de l'étendre aux élèves chez-eux.

Les différentes formes du travail collaboratif, telles que nous pouvons les mettre en place, sont :

- la mutualisation des agendas ;
- la planification des tâches, le contrôle des réalisations, le bilan des actions ;
- la gestion de documents.

D'une manière générale toute l'organisation du flux de travail (workflow) est « maintenant » possible grâce aux plateformes informatiques. Les entreprises utilisent massivement ces nouveaux outils afin de rationnaliser la gestion de production.

Avec nos élèves nous pouvons donc organiser notre année scolaire en partageant un agenda commun (cours, devoirs, événements...) ; nous pouvons suivre l'avancée de leurs études et projets ; leur permettre de produire des ressources à plusieurs mains.

Il ne faut pas confondre plateforme de travail collaboratif et mise à disposition des ressources documentaires. La mise à disposition de ressources se fait avec des sources finalisées destinées aux utilisateurs dans leur découverte de concepts ou d'outils. La plateforme de travail collaboratif se situe en amont ou parallèlement à la mise à disposition de ressources. Il s'agit dans ce cas de concevoir des documents, de planifier des événements et d'en suivre la réalisation ; c'est ce travail collaboratif qui nous intéresse dans ce chapitre.

Il existe plusieurs types de plateformes de travail collaboratif suivant les budgets, les compétences et le temps dont les équipes disposent.

La plupart des solutions demandent à être placées sur un serveur web. Un serveur web se trouve chez un hébergeur ou sur les serveurs de votre réseau local (à voir avec l'administrateur de votre établissement).

Je ne citerai que quelques exemples :

Nom	Site	Héber-gement chez l'éditeur	Héber-gement chez un hébergeur	Instal-lation sur des serveurs locaux	Licence
Agora Project	www.**agora-project**.net	gratuit	☺	☺	gratuite
eGroupWare	www.**egroupware**.org		☺	☺	gratuite
Mayetic	www.**mayetic**.fr	payant		☺	payante
QuickPlace	www.**ibm**.com			☺	payante
Ovidentia	fr.**ovidentia**.org		☺	☺	gratuite
Prométhée	**promethee**.eu.org		☺	☺	gratuite

Toutes ces solutions sont très performantes et nécessitent un apprentissage parfois long quand on a passé le stade de l'installation.

B. Google documents

Une solution à moindre coût pourrait être de choisir la plateforme proposée par Google. Cela nécessite un accès Internet et un navigateur.

Début 2007 Google a fait une action historique lorsqu'il a mis en place son traitement de texte en ligne, puis sont tableur en ligne et enfin sont logiciel de PréAO en ligne. L'idée n'est pas nouvelle, cela fait longtemps que l'on prévoit de déporter toutes les applications bureautiques des entreprises sur des plateformes externalisées.
Ainsi les différents acteurs de l'entreprise travailleront sur des « clients légers » connectés via Internet à des serveurs en ligne qui offriront tous les outils applicatifs possibles (dont les applications bureautiques). Fini la crainte des virus, des pertes de données, de la sauvegarde automatique, des coûts d'acquisition des différents niveaux de logiciels…
Microsoft suit le mouvement avec une solution Office en ligne que nous détaillerons en fin de document, mais cela n'arrive pas à la cheville de ce que fait Google.

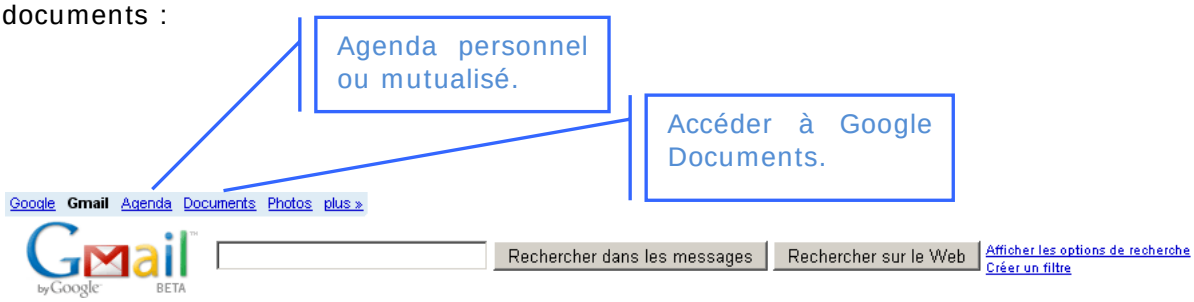
Avec Google documents (on dit « googledocs ») on peut donc à la fois travailler sur ses textes, tableaux et présentations de diaporama, gérer son agenda, son bloc-notes en ligne et tout ça de façon collaborative. Un formulaire en ligne permet de réaliser des petites enquêtes. Qu'on ne s'y trompe pas, il ne s'agit pas de « vendre » un produit Google au travers de ce document mais simplement de mettre en avant une solution simple, gratuite et performante.

B.1. Création d'un compte googledocs

Afin d'accéder aux services de Google il faut posséder (gratuit) un compte de courriel Gmail (obligatoire). La création d'un compte Gmail se fait ici : http://**gmail**.com

Pour les établissements, Google propose des solutions intégrées (googleApps) pour la gestion des élèves et de leurs documents : http://www.google.com/a/edu/?hl=fr (cette formule gratuite impose tout de même de disposer d'un domaine.

Une fois son compte de messagerie créé on accède - à partir de sa boîte aux lettres – aux documents :

