





#### Conception et rédaction :

Stéphanie Charron avec la collaboration de François Dallaire et Astou Niang et la participation de Lise Bergeron

#### Révision:

Lise Bergeron

#### Couverture:

Florence Payette

#### Publié par :

Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF)

110, rue Sainte-Thérèse, bureau 101 Montréal (Québec) H2Y 1E6

Tél.: 514-876-1180 ou sans frais (Canada seulement) 1-866-972-1180

Téléc.: 514-876-1325

Courriel: info@cdeacf.ca

Montréal, avril 2012

ISBN : 9782922995459 - Version imprimée ISBN : 9782922995466 - Version électronique

Dépôt légal – Bibliothèque et archives Canada, 2012 Dépôt légal – Bibliothèque et archives nationales Québec, 2012

Disponible sur Internet: http://cdeacf.ca/documents/ressources/bv http://quebecoisesbranchees.cdeacf.ca/

La reproduction du présent document, en tout ou en partie, est autorisée à la condition d'en mentionner la source et de ne pas l'utiliser à des fins commerciales.

#### Note concernant la féminisation dans le texte

Ce guide a été développé pour aider les clientes du CDÉACF dans leur apprentissage des technologies de l'information et des outils Web 2.0, dans le cadre du projet *Québécoises branchées*. Puisque ces informations son dédiées principalement à des groupes de femmes, il était primordial pour les responsables de ce projet d'utiliser le féminin dans le texte. Les informations générales sont donc inscrites en utilisant le masculin et le féminin. Les directives spécifiques concernant l'utilisation des outils s'adressant aux clientes du CDÉACF, le féminin a été privilégié pour ces sections du guide et ce, afin d'alléger le texte.

# Table des matières

À QL	JI CE GUIDE S'ADRESSE-T-IL ?	1
OBJE	ECTIFS DU GUIDE	1
D′OÙ	J VIENT LE PROJET QUÉBÉCOISES BRANCHÉES ?	2
1. IN	TRODUCTION	3
A)	La société de l'information	3
в)	LE GOUVERNEMENT EN LIGNE	
c)	LES ENJEUX POUR LES FEMMES	8
D)	Les outils Web utiles à la gestion de l'information	9
E)	La sécurité et la confidentialité sur Internet	1C
2. LES	S OUTILS D'ACCÈS À L'INFORMATION	13
A)	La recherche avancée dans Google	13
в)	Les alertes Google	18
C)	Les fils (flux) RSS	
D)	LES SENTINELLES CNW TELBEC	
E)	LES AGRÉGATEURS D'INFORMATION	
F)	Les signets en ligne	31
3. LES	S OUTILS DE DIFFUSION DE L'INFORMATION	33
A)	LES SITES WEB	33
в)	Les blogues	35
C)	Les Wikis	
D)	LES RÉSEAUX SOCIAUX	
E)	LES OUTILS DE MICROBLOGAGE	
F)	LES OUTILS DE PARTAGE	
G)	LES LOGICIELS LIBRES	
H) I)	Les droits d'auteur	
J)	LES BIBLIOTHÈQUES VIRTUELLES	
,	S OUTILS DE COLLABORATION ET DE PLANIFICATION	
A)		
в)	LES SUITES BUREAUTIQUES EN LIGNE	
,	LES OUTILS DE VIDÉOCONFÉRENCE  ICLUSION	
ANNEXE 1- RESSOURCES GOUVERNEMENTALES EN LIGNE		
ANN	EXE 2 – GLOSSAIRE DU WEB 2.0 POUR LES VIDÉOCAPTURES	106
ANNEXE 3 - BIBLIOGRAPHIE		

# À qui ce guide s'adresse-t-il?

Ce guide s'adresse principalement aux femmes et aux travailleuses des groupes de femmes.

## Objectifs du guide

Ce guide a pour but de favoriser l'appropriation des technologies Web de gestion de l'information par les femmes du Québec en plus de leur permettre de participer à la société de l'information, au gouvernement en ligne et au développement d'un Québec branché.



## À propos du CDÉACF

Dans une perspective de démocratisation des connaissances, de transformation sociale, de reconnaissance du droit à l'information, de valorisation du patrimoine documentaire communautaire canadien et québécois et d'inclusion de tous et toutes dans la société de l'information, le Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine constitue un carrefour d'échanges et un espace d'expression qui a pour fonction de collecter, de diffuser, de promouvoir et de rendre accessibles, en français, les savoirs et les savoir-faire à tous les milieux de l'éducation, de la formation et de l'alphabétisation des adultes ainsi qu'à tous les milieux de la condition des femmes du Québec et des communautés francophones du Canada.

# D'où vient le projet Québécoises branchées ?

Depuis quelques années, les travailleuses des groupes de femmes disent se sentir dépassées par la surabondance d'information, la multiplication des canaux informationnels qui caractérisent la société de l'information et les défis auxquels elles doivent faire face lors de la diffusion de leurs informations. De plus, elles produisent énormément d'information et de documents, sans nécessairement posséder les connaissances suffisantes pour les utiliser dans le cadre de leurs missions et actions respectives.

Interpellé par cette problématique, le CDÉACF a mené, en 2007, une rechercheaction<sup>1</sup> qui a permis d'identifier leurs défis et leurs besoins en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC), dont voici les principaux :

- La surabondance de l'information générale et la difficulté de gérer, de prioriser, de trier et de traiter l'information reçue, ce qui occasionne des impacts négatifs dans leur travail quotidien;
- Le besoin de se doter d'outils de gestion de l'information afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la réalisation de leurs tâches quotidiennes;
- Le manque de temps pour réfléchir et pour analyser individuellement et collectivement les enjeux de la gestion de l'information et la place des groupes de femmes dans la société de l'information;
- La satisfaction envers les services du CDÉACF chez les personnes qui les utilisent, mais une méconnaissance des services et des outils mis à leur disposition.

C'est donc dans cet esprit que fut conçu ce guide de gestion de l'information (aussi téléchargeable sur Internet) qui se divise en quatre parties. Dans la première partie, soit l'introduction, les informations liées à la société de l'information, au gouvernement en ligne et aux enjeux pour les femmes sont présentées. Dans la deuxième partie, les informations et les références aux principaux outils d'accès à l'information ainsi que leurs méthodes d'utilisation sont mises de l'avant. Dans la troisième partie, ce sont les informations, les références et les méthodes d'utilisation des outils de diffusion de l'information qui sont expliquées. Une quatrième partie présente des outils de collaboration, qui permettent de partager, d'échanger et de travailler en réseau, via Internet. En annexes du document, des ressources gouvernementales sont proposées ainsi qu'un glossaire associé aux vidéocaptures du site *Québécoises branchées* et une bibliographie.

2

٠

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Cette recherche-action, intitulée *Surfer sur la mer de l'information ou comment garder le cap sans se noyer*, est disponible en ligne: <a href="http://bv.cdeacf.ca/CF\_PDF/101975.pdf">http://bv.cdeacf.ca/CF\_PDF/101975.pdf</a>

## 1. Introduction

Les TIC ont eu un impact social important sur les communautés et les organismes communautaires, dont les groupes de femmes. Elles favorisent, entre autres, la consolidation des communautés existantes et l'émergence de nouvelles communautés. Elles permettent aux personnes, aux organismes et aux groupes de s'informer, de discuter, de se documenter, de diffuser de l'information, de chercher et trouver du soutien, de prendre des décisions, de se solidariser avec d'autres, de planifier des actions, de mobiliser des communautés, etc. Puisque l'utilisation d'Internet est en augmentation constante, les TIC sont devenues incontournables pour tout organisme impliqué dans l'action communautaire tels les groupes de femmes, engagés dans l'amélioration de la condition des femmes et la défense collective de leurs droits.

## a) La société de l'information

Mais qu'est donc cette «Société de l'information»? Selon le sociologue Daniel Bell, réputé pour avoir annoncé la venue de la société de l'information, il s'agit d'une société de services, post-industrielle, programmée, dont la structure économique et politique est fondée sur la production, la gestion et l'utilisation des connaissances en tant que ressources premières². Bref, il s'agit d'une société où l'activité centrale est celle de la production et de la diffusion de l'information, c'est-à-dire une société dans laquelle les TIC jouent un rôle fondamental. Un premier sommet mondial sur la société de l'information (SMSI)³ s'est tenu à Genève en décembre 2003 et un deuxième, à Tunis, en 2005. Ces sommets confirment que la société de l'information est une préoccupation importante.

#### Ainsi, il est déclaré que :

sommet mondial sur la société de l'information Genève 2003 - Tunis 2005

Article 7. Nous reconnaissons que la science joue un rôle capital dans le développement de la société de l'information. Bon nombre des éléments constitutifs de la société de l'information sont la conséquence des progrès scientifiques et techniques rendus possibles par la mise en commun des résultats de la recherche.

Article 8. Nous reconnaissons que l'éducation, le savoir, l'information et la communication sont à la base du progrès, de l'esprit d'entreprise et du bien-être de l'être humain. Par ailleurs, les TIC ont une incidence immense sur presque tous les aspects de notre vie. L'évolution rapide de ces technologies crée des occasions complètement nouvelles de parvenir à des niveaux de développement plus élevés. Leur capacité à réduire bon nombre d'obstacles classiques, notamment ceux que constituent le temps et la distance, permet pour la première fois dans l'histoire de faire bénéficier de leur potentiel des millions d'êtres humains dans toutes les régions du monde.

-

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> BELL, Daniel (1973). The Coming of Post-industrial Society. : A Venture in Social Forecasting, New-York, Basic Books.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Sommet mondial sur la société de l'information disponible en ligne à : http://www.itu.int/wsis/index-fr.html

## b)Le gouvernement en ligne

Le gouvernement en ligne fait référence à l'utilisation grandissante des TIC que font les gouvernements afin de moderniser leurs façons de faire. Selon le Réseau de l'Administration publique des Nations Unies, le gouvernement en ligne (ou électronique) « constitue un engagement pour améliorer la relation entre le citoyen et l'État, en favorisant une livraison simplifiée, rentable et efficace des services, de l'information et de la connaissance ». <sup>4</sup>

L'initiative québécoise de gouvernement en ligne vise spécifiquement à :

- ➤ Améliorer la satisfaction des citoyens-nes relativement aux services publics;
- Simplifier les rapports avec les entreprises;
- Accroître la participation des citoyens-nes à la vie démocratique;
- Contribuer à l'émergence d'une administration publique innovante et plus performante.

#### Selon trois principes:



L'information doit être facile à trouver, facile à comprendre et facile à utiliser.

Afin de mieux répondre aux attentes des citoyens-nes et des entreprises, le gouvernement québécois<sup>5</sup> offre désormais une foule d'informations en ligne, ainsi que plusieurs services accessibles en mode « libre-service ». Or, plusieurs ministères et organismes offrent maintenant aux citoyens-nes aussi bien qu'aux entreprises la possibilité d'accéder à leur dossier respectif et de traiter directement avec le gouvernement (au moment qui leur convient le mieux) sans devoir parler à un-e employé-e de l'État.

Le Portail gouvernemental de Services Québec est ainsi devenu la porte d'entrée pour tous les programmes et services offerts par le gouvernement du Québec (www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/). Il comporte toutes les informations relatives au gouvernement en ligne, à la société de l'information, à l'administration électronique, à la sécurité de l'information et à l'accès à l'information.

Les services offerts en ligne sont variés : changement d'adresse, consultation de dossiers, téléchargement de formulaires, recherche d'information, et bien d'autres. Dans le confort de leur foyer, les citoyens-nes peuvent effectuer plusieurs transactions sans avoir à téléphoner ou à se déplacer, à l'heure qui leur convient.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Bilan de l'exercice 2004-2005 : gouvernement en ligne, page 1. www.msg.gouv.qc.ca/documents/gel/bilan04-05.pdf

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Pour consulter le bilan 2004-2005 du gouvernement québécois en matière de gouvernement en ligne : www.msg.gouv.qc.ca/documents/gel/bilan04-05.pdf

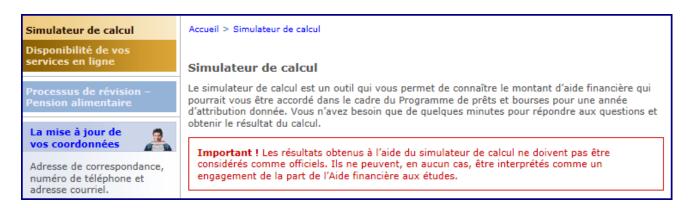
### Voici quelques exemples en images :



Service québécois de changement d'adresse http://www4.gouv.qc.ca/FR/Portail/Citoyens/Evenements/changementadresse/Pages/service-quebecois-changement-adresse.aspx

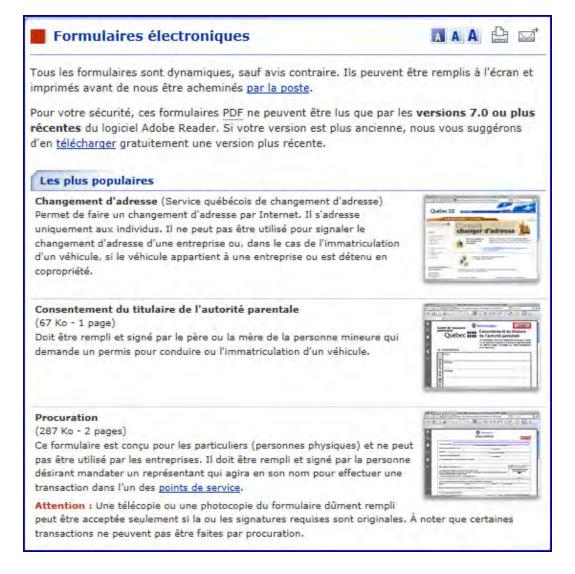
Étape 1. Sélection des services à aviser 🗎 🗼 🚜
Veuillez cocher les services gouvernementaux où vous avez un dossier.  Il peut arriver que votre adresse soit communiquée à d'autres ministères et organismes selon des ententes conclues en vertu de certaines lois dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
Directeur général des élections du Québec (DGEQ)
Liste électorale du Québec
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)
Services publics d'emploi, services de solidarité sociale, Centre de recouvrement
Apprentissage et qualification professionnelle
Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)
Carte d'assurance maladie et Régime public d'assurance médicaments
Régie des rentes du Québec (RRQ)
Rentes du Québec, Soutien aux enfants
Revenu Québec (MRQ)
Revenu Québec effectuera les changements dans tous les dossiers où paraît l'adresse de votre domicile
Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)
Permis de conduire (L'adresse sera aussi modifiée pour un véhicule immatriculé à votre nom. Pour un véhicule immatriculé en copropriété ou en colocation, veuillez communiquer avec la SAAQ.)
Indemnités pour les personnes accidentées seulement (Les autres intervenants doivent contacter la Société.)
Continuer

Simulateur de calcul de l'aide financière aux études http://www.afe.gouv.gc.ca/



Téléchargement de formulaires de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) :

http://www.saaq.gouv.qc.ca/



État des routes sur le site de Transport Québec http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/



#### Un site pratique

Le site Mon gouvernement en ligne (<a href="http://mongouvernementenligne.qc.ca/">http://mongouvernementenligne.qc.ca/</a>) présente un répertoire des services en ligne offerts par les différents niveaux de gouvernement. L'Information est aussi classée par types de clientèle et par thèmes. De plus, divers organismes y présentent des capsules vidéo et des projets reliés aux services en ligne offerts par les gouvernements. Ce site est rempli d'informations utiles.



#### D'autres liens

L'annexe 1, à la fin de ce document, vous présente aussi plusieurs ressources gouvernementales en ligne.

## c) Les enjeux pour les femmes

Dans l'Engagement de Tunis<sup>6</sup>, document signé le 18 novembre 2005 au terme des sessions du Sommet mondial sur la société de l'information, auquel le Québec a participé,

#### il est déclaré que :

Article 23. Nous reconnaissons qu'il existe de fortes disparités entre les hommes et les femmes pour l'accès au numérique, et nous réaffirmons notre attachement à l'autonomisation des femmes et à l'égalité des sexes afin de réduire la fracture numérique. Nous reconnaissons par ailleurs que la pleine participation des femmes à la société de l'information est nécessaire pour assurer la participation de tous et le respect des droits de l'homme au sein de cette société de l'information. Nous encourageons toutes les parties prenantes à appuyer la participation des femmes au processus de prise de décision afin qu'elles puissent influer sur tous les domaines de la société de l'information, à l'échelle mondiale, régionale et nationale.

En dépit de cette fracture numérique, au Québec, les femmes et les groupes de femmes ont fait énormément de progrès en ce qui concerne l'appropriation des TIC. Plus de 70% des femmes au Québec (76% pour les hommes) utilisent Internet et 61% d'entre elles utilisent le courrier électronique<sup>7</sup>. Bien que le fossé entre les hommes et les femmes semble vouloir se rétrécir, les femmes restent tout de même moins branchées à Internet que les hommes, surtout les femmes âgées, les femmes en situation de pauvreté ou en zones rurales, les femmes des minorités ethnoculturelles et les femmes handicapées.

En ce qui à trait aux outils offerts par le Web 2.0, « les Québécoises apprécient les sites de réseautage. Ainsi, 29 % d'entre elles fréquentent des réseaux sociaux et 27 % y participent. Dans une proportion similaire, 24 % consultent des blogues. En contrepartie, à peine 9 % des internautes québécoises écrivent sur des blogues ou y expriment leur opinion, et seulement 5 % participent à des sites de microblogage tel Twitter. » 8

Puisque l'appropriation des TIC par les femmes et les groupes de femmes représente un enjeu de taille pour réduire les inégalités entre les femmes et les hommes, il est important que les groupes de femmes prennent leur place dans la société de l'information et participent activement à l'élaboration des politiques, pour que celles-ci reflètent leurs préoccupations et répondent à leurs besoins.

<sup>7</sup> Voir: <u>http://www.slideshare.net/Nkooli/femmes-et-internet-par-najoua-kooli-cefrio-4204800</u>

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Voir: http://www.itu.int/wsis/docs2/tunis/off/7-fr.html

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Voir: http://www.cefrio.gc.ca/fileadmin/documents/Communiques/communique femmes internet 8 mars 2010 f.pdf

## d)Les outils Web utiles à la gestion de l'information

Internet a connu une vertigineuse progression au cours de ses quelques 20 années d'existence, depuis l'avènement, au début des années 1990, du *World Wide Web* dans sa première version appelée « Web 1.0 ». Plus qu'un réseau reliant des pages, Internet relie maintenant des gens, d'où les appellations « Web 2.0 », « Web social » ou « Web participatif ». Cette nouvelle ère numérique a favorisé l'émergence d'outils de partage et de collaboration tels que les agendas en ligne, les wikis, les réseaux sociaux, les outils de microblogage et les signets en ligne, pour ne nommer que ceux-là. Si, auparavant, les outils disponibles étaient complexes à développer, à installer et à manipuler (ils étaient souvent laissés au soin de techniciens-nes ou d'informaticiens-nes), ils sont, aujourd'hui, beaucoup plus simples.

