

1. 10. Travaux de groupe

Comment rédiger un travail en collaborant avec d'autres personnes ? Faut-il s'entasser devant un ordinateur à la bibliothèque et écrire tour à tour une partie du texte ? Ou se partager le travail par chapitres ?

Pourquoi ne pas se rencontrer sur Internet pour peaufiner le texte ensemble !

Pour rédiger un travail de groupe, il existe des programmes très utiles qui permettent de travailler avec une ou plusieurs personnes en même temps sur le même texte, sans avoir besoin de se rencontrer dans un endroit particulier. Le travail de groupe sur Internet a cet avantage que chaque personne peut travailler confortablement depuis son ordinateur, sans que tout le groupe ait besoin de se serrer devant un seul ordinateur.

1. 10. 1. Travaux de groupe avec Google Drive

Google Drive est très facile à utiliser dans le cadre d'un travail de groupe, car il est possible d'y créer un dossier commun qui sera accessible à toutes les personnes engagées dans le projet ; elles peuvent y déposer, consulter et modifier des documents qui seront synchronisés en continu.

Remarque : pour des instructions sur la manière de rendre un dossier de Google Drive public, voir le chapitre [1. 7. 2. 2. Rendre un dossier de Google Drive public.](#)

Grâce au fait que les fonctions de Google Docs sont intégrées à celles de Google Drive, Google Drive est un outil très efficace pour travailler en groupe sur des documents créés dans une suite bureautique, en passant par Internet. La présentation qui suit se rapporte à la création d'un document texte, mais des tableaux, des présentations, des dessins, etc., peuvent être créés de la même manière. Pour chaque document créé ou importé dans Google Docs, il est possible de définir qui a accès à ce document. Les personnes qui ont reçu une autorisation d'accès peuvent ensuite travailler dans le document depuis leur propre ordinateur. Cette fonction permet de travailler en commun et en temps réel sur le même document.

Remarque : toutes les personnes qui travaillent sur Google Docs doivent être enregistrées auprès de Google Docs (voir le chapitre [1. 5. 4. 1. Installer Google Docs](#)).

1. Dans [Google Docs](#), cliquer sur « Créer » et choisir un type de document.
2. Dans le menu « Fichier », aller sur « Renommer » et donner un titre à ce nouveau document.
3. En haut à droite, cliquer sur le bouton bleu « Partager » et entrer dans le champ « Ajouter des personnes » les adresses électroniques des partenaires du projet.
4. Chaque partenaire reçoit un courriel avec un lien direct vers le document.
5. A partir de ce moment, tous les partenaires peuvent travailler simultanément sur ce document.
6. Pour que les différents partenaires puissent communiquer entre eux, il existe une fonction de chat intégré: repérer, en haut à droite de l'écran, le champ qui indique le nombre des lecteurs. En cliquant dessus, un panneau latéral apparaît avec un champ pour le chat en bas à droite.
7. Lorsque le document est terminé, il est peut être enregistré en tant que document Word ou OpenOffice : dans le menu « Fichier », aller sur « Télécharger au format », choisir le format désiré (OpenOffice = ODT) et enregistrer.

Liens: [Google Docs](#)

1. 10. 2. Travaux de groupe avec Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive est très facile à utiliser dans le cadre d'un travail de groupe, car il est possible d'y créer un dossier commun qui sera accessible à toutes les personnes engagées dans le projet ; elles peuvent y déposer, consulter et modifier des documents qui seront synchronisés en continu.

Remarque : pour des instructions sur la manière de rendre un dossier de Microsoft OneDrive public, voir le chapitre [1. 7. 3. 2. Rendre un dossier de OneDrive public.](#)

Grâce au fait que les fonctions d'Office Web Apps sont intégrées à celles de OneDrive, OneDrive est un outil très efficace pour travailler en groupe sur des documents créés dans une suite bureautique, en passant par Internet. La présentation qui suit se rapporte à la création d'un document texte, mais des tableaux, des présentations,

des dessins, etc., peuvent être créés de la même manière. Pour chaque document créé ou importé dans OneDrive, il est possible de définir qui a accès à ce document. Les personnes qui ont reçu une autorisation d'accès peuvent ensuite travailler dans le document depuis leur propre ordinateur. Cette fonction permet de travailler en commun et en temps réel sur le même document.

Remarque : pour introduction à Office Web Apps, voir le chapitre [1.5.4.2. Office Web Apps](#).