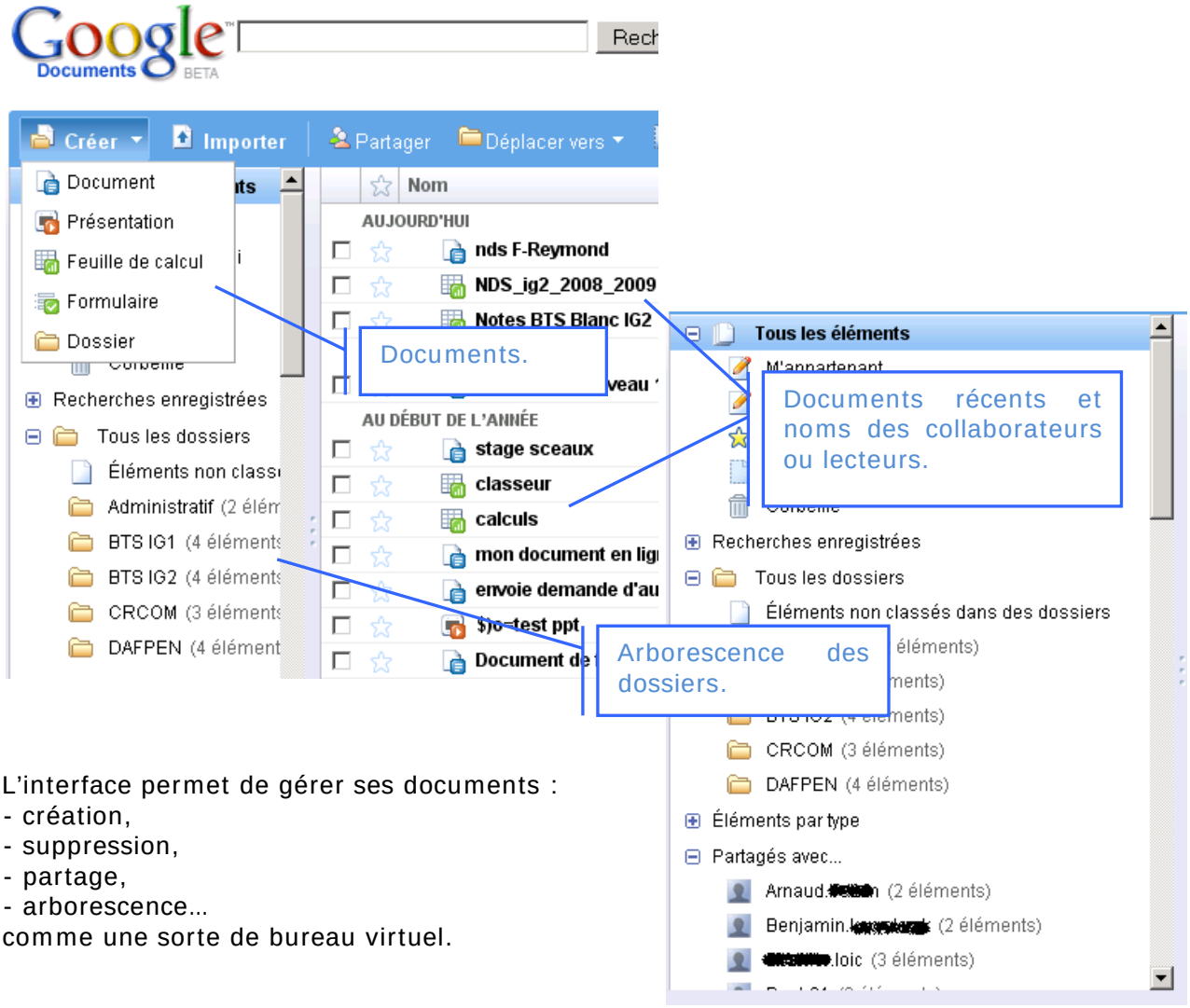


Lors du premier accès il faudra s'inscrire à ce service (gratuit), l'accès est immédiat par la suite.

B.2. Gérer ses documents

L'interface de gestion documentaire, bien que dans sa version beta, est simple et intuitive.
On peut d'emblé créer :

- Un document texte ;
- Une feuille de calcul ;
- Un diaporama de présentation ;
- Un formulaire en ligne.



L'interface permet de gérer ses documents :
- création,
- suppression,
- partage,
- arborescence…
comme une sorte de bureau virtuel.

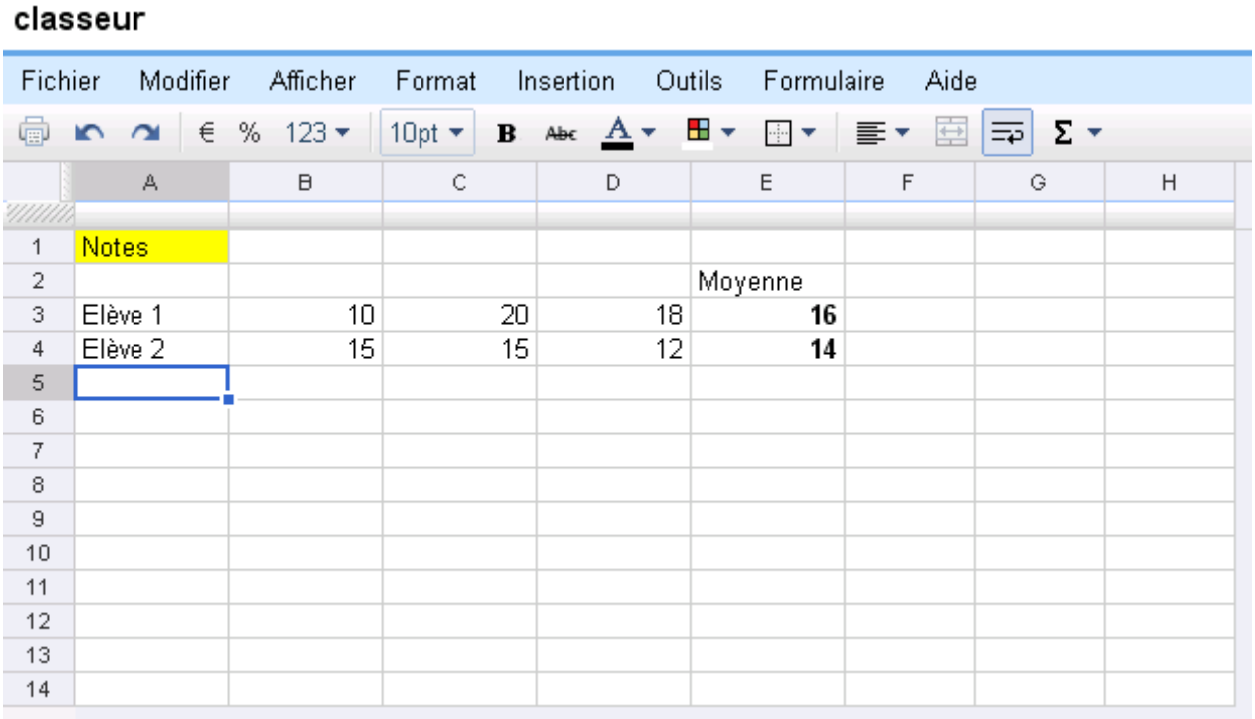
Les documents sont représentés selon divers critères :

- L'appartenance (indique le créateur-propriétaire du document) ;
- L'état (suivis, masqué, supprimé) ;
- L'arborescence (les dossiers sont créés selon votre propre organisation) ;
- Le type (texte, tableau…) ;
- Les collaborateurs (avec qui on partage les documents).

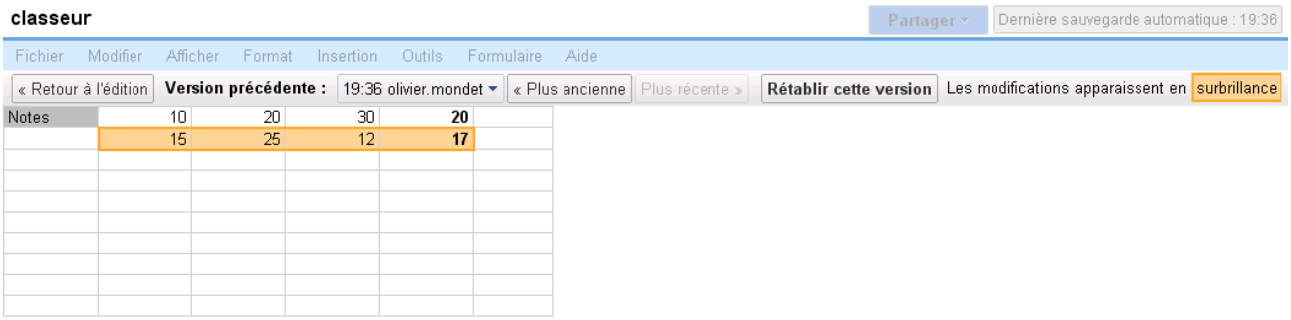
Exemple d'un tableau.

On remarque une interface de tableur avec toutes les fonctionnalités usuelles que l'on peut attendre de cet outil. Cette interface (ici dans sa version de mars 2009) a subit de nombreuses modifications et présente à présent une barre d'outils graphiques et des menus détaillés.

Toutes les formules les plus usuelles sont implémentées (somme, moyenne…) ainsi que les formules scientifiques, financières et statistiques.