Ces outils ont évidemment modifié notre manière de travailler, de collaborer, d'interagir et d'échanger, car ils permettent une collaboration de masse et offrent l'avantage de pouvoir être utilisés de manière plus flexible, c'est-à-dire sans contrainte de lieu et de temps. Ils peuvent avoir un impact considérable sur, par exemple, les organismes communautaires et les groupes de femmes puisque toute information devient facilement accessible et tout aussi aisément transmissible. Elle circule rapidement et provoque des effets viraux forts et utiles.

Ce guide ne prétend pas couvrir l'ensemble des outils disponibles sur le Web. Comme nous vous le proposons, un accompagnement à l'apprentissage et à l'appropriation de ces outils peut s'avérer utile car, si les outils collaboratifs du Web 2.0 favorisent la coopération, leur usage ne va pas toujours de soi. Ils ne sont d'ailleurs ni une obligation ni un gage de succès et ils seront utilisés pour répondre à un besoin clairement identifié. Le premier facteur de réussite d'une utilisation efficace de tels outils est de vous approprier ces outils et d'y consacrer du temps. Pour que cette appropriation soit réussie, il faut que vous ayez les moyens d'utiliser ces nouveaux outils et y trouviez un sens et un but dans vos pratiques. À noter que les difficultés sont souvent éprouvées dans la maintenance (l'utilisation à long terme) et non dans l'implantation.

## e) La sécurité et la confidentialité sur Internet

Bien que très utiles, simples d'utilisation et, surtout, faciles d'accès, tous les outils en ligne doivent cependant être utilisés avec prudence. En effet, il ne faut pas oublier qu'Internet est un lieu public. Tout ce qui se passe sur Internet laisse des traces. Les internautes l'oublient souvent parce que le fait de travailler à partir de la maison, par exemple, laisse une fausse impression d'intimité. De même, le vocabulaire utilisé dans les médias sociaux incite souvent à baisser la garde... On fait confiance à ses « amis-es » et les confidences sont vite livrées... Mais rien n'est complètement anonyme et les écrits restent. Il ne faut pas l'oublier. Avant d'inscrire un commentaire, il faut toujours se demander : « Est-ce que je serais à l'aise de le dire à haute voix, devant un groupe de personne, comme si j'animais une conférence ? »

De plus, les informations personnelles doivent être protégées. Il est normal que les sites qui fournissent des outils Web demandent aux internautes de donner certaines informations d'identification mais il est nécessaire de rester alerte afin de ne pas fournir des informations sensibles aux mauvaises personnes. Différents moyens existent pour permettre aux internautes de minimiser les risques. Voici quelques règles à observer pour utiliser Internet et ses outils de façon prudente.

#### Concernant les médias sociaux :

- Personnalisez les paramètres de sécurité de votre profil et limitez l'accès à vos photos et informations personnelles à des gens que vous connaissez bien;
- ➤ Ne partagez jamais de renseignements confidentiels : adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, nom de votre employeur, etc.;
- ➤ Ne partagez jamais d'information qui pourrait être utile à quelqu'un de mal intentionné : vos absences et déplacements, votre vie privée, etc.;
- Évitez de diffuser des photos ou vidéos des autres sans leur permission... respectez les gens;
- > Respectez les droits d'auteur en mentionnant vos sources;
- ➤ Contrôlez vos émotions et assurez-vous d'écrire uniquement des commentaires que vous pourriez dire de vive voix.

#### Concernant les mots de passe :

- ➤ Utilisez un mot de passe « fort », c'est-à-dire un mot de passe d'au moins 8 caractères, incluant des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (si permis par le site);
- Évitez d'utiliser un mot relié à votre vie personnelle comme le nom de vos enfants ou de votre animal de compagnie, votre date de naissance... N'utilisez pas un mot du dictionnaire courant et auquel tout le monde pourrait penser, comme le mot « soleil », utilisé trop souvent...
  - o Un truc : pensez à une phrase significative pour vous. Par exemple, « Il faut tourner sa langue sept (7) fois avant de parler ». Ensuite, utilisez la première lettre de chaque mot pour créer votre mot de passe, en mélangeant les majuscules, minuscules et chiffres. Le mot de passe serait : iFtsL7fadp et serait considéré comme « fort »;
- ➤ Tentez, autant que possible, d'utiliser des mots de passe différents pour chacun des sites que vous visitez;
- N'écrivez jamais vos mots de passe sur un papier à côté de votre ordinateur ou dans un fichier intitulé « Mot de passe » enregistré dans votre répertoire personnel;
- Modifiez régulièrement vos mots de passe.

#### Concernant le hameçonnage :

Le hameçonnage consiste à soutirer vos informations personnelles (mot de passe, numéro de carte de crédit ou autre) pour accéder à votre profil d'un site en particulier, dans le but de voler votre identité. Vous recevez un courriel vous invitant à vous connecter rapidement sur votre profil pour confirmer votre mot de passe (ou toute autre raison pour vous attirer... concours, sondage, renouvellement d'abonnement, etc.) En cliquant sur le lien fourni dans le courriel, vous accédez à un site identique ou presque au site officiel où vous inscrivez vos informations. Une fois cela fait, les arnaqueurs n'ont à utiliser vos données pour se rendre sur le vrai site, modifier votre mot de passe pour vous empêcher d'y retourner, et utiliser vos coordonnées ou numéro de carte bancaire afin de voler votre identité. Pour vous protéger:

- > Ne répondez pas à ce type de courriel;
- Ne cliquez pas sur les liens proposés. Rendez-vous par vous-même sur le vrai site de l'entreprise concernée, en ouvrant une nouvelle fenêtre de navigateur et en inscrivant vous-même l'adresse du site. Vous aurez ainsi la certitude d'être au bon endroit;
- ➤ Méfiez-vous! Sachez que les banques, les compagnies d'assurance ou de crédit et les entreprises sérieuses ne demandent jamais à des clients de confirmer leur NIP (numéro d'identification personnel) ou mot de passe de cette façon. Les fraudeurs utilisent cette méthode pour vous inquiéter et vous inciter à cliquer rapidement, sans réfléchir.

#### Concernant les virus informatiques :

En plus d'affecter le fonctionnement de votre ordinateur ou de détruire certaines données, les virus peuvent contribuer à installer des logiciels malveillants. Ceux-ci peuvent soutirer de l'information en consultant vos fichiers personnels, enregistrés sur votre ordinateur, ou en enregistrant ce que vous inscrivez au clavier. Pour vous protéger :

- Installez un logiciel antivirus efficace et un pare-feu. Faites les mises à jour nécessaires, autant pour votre système d'exploitation que pour vos logiciels et votre antivirus:
- ➤ Certains courriels invitent à ouvrir une pièce jointe qui pourrait installer des indésirables sur votre ordinateur... N'ouvrez jamais une pièce jointe qui vous semble bizarre ou inhabituelle;
- Assurez-vous que votre logiciel de courriel gère les pourriels (le « spam »);
- > Faites des copies de sécurité de vos fichiers.

Il ne faut pas avoir peur d'utiliser Internet et tous les outils, si pratiques, auxquels les internautes ont accès. L'essentiel est de rester informée et d'être attentive à ce que vous faites, sans cliquer n'importe où, n'importe quand. Si les règles élémentaires de prudence sont suivies, très peu d'incidents fâcheux arriveront...

## 2. Les outils d'accès à l'information

La quantité d'information que l'on retrouve sur le Web est non seulement considérable, mais également de qualité très diverse. Il faut donc apprendre à utiliser et à gérer ce foisonnement d'informations en utilisant les outils offerts par le Web 2.0. Bien qu'ils soient nombreux et en constante évolution, nous vous présentons les principaux et les plus populaires. En plus d'être gratuits, ils vous permettront d'économiser du temps et de retrouver les informations désirées de façon beaucoup plus centralisée.

## a) La recherche avancée dans Google

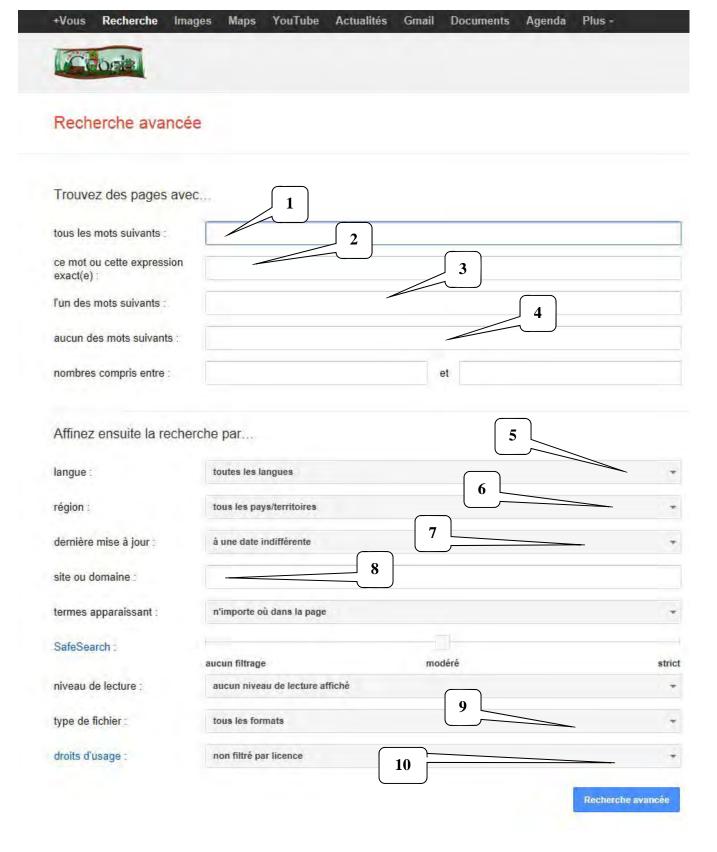
### • Qu'est-ce que c'est ?

Google offre, en plus de la recherche simple, un module de recherche avancée. Celui-ci propose différentes possibilités de filtres de recherche qui permettent de préciser les résultats. Par exemple, vous pouvez délimiter votre recherche en choisissant une expression exacte, la langue, le ou les pays de provenance, le format de fichier (PDF, Word, etc.) que vous désirez, etc.

Pour accéder à la recherche avancée, rendez-vous à cette adresse :

http://www.google.fr/advanced\_search.

Sur la page suivante, nous vous présentons l'interface de recherche avancée de Google et ses multiples fonctions.

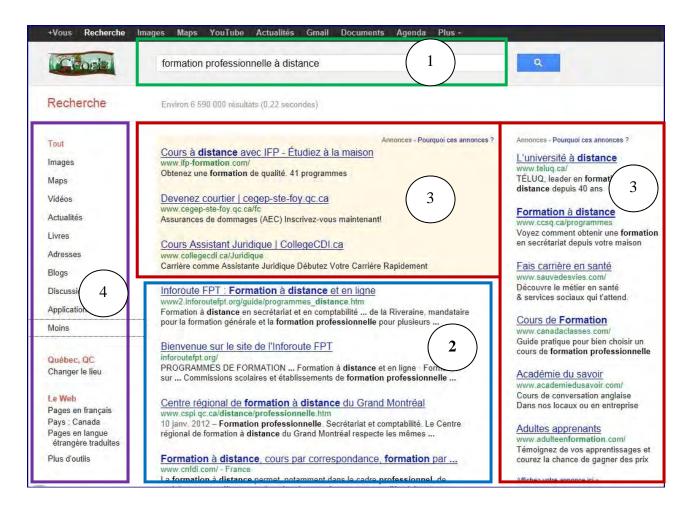


Voir l'explication des filtres de recherche à la page suivante.

- 1) Grâce à ce filtre, Google effectuera une recherche dans toutes les pages du Web et affichera celles qui comprennent tous les mots que vous aurez inscrits. Si, par exemple, vous recherchez de l'information sur l'utilisation que font les femmes des TIC au Québec, vous pourriez inscrire des mots-clés comme « TIC », « femmes » et « Québec ».
- 2) Ce filtre vous permet de rechercher l'expression exacte que vous désirez.
- 3) Dans celui-ci, la recherche s'effectuera avec au moins l'un des mots que vous inscrirez.
- 4) Si vous le désirez, vous pouvez exclure certains mots de votre recherche. Inscrivez ici les mots non voulus dans les résultats.
- 5) Vous pouvez choisir la langue ou les langues dans lesquelles vous désirez obtenir votre information.
- 6) Vous pouvez limiter votre recherche à des pages Web qui sont identifiées à un pays en particulier.
- 7) Vous pouvez limiter votre recherche à des pages Web récentes.
- 8) Vous pouvez rechercher des sites qui se terminent par .com, .org, .ca, .fr, etc. ou limiter votre recherche à un nom de domaine précis (exemple : wikipedia.org).
- 9) Vous pouvez rechercher des documents par format. Par exemple, vous pouvez rechercher uniquement des documents PDF, Word, Excel, Power Point, etc.
- **10)**Vous pouvez rechercher des documents ou des pages Web qui sont libres de droits d'auteur.

#### Analyse des résultats d'une recherche sur Google

Il est important d'observer les différentes sections qui sont présentées dans une page de résultats d'une recherche Google.



- 1. Barre de recherche
- 2. Résultats de la recherche
- 3. Annonces
- 4. Outils et filtres pour personnaliser les résultats obtenus

 Les avantages et les désavantages de la recherche avancée de Google

Avantages	Désavantages
Recherche plus précise : moins de résultats et des résultats plus pertinents.	Résultats parfois non pertinents à cause des mots-clés utilisés (ex. : TIC).
Permet de retrouver les sites Web les plus récents.	La recherche avancée est plus compliquée à utiliser que la recherche simple.
Permet de retrouver du contenu qui est libre de droits.	

Pour voir en direct comment effectuer une recherche avancée dans Google, veuillez consulter la vidéocapture « La recherche avancée dans Google », accessible, comme plusieurs autres, aux membres de l'espace Web *Québécoises branchées*.



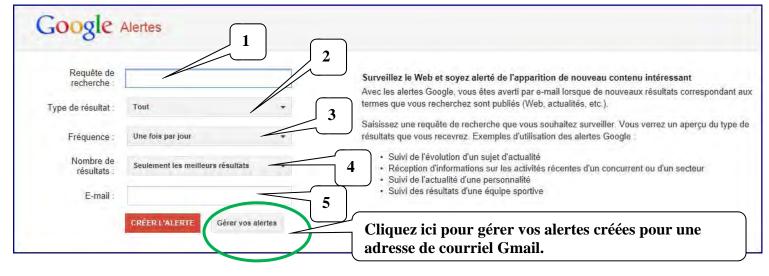
## b)Les alertes Google

#### • Qu'est-ce que c'est?

Un service gratuit offert par le moteur de recherche Google.

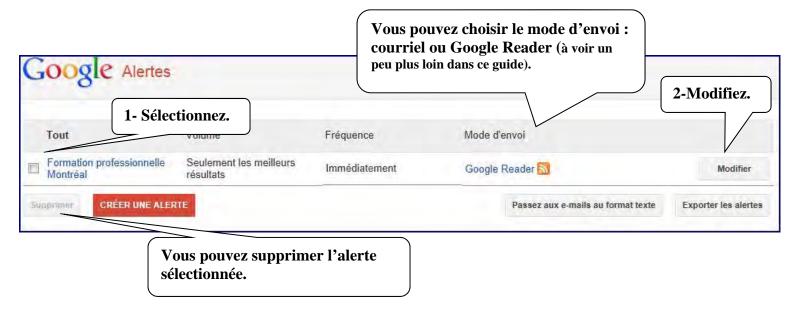
Vous recevez une alerte par courrier électronique lorsque des contenus publiés en ligne (Web, actualités, etc.) correspondent aux sujets (thèmes, mots) qui vous intéressent. Il suffit d'inscrire les sujets que l'on recherche et, automatiquement, Google vous envoie les nouveaux contenus qu'il trouvent et qui sont reliés aux mots-clés sélectionnés.

Vous pouvez créer une alerte Google à cette adresse : www.google.fr/alerts.



- Dans cette fenêtre, vous inscrivez les mots-clés de votre recherche. Par exemple, si vous recherchez un emploi comme enseignante dans la région de Montréal, vous inscrirez les mots « emploi », « enseignante » et « Montréal ». Il est important de limiter géographiquement son alerte Google.
- 2. Pour maximiser vos résultats d'alertes Google, choisissez l'option « Tout ».
- 3. Vous pouvez recevoir l'alerte à la fréquence désirée.
- 4. Choisissez si vous désirez recevoir tous les résultats ou seulement les plus pertinents.
- 5. Inscrivez une adresse de courriel fonctionnelle.

En vous connectant à votre compte Gmail ou Google, vous pouvez voir la liste de des alertes que vous avez créées pour ce compte et ainsi mieux les gérer.



Les avantages et les désavantages des alertes de Google

Avantages	Désavantages
Recevoir par courriel automatiquement.	Augmente la quantité de courriels reçus.
Information reçue rapidement et économie de temps.	Les résultats ne sont pas toujours pertinents.
Pas obligée d'avoir un compte avec Google même si utile d'en avoir un pour la gestion des alertes.	

Pour voir en direct comment s'abonner à une alerte Google, veuillez consulter la vidéocapture « Alertes Google ».

## c) Les fils (flux) RSS

## • Qu'est-ce que ça veut dire ?

RSS est l'acronyme de *Really Simple Syndication* qui signifie « *souscription vraiment simple* ». En français, on lira souvent « syndication de contenu Web ».

## ■ À quoi servent-ils ?

Les fils RSS vous permettent de suivre et de lire les actualités d'un site Internet sans avoir à aller sur ce site. Ainsi, il vous est possible de consulter rapidement tout le contenu de votre choix sans pour cela devoir naviguer de site en site. Les fils RSS sont régulièrement générés pour vous permettre d'être à jour dans les sujets qui vous intéressent. Vous économisez ainsi beaucoup de temps.

#### Comment les trouver ?

On repère les logos RSS dans la barre d'adresse ou sur les sites qui nous intéressent.





## À quoi ressemble le contenu d'un fil RSS?

L'information est composée d'un titre, généralement d'un court résumé (une phrase ou deux) et du lien (c'est-à-dire le titre qui est en bleu) qui permet d'accéder au site d'origine pour lire l'information dans son intégralité.



#### Comment s'abonner ?

- Par courriel;
- Sur son navigateur;
- Avec un agrégateur d'information.

La section Les agrégateurs d'information en page 28 de ce guide explique comment faire.

#### Exemple d'abonnement dans le navigateur Web Firefox :



## Les avantages et les désavantages des fils RSS

Avantages	Désavantages
Économie de temps pour recevoir l'information.	Les résultats ne sont pas tous pertinents.
Rapidité : l'information est disponible dès la diffusion.	
Il n'est pas nécessaire de visiter chacun des sites pour recevoir l'information. Elle vient directement à vous.	
Les fils RSS permettent de surveiller plusieurs sites à la fois.	

