

# **Des outils pour communiquer et collaborer sur le web : un survol de la question**

par

**Alain Farmer**  
**Chercheur autonome**



Date de publication : 12 octobre 2006

## TABLE DES MATIÈRES

État de la question .....	3
Dans la pratique .....	4
Courrier électronique .....	5
Liste de diffusion .....	7
Clavardage .....	8
Forum .....	10
Cybercarnet .....	12
<i>Wiki</i> .....	14
Fil RSS .....	16
Conclusion .....	17
Références utiles .....	18

### Comment citer ce texte :

FARMER, Alain. « Des outils pour communiquer et collaborer sur le web : un survol de la question », publié dans *Profweb* le 12 octobre 2006. [En ligne] <http://site.profweb.qc.ca/dossiers/des-outils-pour-communiquer-sur-le-web-un-survol-de-la-question/etat-de-la-question/dossier/10/index.html>

## État de la question

Nombreux sont les ouvrages concernant le *World Wide Web (WWW)* qui abordent leur sujet en démontrant l'ubiquité du *WWW*. Or, nul ne peut contester le fait que le web et l'Internet soient de plus en plus utilisés, voire quotidiennement. Pour nous en convaincre, prenons quelques instants pour consulter quelques statistiques concernant la pénétration d'Internet dans la vie quotidienne des Québécoises et des Québécois :

- 63,5 % des adultes québécois ont utilisé Internet, une progression constante depuis l'an 2000;
- À l'échelle mondiale, les utilisatrices et utilisateurs canadiens de 12 ans et plus occupent la 9<sup>e</sup> position (68 %) alors que la population adulte occupe la 15<sup>e</sup> position (63 %);
- En moyenne, les internautes québécois ont consacré 4,9 heures par semaine à surfer en ligne et la plupart (58,1 %) visitent majoritairement des sites francophones;
- 42,3 % des gens ont utilisé Internet dans le cadre de leur travail ou pour travailler à domicile (25 %);
- Communiquer par courriel demeure l'activité préférée des adultes puisque 56,2 % en ont fait usage;
- Au Québec, on navigue surtout en français sur Internet (58 %) et les adultes fréquentent les sites gouvernementaux québécois (30 %) et canadien (21,6 %);
- 29 % des Québécois ont déjà recherché un emploi sur Internet et 28,5 % sont abonnés à une liste d'envoi par courriel;
- 12,3 % des adultes québécois ont déjà consulté un blogue et 10,5 % ont suivi une formation en ligne.

Un fait peut toutefois vous surprendre, saviez-vous que le courrier électronique était accessible avant même que le *WWW* prit naissance? À cette époque et encore aujourd'hui, l'adresse de courrier électronique est l'identificateur principal de tout internaute. Citons, en exemple, la réception d'une adresse de courrier électronique dès l'engagement dans un collège ou la nécessité d'indiquer notre adresse de courrier électronique sur certains formulaires administratifs. Il arrive même qu'on envoie le bulletin de paie directement par courriel aux employés. Heureusement, afin qu'elles soient plus faciles à deviner, plus mnémoniques et plus durables, les établissements de tous ordres tendent à normaliser leurs adresses de courrier électronique.

Mais au-delà du courrier électronique, le développement d'Internet a fait jaillir avec lui un nombre impressionnant d'outils de communication et de collaboration qui n'ont cessé de surprendre et même de questionner. Face aux listes de diffusion, aux *wikis*, aux carnets web, aux courriels, aux forums et aux fils RSS, on se demande :

- Quels outils de collaboration devrais-je choisir?
- Est-ce que cela améliorera vraiment ma pratique pédagogique?
- Est-ce que cela enrichira l'apprentissage de mes étudiantes et étudiants?
- Est-ce que l'utilisation de ces outils augmentera ma tâche?
- Serais-je en mesure de me les approprier facilement?
- Comment vais-je faire pour me maintenir à jour au fil du temps?

Or, faire usage d'outils de communication et de collaboration permet :

- d'éviter que les étudiantes et étudiants se déplacent lorsqu'un cours est annulé;
- de partager un document discuté en classe;
- d'approfondir une thématique abordée en classe;
- aux étudiantes et étudiants de remettre leur travail par l'entremise d'Internet;
- d'informer les étudiantes et étudiants de la note qu'ils ont obtenue lors d'une épreuve;
- d'éviter de passer du temps de classe sur des détails d'ordre organisationnel;
- d'orienter un ou plusieurs étudiantes et étudiants au moment où ils en ont besoin;
- d'interagir avec les étudiantes et étudiants trop gênés pour agir en classe;
- de communiquer avec des étudiantes et étudiants qui vivent un stage à distance;
- de faire travailler les étudiantes et étudiants en équipe.

Loin d'être exhaustive, la liste précédente nous permet d'entrevoir un certain intérêt à inscrire l'usage d'un outil de communication et de collaboration dans une pratique pédagogique. De plus, lorsque nous mettons l'accent sur la co-construction des connaissances des étudiantes et des étudiants, plutôt que la transmission des savoirs du maître, certains outils permettent à ces derniers de travailler en équipe pour « socio-construire » un cadre de référence, pour étudier des cas, solutionner des problèmes complexes, voire accomplir des projets multidisciplinaires. N'est-ce pas justement ce qu'on recherche lorsqu'on met en pratique l'approche par compétences?

Le présent dossier dresse un portrait d'ensemble des outils disponibles, soit le courrier électronique, les listes de diffusion, le clavardage, le forum, le cybercarnet, le *wiki* et les fils RSS (veille). Il fournit également quelques pistes pour en faire usage dans votre pratique pédagogique sans toutefois entrer dans les détails. Lorsque vous aurez en tête une application concrète et que vous désirerez aller plus loin, nous vous invitons à contacter la répondante ou le répondant TIC de votre collège qui saura vous guider vers les ressources appropriées. Pour notre part, nous espérons que ce dossier *survol* éclairera vos choix, vous guidera lors de vos premiers pas, stimulera en vous des idées de projets pédagogiques, tout en réduisant vos craintes quant à l'appropriation des TIC dans votre pratique d'enseignement.

