



Royaume du Maroc
Haut-Commissariat au Plan (HCP)
Ecole des Sciences de l'Information (ESI)

Cours /élément de module : 2.6.2 – Plateformes collaboratives- S2

Module : 2.6 Plateformes et infrastructure réseau

Niveau et option : 1^{ère} année Cycle Ingénieur des Connaissances et des Données

Charge horaire globale : 16 heures

Année universitaire : 2019-2020

Professeur : M. Amine SENNOUNI

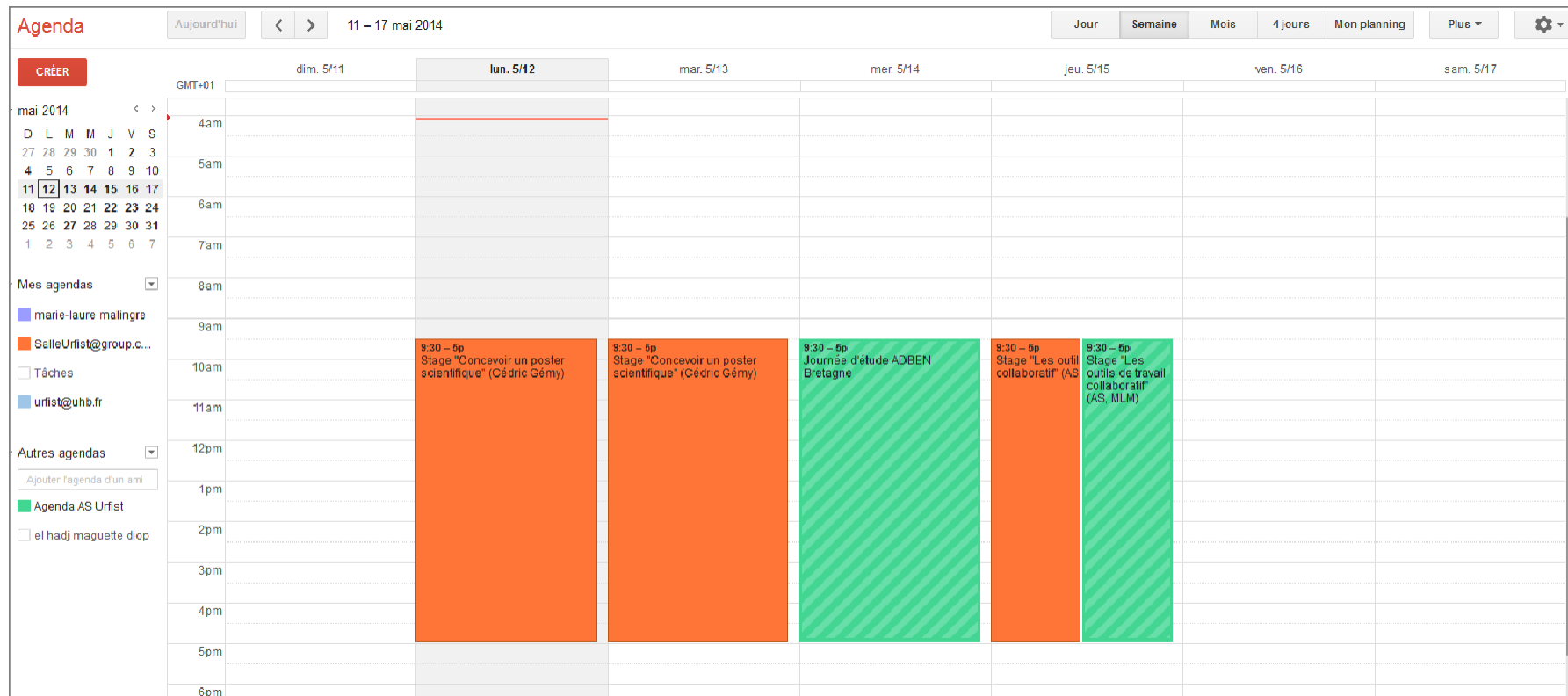
Partie 4: Zoom théorique et pratique sur les outils de planification de réunion et de visioconférence

Outils de gestion d'agendas

- **Google Agenda** <https://www.google.com/calendar?hl=fr>
 - **Module de Google depuis 2006 pour la gestion d'agendas partagés (gratuit)**
 - **Plusieurs utilisateurs peuvent avoir accès au même agenda et le consulter**
 - **Création et description d'événements (envoi d'alertes mail) Paramétrage des notifications**
 - **Définition des droits d'utilisateurs pour les personnes partageant l'agenda**
 - **Ajout possible de pièces jointes aux événements**
 - **Codes couleurs affectés aux événements et aux différents agendas**