Pour voir en direct comment s'abonner aux fils RSS, veuillez consulter la vidéocapture « Les fils RSS ».



## d) Les sentinelles CNW Telbec

## • Qu'est-ce que ça veut dire ?

CNW est l'acronyme de *Canadian News Wire*. C'est le fil de presse des institutions canadiennes.

## À quoi servent-elles?

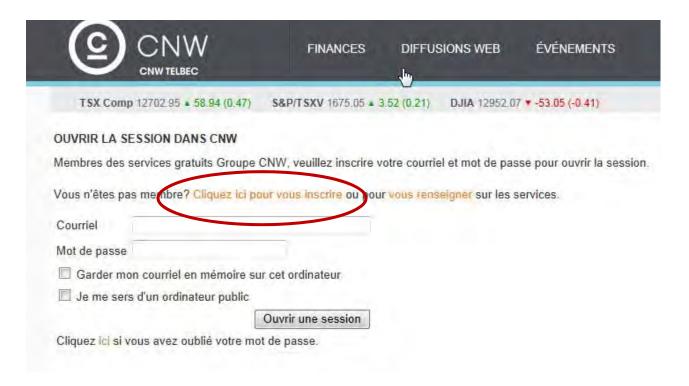
Les sentinelles CNW nous permettent de recevoir, par courriel, les communiqués des sociétés et des organismes qu'on a sélectionnés.

Vous pouvez accéder au site CNW à l'adresse suivante : www.newswire.ca/fr/

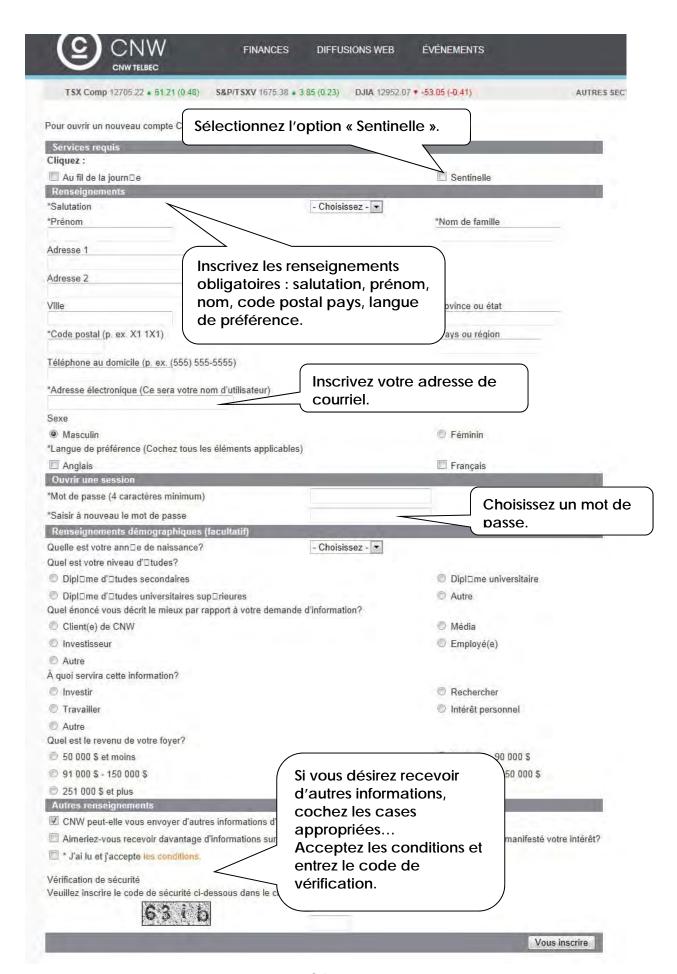
Au bas de cette page Web, utilisez le lien « Sentinelle CNW ».

English | Politique sur la vie privée et modalités d'utilisation | Sentinelle CNW | Fils RSS et Twitter | Contact

Une page de connexion s'ouvrira pour accéder aux services gratuits. Il est à noter que lors de votre première visite, vous devrez cliquer sur le lien intitulé « Cliquez ici pour vous inscrire ».



Le formulaire à compléter se présentera comme à la page suivante. Certaines informations sont obligatoires (\*) et d'autres sont facultatives. Une fois que vous aurez complété le formulaire, vous recevrez un courriel de vérification qui vous permettra d'activer votre compte.

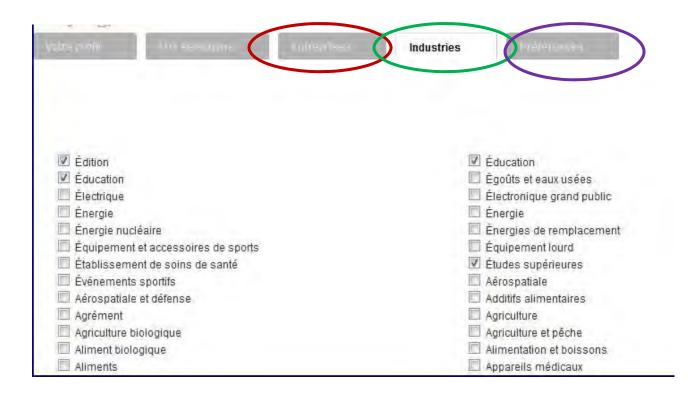


Lorsque vous serez connectée à votre compte, vous pourrez choisir quelles entreprises vous intéressent parmi toutes celles inscrites.

Tout d'abord, observez la section « Abonnements ». Vous pouvez ici annuler ou suspendre temporairement votre abonnement à la sentinelle, ou encore le mettre à jour.



Il est aussi possible de sélectionner un secteur d'activité en visitant l'onglet approprié. Validez aussi vos préférences. N'oubliez pas de sauvegarder vos informations.



## Les avantages et les désavantages des sentinelles CNW

Avantages	Désavantages
Recevoir automatiquement par courriel les communiqués de presse de différents organismes.	Danger d'une surabondance de courriels.
Sélection de différents organismes ou de secteurs précis.	Il est quelquefois difficile de retrouver les organismes souhaités dans le classement proposé par CNW. Par exemple, les bibliothèques sont classées sous l'industrie « Livres ».
Différents formats de présentation sont proposés.	
Le service est gratuit.	

Pour voir en direct comment recevoir une sentinelle CNW, veuillez consulter la vidéocapture « Sentinelle CNW».



## e) Les agrégateurs d'information

### • Qu'est-ce que c'est ?

Ce sont des logiciels qui permettent de recevoir et de lire les fils RSS. Ils vous préviennent lors de modifications d'un site Web ou lorsque celui-ci est mis à jour avec de nouvelles informations et ils importent ensuite ce nouveau contenu. En d'autres mots, un agrégateur d'information agit comme une boîte aux lettres qui permet de recevoir, en un seul et unique endroit, tous les fils RSS auxquels vous êtes abonnée.

#### Trois types d'agrégateurs sont disponibles :

- Les agrégateurs en ligne : ils vous permettent d'accéder aux fils RSS à partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet :
  - o Netvibes (www.netvibes.com/fr);
  - o Mon Yahoo (<a href="http://cf.my.yahoo.com/">http://cf.my.yahoo.com/</a>);
  - o Google Reader (voir la page suivante).
- Les agrégateurs sur l'ordinateur : ils ne permettent la lecture de fils RSS qu'à partir d'un seul ordinateur (celui sur lequel l'agrégateur a été installé) : Mozilla Thunderbird( <a href="https://www.mozillamessaging.com/fr/thunderbird/">www.mozillamessaging.com/fr/thunderbird/</a>);
- ➤ Les agrégateurs inclus dans les navigateurs : certains navigateurs, comme Firefox, permettent l'intégration automatique des fils RSS dans les marque-pages (les favoris) ou dans la barre d'adresse. Si vous utilisez Firefox et que vous accédez à une page Web qui possède un fil RSS, votre navigateur vous avertira en affichant le logo à à droite dans la barre de navigation. En cliquant sur le logo, vous obtiendrez une nouvelle page contenant les fils RSS auxquels vous pouvez vous abonner.

#### Google Reader

Google Reader est le plus important agrégateur d'information possédant une interface Web (similaire à la page de courriel Gmail). Sans logiciel à installer et gratuit, il fonctionne avec les navigateurs les plus récents.

Vous pouvez accéder à Google Reader à l'adresse suivante : <a href="https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?service=reader&passive=12096">https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?service=reader&passive=12096</a> <a href="https://www.google.com/reader&followup=http://www.google.com/reader&followup=http://www.google.com/reader">http://www.google.com/reader&followup=http://www.google.com/reader</a>

#### Voici un exemple de l'interface de Google Reader :





## Les avantages et les désavantages des agrégateurs d'information

Avantages	Désavantages
Centralise l'information reçue par les fils RSS.	Peuvent être déroutants au début, car ils intègrent beaucoup d'informations.
Les agrégateurs en ligne sont accessibles en tout temps de n'importe quel ordinateur connecté à Internet.	
Il est possible de s'inscrire à Google Reader seulement, sans avoir une adresse Gmail même si le compte Gmail permet d'entrer dans Google Reader directement.	

Pour voir en direct comment s'inscrire et utiliser Google Reader, veuillez consulter la vidéocapture « Google Reader ».

## f) Les signets en ligne

## • Qu'est-ce que c'est ?

Ce sont des sites de favoris sociaux (*Social bookmarking*, en anglais) qui permettent aux internautes d'enregistrer, d'étiqueter, de gérer et de partager des pages Internet à partir d'une source centrale accessible en tout temps et de partout. Les plus connus sont Delicious (<u>www.delicious.com/</u>), Blogmarks (<u>blogmarks.net/</u>), StumbleUpon (<u>www.stumbleupon.com/</u>) et GoogleBookmarks ou Google Favoris (<u>www.google.com/bookmarks/?hl=fr</u>).

#### Delicious

Delicious est l'un des sites de signets en ligne les plus populaires. Il vous permet de sauvegarder et de partager vos pages Internet préférées. Facile d'utilisation, il repose essentiellement sur la notion de « folksonomie » (étiquetage, « tag »), c'està-dire d'indexation personnelle.

La folksonomie est un système de classification collaborative qui vous permet, à l'aide de mots-clés, appelés « tags », de partager des liens avec d'autres internautes. Vous pouvez donc classifier et gérer vos pages Internet préférées en plus de les partager. Les « tags » ou mots-clés (par exemple : femmes et TIC, médias sociaux, Web 2.0, etc.) permettent également de retrouver facilement les sites préférés d'autres internautes ayant un intérêt pour les mêmes sujets que vous.

Grâce à Delicious, vous pouvez accéder à une multitude de signets qui sont généralement associés à des mots-clés (permettant ainsi d'élargir votre recherche). On peut aussi y voir combien de personnes ont ajouté nos signets dans leurs propres favoris. Il est également possible d'aller voir quels mots-clés ont été associés à nos signets. Il est important de noter que la folksonomie ne concerne pas seulement les signets en ligne, mais s'avère aussi utile pour d'autres outils de partage (SlideShare, Flickr, You Tube et Dailymotion).

Vous pouvez ouvrir un compte Delicious à cette adresse : <u>www.delicious.com/</u>.



#### Voici un exemple de l'interface de Delicious :



## Les avantages et les désavantages de Delicious

Avantages	Désavantages
Un seul lieu pour toutes les pages préférées.	Uniquement en anglais.
Il est possible d'accéder de partout en tout temps à ses signets.	
Il est possible de mettre des mots-clés, « tags », sur les signets pour en permettre une recherche efficace.	
Les signets sont choisis par des humains et non par des robots, ce qui assure un « filtrage » des signets et une plus grande pertinence.	

Pour voir en direct comment ouvrir un compte Delicious et comment utiliser cet outil, veuillez consulter la vidéocapture « Delicious »

## 3. Les outils de diffusion de l'information

Tout comme les outils d'accès à l'information, les outils de diffusion sont également nombreux et la plupart d'entre eux sont gratuits. Nous vous présentons, une fois de plus, les principaux outils et les plus populaires. Ils vous permettront d'être plus visible sur le Web, donc de vous faire connaître, vous ou votre organisme. De plus, ils serviront à diffuser vos informations, vos événements, vos offres d'emploi, vos appels à la mobilisation et encore plus, de façon beaucoup plus efficace, en atteignant un public beaucoup plus grand.

## a)Les sites Web

## • Qu'est-ce que c'est ?

#### Selon Wikipédia:

Un site Web est un ensemble de pages qui peuvent être consultées en suivant des hyperliens<sup>9</sup> à l'intérieur du site. L'adresse Web d'un site correspond en fait à son URL<sup>10</sup>, prévue pour être la première consultée : la page d'accueil. La consultation des pages d'un site s'appelle une « visite », car les hyperliens devraient permettre de consulter toutes les pages du site sans le quitter (sans devoir consulter une page Web hors du site). Une visite peut commencer par n'importe quelle page, particulièrement lorsque son URL est trouvée par un moteur de recherche. Techniquement, rien ne distingue la page d'accueil d'une autre page.

## Comment mettre en place un site Web ?

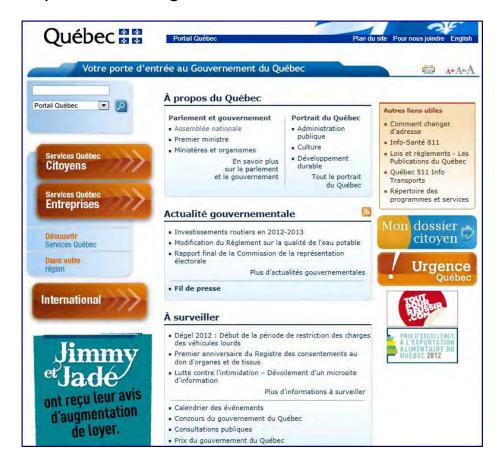
Des logiciels de conception de sites, c'est-à-dire des systèmes de gestion de contenu (Content Management System ou CMS, en anglais) permettent de créer un site Web et de le mettre en ligne. Plusieurs hébergeurs de site Internet proposent différents types de systèmes de gestion de contenu. La logique est toujours la même, mais les fonctionnalités peuvent varier. Il n'est pas nécessaire d'être un-e spécialiste en programmation Web pour créer un site Web de base. Il est cependant utile d'avoir une bonne compréhension du Web en général, afin de mettre en place un site utile et efficace, qui répondra bien à vos besoins.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Selon Wikipédia, un hyperlien ou lien hypertexte ou simplement lien, est une référence dans un système hypertexte permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié. Les hyperliens sont notamment utilisés dans le World Wide Web pour permettre le passage d'une page Web à une autre d'un simple clic.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Selon Wikipédia, le sigle URL (de l'anglais *Uniform Resource Locator*, littéralement « localisateur uniforme de ressource »), auquel se substitue informellement le terme **adresse web**, désigne une chaîne de caractères utilisée pour adresser les ressources du World Wide Web.

#### Voici un exemple de site Web gouvernemental :



## Les avantages et les désavantages des sites Web

Avantages	Désavantages
Un site Web peut être complètement paramétrable.	Changement du graphique plus compliqué.
Image plus « formelle » pour un organisme.	
Permet l'utilisation de CMS.	

Pour voir un exemple d'utilisation d'un système de gestion de contenu pour la mise à jour d'un site Web, veuillez consulter la vidéocapture « Système de gestion de contenu ».

## b)Les blogues

### Qu'est-ce que c'est?

Les blogues sont des sites Web simples, mis à jour régulièrement (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, etc.) et dont les billets (aussi appelés notes ou articles) sont classés en ordre chronologique inversé, c'est-à-dire des plus récents aux plus anciens. Ils sont généralement publiés par une seule personne (il est possible d'ajouter d'autres rédacteurs-trices) et centrés sur un sujet particulier souvent en lien avec l'actualité. Chaque billet est à l'image d'un journal de bord ou d'un journal intime et peut être commenté. Il est possible de restreindre l'accès aux commentaires, de les modérer ou de les supprimer.

La plupart des blogues sont surtout textuels. Ils incluent de nombreux hyperliens et offrent des options de syndication des contenus (fils RSS). Ils peuvent aussi inclure des images, du son et de la vidéo ou même être centrés sur d'autres médias comme les billets balados et les vidéoblogues.

Les blogues permettent de diffuser largement et facilement ses opinions, ses réflexions ou ses activités et « la blogosphère ne cesse de prendre de l'expansion : on comptait, en 2010, plus de 141 millions de blogues sur le Web, et environ 95 000 nouveaux blogues sont créés touts les 24 heures! »<sup>11</sup>

### Comment mettre en place un blogue ?

Créer et éditer un blogue ne nécessite plus de compétences techniques avancées. Il existe de nombreux outils sur le Web pour créer un blogue, tel que Wordpress (<a href="http://fr.wordpress.com/">http://fr.wordpress.com/</a> ou <a href="http://fr.wordpress.com/">www.wordpress-fr.net/</a> ), Blogger (<a href="http://www.blogger.com/start?hl=fr">www.blogger.com/start?hl=fr</a>), Overblog (<a href="http://www.over-blog.com/">www.over-blog.com/</a>), etc.

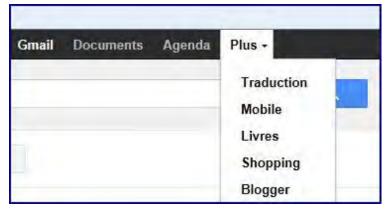
Pour que des internautes puissent le consulter, le blogue doit être hébergé. L'hébergement peut se faire directement sur l'ordinateur de l'éditeur du logiciel de blogue ou, plus souvent, auprès d'un fournisseur d'hébergement. Une adresse d'accès doit par la suite être déterminée. Celle-ci ne doit pas porter atteinte aux droits de la personne et plus particulièrement au nom de famille, au droit sur les signes distinctifs, au droit d'auteur et à l'ordre public. Du fait de cette mise en ligne, le-la blogueur-se reçoit la qualification d'éditeur-trice de services de communication au public en ligne.

35

 $<sup>^{11} \</sup>quad Voir: \underline{http://www.cefrio.qc.ca/fileadmin/documents/Publication/NETendances-Vol1-1.pdf}$ 

### Blogger

Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte Google ou Gmail pour utiliser Blogger.



Cependant, les internautes qui y sont inscrits-es peuvent accéder directement au site Blogger via leur courriel Gmail ou autre service Google. Tous les services utilisés sont associés à ce même compte. Ainsi, lorsque vous accédez à votre courriel, vous pouvez utiliser le menu « Plus » et vous rendre sur Blogger.



Pour celles qui ne sont pas inscrites à Google ou Gmail et qui ne désirent pas le faire parce qu'elles utilisent depuis longtemps une autre adresse de courriel qui leur convient davantage, il est aussi possible de vous rendre au <a href="https://www.blogger.com">www.blogger.com</a> pour créer un nouveau blogue. Une fois inscrite, vous aurez un compte Google créé pour votre adresse de courriel spécifique. Pour commencer, cliquez sur le bouton « Mise en route ».