Plus concrètement, ce dossier est composé de trois sections. Cette première section dresse un portrait d'ensemble de la problématique et des outils disponibles. La prochaine section ***Dans la pratique*** concrétisera le potentiel pédagogique des outils. Pour chacun, le sujet est exposé en cinq sous-sections : *Description*, *Usage*, *Avantages*, *Inconvénients* et *Suggestions*. La section ***Références utiles*** clôture ce dossier *survol*, en vous orientant vers des exemples et des ressources qui vous permettront d'explorer davantage les outils de communication et de collaboration qui auront suscité votre intérêt.

## Dans la pratique

Vous avez sûrement constaté qu'il existe beaucoup d'outils de collaboration. La variété de ces outils est si importante qu'elle devient un facteur dans la courbe d'appropriation. Certains outils sont plus accessibles, plus simples à utiliser ou plus pertinents par rapport à vos besoins propres. Avant de vous lancer dans l'aventure, il importe d'avoir une idée juste de ce que les outils permettent, d'en valider l'intérêt pédagogique et d'être en mesure de répondre aux exigences qu'imposeront vos choix en termes de temps, d'habiletés et d'infrastructure technologique.

La prochaine section du dossier présente concrètement les différents outils dans une perspective pédagogique. Une fois que vous en aurez pris connaissance, vous serez en mesure de faire un choix plus éclairé. N'hésitez pas à nous faire parvenir vos commentaires dans la dernière section de ce dossier ou à contacter le ou la répondante TIC de votre collègue, pour des précisions et de l'aide.

## Courrier électronique

### Synonymes

*courriel* (fr)

*e-mail* (en)

*electronic mail* (en)

### Description

Le courrier électronique désigne le service de transfert de messages, acheminés par un système de messagerie électronique via un réseau informatique (aujourd'hui Internet), vers la boîte aux lettres électronique d'un ou plusieurs destinataires, choisis par l'émetteur. Il s'agit donc d'une forme de communication à la fois interpersonnelle et collective.

Le courrier électronique existait avant Internet. Il prit forme en 1965 en tant que moyen de communication entre utilisateurs d'ordinateurs à exploitation partagée. Les systèmes de courrier électronique existants furent donc un outil précieux durant la création du web. En plus de la communication qu'il permet, le courriel offre d'autres fonctionnalités intéressantes, dont le postage de fichiers attachés. Cette fonctionnalité permet le partage de fichiers entre pairs. Chacun devra toutefois garder une copie de la ressource partagée dans leur *boîte à lettres* ou la transférer dans un espace mémoire.

Le courriel, contraction de courrier électronique, renvoie aux messages ainsi échangés. La terminologie officielle française définit courriel ainsi : « *Document informatisé qu'un utilisateur saisit, envoie ou consulte en différé par l'intermédiaire d'un réseau.* » Plus souvent qu'autrement, il s'agit d'un document textuel, mais peuvent également figurer des images, du son, des séquences vidéo, une page web, voire une combinaison de ces médias. Aujourd'hui, il est possible de mettre en valeur le contenu du texte d'un courriel, grâce au HTML : c'est-à-dire faire usage de couleurs, de caractères gras, etc. Il faut toutefois noter que le HTML ainsi que les caractères régionaux ne sont pas toujours compatibles et varient en fonction du matériel exploité par le destinataire.

### Usage

Pour recevoir et consulter des courriels, il est indispensable de posséder une adresse de courrier électronique ainsi que le programme approprié, soit un programme comme *MS Outlook*, ou une interface web comme *YahooMail*. Pour envoyer un courriel, vous composez votre message, vous spécifiez le sujet de votre courriel et vous précisez le ou les destinataires de votre message, en remplissant la case *To*. Une copie conforme peut aussi être postée à un ou plusieurs destinataires, en remplissant la case *CC*. Il faut cependant noter que les adresses en *CC* seront visibles de tous, y compris des publiposteurs (*spam*). Pour envoyer un message vers un ou plusieurs destinataires qui ne se connaissent pas et ne souhaitent pas publier leur adresse, il est de mise de se servir de la case *CM*. En agissant ainsi, les virus et les robots informatiques qui exploitent les adresses de courriel repérées dans les messages qui sont destinés à des listes de diffusion publiques sont mis

en échec. Pour s'assurer que notre message a été reçu, il existe une option appelée *accusé de réception* qui permet au destinataire, sur demande de l'émetteur, d'en confirmer la réception.

Les règles de bon usage du courrier électronique sont décrites dans un document désigné *nétiquette* ainsi défini dans Wikipédia. Ce document, dont voici un exemple, prescrit un code de conduite volontaire (charte), que la majorité des internautes respectent tacitement. Éviter les attaques personnelles (*flames*), demeurer constructif, respecter l'opinion d'autrui, ainsi que d'autres règles, ont pour but de protéger la convivialité des échanges de cette nouvelle sphère publique contre les abus.

Or, la *nétiquette* ne règle pas tous les problèmes associés au courrier électronique. Il importe également que les gens utilisent convenablement la case objet (en indiquant clairement l'objet du message) afin de permettre un regroupement aisé des courriels.

### Avantages

- Ubiquité du courrier électronique.
- Les adresses sont souvent normalisées faisant en sorte que l'adresse de courriel d'un internaute est son identificateur universel.
- Même si vous changez de navigateur, cela ne nécessitera pas une nouvelle appropriation car le logiciel que vous utilisez maintenant conviendra.
- Permet de répondre aux moments qui vous conviendront davantage.
- On peut classer thématiquement ses courriels, selon l'objet et/ou leur contenu.
- Le fil des échanges peut être conservé surtout lorsqu'on indique clairement l'objet.
- L'usage de cet outil permet, entre autres, aux correspondants de prendre un temps de réflexion et de s'exprimer malgré leur gêne à le faire oralement.