Le menu Fichier donne accès à l'historique des révisions qui permet de revenir à une version antérieure du tableau et voir l'historique des modifications.



Les révisions figurent en surbrillance et l'on peut choisir de rétablir une version particulière.

Autre exemple :

NDS_ig2_2008_2009

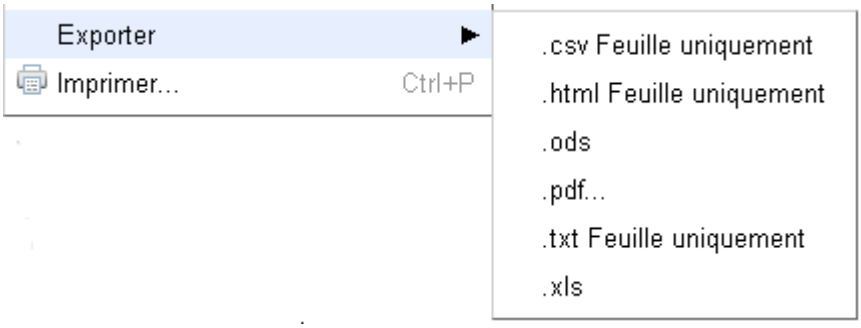
Partager | Dernière sauvegarde

Fichier Modifier Afficher Format Insertion Outils Formulaire Aide

	Noms	Prénoms	Correcteur	Sujet de NDS	Avis motivé sur le travail	Etat d'avancement global (en %)
3	[redacted]	Guillaume	ML. [redacted]	Migration serveur d'impression, mise à jour de l'AD	En attente d'informations plus complètes	0%
4	[redacted]	Loïc	S. G[redacted]	Création d'une application Java d'envoi automatique de mails		0%
5	[redacted]	Elodie	S. G[redacted]	Création d'une application de gestion de stocks, de facturation et de gestion clients en PHP	Le projet manque un peu d'ambition pour le moment. Il faut mieux justifier les choix effectués et revoir l'organisation du plan.	40%
6	[redacted]	Julien	ML. [redacted]	Optimisation et sécurisation du réseau du Ministère		10%
7	[redacted]	Céline	S. G[redacted]	Création d'un site, permettant l'envoi de messages vocaux, à l'aide de Joomla.		20%
8	[redacted]	Maha	S. G[redacted]	Réalisation d'un site web de commentaires d'articles		13%
9	[redacted]	Hugues	S. G[redacted]	Création d'un site Web avec Joomla !		0%

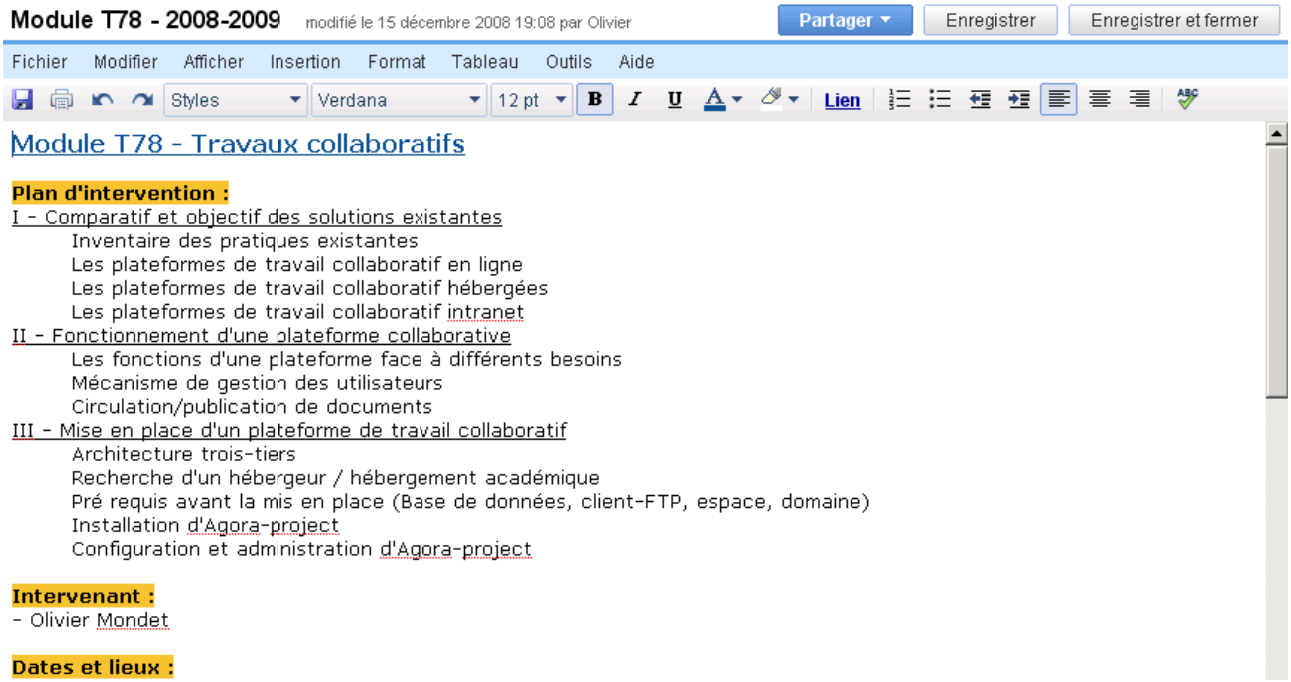
Suivi des stagiaires partagé avec les enseignants (collaborateurs) et les étudiants (lecteurs).

L'exportation est possible aux formats (PDF, CSV, XLS, OOo…) :



Exemple d'un texte.

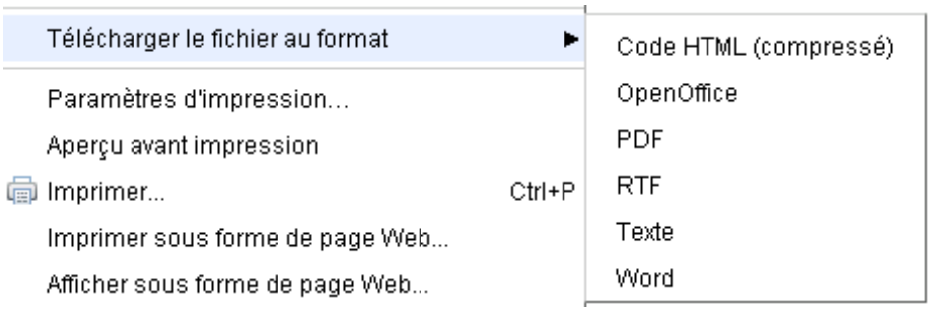
Encore une fois l'interface est classique, en tant que créateur ou collaborateur au document vous pouvez intervenir seul ou à plusieurs sur ce document, simultanément ou pas.



Le menu Fichier donne accès à l'historique des révisions qui permet de revenir à une version antérieure du texte et voir l'historique des modifications.

<u>Il faut également préciser que :</u>

- l'enregistrement est automatique,
- l'impression est paramétrable suivant votre imprimante locale,
- l'exportation est possible en : PDF, OOo, DOC, RTF, TXT, HTML, XML.