Vous obtiendrez alors un formulaire d'inscription.



Vous devrez ensuite choisir un nom pour ce blogue et une adresse URL. Il est à remarquer que cette adresse se terminera toujours par :

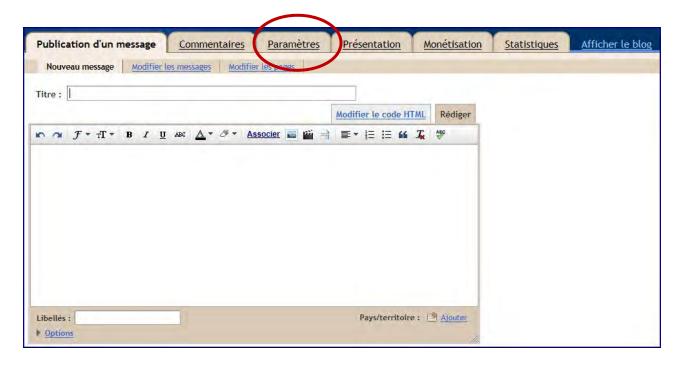
#### .blogspot.com

La première partie de l'adresse de votre blogue est choisie par vous, en autant qu'elle ne soit pas déjà utilisée.





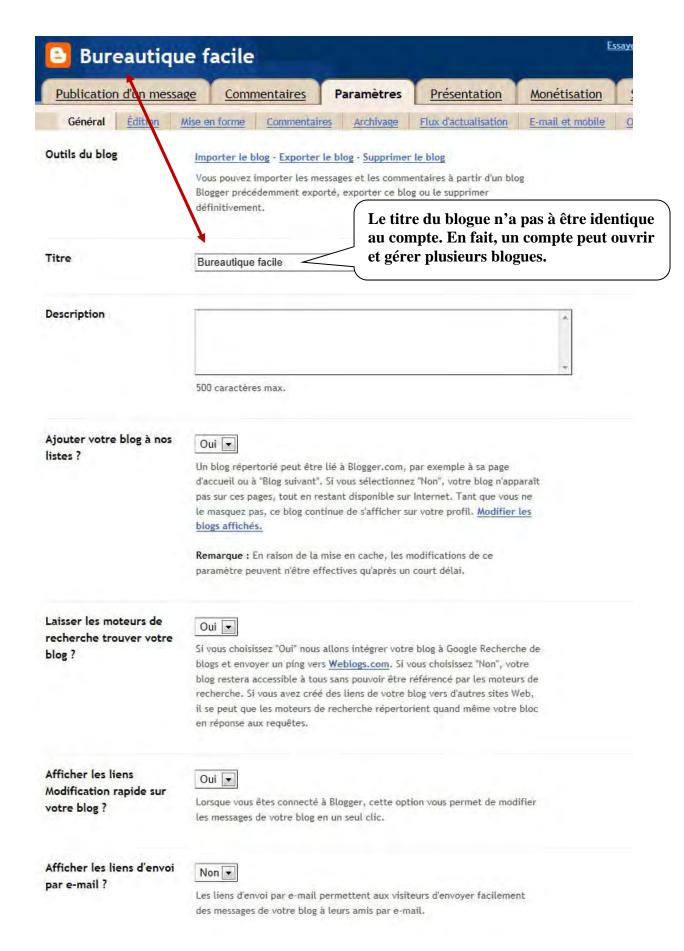
La première interface que vous obtiendrez sera celle de la publication d'un nouveau message. Vous pouvez aller sur l'onglet « Paramètres » pour les ajuster immédiatement.



Lorsque vous serez sur la page de réglage des paramètres, plusieurs détails peuvent être configurés.

L'image suivante (sur 2 pages) présente le formulaire de réglage des paramètres.

Référez-vous également à la vidéocapture intitulée « Configuration des paramètres d'un blogue sur Blogger » pour plus de détails.



#### ID de site Web Google Analytics

Ajoutez Google Analytics à votre blog pour mieux connaître les interactions des visiteurs avec votre site. Ajoutez l' <u>ID de site Web Google Analytics</u> pour effectuer un suivi. Cette fonctionnalité est réservée aux modèles d'affichages dynamiques et de mise en page. Si vous utilisez un modèle classique, vous devez y ajouter manuellement le code de suivi.

# Contenu réservé aux adultes ?



Si vous sélectionnez "Out", les visiteurs de votre blog verront un message d'avertissement et seront invités à confirmer qu'ils veulent accéder à votre blog.

#### Paramètres globaux (applicables à tous vos blogs)

#### Sélectionner un éditeur de messages

- Éditeur mis à jour (recommandé) Consultez les dernières fonctionnalités!
- Ancien éditeur
- Masquer le mode de composition Sélectionnez cette option uniquement si vous utilisez g HTML plutôt qu'un éditeur de texte <u>WYS/WYG</u>.

#### Permettre la translittération ?



Ajoute un bouton à la barre d'outils pour convertir les mots de l'anglais vers la langue sélectionnée. (Vous pouvez ensuite modifier la langue dans l'Éditeur de messages.)

Vos corrections de translittération seront enregistrées pour permettre à Google d'améliorer cet outil. Pour plus d'informations, consultez les <u>Règles</u> de confidentialité.

**ENREGISTRER LES PARAMÈTRES** 

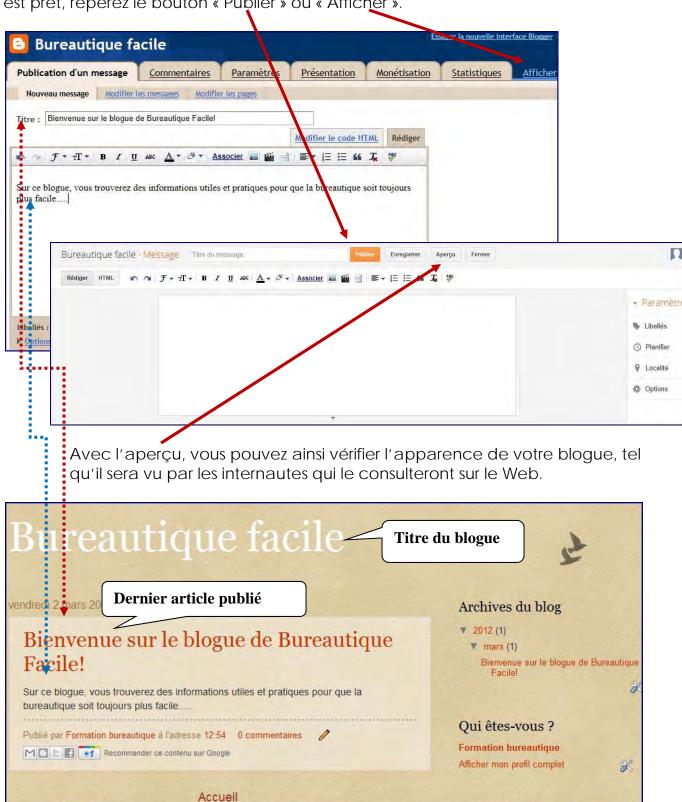
L'entreprise Google étant dans une période de mise à jour des interfaces de tous ses outils, il est souvent possible de continuer à travailler avec l'ancienne interface. Même s'il est recommandé de s'adapter aux nouveautés, les utilisateurs-trices peuvent choisir de travailler avec l'interface qui leur convient et ce, pour certains outils dont Blogger. Ainsi, lorsque vous êtes sur l'ancienne interface, repérez dans le haut de la fenêtre ce type de bouton. Il vous permet d'essayer la nouvelle façon de faire.

## Essayer la nouvelle interface Blogger

De même, lorsque vous travaillez avec la nouvelle interface, vous pouvez revenir vers l'ancienne méthode. Repérez le menu en haut à droite de la fenêtre (voir image suivante), cliquez sur le bouton « Outils » et une liste déroulante sera présentée. Vous pouvez choisir de revenir à l'ancienne interface.



Voyons maintenant comment ajouter un billet ou un message sur votre blogue. La première image présente l'ancienne interface et la deuxième image présente la nouvelle interface. La logique reste la même. Le tout se présente comme un petit logiciel de traitement de texte. Il s'agit d'inscrire l'article désiré. Lorsque le texte est prêt, repérez le bouton « Publier » ou « Afficher ».



### Les avantages et les désavantages des blogues

Avantages	Désavantages
Liberté éditoriale.	Demande une grande disponibilité et une régularité.
Ajout de liens et de contenus externes.	L'aspect graphique est limité aux modèles disponibles. Un blogue est toujours tributaire d'un modèle graphique et la modification de ce dernier n'est pas toujours facile.
Très facile à créer et à mettre à jour.	

### Des exemples de blogues d'intérêt pour les groupes de femmes :

- > FFQ: http://www.ffg.gc.ca/nouvelles/blogue
- L'R des centres de femmes du Québec : http://cybersolidaires.typepad.com/r/
- Campus féministe: <a href="http://campusfeministe.blogspot.com/">http://campusfeministe.blogspot.com/</a>
- Fondation Filles d'action : http://www.girlsactionfoundation.ca/fr/blog

Pour voir en direct comment ouvrir un blogue et comment utiliser cet outil avec Blogger, veuillez consulter la vidéocapture «Faire un blogue avec Blogger».

## c) Les Wikis

### • Qu'est-ce que c'est ?

Un wiki (terme hawaïen pour rapide) est un site Web très simple, à la fois d'un point de vue visuel et d'un point de vue technologique, qui permet à une communauté (un groupe, des étudiants-es, etc.) partageant un intérêt pour une question précise de créer et de modifier collectivement un contenu publié en ligne.

Les wikis sont créés et surtout utilisés pour le partage d'information et de documentation. Ils sont aussi fréquemment utilisés pour l'élaboration de documents de référence, principalement textuels. Nous pouvons contribuer librement à des wikis publics comme Wikipédia, qui est l'exemple le plus connu et qui démontre brillamment l'aspect collaboratif de ces sites. Dans les cas de wikis privés (lecture et écriture protégées) ou à accès restreint (lecture publique, écriture protégée), une inscription et un mot de passe sont nécessaires.

#### Les wikis servent à :

- Développer des bases de connaissances;
- > Obtenir de meilleures pratiques;
- Diffuser de la documentation interne de l'organisme (procès-verbaux, politiques, etc.);
- > Favoriser la gestion de projets;
- > Gérer des événements (préparations, documents, inscriptions, etc.);
- Ecrire de façon collaborative des documents (rapports, articles, etc.).

#### Comment créer un wiki ?

Pour créer un wiki, vous devez généralement installer un logiciel spécialisé ou un moteur Wiki, souvent libre de droits, comme :

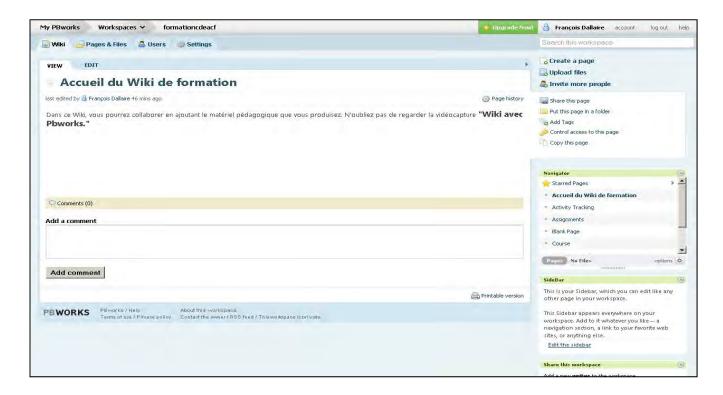
- MediaWiki le moteur de Wikipédia (www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki/fr);
- WikiNi (<u>www.wikini.net/wakka.php?wiki=PagePrincipale</u>).

Une autre option est de s'inscrire chez un hébergeur externe. Certains d'entre eux offrent des options gratuites, comme :

- CafeWiki (<u>www.cafewiki.org/</u>);
- PBWorks (<u>www.pbworks.com/</u>);
- MetaWiki (www.metawiki.com/).

Vous pouvez également utiliser les fonctionnalités de wiki d'une plateforme de collaboration telle que comme Google Documents.

Voici un exemple de la page d'un wiki collaboratif créé à l'aide de PBWorks :



# Les avantages et les désavantages des Wikis

Avantages	Désavantages
Rapide à mettre en place.	« Trop » ouvert (sabotage possible - s'il n'y a pas de modérateur-trice officiel-le).
Archivage des versions précédentes.	« Guerre» d'édition (sur les sujets controversés).
Mise en commun des connaissances.	Difficile équilibre entre petite et grande communautés.
Possibilité de partager des fichiers à plusieurs.	Les outils les plus performants sont principalement en anglais.

Pour voir en direct comment créer un Wiki et comment utiliser cet outil avec PBWorks, veuillez consulter la vidéocapture «Wiki PBWorks».

## d)Les réseaux sociaux

### • Qu'est-ce que c'est?

Les réseaux sociaux sont des espaces virtuels où les personnes partageant les mêmes intérêts ou possédant des affinités communes peuvent se rencontrer et interagir de diverses manières. Ces réseaux permettent aux internautes de communiquer entre eux, en plus de partager leurs informations personnelles et professionnelles. Les réseaux sociaux comme Facebook (<a href="www.facebook.com/">www.facebook.com/</a>), MySpace (<a href="www.myspace.com/">www.myspace.com/</a>), LinkedIn (<a href="www.linkedin.com/">www.linkedin.com/</a>) et Bebo (<a href="www.bebo.com/">www.bebo.com/</a>) sont les plus connus. Facebook est cependant le réseau social le plus populaire : le 21 juillet 2010, Mark Zuckerberg, le créateur, annonçait qu'il y avait 500 millions d'utilisateurs-trices dans le monde.

#### Facebook

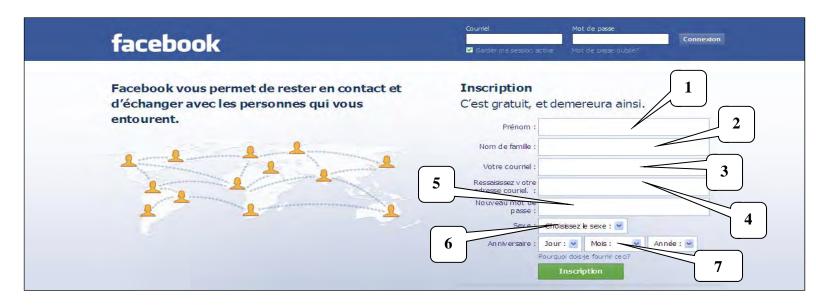
#### **Profil individuel**

Comme l'annonce si bien Facebook dans sa page d'accueil, il nous « permet de rester en contact et d'échanger avec les personnes qui nous entourent ». Il permet également de retrouver d'anciens-nes collègues, de vieilles connaissances, des gens avec qui nous avons étudié (primaire, secondaire, cégep, université, etc.).

Plusieurs informations, contenues sous des onglets ou dans des boîtes superposées à gauche, apparaissent à l'affichage de notre page de profil. Ces informations permettent de nous présenter et d'échanger avec les personnes qui la visitent. On y trouve par exemple :

- > Des informations personnelles et professionnelles;
- Nos intérêts et goûts en matière de musique, cinéma, littérature, etc.;
- Une liste de nos amis-es;
- Une liste des amis-es que nous avons en commun avec d'autres amis-es;
- Une liste des réseaux auxquels nous et nos amis-es appartenons;
- Une liste des groupes auxquels nous appartenons, des pages et des causes auxquelles nous adhérons;
- Un ou des albums photos (si nous en avons créé);
- Un « mini-feed » ou fil de nouvelles (newsfeed, en anglais) résumant les derniers événements nous concernant ainsi que ceux de nos amis-es;
- ➤ Un «babillard» ou « mur » (*wall*, en anglais) permettant à nos amis-es de laisser des messages auxquels nous pouvons répondre.

Vous pouvez ouvrir un compte Facebook à cette adresse : <a href="https://www.facebook.com/">www.facebook.com/</a>



- 1. Inscrivez votre prénom ou, si vous le désirez, un pseudonyme;
- 2. Inscrivez votre nom de famille ou, encore une fois un pseudonyme;
- 3. Inscrivez une adresse de courriel fonctionnelle. Facebook vous enverra un message pour confirmer votre inscription;
- 4. Inscrivez de nouveau votre adresse de courriel;
- 5. Choisissez et inscrivez un mot de passe;
- 6. Vous devez indiquer votre « sexe »;
- 7. Vous devez entrer votre date de naissance.

#### Groupe

Les groupes ont été conçus pour permettre à un ensemble de membres de communiquer entre eux autour d'une question, d'un centre d'intérêt ou d'un sujet commun. C'est l'idée de communauté qui prime : chacun-e peut participer à l'animation du groupe, sans qu'une voix soit supérieure à l'autre. Le groupe peut être public ou privé et est doté d'un-e ou de plusieurs administrateurs-trices qui en assurent la modération. Les membres peuvent de plus contacter les administrateurs-trices puisqu'ils-elles sont identifiés-es.

Si vous voulez un espace pour rassembler et animer une communauté active et dont le nombre est inférieur à 5000 membres, choisissez les groupes. Vous pourrez envoyer des messages directs et inciter les membres à venir débattre ou à afficher des informations sur le «babillard», le « mur », de votre groupe.

#### **Page**

Les pages ont initialement été conçues pour permettre aux célébrités et aux entreprises de communiquer avec leurs fans ou leurs clients-tes. communication y est majoritairement unidirectionnelle, c'est-à-dire de l'administrateur-trice vers les fans. Les fans ne peuvent donc communiquer avec l'administrateur-trice de la page puisqu'il-elle n'est pas identifié-e. Les fans ne peuvent communiquer entre eux et ne peuvent voir les autres fans (seulement six fans sont visibles à la fois).

Si vous désirez promouvoir votre organisme et si vous voulez faire passer de l'information régulière à un auditoire large et fidèle, mais plus passif que celui des groupes par exemple, optez pour les pages. N'hésitez pas à afficher vos remarques, suggestions et commentaires sur le babillard, le «mur», de votre page. En s'affichant sur le fil de nouvelles de vos fans, vos publications les accompagneront au quotidien.

#### Cause

Leur nom l'annonce : les causes ont été créées pour permettre aux organismes non gouvernementaux, aux organismes et aux groupes de toute sorte (de femmes, communautaires, humanitaires, etc.) de promouvoir la lutte qu'ils mènent dans un dossier donné. La façon de communiquer avec vos membres est simple et directe. À partir de votre cause, vous pouvez envoyer des «bulletins» que vos membres recevront par courriel et qui leur demanderont de faire l'une des choses suivantes:

- > Lire le bulletin:
- Inviter des amis;
- > Faire un don:
- Visionner la vidéo:
- Signer une pétition.

Groupe ou page? Voir le tableau suivant.