### Inconvénients

- Tous les courriels se retrouvent dans une boîte aux lettres unique, rendant pénible la tâche de les organiser.
- Il faut être méthodique, sinon on risque de se perdre dans la masse de courriels reçus.
- Il peut arriver d'être submergé par un grand nombre de courriels, ce qui entraîne un défi de taille d'y répondre dans un délai raisonnable.
- Le professeur peut être sollicité en dehors des heures de travail.
- Il y a un risque d'atteinte à la vie privée et/ou professionnelle, dont les publipostages (*pourriel*).
- Lorsque des usagers spécifient le destinataire en répondant à un courriel dont le sujet n'a rien à voir, puis oublient de le modifier, il est difficile de retracer le fil des conversations concernant un sujet spécifique.
- Les sujets traités auparavant refont surface régulièrement, notamment lorsqu'il y a des nouveaux-venus qui ne savent point ce qui s'est discuté, ni quelle conclusion les gens en ont tirée. En conséquence, on se répète souvent, on tourne en rond, on a l'impression de rien accomplir, les décisions et les consensus se dissipent au fil du temps, etc.

### Suggestions

- Profitez du fait que c'est un moyen de communication médiatisée populaire qui relie toutes les personnes concernées.
- Créez une liste de diffusion qui regroupe tous les étudiants et étudiantes d'une classe.
- Créez une liste de diffusion qui regroupe les membres d'une équipe; de surcroît, leurs collaborateurs externes.

- Correspondez par écrit avec des étudiantes et étudiants à l'étranger qui partagent un ou des intérêts avec les vôtres.
- Désignez un ou des modérateurs afin de répondre systématiquement et ponctuellement à tous les courriels de la liste.
- Établissez, a priori, une politique claire quant à votre disponibilité en dehors des heures de travail.
- Utilisez une boîte aux lettres autre que votre boîte personnelle.
- Évitez de publier votre adresse de courrier électronique dans vos courriels, etc.
- Implantez un flux de travail (en anglais, on fait référence au "*workflow*"). Ce terme recouvre bien des choses, mais il s'agit d'abord d'un échange de messages et de ressources (fichiers attachés), qui suivront une trajectoire définie par et pour les parties prenantes (maillons) du flux (processus). Accomplir cette coordination en flux avec le courrier électronique est possible lorsque les besoins sont modestes. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un projet de taille, il est possible, voire préférable, de faire usage d'autres outils qui sont décrits ultérieurement et dont les spécificités sont mieux adaptées à cette tâche.

## Liste de diffusion

### Synonymes

*liste de distribution* (fr)

*liste de messagerie* (fr)

*mailing list* (en)

*listserve* (en)

### Description

Une liste de diffusion est une utilisation particulière du courrier électronique. Elle permet la diffusion de courriels vers plusieurs abonnés, c'est-à-dire des utilisateurs autorisés, possédant bien entendu une adresse électronique.

### Usage

En règle générale, tout message qui est adressé au groupe, sera distribué à toutes les personnes qui sont abonnées à la liste de diffusion en question. Pour s'épargner de nombreuses difficultés, nous recommandons vivement qu'au moins une personne du groupe joue le rôle de modérateur. Ce modérateur mettra en oeuvre les politiques suivantes :

- l'inscription à la liste peut être libre ou soumise à approbation;
- l'envoi de messages peut être ouvert à tous ou restreint aux abonnés;
- la liste peut être modérée (les messages sont validés avant d'être relayés à l'ensemble des usagers inscrits).

Dans le cas d'une liste modérée, tous les messages seront acheminés au modérateur qui examinera chaque message entrant, l'évaluera en accord avec la politique éditoriale à laquelle le groupe aura consentie et acceptera ou refusera que le message entrant soit acheminé au groupe. Ce modérateur pourra même entrer en communication avec l'émetteur pour discuter avec lui de certaines modifications à apporter au message. Quelques serveurs de liste de diffusion peuvent aussi effectuer des actions en rapport au contenu des messages qui sont échangés; une fonction fort utile lorsqu'il s'agit de filtrer les publipostages, par exemple.

Les listes de diffusion sont utilisées pour collaborer sur différents sujets ou pour diffuser rapidement des informations sur un sujet particulier. Normalement, si on est un membre actif du groupe, on reçoit les messages un par un, à mesure qu'ils entrent, au fil des échanges. Cependant, ce degré d'implication peut devenir encombrant lorsqu'on est abonné à de nombreuses listes de diffusion et, de surcroît, que ces listes bourdonnent d'activités. Pour se tenir à jour, sans recevoir tous les messages, il est suggéré de s'abonner à la liste en mode digest. Ce mode récapitule tous les messages et envoie un résumé aux abonnés ne voulant pas s'encombrer de messages individuels.

### Avantages

- Diffusion d'un courriel à tous les membres de la liste en un seul « clic ».
- Discrétion quant à l'adresse de courrier électronique des membres de la liste.
- Dialogue asynchrone avec tous les membres du groupe.

### Inconvénients

- Il est difficile de suivre le fil d'une discussion approfondie.
- Les sujets qui nous intéressent peu ou pas encombrant notre boîte aux lettres.
- Les courriels ne sont pas systématiquement conservés et/ou classés.
- Les archives ne s'approprient pas bien à la lecture contextualisée des courriels.
- Les moteurs de recherche indexent les listes de diffusion publiques. On retrouve ainsi nos courriels sur le web!