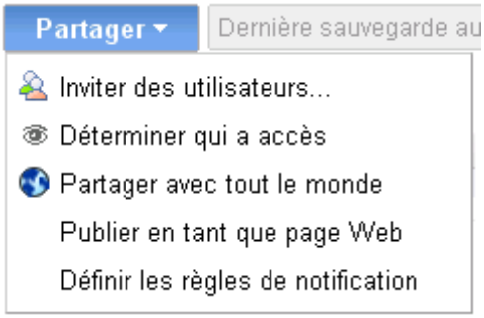


B.3. Partager ses documents

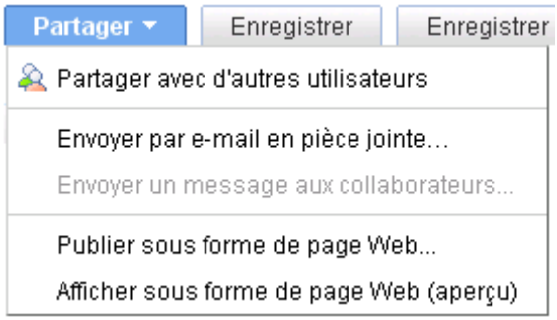
Si déjà ces outils en ligne sont tout à fait convaincants pour un usage privé, la possibilité de les partager et de collaborer sur un même support devient un atout supplémentaire.

Chaque document possède un onglet sur le côté droit pour rendre ce document public :

- **Partager** avec d'autres utilisateurs qu'ils aient ou pas un compte Gmail ;
- **Publier** ce document à tout le monde ;
- **Discuter** en ligne du document.



Tableaux



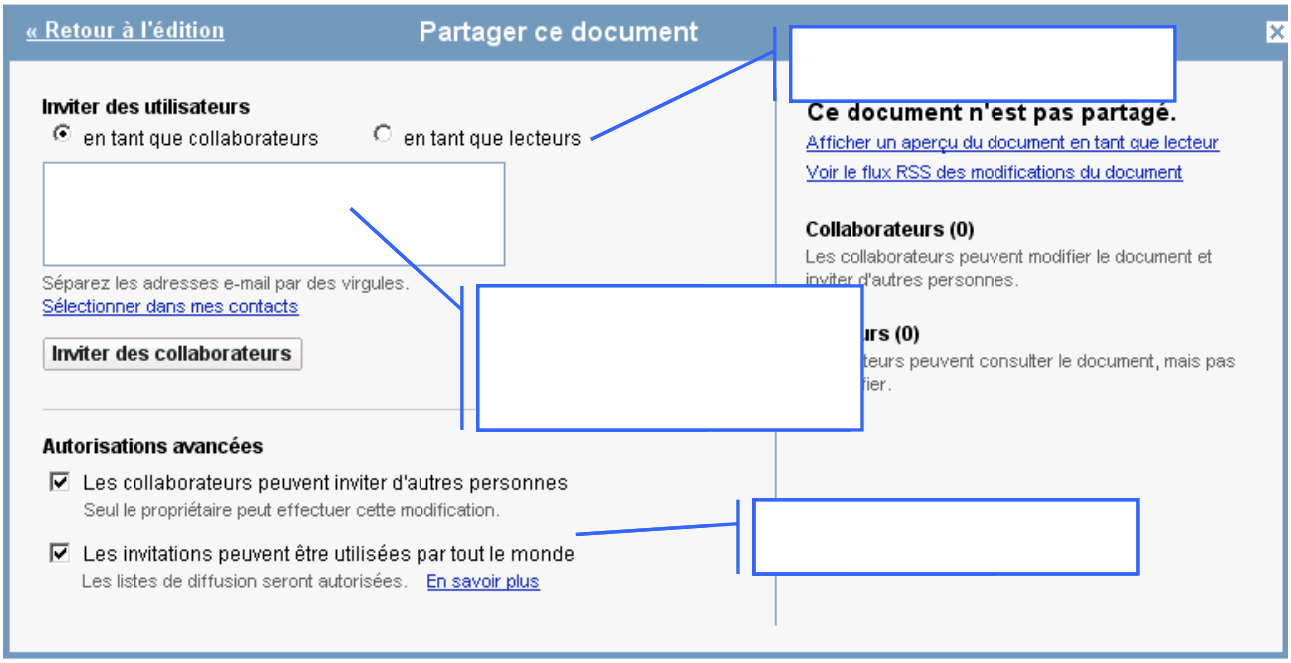
Textes

Partage d'un document.

Pour partager un document :

- On peut choisir que le destinataire sera un collaborateur au document, il pourra modifier le document ;
- On peut rendre le destinataire lecteur du document, il ne pourra que lire et discuter en ligne du document ;
- Si on a construit un formulaire on peut faire de sorte que le destinataire complète ce formulaire en ligne via un courriel ou via un lien.

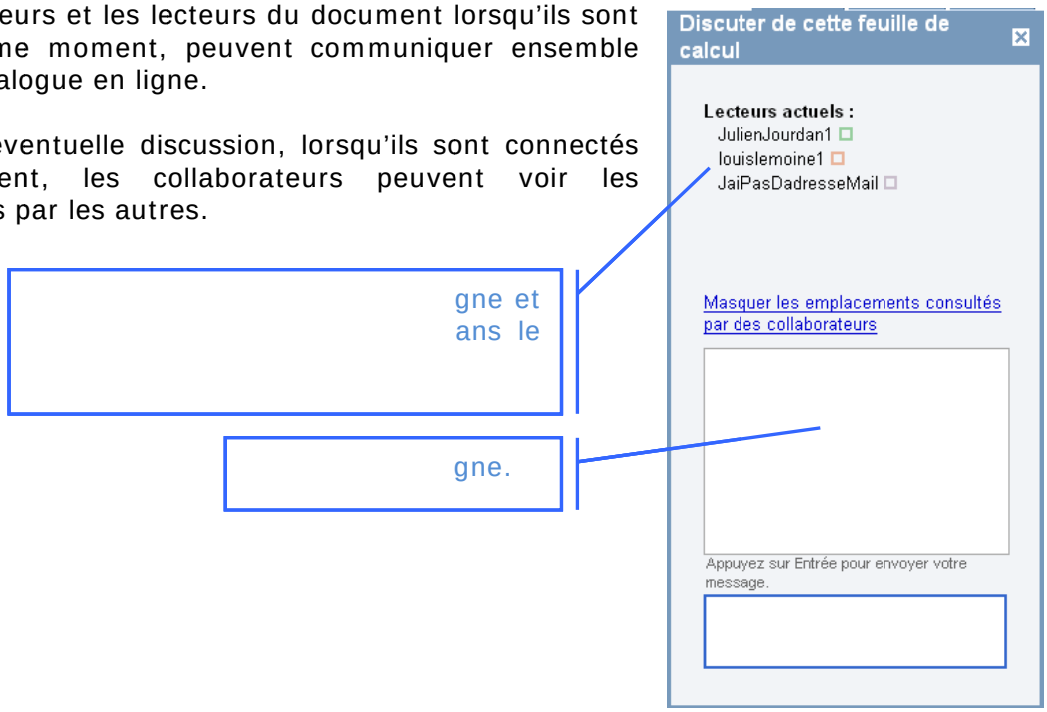
Si le 'répertoire' (liste des contacts) du compte Gmail est complété on pourra choisir les destinataires par leur nom ou par groupe, sinon il faudra entrer l'adresse.



Discussion à propos d'un document.