# Les différences entre un groupe et une page Facebook<sup>12</sup>

	groupe	page
Publications	En tant qu'administratrice d'un groupe, vous ne pouvez publier des éléments qu'en votre nom personnel, et non en tant qu'administratrice du groupe.	Vos publications apparaissent signées de la page même, la «voix officielle» en quelque sorte. Elles seront affichées dans le fil de nouvelles de vos fans, ce qui n'est pas le cas pour les groupes (il faut se rendre sur le «mur» du groupe pour les lire).
Notifications	Si moins de 5000 membres, les messages envoyés à vos membres iront dans leur boîte de réception. Ils seront également avertis par courriel.	Seules les mises à jour de votre page apparaissent dans le fil de nouvelles de vos fans.
Contrôle d'accès	En tant qu'administratrice d'un groupe, vous pouvez en restreindre l'accès et n'accepter que les membres que vous approuvez. Vous pouvez aussi décider de rendre votre groupe public ou privé.	Une page est toujours publique. L'accès ne peut en être restreint que par tranche d'âge et par zone géographique.
Applications	Les groupes ne supportent pas les applications.	Les pages peuvent héberger des applications et proposer de cette manière plus de contenu et d'interaction.
Statistiques	Aucun outil statistique pour les groupes.	Les pages disposent d'un outil statistique qui permet de mesurer l'évolution du nombre des fans, d'identifier les périodes d'abonnement ou de désabonnement et d'avoir une vision globale de l'auditoire (pourcentage hommesfemmes, tranches d'âge, etc.).
Publicité	La promotion des groupes peut être assurée grâce à l'achat d'annonces.	La promotion des pages peut également être assurée grâce à l'achat d'annonces. Elle peut aussi bénéficier de publicités sociales.

\_

<sup>12</sup> Tiré de : http://www.aussitot.fr/facebook/groupe-page-facebook-quelles-differences.html

#### Configuration des paramètres

Une fois que votre compte est fonctionnel, après avoir complété les différentes étapes de création, il est important de vérifier les paramètres pour vous assurez qu'ils correspondent bien à vos besoins.



Lorsque vous êtes connectée dans votre profil, utilisez le menu déroulant, tout près du bouton « Accueil », à droite de la fenêtre.

En sélectionnant d'abord les paramètres de confidentialité, vous serez dirigée sur la page correspondante. Observez, dans la première section, un lien pour modifier votre profil. Cliquez sur ce lien pour ajuster des informations importantes.



Vous obtiendrez une nouvelle page, où vous pourrez contrôler plusieurs aspects de votre profil en les rendant visibles ou non au public. Vous pouvez décider d'afficher ou non votre ville, votre date de naissance, et autres. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications. Voir l'image suivante.



Ensuite, vous pouvez régler les paramètres de confidentialité par défaut.



Il est important de faire une tournée complète de tous les paramètres pour les configurer adéquatement.

L'aide de Facebook est vraiment très complète et nous vous invitons à la consulter à l'adresse suivante :

### http://www.facebook.com/help/

### Les avantages et les désavantages de Facebook

Avantages	Désavantages
Site le plus visité dans le monde (grand public potentiel).	Plusieurs controverses liées au respect de la vie privée.
Plusieurs fonctionnalités et applications.	Difficile d'adapter à l'image de son entreprise, organisme, etc.
	Interdit dans certains milieux.

Pour voir en direct comment créer un compte Facebook (profil individuel, groupe, page ou cause), veuillez consulter la vidéocapture «Facebook».



## e) Les outils de microblogage

### • Qu'est-ce que c'est ?

Le microblogage consiste à diffuser des messages courts et de façon immédiate (en temps réel). Parmi les plateformes de microblogage, on peut citer Identi.ca (<u>identi.ca/</u>) mais la référence reste de loin Twitter (<u>twitter.com/</u>).

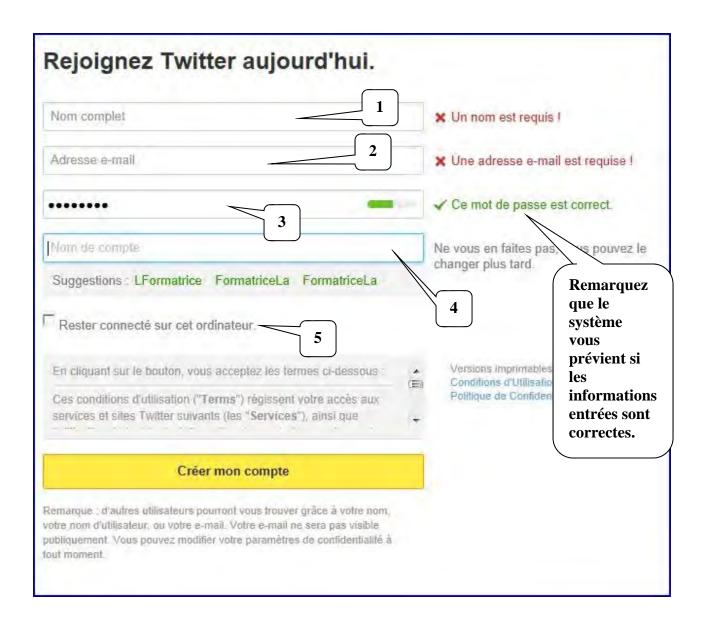
### Twitter

Twitter est une plateforme de microblogage qui permet d'envoyer gratuitement des messages brefs (un maximum de 140 caractères, soit une ou deux phrases) appelés *tweets* (ou « gazouillis » en français).

### Ils permettent de:

- Suivre l'actualité, une conférence ou participer à une conversation;
- Découvrir des ressources ou l'opinion des usagers-gères sur certains sujets;
- Poser une question ou faire un sondage;
- Mobiliser son réseau;
- > Suivre ce qui se dit sur vous ou votre organisme;
- Générer du trafic vers d'autres plateformes.

Vous pouvez rejoindre la conversation et ouvrir un compte Twitter à cette adresse : https://twitter.com/signup



- 1. Inscrivez votre nom;
- 2. Inscrivez votre adresse de courriel;
- 3. Choisissez et inscrivez un mot de passe;
- 4. Choisissez et inscrivez un nom d'utilisatrice ou un pseudonyme;
- 5. Choisissez de rester connectée ou non.



Une fois le compte créé, il est possible de modifier les paramètres. Cliquez sur la liste déroulante, en haut à droite, près de votre compte.

Ensuite, cliquez sur « Paramètres ».

Assurez-vous de vérifier tous les paramètres que vous pouvez gérer.





Vous pouvez aussi paramétrer vos listes et les abonnements que vous désirez suivre.

## Les avantages et les désavantages de Twitter

Avantages	Désavantages
Très rapide (en temps réel) et concis.	Peu utilisé du public (11% au Québec) en 2010 <sup>13</sup> .
Populaire avec les journalistes, les politiciens les entreprises, les médias, etc.	Difficile à gérer (infobésité).
Indexé par Google.	
Interface en français.	

Pour voir en direct comment joindre la conversation de Twitter, veuillez consulter la vidéocapture «Twitter».



58

 $<sup>^{13}\</sup> Voir: \ \underline{http://technaute.cyberpresse.ca/nouvelles/internet/201010/13/01-4332093-twitter-demeure-marginal-auquebec.php}$ 

## f) Les outils de partage

## • Qu'est-ce que c'est ?

Les outils de partage comme SlideShare (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/</a>), Flickr (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/</a>)), Flickr (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/</a>)), Flickr (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/</a>)), Flickr (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/</a>)), Flickr (<a href="www.slideshare.net/">www.slideshare.net/<a href="www.slideshare.net/">www.slide

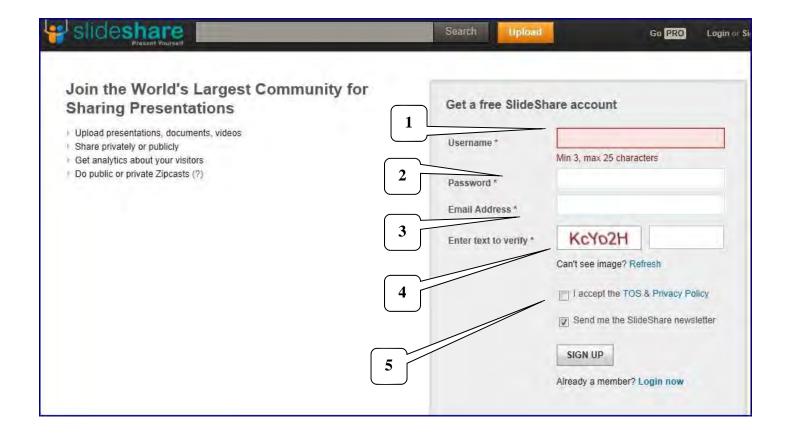
#### SlideShare

Slideshare permet de mettre en ligne plusieurs types de documents de présentation (Power Point, PDF, ODP, etc.). Vous pouvez y transférer des documents, partager des points de vue et des idées. Vous pouvez également rejoindre des groupes et vous connecter à d'autres membres de Slideshare.

Il est préférable d'étiqueter (apposer des «tags» ou des mots-clés) à ses présentations dans le but premier de les gérer et de les classer, mais aussi pour permettre aux internautes d'effectuer une recherche par centre d'intérêt, afin qu'ils-elles puissent les télécharger et les intégrer à leur compte Slideshare, dans leur site Web ou leur blogue (vous obtenez ainsi plus de visibilité). Comme la plupart des outils collaboratifs, Slideshare permet de mettre les présentations à la disposition d'un vaste public ou d'un groupe plus restreint.

Vous pouvez ouvrir un compte Slideshare à cette adresse : www.slideshare.net/





- 1. Dans cette fenêtre, entrez un nom d'utilisatrice ou un pseudonyme;
- 2. Dans celle-ci, entrez un mot de passe;
- 3. Entrez une adresse de courriel valide:
- 4. Inscrivez le code de vérification:
- 5. Acceptez les conditions.

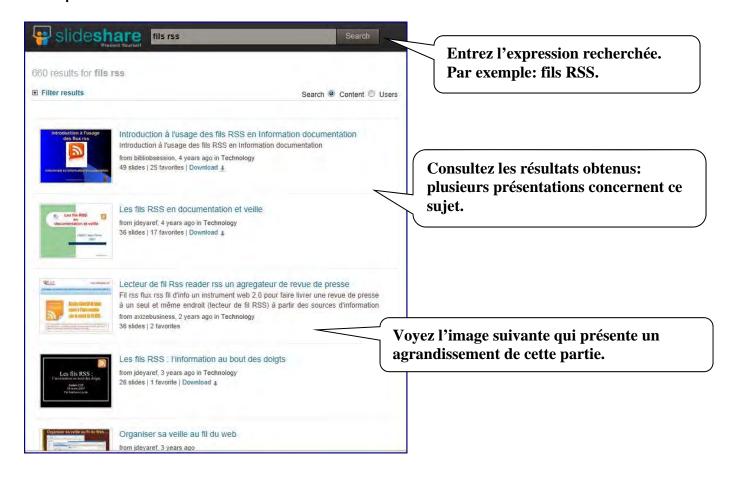
Une fois que vous aurez créé un compte, vous pourrez y téléverser vos documents et présentations, c'est-à-dire les y déposer pour les rendre disponibles à la communauté Web. Il est à noter qu'il est possible de faire une recherche et de consulter les documents du site sans y être connectée en tant qu'utilisatrice. Cependant, le système vous demandera de vous identifier avant de vous permettre de télécharger les présentations des autres participants-tes (ceux-celles qui auront permis le téléchargement de leurs documents).



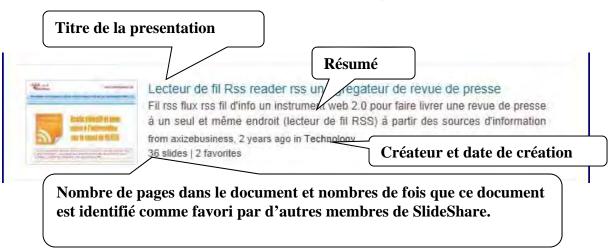
Lorsque vous cliquez sur « Account settings », vous obtenez un autre tableau, vous permettant de gérer vos configurations. Par exemple, pour configurer la confidentialité de certaines options, rendez-vous sur « Privacy Options », comme sur l'image suivante. N'oubliez pas de vérifier tous les onglets de chacun des panneaux, accessibles par le menu de gauche.



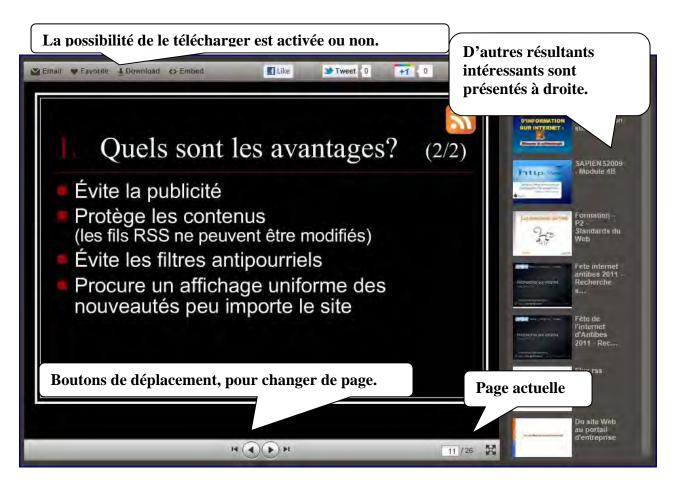
#### Exemple d'une recherche sur SlideShare:



Chacun des résultats obtenus à la recherche est présenté sous cette forme :



Lorsque vous cliquez sur un des résultats de recherche, vous pouvez consulter la présentation.



Il est important de noter qu'il faut toujours respecter les droits d'auteur et ne pas utiliser illégalement le travail des autres.

# Les avantages et les désavantages de Slideshare

Avantages	Désavantages
Partager sur le Web vos présentations.	Outil uniquement en anglais.
Visibilité pour votre organisme.	
Accès à vos présentations de partout.	

Pour voir en direct comment ouvrir un compte Slideshare, veuillez consulter la vidéocapture «Slideshare».

#### YouTube

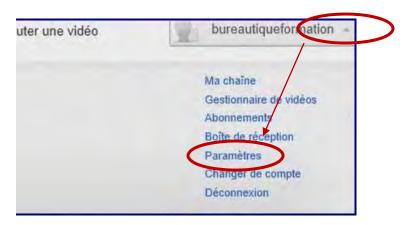
YouTube est un site Web d'hébergement de vidéos sur lequel les utilisateurs-trices peuvent envoyer, visionner et partager des séquences vidéo. Les vidéos sont d'un maximum de 15 minutes et elles sont accessibles directement sur le Web. Le service emploie la technique Adobe Flash et/ou HTML 5 pour afficher toutes sortes de vidéos : des extraits de films ou d'émissions de télé et des clips de musique, mais aussi des vidéos amateurs provenant de blogues. Le nai 2010, YouTube annonce avoir franchi le cap des deux milliards de vidéos vues quotidiennement. Le 28 octobre 2010, YouTube franchit le cap du milliard d'abonnés-es le.

Pour mettre des vidéos sur YouTube, vous devez avoir un compte avec Google. La création du compte est facile et gratuite. Vous pouvez limiter l'accès à vos vidéos à certaines personnes. Vous pouvez également interdire l'ajout de commentaires à vos vidéos par d'autres utilisateurs-trices de YouTube. Il est important de mettre des mots-clés ou « tags » et une description de vos vidéos pour en permettre la recherche dans YouTube.

Vous pouvez y accéder via votre compte Google mais il est aussi accessible directement avec l'adresse :

#### http://www.youtube.com/?gl=FR&hl=fr

Il est important de bien gérer les comptes de tous les outils Web que vous utilisez. Rendez-vous sur les pages de réglage de paramètres pour ajuster la confidentialité et d'autres détails de configuration. Pour YouTube, vous pouvez procéder en ouvrant la liste déroulante, à droite, tout juste en-dessous de votre identifiant de compte.



<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Voir Wikipédia: http://fr.wikipedia.org/wiki/Youtube

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Voir: <a href="http://www.latribune.fr/technos-medias/internet/20100517trib000509822/youtube-passe-d-un-a-deux-milliards-de-videos-vues-parjour.html">http://www.latribune.fr/technos-medias/internet/20100517trib000509822/youtube-passe-d-un-a-deux-milliards-de-videos-vues-parjour.html</a>

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Voir: http://youtube-global.blogspot.com/2010/10/1-billion-subscriptions-and-counting.html

Le choix de paramètres configurables sera présenté comme ceci :



Rendez-vous dans chacun des panneaux de configuration proposés et vérifiez que les options sélectionnées par défaut correspondent à vos besoins. Corrigez-les si nécessaire.

Voici l'interface dans YouTube qui permet d'ajouter des vidéos :



## Les avantages et les désavantages de YouTube

Avantages	Désavantages
Multimédia : images, vidéos, présentations, vidéocaptures, musique, etc.	Limite des vidéos à 15 minutes.
Extrêmement populaire.	Beaucoup de vidéos stupides et inutiles.
Beaucoup de vidéos à caractère pédagogique.	

Pour voir comment mettre une vidéo sur YouTube et modifier les paramètres (restreindre l'accès, interdire les commentaires, etc.), veuillez consulter la vidéocapture «YouTube».

## g)Les logiciels libres

### • Qu'est-ce que c'est ?

L'expression « logiciel libre » concerne la liberté d'utilisation d'un logiciel et non son prix. Pour comprendre ce concept, nous devons penser à la « liberté d'expression » et non à la « gratuité ». Les logiciels libres font référence à la liberté qu'ont les utilisateurs-trices de les exécuter, de les copier, de les distribuer, de les étudier, de les modifier et de les améliorer.

Les logiciels libres sont également disponibles pour un usage commercial. Vous pouvez donc avoir payé pour obtenir une copie d'un logiciel libre ou vous pouvez l'avoir obtenue gratuitement. Mais quelle que soit la manière dont vous vous l'êtes procurée, vous avez toujours la liberté de la copier et de la modifier et même d'en vendre des copies. Plus précisément, cela signifie que vous avez ces quatre libertés essentielles :

- La liberté d'exécuter le programme pour tous les usages que vous en ferez;
- ➤ La liberté d'étudier le fonctionnement du programme et de l'adapter à vos besoins. Pour ceci, l'accès au code source<sup>17</sup> est une condition requise;
- La liberté de redistribuer des copies;
- ➤ La liberté d'améliorer le programme et de publier vos améliorations pour en faire profiter toute la communauté. Pour ceci, l'accès au code source est également une condition requise.

Un programme est un logiciel libre si vous avez toutes ces libertés. Ainsi, vous êtes libre de redistribuer des copies, avec ou sans modification, gratuitement ou non et ce, peu importe à qui et où dans le monde. Être libre d'agir de la sorte signifie, entre autres, que vous n'avez pas à demander ou à payer pour obtenir la permission. Vous avez aussi la liberté de faire des modifications et de les utiliser à titre privé dans votre travail ou vos loisirs. La liberté d'utiliser un programme est la liberté que vous avez de l'utiliser pour tout type de système informatique, tout type de tâche et sans être obligée de communiquer avec le-la développeur-se ou toute autre entité spécifique. En tant qu'utilisatrice, vous êtes libre d'exécuter un programme comme bon vous semble et de le redistribuez à quelqu'un d'autre. Cette personne est également libre de l'exécuter comme bon lui semble.