### Suggestions

- Ne laissez pas votre liste ouverte au public.
- Validez chaque message avant de le faire suivre au groupe.
- Désignez un ou plusieurs modérateurs ou modératrices qui devront appliquer des règles précises. Vous n'aurez pas ainsi à approuver chacun des messages, mais pourrez vous attarder à faire des synthèses ou des analyses pour supporter votre enseignement ou envoyer un nouveau message au groupe.
- Proscrivez le postage de fichiers attachés. Configurez votre liste en conséquence.
- Évitez de faire usage de balises HTML dans vos courriels en utilisant les préférences.
- Évitez de publier vos adresses de courrier électronique dans les courriels destinés à votre liste, etc.

## Clavardage

### Synonymes

*messagerie instantanée* (fr)

*causette* (fr)

*chat* (en)

*IM* (en)

*Instant Messaging* (en)

### Description

Les termes *chat* et *chatter* sont souvent utilisés en français pour désigner la messagerie instantanée. Au Québec, l'Office de la langue française a proposé avec succès le vocable *clavardage* : contraction de clavier et bavardage. Le Petit Larousse adopta ce terme en 2004. En France, la Commission générale de terminologie et de néologie adopta *causette*, en la définissant

ainsi : « *Communication informelle entre plusieurs personnes sur l'internet, par échange de messages affichés sur leurs écrans.* ».

La messagerie instantanée permet de dialoguer instantanément par ordinateur avec un ou plusieurs interlocuteurs distants, connectés au même réseau informatique, dont l'Internet. Contrairement au courrier électronique, la communication des messageries est conçue pour être, à toutes fins pratiques, instantanée! Elles ont connu une popularité fulgurante, si bien que, en 2002, le nombre d'utilisateurs de messageries instantanées fut estimé à 360 millions!

### Usage

La messagerie instantanée requiert l'emploi d'un logiciel qui se connecte à un serveur de messagerie instantanée. Elle diffère du courrier électronique du fait que les conversations se déroulent instantanément.

Le clavardage possède son propre langage. Comme les discussions ont lieu instantanément, la vitesse d'écriture la rend plus fluide, d'où l'utilisation de raccourcis, notamment pour exprimer l'état d'esprit de l'auteur. Souvent, ces raccourcis textuels sont automatiquement remplacés par une image ludique et sympathique.

Dans les anciennes messageries instantanées, chaque lettre tapée apparaissait chez le destinataire aussitôt qu'elle était tapée, même lorsqu'on corrigeait une erreur (en effaçant des lettres puis en retapant). Dans les messageries actuelles, le destinataire lit le message de l'expéditeur que lorsqu'il a terminé et validé sa phrase.

La plupart des messageries instantanées offrent un système de notification de présence, indiquant les membres qui sont en ligne et leur disponibilité, voire leur état d'âme, pour discuter. On peut également spécifier le statut du message; par exemple, pour indiquer la cause d'une indisponibilité. En évoluant, les messageries instantanées intègrent aussi des fonctionnalités de voix et de vidéo, d'applications collaboratives de toutes sortes (tableau blanc, édition de texte, etc.), de messagerie et de notifications.

### Avantages

- L'utilisation du clavardage s'intègre bien dans une pédagogie orientée jeux.
- Cet outil met en oeuvre les habiletés interpersonnelles de vos élèves.
- Excellente forme d'interaction pour le dépannage, la résolution de problèmes, etc.
- Possibilité de clavarder avec des étudiants à l'étranger en fonction d'un champ d'intérêt.
- Il est possible d'intervenir en direct dans le dialogue d'une équipe aux moments opportuns.

### Inconvénients

- Les mêmes inconvénients que le courriel (dissipation du contexte, des consensus, etc.).
- Il est difficile de voir l'ensemble du point de vue d'un étudiant ou d'une étudiante qui procède par de courts énoncés au fur et à mesure des échanges.
- L'usage d'abréviations et de raccourcis est omniprésent, voire abusif.
- Il y a souvent des détournements de vocabulaire, de grammaire, etc.
- Ne met pas à l'épreuve la capacité des étudiants à composer un texte.
- Plusieurs interlocuteurs émettent des énoncés simultanément.
- Les énoncés ne sont pas classés.

- Fermeture, cloisonnement, fragmentation et incompatibilité des messageries.

## Suggestions

- Élaborez un jeu qui se joue en temps-réel.
- Établissez et faites usage d'une convention quant aux raccourcis.
- Prémunissez-vous d'une charte concernant l'éthique, les bonnes manières, etc.
- Établissez des règles précises concernant le français.
- Exploitez Jabber, une plate-forme ouverte et libre de droits, qui est très courante. Son principal avantage est de donner accès à la majorité des réseaux et des normes en vigueur.

## Forum

### Synonymes

*forum* (en)

*bulletin board* (en)

### Description

Le forum électronique [de discussion] est un lieu de rencontre et d'échange, accessible depuis un ordinateur, via un logiciel de messagerie électronique ou un fureteur web. Il permet à ses participants d'échanger des messages sur divers thèmes. La spécificité des forums est de conserver le fil de la discussion.

L'ensemble des discussions est généralement visible par tous ses participants, voire tous les internautes si le forum ne nécessite pas de codes d'accès. La plupart des forums sont hiérarchiques et/ou chronologiques, organisés en fils de discussion et affichés avec une indentation.

### Usage

*Variétés de forums*

On retrouve une grande variété de forums électroniques qui peuvent utiliser uniquement le texte, mais également l'audio et même le visuel :

- forums publics auxquels tous les internautes peuvent participer;
- forums privés accessibles uniquement aux membres;
- forums liés à des sites web spécifiques;
- forums intégrés dans une plate-forme de formation;
- forums intégrés dans un ensemble d'outils de collaboration.

