



Réseau de chercheuses africaines
Centre de Recherche et Consultation ;

GUIDE D'INITIATION ET D'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES (INTERNET)

**Pour les femmes francophones de minorités
raciales et ethnoculturelles**

**Projet : centre de ressources virtuel pour les femmes
francophones des minorités raciales et ethnoculturelles**

Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière du programme
Francommunautés virtuelles d'Industrie Canada et des Programmes de financement de
Culture canadienne en ligne de Patrimoine canadien.

Remerciements

Ce guide est préparé dans le cadre du projet: Centre de ressources virtuel pour les femmes francophones des minorités raciales ethnoculturelles présenté par le Réseau de chercheuses africaines. Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière du programme Francommunautés virtuelles d'Industrie Canada et des Programmes de financement de Culture canadienne en ligne de Patrimoine canadien.

Nous remercions Industrie Canada pour le programme Francommunautés virtuelles et, en particulier, l'aide offert à notre organisme afin de créer un centre de ressources virtuel qui va contribuer à l'apprentissage des nouvelles technologies de communication et d'information de la part des femmes francophones des minorités raciales ethnoculturelles et en même temps à leur intégration socio-économique. Leur soutien tant financier que les encouragements ont été grandement appréciés.

Le projet a 4 volets:

1. Recherche, action participative auprès des femmes francophones des minorités raciales ethnoculturelles sur l'accès aux nouvelles technologies et leur impact comme outil d'intégration au Canada

2. Création d'un espace électronique permettant au réseau de chercheuses africaines d'accéder aux nouvelles technologies, de les utiliser pour sa mission ainsi que d'être visible et présent dans l'espace francophone virtuel

3. Création d'un centre de ressources virtuel et d'un site Web du RECAF et mise sur pied d'une base de données utiles et accessible pour les femmes francophones ayant des besoins spécifiques dans leur cheminement professionnel et individuel.

4. Ateliers de formation sur l'utilisation et la gestion d'un site Web pour le personnel du réseau et des séances d'initiation à la navigation sur l'Internet et à la recherche d'information sur le Web pour les femmes francophones des minorités raciales ethnoculturelles

.Pour pouvoir réaliser tous les objectifs et les volets du projet on a jugé qu'un guide serait un moyen indispensable, parce qu'il peut être utile à tout instant.

Le soutien offert par nos bailleurs de fonds nous ont encouragé à produire ce guide qui va servir de clé pour entrer dans l'univers de la communication électronique.

On est bien convaincu que les cours d'informatique et d'Internet, par la mise en réseau de ressources informatiques pour l'accès à distance par la communauté francophone, vont contribuer considérablement à son développement communautaire et socio-économique.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Vue d'Ensemble sur l'Internet	5
1. Internet.....	5
2. Réseau Internet.....	5
3. Un site Web.....	5
4. Hyperliens entre les documents électroniques.....	6
5. Les moteurs de recherche.....	6
6. Trois types de moteurs de recherche.....	7
7. La question de la langue	7
8. Comment trouver de l'information sur Internet	7
9. Quelles sont les limites des moteurs de recherche	7
Chercher de l'information sur le Web (naviguer).....	8
1. Retrouver son chemin dans le Web	8
2. Gagner du temps dans la recherche de l'information.....	9
3. Lier l'usage du Web et du courrier électronique	9
4. Comment protéger la confidentialité de vos recherches	9
5. Comment identifier des sites	10
Le courrier électronique	11
1. User et abuser de la fonction Aide	11
2. Classer le courrier	11
3. Gérer son carnet d'adresses	13
4. Utiliser toutes les capacités de la "signature".....	16
La communication collective les différents types de liste	17
1. Créer ses propres listes	17
2. Diffuser vos appels sur des listes publiques.....	17
3. Ce que sont les listes électroniques et comment elles fonctionnent	18
Trouver de l'information sur le Web grâce aux moteurs de recherche.....	21
1. Les phrases qui ont un sens particulier.....	22
2. Conseils pour utiliser AltaVista et Infoseek	22
3. Les phrases qui se réfèrent à des sujets généraux.....	23
4. Stratégie de recherche recommandée	24
5. Astuces pour la recherche.....	25

6. Autres moteurs de recherche à essayer :.....	25
Lectures conseillées	26
Annexe : glossaire des termes souvent utilisés	27

INTRODUCTION

Ce guide a été conçu en guise de complément à l'Initiation à l'Internet pour les femmes francophones des minorités raciales et ethnoculturelles. Il a pour objectif de leur donner les ressources nécessaires afin de les préparer à l'utilisation d'Internet comme outil d'intégration professionnelle.