1. Sur [OneDrive](#), cliquer sur l'icône « Créer un document Word ».
2. Donner un nom au document.
3. Dans le menu « Fichier », cliquer sur « Partager ».
4. Entrer l'adresse électronique des personnes qui participent au projet et leur envoyer un courrier électronique.
5. Ces personnes reçoivent aussitôt un courrier électronique avec un lien qui mène directement au document en question.
6. Les partenaires du projet peuvent désormais travailler ensemble, en même temps, sur un même document.

Liens: [OneDrive](#)

1. 10. 3. EtherPad / Piratepad

EtherPad est un éditeur de texte hébergé sur le web qui permet d'écrire un texte à plusieurs en temps réel. C'est une bonne alternative Open Source à Google Docs, qui présente l'avantage, à l'inverse de Google Docs, de ne pas avoir besoin de s'enregistrer. La rédaction d'un document texte s'effectue sur une [URL](#) fixe et chaque personne qui la connaît peut apporter des modifications au document actuel.

Il existe différents services Etherpad. On peut recommander Framapad.org ou Piratepad.nl, mais plusieurs autres services fonctionnent presque de la même manière.

1. Aller sur [Framapad.org](#) ou sur [Etherpad.net](#) et cliquer sur "Créer un « pad »" ou "Create new pad". Un nouveau bloc-notes (« pad » en anglais) est créé.
2. Dans la barre d'adresse du navigateur, repérer l'adresse [URL](#) du bloc-notes. Grâce à cette adresse, chaque personne peut accéder à ce bloc-notes et y travailler. Pour inviter d'autres personnes, utiliser le bouton « Share this pad » à droite et entrer les adresses électroniques des personnes à contacter.
3. Chaque nouvel auteur inscrit son nom dans le champ en haut à droite et choisit une couleur. Cette personne peut ensuite commencer à travailler dans le bloc-notes.
4. En cliquant sur le bouton « Save Revision », chaque auteur peut effectuer des enregistrements intermédiaires personnels, qu'il ou elle peut ensuite afficher en cliquant sur « Saved Revisions ».
5. Comme dans Google Docs, une fonction chat est à disposition dans Framapad/Piratepad pour la communication entre les auteurs (en bas à droite).
6. Le texte terminé peut être exporté. La fonction d'exportation ne fonctionne cependant pas toujours parfaitement et est dépendante du navigateur sur lequel on travaille. C'est pourquoi il est plus simple de copier-coller le texte définitif dans un document Word et de l'enregistrer directement dans ce format.

Liens: [Framapad](#)
[Etherpad](#)

1. 10. 4. Configurer Dropbox pour le travail en groupe

Il est très facile de configurer Dropbox pour pouvoir travailler à plusieurs sur un projet commun. Il suffit de créer un nouveau fichier à l'intérieur de Dropbox et de le rendre accessible à toutes les personnes qui travaillent dans le groupe. Celles-ci peuvent alors y déposer et y travailler des documents qui seront synchronisés automatiquement et en temps réel dans le dossier Dropbox de chaque partenaire. Cependant, des problèmes peuvent se produire lorsque plusieurs personnes travaillent sur le même document au même moment.

Remarque : la procédure pour rendre un fichier Dropbox accessible est expliquée au chapitre [1.7.1.2. Rendre un fichier de Dropbox public](#).

1. 10. 5. Gérer sa bibliographie en commun avec Zotero

Seule la fonction de partage de Zotero est présentée ici. Pour l'installation et l'utilisation de Zotero, voir le chapitre [1.6.1. Zotero](#).

Lorsqu'on travaille en commun sur un projet, il est aussi judicieux de gérer sa bibliographie en commun. Pour ce faire, il est possible de créer un « groupe » sur Zotero. Tous les partenaires doivent toutefois avoir installé Zotero sur leur ordinateur au préalable.

1. S'identifier sur [Zotero](#).
2. Dans la barre de menus, cliquer sur « Groups » puis, dans cette nouvelle page, sur « Create a New Group ».
3. Entrer un nom pour ce nouveau groupe.
4. Choisir un type de groupe. Pour un travail de groupe qui ne doit pas être accessible à l'ensemble de la communauté Internet, il est recommandé de choisir « Private Membership ». Cliquer ensuite sur « Create Group ».
5. Dans la nouvelle page qui s'ouvre, cliquer sur « Member Settings ».
6. Cliquer en bas de la page sur « Send More Invitations ».
7. Entrer l'adresse électronique des personnes qui doivent avoir accès au groupe.
8. Chaque personne reçoit un courrier électronique avec le code d'accès au groupe. Le fichier de groupe apparaît maintenant chez tous les membres du projet, qui peuvent y ajouter de nouvelles références bibliographiques.

Liens: [S'identifier sur Zotero](#)