*Fonctionnalités des forums*

Les fonctionnalités offertes par les divers forums varient beaucoup : citation, existence ou non de titres, mise en page, indentation, administration des droits d'accès, modération a priori ou a posteriori, etc. Certains forums contraignent leurs participants à répondre de manière globale, tandis que d'autres permettent aux participants de réagir à chaque message.

Comme la plupart des outils de collaboration, le respect de règles d'usage est essentiel au fonctionnement optimal des forums. On suggère la rédaction d'une charte qui régira l'usage qui pourra être fait du forum. Dans ce cas, un ou plusieurs modérateurs sont chargés de veiller au

respect de cette charte, désamorcent les tensions entre les participants, etc. Ils accomplissent leur travail en modifiant, voire interdisant, les messages générateurs de tensions, en prohibant l'envoi de nouveaux messages, etc.

### *Importance d'une animation*

Une des caractéristiques saillantes d'un forum est son interactivité. Elle est liée au nombre de personnes qui s'y expriment, mais aussi à ses lecteurs qui n'interagissent pas nécessairement, mais lisent les messages. Tout comme pour une réunion en face-à-face, la présence d'un animateur est fortement recommandée dans un forum virtuel de discussion. Ce dernier stimulera les échanges lorsqu'ils tarissent et arbitrera les échanges lorsque ceux-ci s'enflammeront.

### *Atteindre rapidement une masse critique*

Bien des forums manquent d'intérêt faute de contributions suffisamment nombreuses et variées. Un des facteurs-clés de succès est l'atteinte rapide d'une masse critique qui fera en sorte que les personnes qui se connecteront au forum y trouveront suffisamment de messages diversifiés et riches qui stimuleront leur esprit, remueront les controverses et les inciteront à intervenir. Vous réussirez ainsi vos forums, car les chances que chacun y trouve quelque chose qui l'intéresse, de surcroît chaque fois qu'il ou elle visite le forum, s'accroissent significativement. D'ailleurs, les participants en parleront entre eux et autour d'eux, feront connaître le forum et inciteront d'autres personnes à y participer.

### **Avantages**

- Il est possible de procéder à plusieurs classements des messages échangés (date, interlocuteur, en réponse à, etc.).
- Le classement *en réponse* à conserve le fil de la discussion, etc.
- Le forum cerne très clairement l'objet de la discussion (versus l'informalité d'autres moyens).
- On peut moduler la multiplicité des points|arguments secondaires, digressions en créant des forums supplémentaires.

### **Inconvénients**

- Cerne TROP clairement l'objet de la discussion, ce qui peut limiter les interventions qui pourraient être pertinentes au contexte pédagogique.
- La « sur-multiplication » de forums permettant d'aborder toutes les digressions ou arguments secondaires entraîne un certain défi « socio-cognitif » puisqu'il devient nécessaire d'entretenir plusieurs discussions à la fois.
- Il y a un risque de perte de contexte si on utilise plusieurs forums secondaires.
- Nécessite un ou plusieurs modérateurs afin d'informer les nouveaux, d'arbitrer les conflits irréconciliables, de relancer les discussions qui se tarissent, etc.

### **Suggestions**

- Organisez un débat médiatisé par ordinateur, sur un ou plusieurs sujets.
- Poursuivez un débat ou une réflexion entamés en classe.
- Mettez en place un jeu de rôles : il est plus facile d'incarner un rôle lorsqu'on conserve l'anonymat.
- Battez le fer lorsqu'il est encore chaud afin d'atteindre une masse critique.

- Ne cernez pas trop étroitement la question.
- Débattre des questions irréductibles afin d'engendrer des discussions durables.
- Fournissez des pistes ou des stratégies pour approfondir le questionnement.
- Stimulez les échanges lorsque ceux-ci se tarissent trop longtemps.
- Élaborez une charte et veillez à l'appliquer, car le respect d'autrui est essentiel.
- Désignez un modérateur pour intervenir lors des dérapages, etc.
- Désignez un animateur qui accueillera les nouveaux, les informera, etc.
- Accordez, au besoin, un pointage boni pour stimuler la participation.
- N'utilisez pas cet outil pour l'unique transmission ou correction des travaux.

## Cybercarnet

### Synonymes

*carnet* (fr)

*carnet web* (fr)

*carnet de bord* (fr)

*carnet de bord web* (fr)

*journal* (fr)

*journal web* (fr)

*journal extime* (fr)

*blogue* (fr)

*blog* (en)

*weblog* (en)

*webjournal* (en)

### Description

Les premiers cybercarnets étaient des carnets de bord recensant les pages web que l'auteur du carnet avait jugées intéressantes et pour lesquelles il avait inscrit des commentaires. Au fil du temps, ils ont joué le rôle de journaux intimes [anonymes], d'œuvres littéraires [en construction à perpétuité], d'éditoriaux polémiques, de carnets de bord, de carnets de voyage, ou encore des sites relatant quotidiennement des anecdotes.

Plus généralement, un cybercarnet est un site web sur lequel une ou plusieurs personnes s'expriment périodiquement de façon libre. Son expression est décomposée en unités chronologiques. Chaque unité est susceptible d'être commentée par les lecteurs, et est le plus souvent enrichie de liens externes. Contrairement au site personnel, le cybercarnet bénéficie d'une structure éditoriale pré-existante, sous la forme d'outils de publication plus ou moins formatés.

Le cybercarnet est un concept qui est assez vague pour autoriser une foule d'usages. La majorité des cybercarnets s'emploient à des fins de représentation et sont centrés sur les opinions, voire affects, de leurs auteurs. Poètes, philosophes, politiciens, journalistes se côtoient, entre autres, dans ces espaces. Des débats polémiques concernant les desseins politiques des cybercarneticiens sont fréquemment engagés. À l'occasion, des cybercarnets sont cités dans les bulletins de nouvelles des médias de masse. S'exprimer avec un cybercarnet est devenu *à la mode*, et certains cybercarnets sont célèbres dès leur lancement, ou peu de temps après, tandis que d'autres demeurent obscurs pendant toute leur durée de vie.