VUE D'ENSEMBLE SUR L'INTERNET

1. INTERNET

Internet c'est un vaste réseau d'ordinateurs interconnectés entre eux. Chaque ordinateur connecté à Internet a une adresse.

Les principaux services offerts par Internet :

- **Courriel (e-mail)** : permet de communiquer d'une personne à une autre personne ou d'une personne à plusieurs personnes en même temps.
- **Listes de diffusion (mailing list)** : permettent de communiquer d'une personne à plusieurs personnes en même temps.
- **Conférences virtuelles** : permettent de communiquer d'une personne à plusieurs personnes simultanément.
- **Réseau Internet (World Wide Web)** le plus connu de tous.
- (Il existe d'autres services)

2. RÉSEAU INTERNET

Une immense bibliothèque électronique rassemblant des documents conservés en format électronique.

3. UN SITE WEB

Un site Web, c'est une série de documents électroniques conservés dans un même environnement électronique partageant une même adresse.

Exemple : le site Web du réseau des chercheuses africaines.

Tout site Web a **ADRESSE UNIQUE**, communément appelé

URL = Universal Resource Locator (Identificateur Universel de Ressource)

Exemples :

- <http://www.recaf.com/>
- <http://www.alluremedia.com/>
- <http://www.yahoo.com/>

Vous pouvez identifier un site Web par son adresse Web (son URL).

4. HYPERLIENS ENTRE LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Sur Internet, les documents électroniques peuvent être **LIÉS** les uns aux autres.

C'est cette faculté de lier les documents les uns entre les autres qu'on appelle le

LANGAGE HYPER-TEXTE, et le système pour les relier entre eux s'appelle **HYPER TEXT TRANSFER PROTOCOL (HTTP)** (= protocole de transfert hyper-texte)

Les adresses Web (URL) des textes ce type commencent de ce fait par :

<http://www.....>

Exemple : <http://www.recaf.com/>

5. LES MOTEURS DE RECHERCHE

Un moteur de recherche est un site Web ayant pour fonction :

- de définir le(s) thème(s) de votre recherche (par mots-clé)
- d'identifier pour vous les documents placés dans Internet qui répondent à ces mots-clé.

Exemples : www.yahoo.ca, www.google.ca

6. TROIS TYPES DE MOTEURS DE RECHERCHE

- Ceux qui sont basés sur des catégories/ des mots-clés (exemple de mots clés : femmes, Canada)
Moteurs de recherche de ce type : par exemple : www.yahoo.ca
- Ceux qui sont basés sur l'identification des mots les plus courants de chaque page Web sur Internet
Moteurs de recherche de ce type : www.google.ca.
- Des moteurs de recherches que vous installez dans votre propre site Web, et qui ne recherchent que dans votre site Web.

7. LA QUESTION DE LA LANGUE

La langue majoritairement employée dans le vaste ensemble des moteurs de recherche, est malheureusement l'anglais. On assiste actuellement, à une émergence de moteurs de recherche spécialisés sur la langue française
Par exemple : La toile du Québec, Magellan, Altavista en français.

8. COMMENT TROUVER DE L'INFORMATION SUR INTERNET

- Définir ce que vous voulez trouver
- Identifier les adresses Web des moteurs de recherche que vous voulez utiliser
- Comprendre le mode de fonctionnement particulier de chaque moteur de recherche

9. QUELLES SONT LES LIMITES DES MOTEURS DE RECHERCHE

- Trouver des documents dans une langue autre que l'anglais.
- On trouve souvent trop de documents très généraux.
- Il est parfois difficile de trouver une information très particulière.
- Il est parfois difficile de juger de la crédibilité de l'information fournie sur Internet.

Avant d'être enregistré dans un moteur de recherche il peut s'écouler un certain temps : il n'est pas facile de trouver par ce moyen les documents les plus récents.

CHERCHER DE L'INFORMATION SUR LE WEB (NAVIGUER)

Il existe différents logiciels de navigation, chacun utilisant une terminologie spécifique mais assez proche : on se référera ici à celle de Netscape Communicator.