68

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Selon Wikipédia, le code source est un ensemble d'instructions écrites dans un langage de programmation informatique de haut niveau, compréhensible par un être humain entraîné, permettant d'obtenir un programme pour un ordinateur.

#### Principales différences entre les logiciels libres et les logiciels propriétaires

	Logiciel libre	Logiciel propriétaire
Accès au code source	V	
Utilisation autorisée	V	V
Modification autorisée	V	
Distribution autorisée	V	
Redevance financière	Parfois	V
Exclusivité d'un fournisseur		√

#### Comment les trouver ?

En consultant le site Framasoft (<a href="http://www.framasoft.net/">http://www.framasoft.net/</a>) qui est aujourd'hui l'une des principales portes d'entrée francophones du logiciel libre. Le site propose des ressources et apporte assistance et conseils à celles qui voudraient découvrir et faire leur premiers pas avec les logiciels libres.

## Des exemples de logiciels libres :

- ➤ Mozilla Firefox (<u>www.mozilla.com/fr/</u>);
- ➤ Thunderbird (<u>www.mozillamessaging.com/fr/</u>);
- Open office (<u>fr.openoffice.org/</u>);
- Ubuntu (<u>www.ubuntu.com/</u>);
- ➤ Gimp (<u>www.gimp.org/</u>).



# h) Les droits d'auteur

# • Qu'est-ce que c'est ?

La loi sur le droit d'auteur s'applique automatiquement à toute oeuvre créatrice. Il n'est pas nécessaire de faire une demande spéciale ou d'apposer la mention de copyright (©). Bien entendu, cette loi s'applique aussi sur le Web. Le droit d'auteur est le droit exclusif de reproduire une œuvre créatrice ou de permettre à une autre personne de le faire. Il comprend le droit de publier, de produire, de reproduire, d'exécuter en public, de traduire, de communiquer au public par des moyens de télécommunication et, dans certains cas, de louer une œuvre.

L'auteur-e est généralement le-la titulaire des droits moraux, tandis que l'éditeur - trice est le-la titulaire des droits commerciaux. Lorsqu'un-e employé-e conçoit une publication dans le cadre de son travail, c'est l'éditeur-trice qui est titulaire des droits commerciaux, alors que l'employé-e est titulaire des droits moraux. Dans ce cas, c'est donc l'éditeur-trice qui peut autoriser la reproduction de l'œuvre.

#### Comment autoriser la reproduction de votre publication?

Voulez-vous permettre aux gens de reproduire votre publication sans les obliger à vous en demander l'autorisation? Vous pouvez autoriser la reproduction d'une publication simplement en mentionnant l'avis de droit d'auteur suivant :

#### © [Titulaire des droits], [année]

La reproduction du présent document, en tout ou en partie, est autorisée à la condition d'en mentionner la source et de ne pas l'utiliser à des fins commerciales.

Cet avis convient parfaitement pour autoriser une reproduction sans modification, mais il ne convient pas à tous les usages d'un document. Par exemple, que fait l'organisme qui a produit un recueil d'exercices et souhaite permettre aux formateurs-trices qui les utiliseront de les modifier? Ou encore que fait la personne qui a rédigé un tutoriel pour un logiciel et souhaite que tout le monde puisse l'utiliser et le redistribuer, mais seulement dans un but non commercial?

#### Les licences de droit d'auteur

Depuis peu, différents organismes travaillent à développer des façons d'autoriser différentes utilisations d'une œuvre. Une personne ou un organisme qui veut faire rayonner sa publication ou permettre qu'elle soit adaptée par d'autres peut donner explicitement certains droits aux usagers-gères de son document. Les licences de diffusion documentaire se classent essentiellement selon deux approches : par droits et par libertés.

#### L'approche par droits : les licences *Creative Commons*

L'organisme *Creative Commons* prend comme point de départ la loi sur le droit d'auteur de chaque pays et propose toute une gamme de licences permettant aux créateurs-trices de divers types d'ouvrages (textes, images, vidéos, créations sonores etc.) de libérer certains droits et d'en réserver d'autres.

Les licences *Creative Commons* comportent toutes une mention d'attribution, appelée « paternité ». Cela veut dire que l'œuvre peut être librement utilisée, à la condition de l'attribuer à son auteur-e en citant son nom. À cette condition de base s'ajoute une gamme de termes que le titulaire des droits d'auteur choisira :

Types de licence	Logos
Paternité	BY:
Paternité Pas de modification	BY: =
Paternité Pas d'utilisation commerciale	BY (\$)
Paternité Pas d'utilisation commerciale	BY (\$) (=)
Pas de modification  Paternité Pas d'utilisation commerciale Partage des conditions initiales à l'identique	BY (\$) (3)
Paternité Partage des conditions initiales à l'identique	BY ①

# Comment placer votre publication sous une licence Creative Commons?

Toute copie ou communication au public de la publication doit être accompagnée du contrat selon lequel elle est mise à la disposition du public, ou d'un lien vers ce contrat. Le contrat *Creative Commons* choisi par l'auteur-e apparaît sous la forme d'un extrait de code HTML/RDF qui peut être inséré facilement sur la page Web de l'œuvre. Ce code reproduira le logo avec un lien vers le contrat sélectionné. Vous pouvez insérer à côté de ce logo une phrase

pour expliquer que les oeuvres placées sur votre site sont sous l'une des licences *Creative Commons*.

## Exemple d'avis dans une publication électronique :

Cette création est mise à disposition sous un contrat Creative Commons [lien vers le contrat Paternité - Pas d'utilisation commerciale].

#### Exemple d'avis dans une publication imprimée :

Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité - Pas d'utilisation commerciale 2.5 Canada disponible en ligne :

http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/ca

ou par courrier postal à Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Pour en savoir plus sur les licences, les termes et la notion de bien commun, consultez les outils explicatifs créés par Creative Commons et ses collaborateurs : <a href="http://creativecommons.org">http://creativecommons.org</a> (site en anglais).

#### ➤ L'approche par libertés : la licence de documentation libre 18

L'idée de cette licence vient du monde du logiciel libre où l'on souhaite fortement protéger les droits des personnes qui utilisent la documentation et qui collaborent au processus de création. Cette licence vise d'abord à défendre les quatre libertés associées aux logiciels libres : l'utilisation, la reproduction, la modification et la distribution. Cela veut dire que tout manuel, livre ou autre document écrit est « libre » au sens de la liberté d'utilisation, ce qui assure à chacun-e la liberté de le copier ou de le redistribuer, avec ou sans modification, commercialement ou non. Ce type de licence convient lorsqu'on souhaite produire un document que d'autres pourront par la suite développer, comme des dictionnaires et des cahiers d'exercices en informatique.

## Comment placer votre publication sous une Licence de documentation libre?

D'abord, vous devez placer bien en vue dans votre document la licence que vous avez choisie.

# Exemple d'avis :

Ce document est disponible sous les termes de la GNU Free Documentation License.

Les termes de cette licence assurent qu'une publication est toujours protégée par la loi sur le droit d'auteur.

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> En anglais, *Free Document Licence (FDL)*.

Pour en savoir plus sur les licences de documentation libre : <a href="http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html">http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html</a> (en anglais seulement).

Une traduction française non officielle est disponible à : <a href="http://cesarx.free.fr/gfdlf.html">http://cesarx.free.fr/gfdlf.html</a>.

Pour en savoir plus sur le sujet :

• Éditer et diffuser une publication de qualité
<a href="http://bv.cdeacf.ca/documents/PDF/rayonalpha/98556.pdf">http://bv.cdeacf.ca/documents/PDF/rayonalpha/98556.pdf</a>

La question du droit d'auteur est au cœur de la diffusion, surtout de la diffusion virtuelle. Voilà pourquoi il est important de mettre un avis de droit d'auteur, bien en vue, dans votre publication, afin de protéger vos droits d'auteur, mais aussi pour encourager l'utilisation de votre œuvre.



# i) L'édition électronique

## • Qu'est-ce que c'est ?

L'édition électronique est une forme d'édition dans laquelle le numérique joue un rôle important. De la simple mise en page d'un livre en utilisant un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO) jusqu'à la création d'œuvres et leur diffusion en ligne, ce type d'édition tend à se développer, depuis plusieurs années, et à vouloir prendre de plus en plus d'importance tout en coexistant avec l'édition papier.

Ainsi, le travail d'édition électronique reste comparable à celui de l'édition traditionnelle. Les manuscrits sont reçus, sélectionnés, retravaillés avec les auteurs-res pour des corrections éventuelles, mais toutes ces opérations sont faites en ligne. Les opérations classiques de mise en page sont effectuées, mais l'impression papier est remplacée par la production de fichiers en différents formats électroniques.

# Les avantages et les désavantages de l'édition électronique

Avantages	Désavantages
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	On ne peut y avoir accès si l'on à pas d'ordinateur.
· '	Il faut connaître et savoir utiliser les logiciels de lecture.

# L'édition électronique au format PDF.

Le format PDF (Portable Document Format, en anglais) est un format de diffusion de documents très répandu sur le Web. Ce format a le principal avantage de conserver la mise en forme des documents et d'en réduire le poids. De plus, il est très facile de transformer un document Word, Excel, Power Point ou Open Office à l'aide de gratuiciels.

# Quelques gratuiciels qui permettent la création de document au format PDF :

- PDFCreator (<a href="http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/">http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/</a>)
- Primo PDF (<a href="http://www.primopdf.com">http://www.primopdf.com</a>)

Pour voir en direct comment créer un document PDF, veuillez consulter la vidéocapture «Création de documents PDF».

# j) Les bibliothèques virtuelles

## • Qu'est-ce que c'est ?

Les bibliothèques virtuelles sont des espaces Web qui regroupent des documents en texte intégral. Elles peuvent porter sur différents sujets spécialisés ou être généralistes. Il est possible de consulter les documents pleins textes directement sur le Web ou encore de les télécharger pour une consultation ultérieure sur son ordinateur. Les documents dans les bibliothèques virtuelles sont habituellement au format PDF ou dans un format qui permet la consultation en ligne ou l'impression.

Voici l'exemple de la bibliothèque virtuelle du CDÉACF qui porte sur la condition des femmes :



Dans une bibliothèque virtuelle, les droits d'auteur ont habituellement été obtenus par les créateurs-trices ou les gestionnaires. Il est important de lire les notices concernant les droits d'auteur pour chacune des bibliothèques virtuelles, car elles peuvent varier d'une bibliothèque virtuelle à l'autre.

# Les avantages et les désavantages des bibliothèques virtuelles

Avantages	Désavantages
Disponibilités des documents en tout temps et de n'importe où.	Certains fichiers peuvent être lourds pour une connexion basse vitesse.
Documents en plein texte ou avec des échantillons importants.	Certaines bibliothèques virtuelles utilisent des formats qui ne sont pas toujours compatibles avec des ordinateurs plus vieux.

# Des exemples de bibliothèques virtuelles d'intérêt pour les groupes de femmes :

- ➤ Bibliothèque virtuelle du CDÉACF : <u>bv.cdeacf.ca</u>
- Les classiques des sciences sociales : <u>classiques.uqac.ca/</u>
- Bibliothèque numérique canadienne : www.canadianelectroniclibrary.ca/fr\_accueil.html
- ➤ Gallica : <u>www.gallica.bnf.fr/</u>
- Google livres: books.google.com/



Pour voir en direct un exemple d'utilisation d'une bibliothèque virtuelle, veuillez consulter la vidéocapture « Bibliothèque virtuelle ».

# 4. Les outils de collaboration et de planification

Le travail collaboratif est maintenant rendu plus facile grâce à différents outils offerts en ligne. Ainsi, les collaborateurs-trices peuvent créer, partager et modifier leur travail en direct, en temps réel, c'est-à-dire de façon synchrone, en étant installées physiquement dans des endroits différents. Il est alors possible d'interagir avec des collègues ou collaborateurs-trices situés-es dans un autre bureau, une autre ville, un autre pays... Nous vous présentons ici quelques outils particulièrement utiles, qui permettent une interaction directe entre les participants-tes et qui leur font gagner du temps dans l'accomplissement de leurs tâches. Beaucoup d'outils de collaboration existent. Plusieurs sont gratuits ou permettent une utilisation de base sans frais.

# a)Les agendas en ligne

# • Qu'est-ce que c'est ?

Les outils de gestion des agendas et des rendez-vous sont nombreux. Ils permettent de planifier le calendrier et les rendez-vous pour toute une équipe, en étant rapidement informé des disponibilités des autres collaborateurs-trices. Plusieurs outils existent et chacun inclut des fonctionnalités spécifiques.

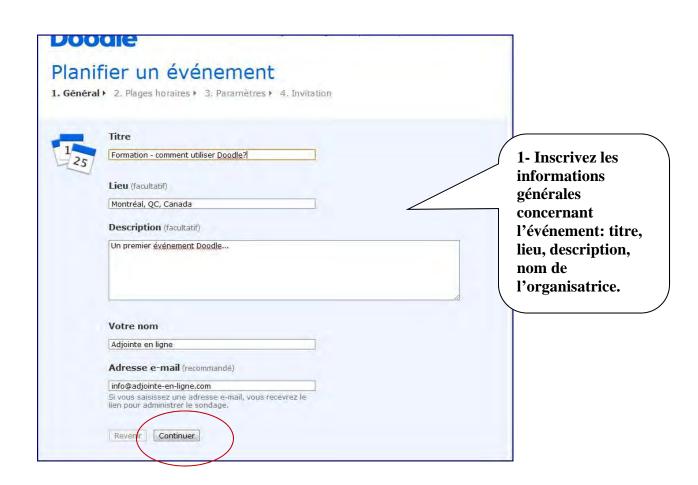
#### Doodle

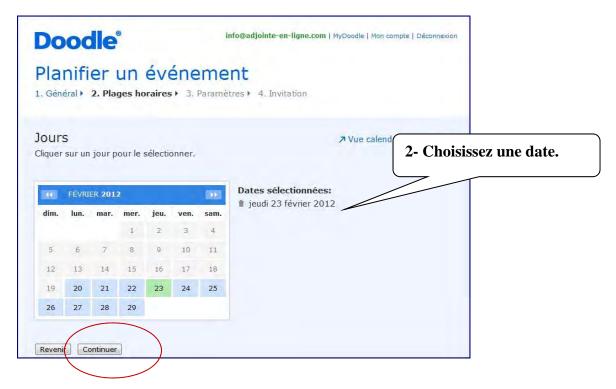
Celui-ci est particulièrement intéressant car il permet d'envoyer des sondages auprès de vos collaboratrices pour connaître leurs disponibilités et leur permettre de choisir la date qu'elles préfèrent pour participer à un événement ou à une réunion. La planification est ainsi facilitée. On peut y accéder à cette adresse :

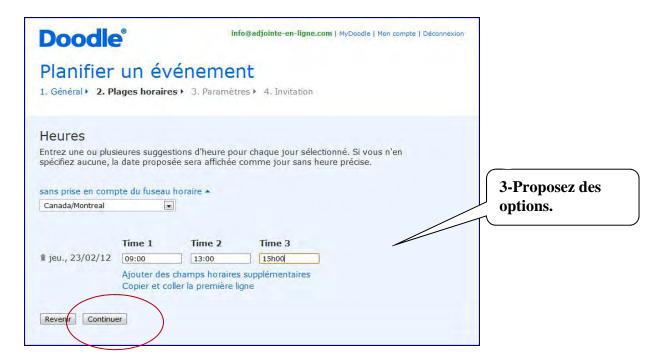
#### http://www.doodle.com/

Comme pour la majorité des outils en ligne, il est nécessaire de créer un compte lors de la première utilisation. Une fois cette étape complétée, la connexion au profil permet de planifier des événements en envoyant des sondages à des collègues. Voyons les étapes de base pour les sonder quant à leur disponibilité, en vue d'une rencontre de formation.

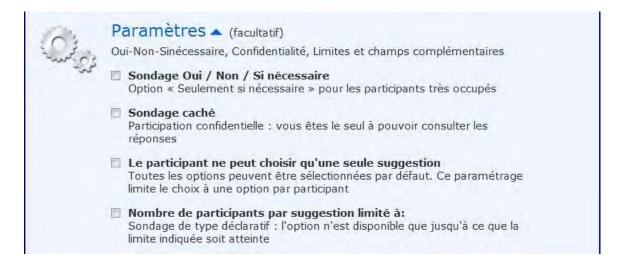




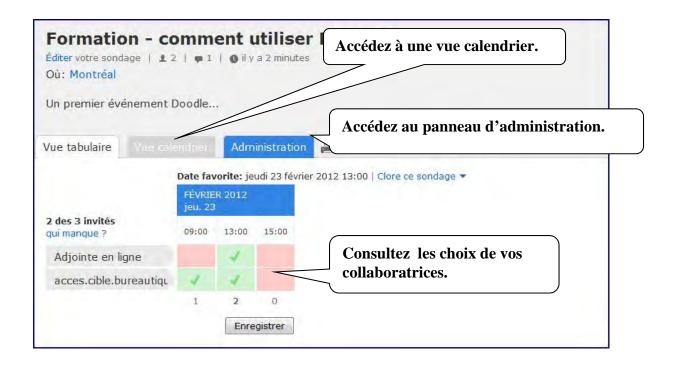




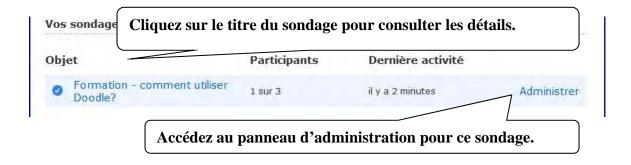
Différents paramètres peuvent être ajoutés au sondage. Par exemple, la confidentialité des réponses de toutes les participantes, pour que seule l'organisatrice puisse les connaître.



Très visuel, Doodle présente une vue tabulaire, qui permet de voir les choix des participantes invitées au sondage. Il est aussi possible de consulter une vue calendrier, afin de mieux visualiser l'horaire dans le temps.



Doodle présente aussi les sondages précédemment lancés et permet d'en consulter les résultats.



Le même sondage (ou demande de réunion) peut être réactivé et réutilisé en accédant le panneau d'administration, où plusieurs options sont accessibles, concernant le sondage, mais aussi au sujet des collaboratrices invitées.



# Les avantages et les désavantages de Doodle

Avantages	Désavantages
Très visuel et intuitif : facile à utiliser.	Il est nécessaire de s'inscrire au site pour l'utiliser.
Peut être synchronisé avec d'autres	
agendas tels que Google, Exchange,	
Outlook, iCal, Notes.	
Permet d'éviter de nombreux échanges de	
courriels pour coordonner la participation	
de toutes les invitées.	
Permet de proposer différentes plages	
horaire aux invitées, qui peuvent choisir la	
date et l'heure qui leur convient en	
répondant au sondage.	