## Usage

En partant du principe que tout le monde sait envoyer un courriel avec une pièce jointe, le cybercarnet permet à toute personne d'apparaître sur un site web en direct, en envoyant simplement un courriel. Il est également possible de poster des images, de la vidéo, ou toute autre forme de fichiers qui seront téléchargeables à partir du carnet. Quiconque peut publier des informations dans un carnet web (site), sans avoir besoin de comprendre le fonctionnement d'un site Internet. En termes de collaboration, cela permet aux membres d'une communauté de partager publiquement des informations, sur un site web, sans avoir recours à un expert en informatique.

Les articles d'un cybercarnet sont souvent accompagnés d'une courte description. Ils peuvent être commentés par les visiteurs du cybercarnet. Ceux-ci peuvent s'abonner aux flux du cybercarnet. Ils pourront aussi ajouter des références aux articles, afin de les réseauter avec les siens. Les cybercarnets sont alimentés à partir du web, mais aussi en employant le courrier électronique ou d'autres logiciels. Ils emploient de plus en plus de fonctions multimédias. C'est plus beau, mais plus complexe aussi!

Les cybercarnets tenus par des adolescents sont très nombreux (4,5 millions sur Skyblog). On peut désormais constater une certaine fracture numérique entre les adolescents et les générations âgées qui n'ont pas toutes ni les moyens ni l'envie de s'approprier le web de cette manière. Or, la tendance « cybercarnet » se répand vite aux jeunes adultes (20-35 ans) et quelques expériences touchent également leurs aînés (cybercarnets familiaux, professionnels, etc.).

On remarque également qu'il s'établit une concurrence entre cybercarnets et média/sondeurs. Dans certains cybercarnets, des opinions fortes, voire charismatiques, s'expriment régulièrement et avec force, à la manière d'un sondage, si bien qu'elles finissent par infléchir l'opinion publique. On l'a vu, lors des élections présidentielles américaines et lors du référendum sur la constitution européenne.

## Avantages

- Les cybercarnets sont très populaires auprès des jeunes.
- Usage du cybercarnet met en oeuvre l'habileté des étudiantes et des étudiants à composer un texte.
- L'apprenant se sentira davantage responsable et fier de s'exprimer publiquement.
- Grâce aux flux, les participants au courant des contributions dès qu'elles sont faites!
- Les plates-formes *Social Software* ajoutent une dimension communautaire aux cybercarnets.
- C'est une voie alternative pour infléchir la trajectoire de l'opinion publique (*empowerment*).

## Inconvénients

- Il s'agit plutôt d'un journal individuel qu'un outil de collaboration (co-construction collective).
- La diversité et la complexité des plates-formes de ce type freinent l'appropriation de la dimension communautaire des cybercarnets.
- On retrouve du publipostage dans les commentaires lorsqu'ils sont ouverts au public.

## Suggestions

- Utilisez-le afin d'inciter les étudiants à rédiger un journal intime en lien avec un contexte scolaire (portfolio, points de vue sur certains auteurs ou oeuvres, expériences vécues, etc.).
- Incitez un groupe d'étudiants à produire un journal extime (Carnet de bord du projet d'une équipe, points de vue d'une équipe sur des thématiques données, etc.).
- Publiez et syndiquez (fils RSS) des nouvelles, etc.
- Faites attention aux commentaires diffamatoires (risque de poursuites).
- Limitez l'accès à vos articles et commentaires, afin d'éviter les publipostages.

## Wiki

### Description

Le concept *wiki* a été inventé par Ward Cunningham en 1995, inspiré à son tour par le progiciel *HyperCard*. Le terme *wiki* est d'origine hawaïenne et signifie « *rapidement et informellement* ». *Wiki* est une catégorie de collecticiels permettant la co-construction agile d'une base de connaissances souple. Il s'agit d'un site web dynamique permettant à tout individu d'en modifier les pages à volonté. Il permet de communiquer et de diffuser des informations rapidement et de structurer cette information pour permettre d'y naviguer aisément. Le résultat est un hypertexte que tous les internautes autorisés peuvent consulter, modifier et enrichir, à leur gré, favorisant ainsi la construction de connaissances en commun.

Les caractéristiques techno-pédagogiques du *wiki* sont :

- Un site web interactif et multimédia : hypertexte, images, audiovisuel, etc.
- L'apparence est moins prioritaire que la facilité de co-construire le contenu.
- Une facilité d'appropriation et d'usage, notamment au niveau des contributions.
- Une ouverture radicale à la co-construction des connaissances en temps réel.
- Une évaluation et des modifications par les pairs (*Peer Review*).
- Une agrégation, une organisation et la transformation des connaissances.

### Usage

Le *wiki* permet d'améliorer la qualité des documents de manière particulièrement rapide. Dès qu'une information est modifiée, les contributeurs réguliers qui s'intéressent peuvent aller vérifier et, au besoin, corriger ou compléter l'information.

Le clivage entre producteur et consommateur d'information s'estompe en raison de la fluidité avec laquelle il est aisé de mettre en ligne ou modifier l'information. À noter également qu'un *wiki* est particulièrement intéressant pour effectuer un travail collaboratif dans un cadre donné : écoles, associations, etc. L'avantage principal d'un *wiki*, c'est que toute personne intéressée par l'article peut apporter son point de vue en modifiant le document d'origine.

De nombreuses personnes jugent un tel système voué à l'échec, puisque n'importe quel vandale peut détruire une page ou répandre de fausses informations. Pour contrer cette perception, il faut souligner qu'on peut autoriser ou non l'accès et/ou les modifications et que les *wikis* conservent automatiquement les versions intermédiaires des pages tout en offrant une interface *historique* pour examiner les modifications de chaque version. Il est alors possible d'annuler rapidement et

a posteriori toutes les modifications qui sont jugées inappropriées, y compris les pages qui ont été vandalisées par des publiposteurs opportunistes.