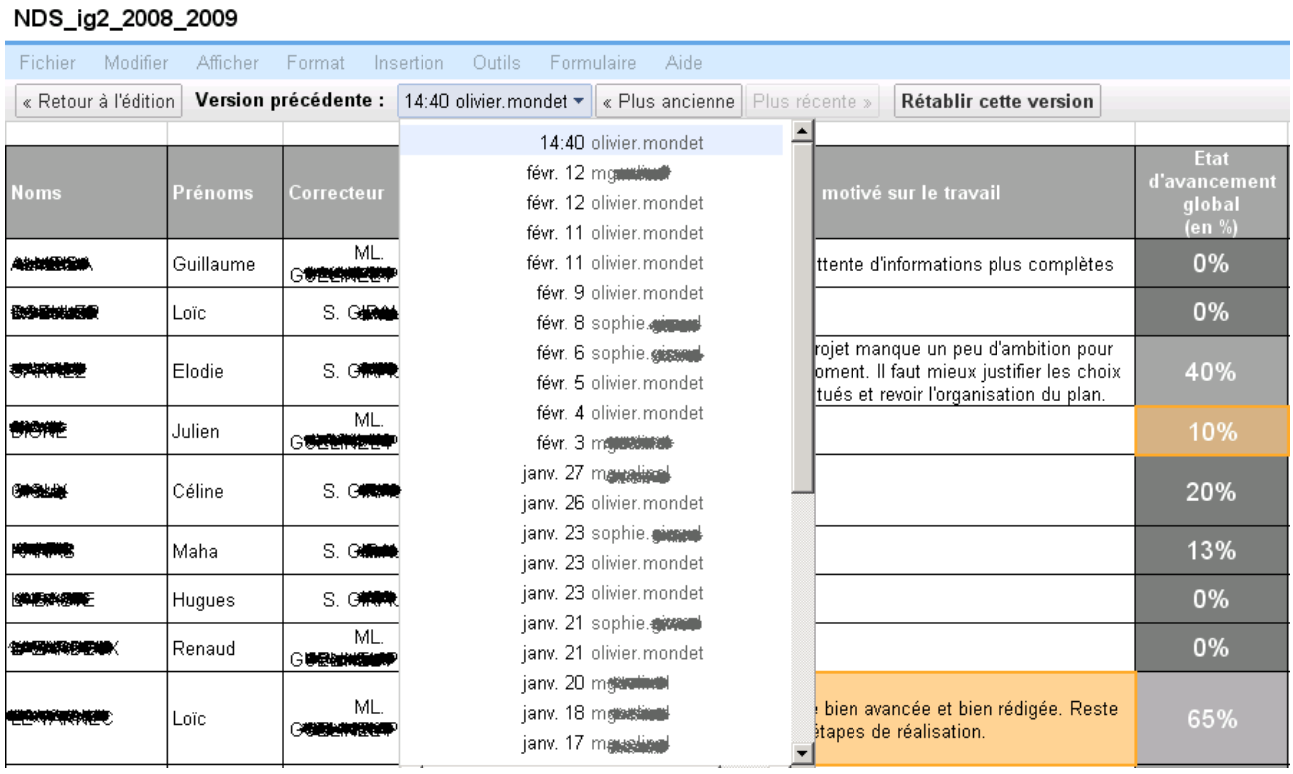
Tous les collaborateurs et les lecteurs du document lorsqu'ils sont connectés au même moment, peuvent communiquer ensemble via une boîte de dialogue en ligne.

Parallèlement à l'éventuelle discussion, lorsqu'ils sont connectés au même moment, les collaborateurs peuvent voir les modifications faites par les autres.



Voir les révisions d'un document.

Comme nous l'avons évoqué précédemment, les documents gardent l'historique de leur conception, des modifications effectuées dans le menu 'Fichier/Historique des révisions'. On voit l'intervention de chacun.



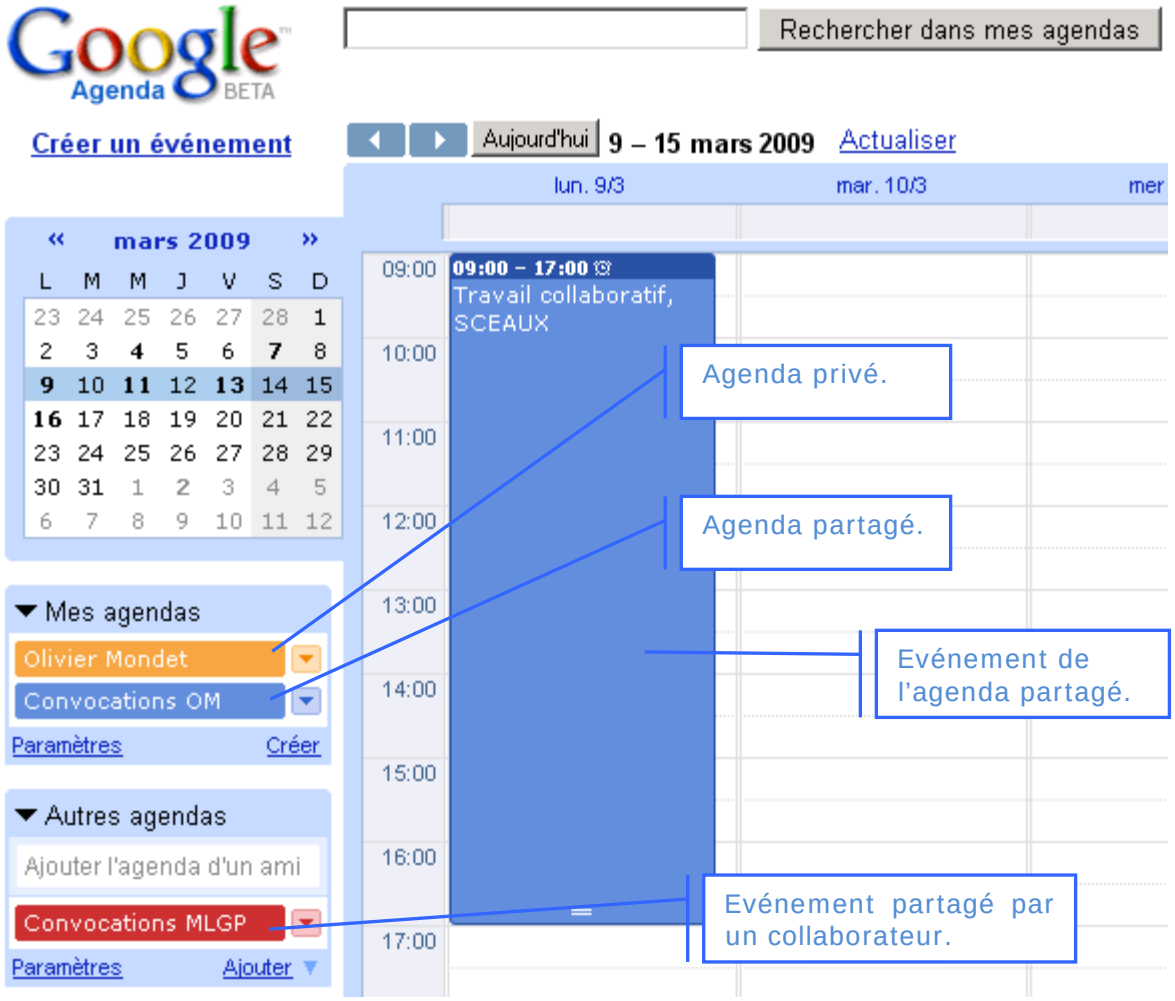
B.4. L'agenda partagé

Les termes de partage et de mutualisation prennent toute leur mesure lorsque l'on parle de plateforme collaborative.