Pour voir en direct comment utiliser Doodle, veuillez consulter les 2 vidéocaptures offertes à ce sujet.

# b) Les suites bureautiques en ligne

## • Qu'est-ce que c'est ?

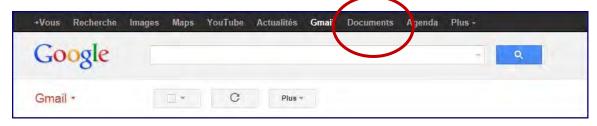
Une suite bureautique est un ensemble de logiciels incluant divers outils tels qu'un traitement de texte, un tableur et un logiciel de présentation. Lorsque ce service est proposé en ligne, il permet de travailler en collaboration, via un navigateur Web. Tous-tes les collaborateurs-trices peuvent ainsi partager des documents sans se déplacer de leur bureau.

## Google Documents

Google Documents propose un service de suite bureautique en ligne très efficace. Toutes les fonctionnalités bureautiques de base, exploitées par les services administratifs dans leurs tâches quotidiennes, sont accessibles dans un navigateur. Avec Google Documents, il est possible de partager, en temps réel, différents documents, en autorisant le niveau d'accès (consultation, modification). Les utilisateurs-trices peuvent également importer ou exporter des fichiers, créer en ligne de nouveaux fichiers, lancer un sondage en ligne et gérer tous ces documents de formats différents. Il est à noter que la connaissance d'une suite bureautique telle que Microsoft Office ou OpenOffice facilite l'utilisation d'une suite en ligne.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte Gmail pour pouvoir utiliser Google Documents. Vous pouvez vous y inscrire avec une autre adresse de courriel. Un compte Google sera alors activé pour cette adresse.

Si vous avez déjà un compte de courriel Gmail, vous avez accès à de nombreux services proposée par Google.



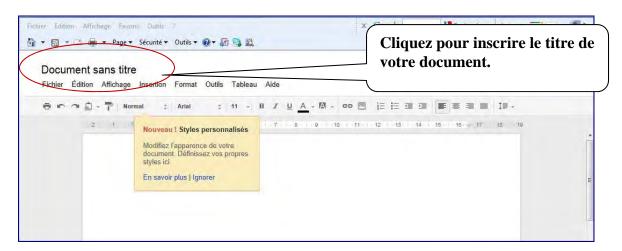
En cliquant sur « Documents », une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente l'interface du service « Google Documents ».

Nous observerons ici les bases d'utilisation de cette application pour créer un nouveau document, importer et exporter un document, partager un document, créer un formulaire et consulter les réponses obtenues.

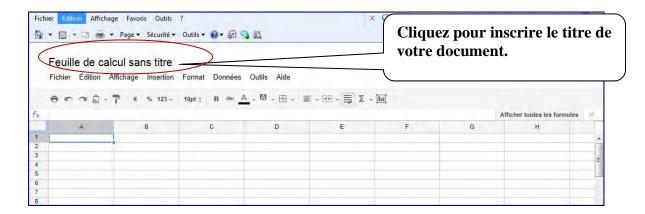
#### Créer un nouveau document



Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour présenter une interface de traitement de texte, qui ressemble à Word de Microsoft ou à tout autre logiciel semblable.



Si vous choisissez de créer une feuille de calcul, la nouvelle fenêtre présentera une interface du même type que Excel de Microsoft (ou tout autre logiciel de tableur).



Peu importe le type de document choisi, Google ouvrira une nouvelle fenêtre, présentant un document vierge. La première chose à faire est de nommer le document, qui apparaît « sans titre » lors de sa création, en cliquant sur l'étiquette « sans titre ». Une petite fenêtre permettra d'inscrire le nom désiré.

Si le document texte créé ci-dessus est nommé, par exemple, « Formation CDÉACF », lorsque l'on referme la fenêtre de ce document, il est possible d'apercevoir un nouveau fichier dans la liste de Google Documents.

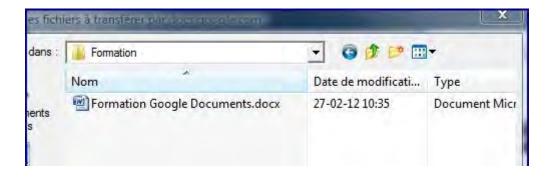


Il est alors possible de rouvrir le document pour y travailler, comme dans un logiciel de traitement de texte installé localement sur l'ordinateur.

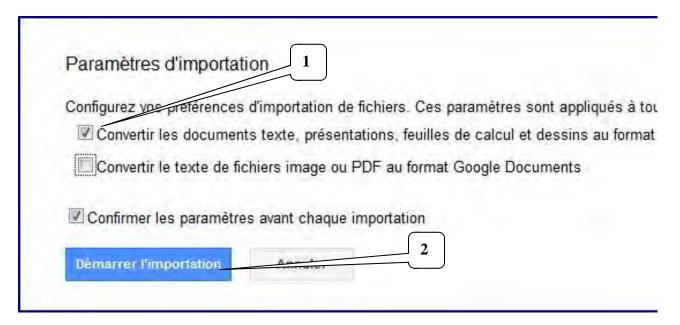
#### Importer un document



Le bouton « Importer » permet d'aller chercher sur son ordinateur local un document spécifique pour l'insérer dans la liste de Google Documents. En sélectionnant « Fichiers », une fenêtre permet d'aller sur le dossier concerné pour choisir le fichier.

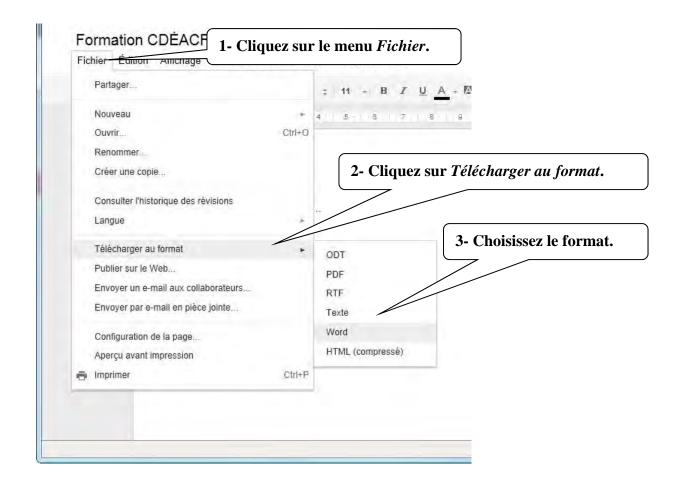


Une fois le fichier sélectionné sur votre ordinateur, une fenêtre demandera de confirmer des paramètres d'exportation pour convertir le tout en format Google Documents. Cliquez sur l'option de conversion et démarrez l'importation. Voir image suivante.



#### > Exporter un document

Pour exporter un document de Google Documents vers un ordinateur, il faut qu'il soit ouvert dans l'application texte (ou tableur ou autre) de Google Documents. il suffit de sélectionner le menu Fichier, et de choisir « Télécharger au format ». Une liste déroulante permet de choisir parmi différentes possibilités. Par exemple, le document texte intitulé « Formation CDÉACF » peut être enregistré en Word, en pdf ou autre. Voir l'image suivante.

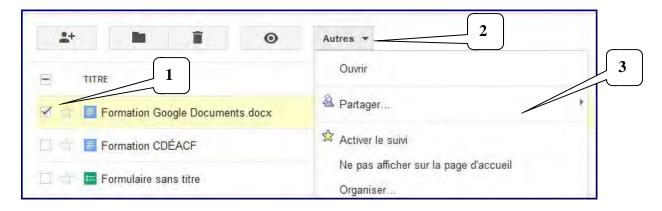


Finalement, enregistrez le fichier sur votre ordinateur, dans le dossier de votre choix, comme pour n'importe quel autre téléchargement.

## > Partager un document

L'image est à la page suivante. Dans la liste de documents :

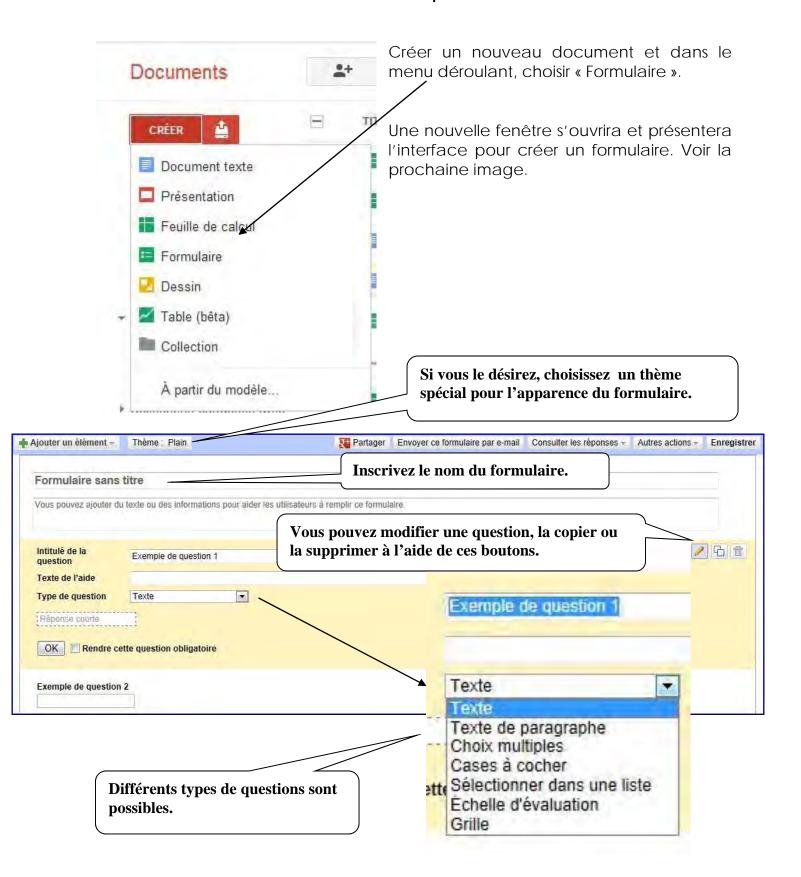
- 1- sélectionnez le fichier que vous désirez partager. Un petit crochet apparaîtra et l'apparence du fond sera légèrement colorée, comme dans l'image qui suit.
- 2- Il y a différents boutons, juste au dessus de la liste de documents. Le bouton « Autre » permet d'ouvrir une liste déroulante.



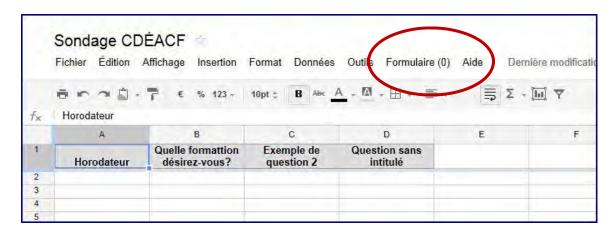
3- En dirigeant votre souris sur « Partager », une autre liste déroulante s'ouvrira. Cliquez sur « Partager ». Vous obtiendrez la page de « paramètres de partage ».



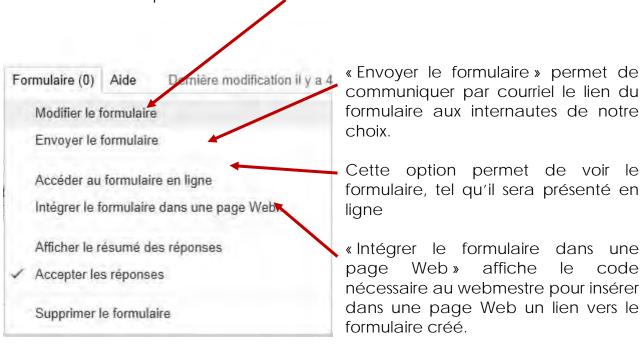
## Créer un formulaire et consulter les réponses obtenues



Une fois que le formulaire est créé, il apparaît dans la liste des tous les documents. Lorsque vous ouvrez le document, celui-ci se présente sous la forme d'un tableur. On observe qu'une colonne s'est ajoutée au début du document, nommée « Horodateur », qui servira à compiler les résultats des réponses au formulaire. Les colonnes suivantes représentent les réponses à chacune des questions.

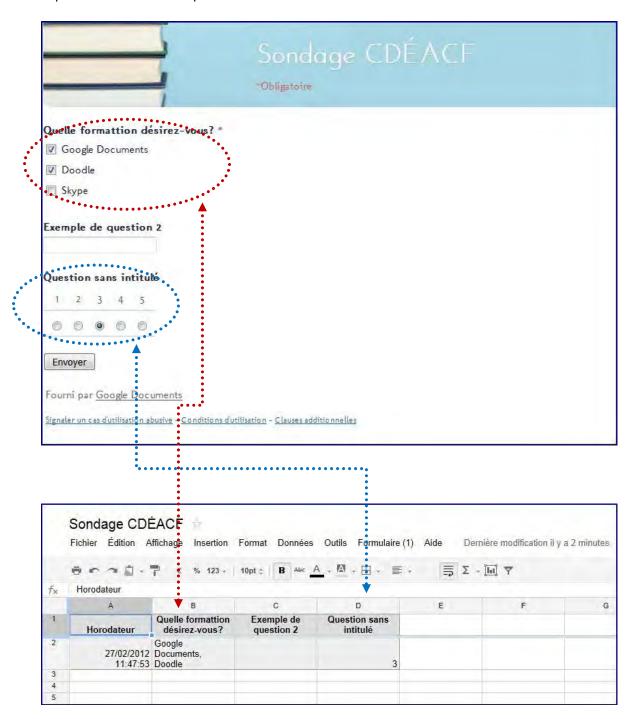


Pour revenir à la création du formulaire et le modifier, vous devez utiliser le menu « Formulaire » et cliquer sur « Modifier le formulaire ».



Le formulaire en ligne, avec un thème sélectionné, ressemblerait ainsi à l'image présentée à la page suivante.

Les flèches entre les 2 images ci-dessous montrent que les réponses aux questions se présenteront, comme mentionné plus haut, dans un document au format tableur. Ainsi, on pourrait observer les réponses de cette façon, une ligne représentant une réponse à un formulaire :



# Les avantages et les désavantages de Google Documents

Avantages	Désavantages
Permet le partage des documents avec d'autres internautes.	Il est nécessaire de posséder un compte Gmail ou Google pour l'utiliser.
Permet de paramétrer la visibilité et le niveau de collaboration (visualiser, commenter ou modifier le document).	Des connaissances préalables des suites bureautiques facilitent grandement l'utilisation.
Offre un système de création de formulaire en ligne et de consultation des résultats.	
Permet d'importer et d'exporter des documents de formats connus par les applications bureautiques utilisées habituellement utilisées.	

Pour voir en direct comment utiliser Google Documents, veuillez consulter les vidéocaptures sur le site *Québécoises branchées*.

# c) Les outils de vidéoconférence

# • Qu'est-ce que c'est ?

Ce sont des outils de communication, qui permettent de dialoguer avec un-e interlocuteur-trice via Internet et qui, lorsqu'une caméra Web est installée, offrent la possibilité de le-la voir en temps réel. De plus, il est possible de converser à plusieurs et d'organiser une rencontre parmi différentes personnes, peu importe où elles se trouvent.

# Skype

Skype est un logiciel de téléphonie très utilisé dans le monde. Il offre une solution gratuite pour communiquer via Internet. Il propose aussi d'autres services, payants cependant, comme la communication téléphonique.

Pour l'utiliser, il est nécessaire de télécharger le logiciel et de l'installer localement, sur votre ordinateur. Le logiciel est offert au :

#### www.skype.com



Une fois téléchargé et installé, un icône apparaît sur le bureau.

Double-cliquez sur cet icône pour lancer le logiciel et accéder à Skype.

La première utilisation requiert une procédure spéciale. Il est nécessaire de créer un compte utilisateur.



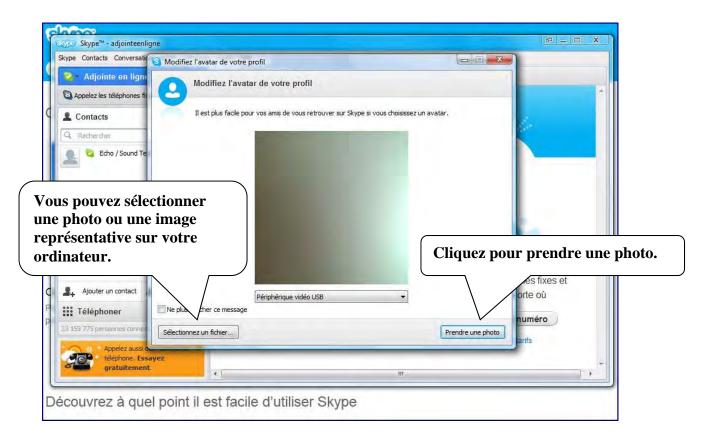
La page suivante présente le formulaire de création de compte. Simple et facile, il doit être complété lors de la première utilisation seulement. Il vous permet de vous identifier et de choisir votre pseudonyme. Il est à noter que seules les informations suivies d'un astérisque (\*) sont obligatoires. Puisqu'il s'agit d'utiliser cet outil pour interagir sur Internet, la prudence reste de mise. N'entrez que les informations obligatoires.



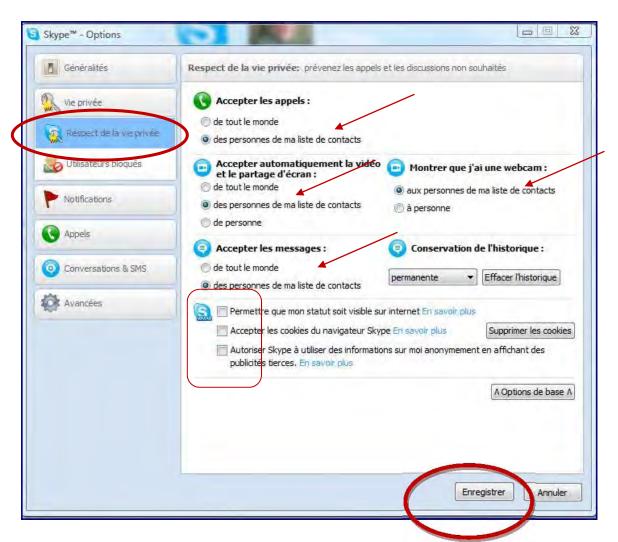
Une fois que vous aurez accepté les conditions et envoyé le formulaire en ligne, le système vous proposera d'acheter des crédits pour les services payants de Skype. Sélectionnez « Non, merci... » et cliquez sur « Continuer ».