### Avantages

- Facile à apprendre et à utiliser à la suite d'une formation de base.
- Contributions faciles et rapides.
- Les modifications prennent place en temps-réel.
- Aucun intermédiaire technique, tel qu'un webmestre par exemple, n'est nécessaire.
- Il s'agit d'un outil de co-construction de connaissances (un outil véritablement collaboratif).

### Inconvénients

- Au minimum, il faut que les participants soient formés à l'usage du *wiki*, au codage du contenu des pages, etc. Il faut donc prévoir du temps et des ressources pour leur enseigner les préalables à l'utilisation.
- Les apprenants n'ont pas forcément les stratégies/habilités pour réussir à co-construire des connaissances.
- Le professeur doit les encourager à planifier leur co-construction (versus une émergence chaotique qui deviendrait impossible à suivre).
- S'ils n'ont pas ces habiletés cognitives et coopératives, les résultats décevront puisque leur *wiki* sera peu et/ou mal organisé.
- Avec la majorité des *wikis*, il est difficile de gérer les connaissances en co-construction, d'en modifier la structure, etc.

### Suggestions

- Utilisez *wiki* comme espace de rangement et de partage de documents ou pour l'encadrement d'un cours (espaces collectifs et personnels).
- Proposez le projet de création d'une encyclopédie informatisée (ex. *Wikipedia*).
- Mettez en place une communauté de pratique pédagogique (coordination, support, groupes d'intérêt de profs, de chercheurs ou d'étudiants).
- Élaborez un projet multi-disciplinaire quelconque.
- Demandez aux étudiantes et aux étudiants de contribuer au *wiki* AVANT une période de cours.
- Demandez aux étudiantes et aux étudiants de contribuer au *wiki* APRÈS une période de cours.
- Modélisez les connaissances que vous enseignez en classe, notamment du point de vue des apprenants.
- Créez un portfolio des apprentissages d'une étudiante ou d'un étudiant (pendant une session ou durant tout un programme).

## Fil RSS

### Synonymes

*flux* (fr)  
*flux RSS* (fr)  
*fil de nouvelles* (fr)  
*feeds* (en)  
*RSS feeds* (en)  
*channels* (en)

### Description

RSS désigne *Really Simple Syndication* (syndication vraiment simple) ou *Rich Site Summary* (résumé enrichi d'un site). Un fil RSS est un format de syndication de contenus web. Le terme « Syndicate », en anglais, est lié au journalisme et à la vente d'un article à plusieurs journaux. Dans le cas du RSS, il s'agit de diffuser toutes sortes d'information, d'alertes, de mises à jour et d'évènements. Ce système est fréquemment utilisé pour diffuser les nouvelles de sites d'actualités. Plusieurs annuaires/portails populaires répertorient un grand nombre de flux d'actualités.

Les flux permettent également aux amateurs de cybercarnets de rester à l'affût de tout ce qui se passe dans leur milieu, parmi leurs semblables, etc. En s'y abonnant, on reste en contact avec toutes les informations qui s'échangent.

### Usage

La diffusion d'alertes, de nouvelles ou de listes trouve de nombreuses applications professionnelles, en plus de celles que les cybercarnets ont largement popularisées. La norme RSS est notamment utilisée pour la diffusion d'actualités web. Les internautes peuvent récupérer ces flux pour veiller, pour afficher des actualités dans un site web, pour coordonner les activités d'un projet d'équipe, etc.

Ces flux peuvent généralement être lus grâce à des lecteurs en ligne ou des programmes qui permettent un suivi automatique. Plusieurs fureteurs web et quelques programmes de courrier électronique peuvent interpréter les fils RSS : Microsoft Explorer, Firefox, Safari, etc. Notons que le prochain système d'exploitation de Microsoft encouragera les fils RSS au travers de différents types d'applications; bien au-delà des navigateurs et du courrier électronique.

Ces fils faciliteront les veilles, en avertissant l'utilisateur de chaque modification. Du point de vue de la collaboration, elles contribueront significativement à la coordination des membres d'un groupe, car tous les membres concernés seront automatiquement avertis. En conséquence, il y aura une surcharge de flux entraînant une difficulté à les lire en mode texte. La tendance est donc vers la modélisation graphique des fils RSS.

### Avantages

- Notification pro-active, veille perpétuelle.
- Coordination des membres d'un groupe.
- Sensibiliser les autres au travail qu'on accomplit, dès qu'il est réalisé.
- Se sensibiliser au travail des autres.
- Se tenir à jour au fil du temps, etc.
- Agrégation de contenus recueillis.

## Inconvénients

- Complexité des flux.
- Nombre fulgurant de flux RSS.
- Co-existence de nombreuses versions de normes.
- Difficulté de les lire en mode texte lorsqu'ils sont trop nombreux.

## Suggestions

- Assurez une veille sur les sujets qui vous intéressent afin de suivre le flux d'informations et de connaître de nouvelles ressources.
- Utilisez le fil RSS pour assurer la coordination des processus de travail (*workflows*).
- Transformez des connaissances disparates en base de connaissance cohérente.
- Prenez connaissance des plates-formes de type *Social Software* qui offrent de nombreux fils RSS. On peut facilement y retrouver toutes les contributions d'une personne; toutes les contributions concernant un sujet quelconque ainsi que toutes les contributions aux forums intéressants, selon le contexte.

## Conclusion

Personne ne peut contester le fait qu'Internet, le web et le courrier électronique soient de plus en plus utilisés, voire quotidiennement. Nos étudiantes et étudiants en font désormais usage, à la maison, à l'école, et pendant leurs loisirs, et en feront usage lorsqu'ils seront sur le marché du travail. L'appropriation des TIC rejoint ainsi plusieurs objectifs visés par la réforme du MELS soit : former, qualifier et socialiser. Les TIC ne sont pas une panacée à tous les maux pédagogiques, mais elles sont néanmoins fort utiles lorsqu'on en fait un usage éclairé et compétent.