Parallèlement aux documents il est possible de partager un agenda de classe à partir de l'agenda d'un ou plusieurs collaborateurs.

Chaque compte Gmail donne accès à un agenda moyennant une inscription préalable à ce service (gratuit).

On peut alors créer un agenda privé et un ou plusieurs agendas partagés avec d'autres collaborateurs.



Un événement d'un agenda public comme privé peut donner lieu à des alertes personnalisées par courriel, par SMS ou directement en ligne. Ces alertes sont programmables de quelques jours avant l'événement à quelques minutes.

Lorsque l'on prévoit un événement avec des collaborateurs on peut partager l'événement avec ceux-ci en ajoutant des invités. Ces invités s'ils acceptent de participer à l'événement auront le créneau d'inscrit dans leur propre agenda. On peut personnaliser également les alertes lorsqu'une invitation nous parvient.

Chaque événement d'agenda dispose de nombreux renseignements, y compris la carte (Google Map) du lieu de rendez-vous.

« Retour à l'agenda | Enregistrer (S) | Annuler | Supprimer | Autres actions...

Objet Travail collaboratif, SCEAUX

Date 9/3/2009 09:00 – 17:00 9/3/2009 ☐ Toute la journée

Périodicité : Événement ponctuel

Lieu 9 rue de la marne, sceaux — plan

Plan | Satellite | Mixte

©2009 Google - Données cartographiques ©2009 Tele Atlas

Agenda Convocations OM

Description

Invités — Envoyer un e-mail à l'organisateur

Ajouter des invités

Les invités peuvent
- ☐ modifier l'événement
- ☑ inviter d'autres personnes
- ☑ voir la liste des invités

Options

Rappel SMS 1 jours supprimer

Ajouter un rappel

Ma disponibilité ○ Disponible ◉ Occupé(e)

Confidentialité Cet événement est :
- ◉ Par défaut
- ○ Privé
- ○ Public

En savoir plus sur la différence entre les événements privés et publics

Publier cet événement

« Retour à l'agenda | Enregistrer (S) | Annuler | Supprimer | Autres actions...

Objet Travail Collaboratif - C2i

Date mar. 19 févr. 09:30 – mar. 19 févr. 17:00

Lieu Montrouge, avenue du fort — plan

Créé par Olivier

Description Cliquez

Olivier Mondet
Olivier Mondet <olivier.mondet@gmail.com>

Discuter de cet événement

Ajouter un commentaire

Désolé, aucun commentaire. Consultez Google Actualités si vous vous ennuyez...

Invités

Ajouter des invités

Les invités peuvent
- ☑ inviter d'autres personnes
- ☑ voir la liste des invités

Options

Rappel SMS 1 jour supprimer

Ajouter un rappel

Ma disponibilité ○ Disponible ◉ Occupé(e)

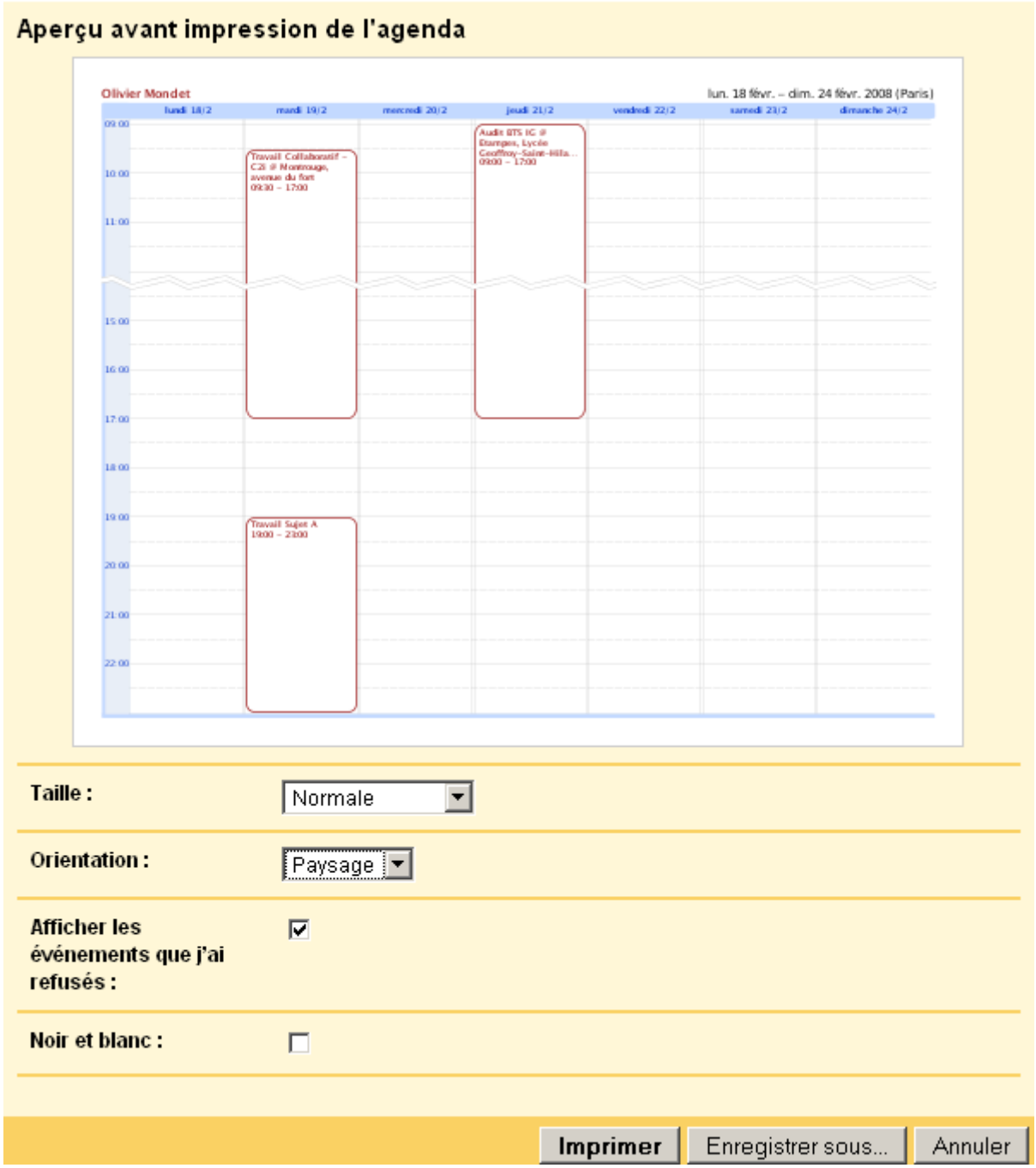
Confidentialité Cet événement est:
- ◉ Standard
- ○ Privé
- ○ Public

En savoir plus sur la différence entre les événements privés et publics

Publier cet événement

L'agenda peut produire un planning hebdomadaire, mensuel…

L'impression est entièrement paramétrable.