Ensuite, le logiciel s'ouvre pour la première fois. Il vous propose de modifier l'avatar de votre profil, c'est-à-dire la petite image qui vous représentera lorsque vous serez connectée et en ligne avec des collaboratrices. Deux choix s'offrent à vous : laisser votre caméra Web prendre une photo de vous à ce moment même ou choisir un fichier sur votre ordinateur.



Une fois cette étape complétée et la fenêtre refermée, vous retrouvez l'interface générale de Skype. Une étape importante est de vérifier quels sont les paramètres de visibilité. Cliquez sur le menu « Outils» et sur « Options ». Choisissez l'onglet « Respect de la vie privée », comme illustré sur l'image suivante. Cochez les options de visibilité pour vos contacts seulement.



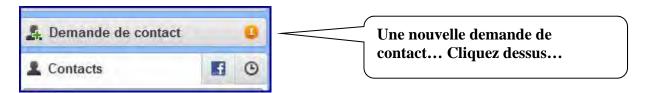
Vous pouvez maintenant rechercher des contacts, avec qui vous pourrez communiquer dans Skype. Repérez le bouton « Ajouter un contact », dans la bande de gauche de votre fenêtre Skype.



En cliquant dessus, une fenêtre de recherche permettra de retracer le contact. Il est possible de faire une recherche par nom, par courriel ou par pseudonyme (souvent le plus efficace). Voir l'image suivante.

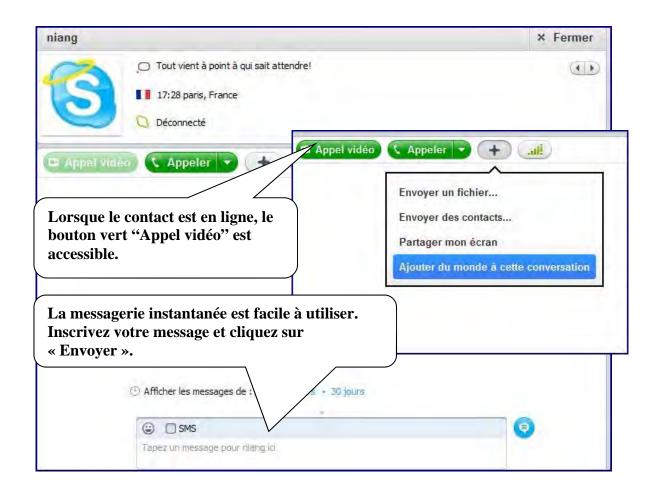


Lorsque vous cliquerez sur « Ajouter », un message sera envoyé à la personne que vous désirez ajouter à vos contacts. Lorsqu'elle ouvrira son logiciel Skype et s'y sera identifiée, un avis sonore lui annoncera qu'elle a reçu une demande de contact, et elle le verra également dans la section de gauche, sous son pseudonyme.

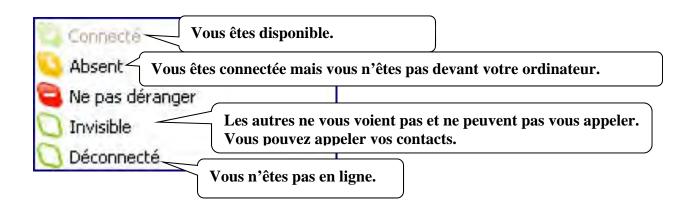


Une fois que la demande sera acceptée, les deux personnes concernées verront apparaître le pseudonyme de l'autre dans leur liste de contacts, à gauche de la fenêtre Skype.

Pour parler en ligne avec un contact, il suffit de le sélectionner dans sa liste et de choisir « Appel vidéo » au centre de la fenêtre, comme illustré sur l'image suivante. Le bouton est vert et très visible. Différentes actions sont possibles lorsque vous êtes connectée avec vos interlocutrices. Les plus utilisées sont l'envoi de fichier, le partage d'écran, et la messagerie instantanée, au bas de la fenêtre Skype. Voir l'image suivante.



Votre statut lorsque vous êtes en ligne est important... En haut complètement de la fenêtre Skype, à gauche de votre pseudonyme, une petite liste déroulante permet de changer le statut.



# Les avantages et les désavantages de Skype

Avantages	Désavantages
Permet de faire des appels partout dans le monde, sans frais.	Il est nécessaire de créer un compte avec Skype et d'installer une application localement.
Inclus la vidéo, ce qui permet de voir se voir en temps réel lorsqu'une caméra Web est installée sur l'ordinateur.	Il arrive qu'il soit difficile de retracer un contact si l'on ne connaît pas son pseudonyme.
Permet d'organiser des vidéoconférences.	La possibilité d'ajouter des participantes à une vidéoconférence est limitée par la bande passante.
Système intuitif, facile à utiliser.	La qualité de l'image peut être faible, selon la bande passante.

Pour voir en direct comment utiliser Skype, veuillez consulter les vidéocaptures sur le site *Québécoises branchées*.

# Conclusion

L'évolution d'Internet vers le Web 2.0 a introduit une nouvelle dimension au processus traditionnel de communication. L'internaute n'est plus seulement le-la récepteur-trice, il-elle est devenu-e relais et émetteur-trice, renforçant ainsi son pouvoir. Les internautes peuvent désormais donner leur avis, faire et défaire une loi ou un projet, s'organiser, réseauter et se mobiliser. Grâce, entre autres, aux outils présentés dans ce guide, quiconque peut désormais produire du contenu<sup>19</sup>, le diffuser et le commenter de façon immédiate. La facilité avec laquelle nous pouvons générer du contenu favorise également des interactions plus fréquentes et plus transparentes, c'est-à-dire de façon horizontale plutôt que de façon verticale (hiérarchique).

Dans ce guide, nous vous avons présenté la société de l'information, le gouvernement en ligne (des liens utiles sont en annexe 1) ainsi que les principaux outils de gestion de l'information. Nous avons exploré les outils les plus importants du Web 2.0 d'accès et de diffusion de l'information, sans oublier la collaboration en ligne. Il est fondamental de se souvenir que les outils du Web 2.0 sont en constante évolution et amélioration. Ne soyez donc pas surprises que plusieurs outils présentés aient modifié leurs interfaces ou qu'ils aient tout simplement disparus. Par contre, la logique collaborative du Web 2.0 est là pour rester. En espérant vous revoir sur l'espace Web de Québécoises branchées, donnons-nous également rendez-vous pour l'avènement du Web 3.0...



<sup>19</sup> Ce contenu partagé et évolutif généré par les internautes est appelé UGC (*User Generated Content*, en anglais).

# Annexe 1- Ressources gouvernementales en ligne

#### Portail du Gouvernement du Canada

Le Portail du gouvernement du Canada est le point d'accès principal permettant d'obtenir de l'information sur le gouvernement du Canada.

canada.gc.ca/accueil.html

#### Portail de Service Canada

Service Canada a été créé en 2005 afin que les Canadiens-nes puissent accéder plus rapidement et plus facilement aux programmes et aux services du gouvernement du Canada.

www.servicecanada.gc.ca/fra/accueil.shtml

#### Condition féminine Canada

Condition féminine Canada est l'organisme fédéral qui favorise la pleine participation des femmes à la vie économique, sociale et démocratique du Canada.

www.swc-cfc.qc.ca/index-fra.html

#### Portail du Gouvernement du Québec

Le Portail gouvernemental de Services Québec est la porte d'entrée pour tous les programmes et services offerts par le gouvernement du Québec. Toutes les informations relatives aux services aux citoyens-nes et aux entreprises s'y trouvent également.

www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/

## Ministère des Services gouvernementaux du Québec

Ce site concerne le gouvernement en ligne, la société de l'information, l'administration électronique, la sécurité de l'information et l'accès à l'information.

www.msg.gouv.qc.ca/index.html

#### Secrétariat à la condition féminine

Le Secrétariat à la condition féminine soutient le développement et la cohérence des actions gouvernementales pour l'égalité entre les femmes et les hommes.

www.scf.gouv.qc.ca/

#### Conseil du statut de la femme

Le Conseil du statut de la femme est un organisme gouvernemental de consultation et d'études qui veille, depuis 1973, à promouvoir et à défendre les droits et les intérêts des Québécoises.

www.csf.gouv.qc.ca/

#### Assemblée nationale du Québec

Ce site est le portail de l'Assemblée nationale du Québec et il contient une foule d'informations factuelles, historiques, etc. sur les députés, les projets de loi, les travaux parlementaires. **Une attention particulière est à porter à l'onglet** *Exprimez votre opinion !*, car il permet de participer à une consultation publique, de commenter un sujet à l'étude, de lancer ou signer une pétition et de présenter un projet de loi d'intérêt privé.

www.assnat.qc.ca/fr/index.html

#### Ministère de la Santé et des Services sociaux

Site officiel du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec.

www.msss.gouv.qc.ca/

# • Violence conjugale

Excellent site sur la violence conjugale qui s'adresse aux victimes, mais aussi aux personnes qui veulent comprendre le phénomène et aider une proche.

www.violenceconjugale.gouv.qc.ca/

#### Ministère de la Famille et des Aînés

Ce site comprend toutes les informations relatives à la famille, aux services de garde, aux aînés et aux ministres et ministères (dont les programmes et les mesures d'aide financière pour les familles, les aînés et la conciliation travail-famille).

www.mfa.gouv.qc.ca/fr/Pages/index.aspx

# Immigration et Communautés culturelles – Québec – services électroniques

Cet outil en ligne fournit de nombreuses informations (emploi, éducation, logement, cours de français, etc.). Il s'adresse aux gens qui désirent s'installer au Québec. Il leur donne accès à une Évaluation préliminaire d'immigration (EPI) qui leur permettra d'obtenir une réponse instantanée et gratuite quant à leurs chances d'être sélectionnés par le Québec. Un cours de français en ligne de niveau intermédiaire est également disponible.

www.immigration-quebec.gouv.gc.ca/fr/services/index.html

# • Emploi-Québec - Services en ligne

Ce site permet de trouver de nombreuses informations relatives à l'aide financière (services d'aide financière de derniers recours et accompagnement social) et à l'emploi (des services et de l'information destinés aux personnes à la recherche d'un emploi).

emploiquebec.net/servicesenligne.asp

#### Aide financière aux études

Ce site permet d'accéder rapidement et simplement à toutes les informations relatives au Programme de prêts et bourses du gouvernement québécois. Il permet, entre autres, de faire une demande en ligne et de mettre à jour ses coordonnées.

www.afe.gouv.qc.ca/

# Régie des rentes du Québec – Services en ligne

Ce site contient de l'information sur les prestations payables par la Régie des rentes : la rente de retraite, les prestations d'invalidité et les prestations de soutien aux enfants.

www.rrg.gouv.gc.ca/fr/services/services\_en\_ligne/Pages/services\_en\_ligne.aspx

# Publications gouvernementales du Québec en ligne

Ce site permet d'effectuer des recherches (en texte intégral) dans plus de 28 000 publications gouvernementales en ligne (comprenant plus de 45 000 fichiers en format PDF) reçues par BAnQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec) depuis 2001 dans le cadre du programme de dépôt légal.

http://png.bang.gc.ca/sdx/png/accueil.xsp

# Annexe 2 – Glossaire du Web 2.0 pour les vidéocaptures



#### **Billet**

Un billet (ou note ou article) désigne chaque ajout fait à un blogue ou forum.

#### Abonné (Follower)

Un-e abonné-e est un-e utilisateur-trice qui vous suit sur Twitter.

#### **Abonnement (Following)**

Un abonnement consiste à suivre un-e autre utilisateur-trice sur Twitter.

#### **Blogue**

Un blogue est un site Web qui affiche une série de billets sous forme de journal, en ordre chronologique inversé, le dernier billet publié apparaissant en premier. Les blogues contiennent habituellement du texte, des photos et des liens vers d'autres sites.

# Étiquette (Tag)

Une étiquette est un mot-clé qui décrit le contenu d'un site Web, d'un signet, d'une photo ou d'un billet de blogue. Il est possible d'associer plusieurs étiquettes au même objet.

#### Fil d'actualité (Timeline)

Ensemble des « tweets » postés et classés du plus récent au plus ancien. Peut être privé (flux de vos « tweets » et ceux de vos abonnés-es) ou public (flux complet des messages postés en temps réel sur Twitter, par des membres du monde entier qui ont rendu leur profil public).

#### Fil ou Flux RSS

Le format RSS (Really Simple Syndication) est une méthode de diffusion d'information qui facilite la tâche autant pour ceux qui émettent que ceux qui reçoivent l'information. L'abonnement à un fil RSS permet d'être informé-e lorsque du contenu est ajouté ou mis à jour sur un site Web. Les fils RSS sont reçus en marque-page dynamique, dans un logiciel de courriel ou via une application spécifique comme Netvibes ou iGoogle.

#### Forum de discussion

Les forums de discussion ont été les premiers outils de collaboration en ligne. Un forum de discussion est composé d'enfilades et de messages. Une enfilade est une suite de messages sur un sujet en particulier. Chaque message est une contribution individuelle à une conversation. Les intervenants-tes peuvent répondre à un message déjà publié ou publier un nouveau message.

#### Gazouillis (Tweet)

Nom donné aux messages limités à 140 caractères chacun, qui sont postés sur Twitter. Il permet de partager une information, un lien Web, une idée ou une émotion avec les abonnés-es à votre profil.

#### **JPEG**

JPEG (Joint Photographic Experts Group) est le format d'enregistrement et d'affichage d'image le plus couramment utilisé.

#### Lien hypertexte

Dans une page Web, un lien hypertexte apparait sous forme de texte, d'image ou de graphique. Lorsqu'il est activé (en cliquant dessus ou lorsqu'on le sélectionne à l'aide du clavier) il ouvre une nouvelle page Web. Le lien est généralement mis en évidence : il peut apparaître comme du texte souligné ou sous forme d'un onglet.

#### Marque-page dynamique

Cette fonctionnalité permet de décomposer et de consulter le contenu des flux RSS directement depuis le navigateur.

#### Messagerie instantanée

La messagerie instantanée est une conférence texte en ligne entre au moins deux personnes connectées à Internet au même moment. Lorsque vous envoyez un message instantané, le-la destinataire est aussitôt averti-e qu'il ou elle a reçu un message.

# Mot-clic (Hashtag)

Dans un tweet, mot-clé précédé d'un dièse (#). Il permet d'effectuer des recherches sur un thème, de suivre une conversation ou de marquer un sujet.

## Navigateur

Logiciel qui permet de consulter les informations sur le Web et d'accéder aux ressources d'Internet dans son ensemble. Via une interface ergonomique, l'internaute peut parcourir les pages qui composent le Web. Les principaux navigateurs du marché sont maintenant Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Apple Safari et Opera (suite logicielle incluant un navigateur).

#### **Profil**

Un profil est l'ensemble des informations données sur une personne lorsqu'elle s'inscrit à un site de réseautage social. Le profil peut inclure une photo, de l'information courante, les intérêts, une petite description de la personne et des étiquettes (tags).

#### RT (Re-Tweet)

Transfert d'un « tweet » d'un-e autre abonné-é vers tous vos abonnés dans Twitter.

#### Signet (Marque-page, Bookmark)

Les signets permettent de mettre en mémoire les sites Internet préférés. Ils servent de référence pour que l'internaute puisse retrouver les informations qui l'intéressent, lors d'une consultation ultérieure. Les navigateurs permettent de classer les signets dans différents dossiers.

#### **URL**

URL, de l'anglais Unique Resource Locator (localisateur uniforme de ressource), est le terme technique que l'on emploie pour désigner les adresses Web comme : http://www.cdeacf.ca/

#### Sources

http://www.granddictionnaire.com

http://c.asselin.free.fr/french/glossaire.htm

http://www.01net.com/editorial/267690/comment-lire-les-flux-rss-avec-firefox/

http://www.branchez-vous.com/techno/actualite/glossaire-twitter.html

http://fr.wikipedia.org

# Annexe 3 - Bibliographie

Casilli, Antonio A. (2010). Les liaisons numériques. Vers une nouvelle sociabilité ? , Paris, Seuil, 332 pages.

Couture, Stéphane, Haralanova, Christina, Jochems, Sylvie et Serge Proulx (2010) Un portrait de l'engagement pour les logiciels libres au Québec. Notes de recherche de l'Équipe de recherche de l'Axe I Militantisme et logiciels libres au LabCMO (Laboratoire de communication médiatisée par ordinateur) dirigé par Serge Proulx (Professeur, École des médias, UQAM): Disponible en ligne à: http://bv.cdeacf.ca/EA\_PDF/147623.pdf

George, Eric (2000). «De l'utilisation d'Internet comme outil de mobilisation : les cas d'ATTAC et de SalAMI», revue Sociologie et sociétés, 32(2) :172-188. En ligne : [http://www.erudit.org/revue/socsoc/2000/v32/n2/001293ar.pdf]

Hurley, Deborah (2003). L'étoile polaire : les droits humains dans la société de l'information, Montréal : Droits et Démocratie, Centre international des droits de la personne et du développement, 56 p.

En ligne:

[http://www.dd-

rd.ca/site/publications/index.php?lang=fr&subsection=catalogue&id=1357]

Jochems, Sylvie (2009) «Surfer sur la mer de l'information ou comment garder le cap sans se noyer: recherche-action auprès de groupes de femmes du Québec» revue Intervention, OPTSQ.

Jochems, Sylvie et Maryse Rivard (sous la direction de) (2008). Dossier «TIC et citoyenneté: de nouvelles pratiques sociales dans la société de l'information», revue Nouvelles Pratiques Sociales, 21(1). Site web : <a href="http://www.nps.uqam.ca/">http://www.nps.uqam.ca/</a>

Jochems, Sylvie (2007). «Les Pra-TIC en organisation communautaire au Québec», dans BOURQUE, COMEAU, FAVREAU et FRÉCHETTE (dir.) L'organisation communautaire: fondements, approches et champs de pratique, PUQ, chap.21: 325-338.

Jochems, Sylvie et Katherine McNaughton-Osler (juin 2006). Quel avenir pour le mouvement des femmes dans la société du savoir? Recherche-action sur les pratiques informationnellles et les besoins des groupes de femmes membres du CDÉACF, Rapport de la recherche-action. Disponible en ligne à: http://cdeacf.ca/dossier/pratiques-informationnelles-groupes-femmes-societe

Lelièvre, Colette (1999). L'accès à Internet, certainement, mais pas n'importe comment !: une analyse des besoins en technologies de communication pour les groupes de femmes à Montréal, Montréal : Studio XX, 54 p.

Millerand, Florence, Proulx, Serge et Julien Rueff (2010). Web social. Mutation de la communication, PUQ, 374 p.

Proulx, Serge, Couture, Stéphane et Julien Rueff (2008). L'action communautaire québécoise à l'ère numérique, Montréal : PUQ, 252 p. En ligne : [http://www.puq.ca/catalogue/livres/action-communautaire-quebecoise-erenumerique-371.html]

Sommet mondial de la société de l'information. Déclaration de principes et plan d'action.

En ligne: [http://www.itu.int/wsis/docs/geneva/official/dop-fr.html]