Vous pourrez difficilement passer à côté du courrier électronique, mais êtes-vous maintenant convaincu de l'intérêt de faire usage des autres outils de communication et de collaboration dont il a été mentionné dans ce dossier? Avant de vous lancer dans l'aventure, voici quelques conseils à considérer :

- Prenez conscience des avantages et inconvénients de chaque outil.
- Faites votre choix en allant du simple au complexe.
- Expérimentez les outils avant de les utiliser avec vos étudiantes et étudiants.
- Assurez-vous d'avoir l'appui et le soutien de votre organisation.
- Intégrez-les dans votre pratique.
- Tirez profit des spécificités de chaque outil, des suggestions présentées, etc.
- Ne craignez pas de perdre le contrôle. Vous demeurerez maître.
- Ne présumez pas que vos étudiantes et étudiants possèdent les stratégies nécessaires.
- Désignez au moins une personne pour animer les échanges.
- Élaborez et faites usage d'un code de conduite, de normes, etc.

Vous devriez maintenant être en mesure d'expérimenter un outil de collaboration en fonction de votre contexte. Ayez confiance... ce n'est pas si sorcier que ça!

Pour notre part, nous espérons que ce dossier *survol* éclairera vos choix, vous guidera lors de vos premiers pas, stimulera des idées et des projets pédagogiques, tout en réduisant au minimum les « pépins » embêtants et vos craintes quant à l'appropriation des TIC dans votre pratique d'enseignement.

### Invitation aux lecteurs à commenter le dossier

Ce dossier vous a éclairé, a suscité des questions ou des commentaires. Utilisez la zone *Commentaires* pour nous faire part de vos réactions. L'auteur y répondra dans les plus brefs délais.

## Références utiles

Bien des sites existent concernant les outils présentés dans ce dossier. Sont présentées ici ceux qui ont semblé les plus pertinents à l'auteur.

### Courrier électronique

- [Yahoo Groups](#) - des comptes de courrier électronique gratuits, etc.
- [arobase](#) - Tout savoir pour bien utiliser le courrier électronique

### Listes de diffusion

- [Gmane](#) - archive de nombreuses listes de diffusion.
- [Service pour archiver vos courriels](#).
- [Démarrer un forum à partir des archives d'une liste de diffusion](#)
- [Pour trouver une liste de diffusion](#)

### Clavardage

- [IRC](#)
- [Jabber](#)
- [ICQ](#)

### Forum

- [phpBB-fr](#) - site de référence du logiciel de forums le plus répandu.
- [Annuaire de forums](#) du site phpBB.Biz.
- [Gabarits](#) pour personnaliser votre forum phpBB.
- [Le site du forum libre!](#) - appropriation participative des forums.
- [Knowledge Forum](#), guide pédagogique d'un outil de coélaboration des connaissances
- [Guide technique](#) conçu pour apprendre à utiliser les fonctions du Web Knowledge Forum 4

### Cybercarnet

- [Blogger](#) - service qui facilite la publication d'un cybercarnet.
- [Over-blog.com](#) – plate-forme pour créer et gérer cybercarnets; sans frais, ni publicité.
- [Vidéoblogue](#) – catégorie de cybercarnets utilisés pour partager des vidéos.
- [PointWiki](#) - cybercarnet francophone, collaboratif, dédié à l'actualité des *wikis*.
- [La république des livres](#) - cybercarnet littéraire de Pierre Assouline.
- [Standcybercarnet](#) - cybercarnet de Tristan Nitot sur les standards du Web, les navigateurs et la technologie.
- [Le cybercarnet de Loic Le Meur](#) - un autre exemple.

## Wiki

- [Wikipédia](#) - encyclopédie virtuelle maintenue par ses usagers.
- [Wiktionnaire](#) - dictionnaire universel, libre et gratuit.
- [GeneaWiki](#) - encyclopédie généalogique.
- [WikiIndex](#) - le *wiki* des *wikis*.
- [leswikis.com](#) - *wiki* d'informations sur les *wikis*.
- [WikiPoll](#) - *wiki* de sondages.
- [Wikisource](#) - bibliothèque numérique de textes libres de droits.
- [Wikipen](#) - atelier d'écriture libre et collaboratif.
- [CommunityWiki](#) - sujets communautaires: gestion, conflits, médiation, etc.
- <http://www.c2.com/> : *wiki* de Ward Cunningham, inventeur du premier *wiki*.
- [Pantehnicon](#) : communauté d'informaticiens de l'auteur de ce dossier.
- [Wiki de l'Espace virtuel du Réseau des répondant\(e\)s TIC du collégial.](#)
- [Wiki du Récit national mathématiques, sciences et technologies.](#)
- [Comparer les wikis - outil pour générer des tableaux comparatifs.](#)
- [Liste de wikis thématiques](#)
- [Liste de logiciels de type wiki](#)

## Fil RSS

- [Sgnets pédagogiques \(RSS\)](#) - outil de référencement de « fils » RSS de divers sites pédagogiques
- [Really Simple Syndication](#) - Site francophone pour comprendre les flux RSS.
- [Portail DMOZ](#) - Portail de flux RSS
- [RSS - Comment ça marche ?](#)
- [RSS et syndication](#) - Site de Patrick Abati
- [Liste de lecteurs|agrégateurs de flux RSS](#)
- [Google Reader](#)
- Chronique *Animaweb* du 27 février 2006 - Les fils RSS : une solution à la veille pédagogique sur Internet? Visitez les archives des chroniques *Animaweb* de [Profweb](#) afin d'accéder à ce texte.