B.5. Encore plus loin avec les « Plus »

Toutes sortes de possibilités supplémentaires peuvent être utilisées à partir de son compte, comme les albums photos en ligne, le bloc-notes en ligne…

Rechercher

- Alertes — Recevez l'actualité et des résultats de recherche par courrier électronique
- Annuaire — Effectuez des recherches sur le Web par sujet
- Barre d'outils — Ajoutez un champ de recherche à votre navigateur
- Bloc-notes Nouveau ! — Collectez des informations pendant que vous surfez sur le Web
- Google Chrome Nouveau ! — Un navigateur conçu pour être rapide, stable et sécurisé
- Desktop — Effectuez des recherches sur votre ordinateur
- Fonctionnalités de recherche sur le Web — Exploitez toutes les possibilités de recherche qui vous sont offertes
- Images — Recherchez des images sur le Web.
- Recherche de blogs — Recherchez des blogs sur vos sujets favoris
- Recherche de livres — Effectuez une recherche dans le contenu des livres
- Recherche sur le Web — Lancez des recherches sur des milliards de pages Web

Communiquer, publier et partager

- Agenda — Organisez votre emploi du temps et partagez des événements avec vos proches
- Blogger — Exprimez-vous en ligne
- Documents — Créez et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
- Gmail — E-mail gratuit, anti-spam et plusieurs Go de stockage
- Groupes — Créez des listes de diffusion et des groupes de discussion
- Orkut — Faites des rencontres et restez en contact avec vos amis
- Picasa — Rassemblez, retouchez et partagez vos photos
- Reader — Obtenez rapidement tous les flux de vos blogs et sites d'actualités préférés
- SketchUp — Créez rapidement et facilement des modèles 3D
- Talk — Appelez vos amis et chattez avec eux depuis votre ordinateur
- Traduire — Consultez des pages Web dans d'autres langues

Cela évolue sans cesse, par exemple en février 2009 est né Google Sites pour créer son site en ligne via Google.

Google Sites — Bienvenue sur Google Sites — Rechercher

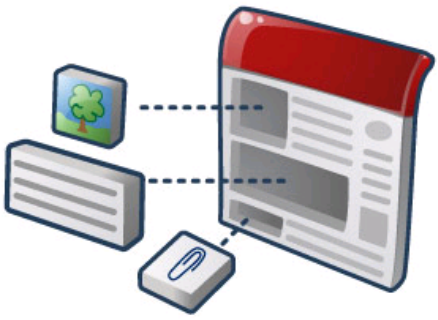
Vous souhaitez créer un site Web ?

Google Sites est une application gratuite qui vous permet de créer et de partager des pages Web en toute simplicité. En savoir plus

Créer des pages Web riches en toute simplicité

Rassembler toutes vos données au même endroit

Contrôler l'accès des utilisateurs en lecture/écriture



Créer un site

Utilisez Google Sites pour :

- **Planifier** les réunions et activités d'un club
- **Partager** des informations sur un intranet d'entreprise sécurisé
- **Collaborer** sur un projet d'équipe
- **Rester en contact** avec vos proches

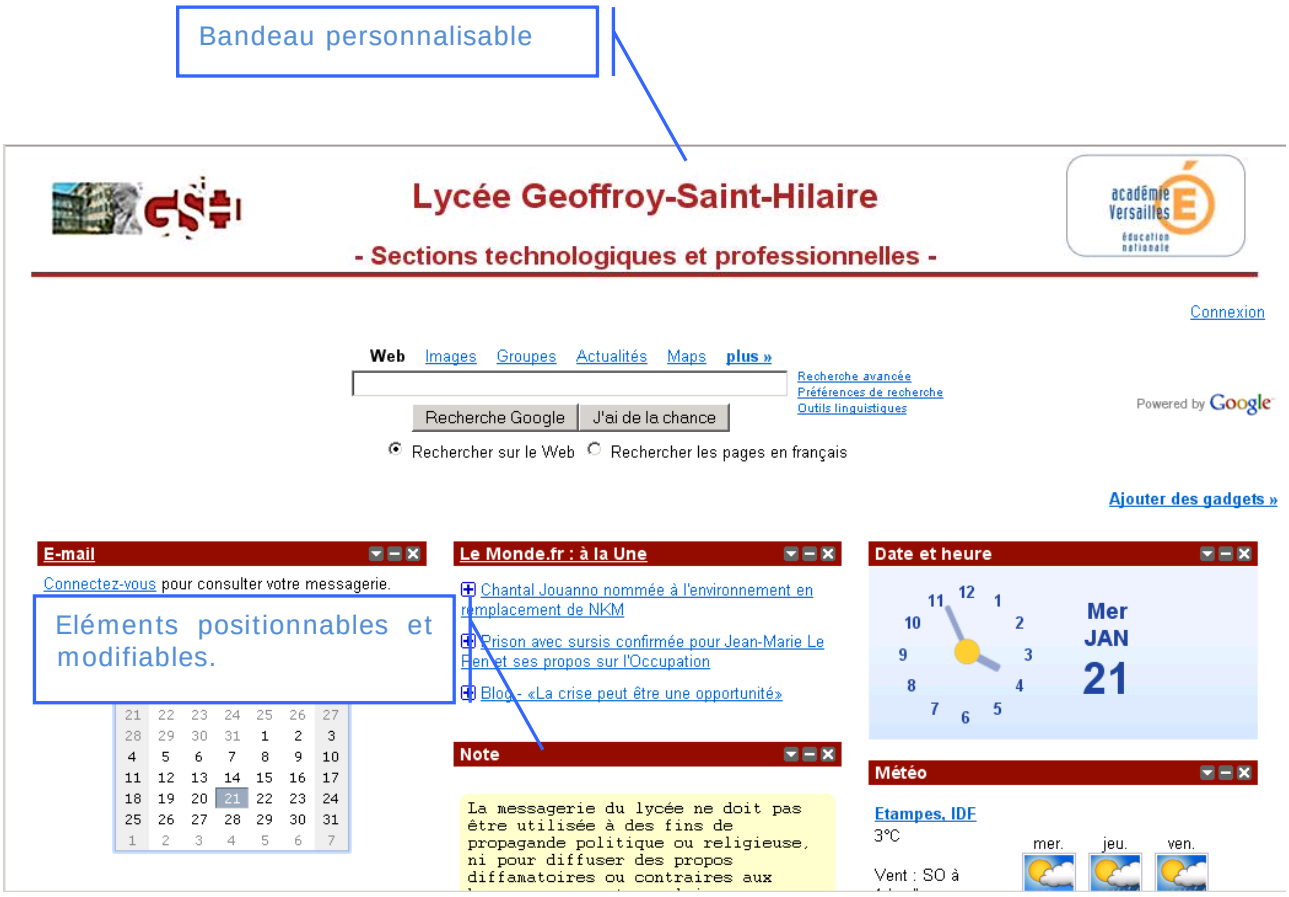
C. Google Applications

Il est possible d'abonner son lycée à Google Applications version éducation. Ce service est gratuit pour les établissements scolaires et permet :

- de gérer une messagerie d'établissement ;
- de créer des listes de diffusion ;
- de gérer un portail spécifique à l'établissement ;
- de gérer des agendas individuels et de groupe ;
- d'intégrer toutes les applications bureautiques GoogleDocs.

La seule contrainte, mais qui peut être gênante, est de disposer d'un domaine. Un domaine coûte 6 euros si vous voulez vous en créer un, sinon il faut abandonner l'idée de Google Applications.