Outils de gestion d'agendas

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



Outils de gestion d'agendas

- Google Agenda

- Principales fonctionnalités :

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

Outils de gestion d'agendas

- **Google Agenda**

- Principales fonctionnalités :

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

Outils de gestion d'agendas

- Google Agenda

- Saisie d'un événement:

Copie possible de l'évènement dans un autre agenda

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

The screenshot shows the Google Agenda 'Create Event' form. At the top, there are buttons for '←', 'ENREGISTRER' (highlighted in red), 'Ignorer les modifications', 'Supprimer', and a dropdown for 'Autres actions'. The main form fields include: 'Événement sans titre' (title), date and time pickers (5/14/2014, 5:30am to 6:30am), a 'Fuseau horaire' (time zone) dropdown, checkboxes for 'Toute la journée' and 'Récurrence...', a 'Détails sur l'événement' section with a 'Rechercher un horaire' button, a 'Lieu' field, an 'Appel vidéo' section with an 'Ajouter un appel vidéo' button, an 'Agenda' dropdown (currently showing 'marie-laure malingre'), a 'Description' text area, a 'Couleur de l'événement' section with a color palette, a 'Rappels' section with dropdowns for 'Pop-up' and 'E-mail' and time intervals (10 minutes), a 'Ma disponibilité' section with radio buttons for 'Disponible' and 'Occupé', and a 'Confidentialité' section with radio buttons for 'Par défaut', 'Public', and 'Privé'. On the right side, there is an 'Ajouter des invités' section with a 'Saisissez les adresses e-m' field and an 'Ajouter' button, and a 'Les invités peuvent' section with checkboxes for 'modifier l'événement', 'inviter d'autres personnes', and 'voir la liste des invités'. At the bottom, there is a note about default sharing settings and a 'Publier l'événement' button.

Outils de gestion d'agendas

- **Autres outils**
 - L'agenda de la suite Zimbra > **Zimbra Collaboration Suite**
 - Plusieurs versions, dont une open source
 - Outil de groupware complet > agenda, tâches et fonctions collaboratives
 - Exemple d'usage / **Université de Nantes**
 - Accès à l'agenda de Yahoo Mail
 - **Accent mis sur la planification des tâches**
 - Agenda de Toutateam, **<http://www.toutateam.com/>**
(Login : demo, mot de passe : demo)

Outils de planification de réunions

- **Principe :**

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



- **Développement de nombreux outils gratuits**

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

Outils de planification de réunions

- **Planifier un événement avec Doodle**

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

19 mai 2014

	9:00	11:00	2:00	4:00	8:00
Thomas		✓		✓	
Pauline	✓	✓	✓		✓
Christophe		✓		✓	✓
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Outils de planification de réunions

- **Planifier un événement avec Doodle**
 - Les résultats du sondage :



Outils de planification de réunions

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

Outils de planification de réunions

- **Moreganize** : <http://moreganize.com/>
 - 4 fonctions collaboratives :
 -
- Organisation de rendez-vous
 -
- Organisation de votes / validation de décisions



Outils de planification de réunions

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

- Les 3 autres fonctions :

Sondage

↓

Modes de participation à i-expo

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

Choix

↓

charte graphique du site web

- ☐ modèle 1
- ☐ modèle 2
- ☐ modèle 3

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

[Préserver les résultats](#) [Voter](#)

0 Commentaires
[Ajouter un commentaire](#)

Liste de tâches



planning Formations [Ajouter nouvelle tâche](#)

Pendantes [Trier](#)

- ☐ chercher intervenants
- ☐ faire descriptif

Accomplie [Effacer](#)

- ☒ établir programme de stages

[Messages \(0\)](#)
[Ajouter un commentaire](#)

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

Outils de réunions à distance : la conférence téléphonique

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

Outils de réunions à distance : la conférence téléphonique

- **Téléphonie IP :**
 - Communications entièrement gratuites
 - Durée illimitée
 - Vidéo
- **Quelques outils :**
 - Skype : le plus connu
 - Viber

Outils de réunions à distance : la webconférence

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

Outils de réunions à distance : la webconférence

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

Outils de réunions à distance : la webconférence

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

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

Références utiles

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