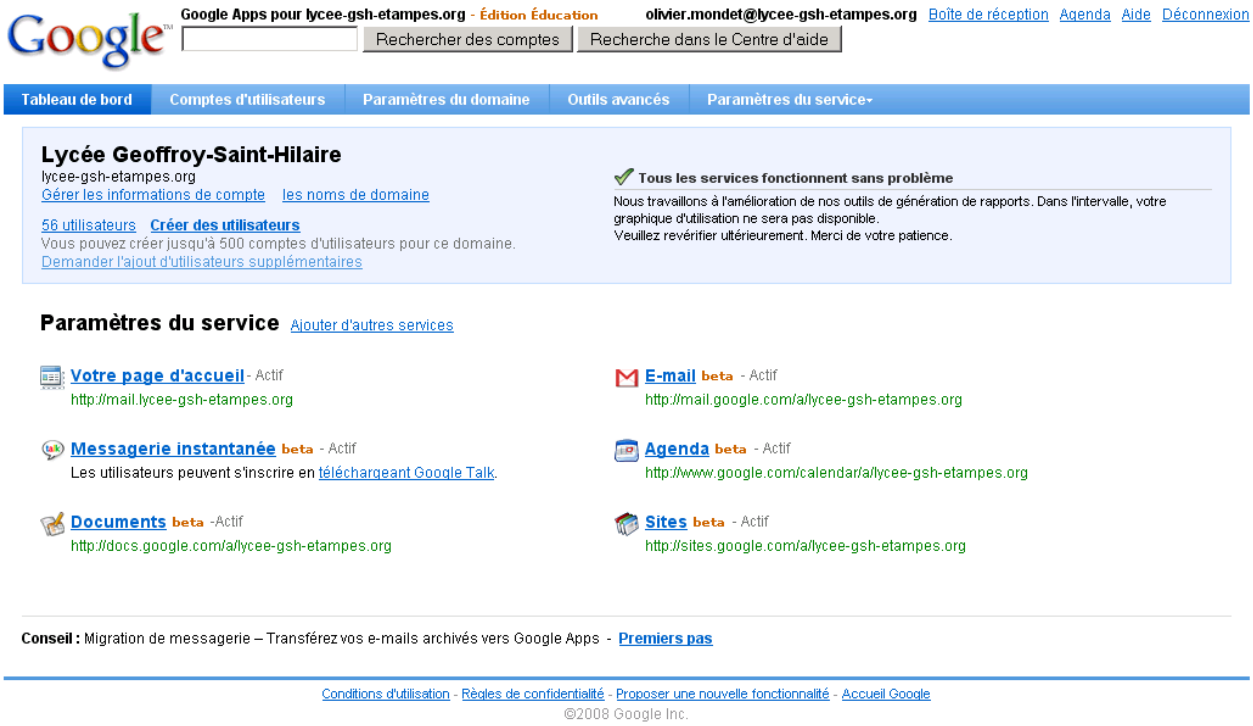
Il suffit de s'inscrire sur le site : http://www.google.com/a/help/intl/fr/edu/index.html



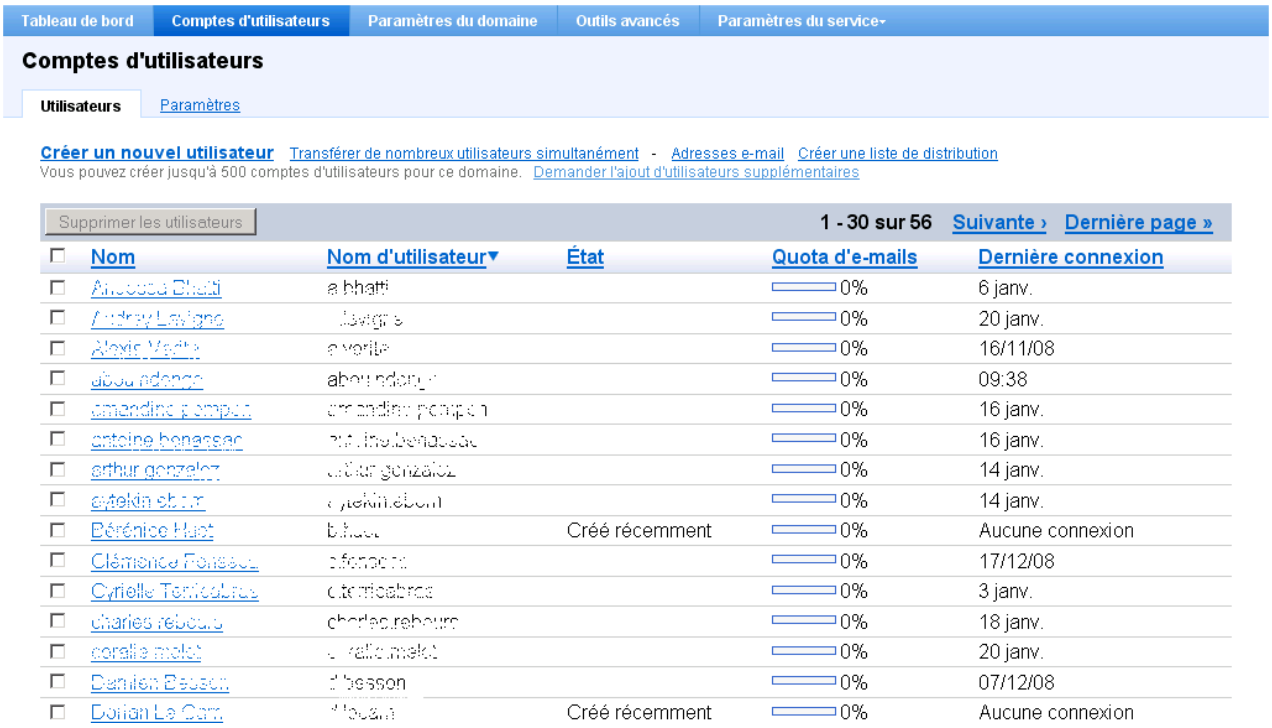
Exemple de portail avec Google Applications.

La page d'accueil du site est entièrement paramétrable et permet d'intégrer le logo du lycée, et un habillage aux couleurs du lycée.

Une interface de gestion vous permet d'accéder à toutes les fonctionnalités.



Tous les comptes sont accessibles sur une console, leur gestion est simple avec peu de manipulations.



D. Microsoft Office Live Workspace

En saisissant l'adresse « http://officepourlesenseignants.fr » vous arrivez sur le site de Microsoft permettant d'obtenir une version gratuite d'Office 2007 et de s'inscrire à Office Live Workspace (http://workspace.officelive.com/?cloc=fr-FR).

L'inscription est gratuite, l'utilisation de l'espace l'est également et cela avec n'importe quelle adresse email (cela deviendra votre Office Live ID).

Une fois votre compte créé, vous accéderez à un espace de travail que vous pourrez partager. Des modèles d'espace existent pour aller plus vite et ne pas jongler manuellement avec les éléments paramétrables.

Comme Gmail, les partages sont basés sur votre boîte email (si vous avez Hotmail) sinon il faudra entrer manuellement vos collaborateurs.

Microsoft distingue deux types de collaborateurs les 'Editeurs' et les 'Observateurs' qui rejoignent ceux que nous connaissons via Google Docs.

Par contre il ne faut pas s'attendre à un traitement de textes ou un tableur en ligne. En fait vous devrez utiliser votre suite Microsoft Office personnelle avec une extension gratuite à télécharger (appelée mise à jour d'Office Live) qui permet d'enregistrer sur votre espace vos documents Office. Un petit bloc-notes en ligne permet de saisir de petits textes mais sans éclats.

Les fonctionnalités de ce Workplace permettent de partager des documents Office, de créer des listes (sous forme de tableau), des listes de tâches et d'événements

CERTAINS DROITS RESERVES

Olivier Mondet
http://informatique.unidentified-one.net