Selon une image répandue, naviguer dans le Web, c'est partir à la découverte d'une grande ville que vous ne connaissez pas, et dont vous n'avez pas le plan d'ensemble : vous démarrez à partir de chez vous (votre page d'accueil), et vous explorez petit à petit les environs, à partir desquels vous pouvez toujours retrouver le chemin de la maison. Au fur et à mesure de vos explorations, vous découvrez de nouveaux chemins et lieux, dont certains s'avèrent pour vous plus intéressants que d'autres, et vous finissez par constituer votre propre carnet de repères pour revenir plus facilement dans ces lieux. Là encore, vous allez découvrir les fonctions du logiciel en utilisant le [Sommaire de l'Aide](#) de votre logiciel de navigation.

Pour trouver de l'information sur le Web (et y revenir) les fonctions de base à maîtriser sont principalement les suivantes :

1. RETROUVER SON CHEMIN DANS LE WEB

- **Accueil** : permet de revenir immédiatement à votre propre [page](#) - ou celle que vous aurez sélectionnée comme telle.
- **Précédent** : permet de revenir à la page que vous venez de consulter (en maintenant ce bouton sélectionné, s'affiche toute la liste des pages précédemment visitées, et vous pouvez choisir celle à laquelle vous souhaitez retourner)
- **Suivant** : permet de refaire le chemin que vous avez temporairement remonté.
- **Signet** : permet de constituer votre "carnet d'adresse" personnalisé des pages Web que vous souhaitez consulter souvent : enregistrer leurs [URL](#), les classer par familles (sous forme de dossiers), en consulter leurs [propriétés](#) (notamment le détail de leur URL).

2. GAGNER DU TEMPS DANS LA RECHERCHE DE L'INFORMATION

- **Charger/Ne pas charger automatiquement les images**, les charger manuellement : permet de gagner du temps dans la consultation des pages Web.
- **Arrêter** le chargement d'une page trop longue ou qui vous apparaît être sans intérêt.
- **Enregistrer sous...** Enregistrer le contenu d'une page Web sur votre **disque dur**, afin de pouvoir la consulter (ou l'imprimer) hors ligne.

3. LIER L'USAGE DU WEB ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Sur le Web, vous trouverez des adresses de contact électronique (par exemple des annonces pour s'abonner à des listes électroniques). Utilisez-les, dans la mesure où cela permettra de prolonger vos recherches par courrier électronique, et non plus par Web. Vous pourrez toujours vous désabonner de ces listes ensuite (notamment si le volume d'échange en découlant devient trop important pour votre capacité de travail) - mais exercez quand même votre sens critique, avant de laisser vos coordonnées un peu partout.

4. COMMENT PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE VOS RECHERCHES

Pour ne pas laisser trop de traces sur vous-même et les visites que vous faites dans le Web, vérifiez (et utilisez) les options qu'offre votre logiciel en matière de **désactivation de "cookies"**. (Un "**cookie**" est une information standard transmise par le logiciel, qui donne diverses informations sur les connexions que vous opérez, et peut être utilisée à votre insu à des fins commerciales ou autres. Cependant, certains types de sites Web - (interactifs par exemple - ne peuvent fonctionner que si les "cookies" sont activés).

- Pour ne pas que votre logiciel garde la trace des pages que vous avez précédemment consultées, **effacez l'historique de vos signets ou réduisez son délai d'expiration** (Menu Edition / Préférences / Navigateur / Historique). (**L'historique** - consultable à partir de votre propre ordinateur - est la liste des pages consultées par vous durant les X derniers jours : il permet de revisiter des

sites Web récemment consultés qui sont en [mémoire cache](#) durant la période spécifiée - ou de vérifier quels sites vous avez visités).

5. COMMENT IDENTIFIER DES SITES

Dans vos actions de recherche d'informations sur le Web en matière de protection de défense des droits des femmes, vous aurez à **constituer un répertoire de signets** (et les **re-visiter** chaque fois que possible !), notamment sur les thèmes suivants :

- les organisations de défense des femmes francophones immigrantes
- les organisations de femmes
- les organisations internationales
- les agences d'emploi
- le gouvernement du Canada
- les différents moteurs de recherche et annuaires électroniques
- etc.

(Vous pouvez les subdiviser, par exemple selon leur type de couverture géographique)

Pensez aussi qu'il peut être utile de visiter périodiquement (et donc de marquer les signets correspondants) les sites d'organisations qui ont pour effet de limiter ou nier les droits des femmes !

LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Pour passer au stade de la diffusion d'informations à grande échelle, il ne suffit pas de savoir envoyer, recevoir et répondre à un message : il faut utiliser toutes les fonctions offertes par le logiciel de courrier électronique. Il en existe plusieurs, mais tous comportent les mêmes fonctions de base, même si leurs dénominations et leur localisation varient légèrement de l'un à l'autre. Ici sera utilisée la terminologie de Eudora, que vous pourrez facilement rapprocher de celle du logiciel que vous utilisez, si vous en utilisez un autre. (Tout en lisant ce qui suit, vous pouvez ouvrir votre logiciel de courrier électronique pour faire une comparaison point par point).

1. USER ET ABUSER DE LA FONCTION AIDE

Le but n'est pas ici de revoir exhaustivement toutes les fonctions offertes par le logiciel, mais seulement celles dont l'utilisation peut particulièrement s'avérer intéressante du point de vue de la gestion de la communication.

La première chose est évidemment de procéder à l'exploration systématique, à l'aide de la fonction Aide, de **toutes** les fonctions offertes par les différents menus du logiciel.

La fonction "**Enregistrer sous...**", par exemple, peut être utilisée pour copier un message (en **format texte seulement**) dans un autre logiciel (de traitement de texte par exemple). Cela permet d'éditer ("formater") le document reçu, avant, par exemple, de l'imprimer pour le faire circuler sur papier.

La fonction "**Annexer**" vous permet d'envoyer, en même temps que votre message présenté en format texte seulement, une pièce jointe **formatée** dans un tout autre programme.

2. CLASSER LE COURRIER

Vos **classes** (boîtes à lettres) "**Entrée**" et "**Sortie**" vont rapidement être encombrés d'un grand nombre de messages reçus et envoyés, qui se disposeront

par ordre chronologique. Cette présentation devient rapidement inconmode, quand il faut retrouver un message particulier au milieu d'un grand nombre d'autres.

Pour retrouver dans un classeur un message précis, dont on connaît une caractéristique (par exemple : le nom de l'expéditeur ou du destinataire, sa date, le libellé de son sujet ou son volume), on peut recourir à la fonction "**Trier**" (selon l'un ou l'autre des critères proposés). C'est une fonction très utile, mais il est recommandé après usage, de revenir, avec la même fonction, au classement par date des messages de ce classeur.

On peut aussi utiliser la fonction "**Rechercher**", (qui permet de trouver une suite de caractères : par exemple un mot) dans un ou des messages et/ou dans un ou des classeurs.

Mais il faut rapidement **classer ses messages** (par exemple dès qu'ils ont été "traités") dans d'autres classeurs (pouvant être organisées en dossiers et éventuellement sous-dossiers), qu'il vous appartiendra de créer selon un **plan de classement** adapté à votre activité personnelle.

Il convient donc d'abord de réfléchir au type de classement qui sera le mieux approprié dans votre cas. Une fois le plan d'organisation fixé, les classeurs et les dossiers (*Attention : un dossier doit obligatoirement comporter lui-même un ou des classeurs, avant de pouvoir accueillir un message*) sont créés à partir de la fonction "Classeur" puis "Nouveau" (*cocher la case appropriée si l'on veut créer un dossier, puis assigner le nom du classeur qui en fera partie*). A l'intérieur d'un dossier existant, un nouveau classeur (ou un nouveau dossier) est créé de la même manière (*à partir de la fonction "Nouveau" dans ce dossier existant*).

Il est recommandé de se limiter à un maximum de trois niveaux de hiérarchie de classement (dossier, sous-dossier et classeur) : au-delà, l'identification du classeur dans laquelle un message doit être rangé est trop laborieuse pour être opérationnelle.

Quand les classeurs sont créés (mais on peut en créer au fur et à mesure des besoins), on transfère les messages d'un classeur à l'autre en utilisant la fonction "**transfert**". Si l'on veut modifier l'ordonnancement des classeurs d'un dossier à l'autre, on peut directement opérer à partir de la fonction "Classeurs" ([Menu Spécial](#)).

3. GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

Le carnet d'adresses est un instrument indispensable pour gérer une longue liste de correspondants. Autant que possible, et en règle générale, il faut absolument **éviter de copier manuellement** une adresse électronique (et, de même, une adresse de page Web) : les risques d'erreurs sont trop importants et ne sont jamais pardonnés. Il faut toujours préférer utiliser les fonctions **copier/coller**.

La façon la plus simple d'entrer une adresse dans le carnet d'adresses est de la copier puis de créer une nouvelle entrée dans le carnet avec la fonction "carnet d'adresses" (voir le menu Aide du logiciel), et d'y coller cette adresse. Les différents logiciels proposent plusieurs facilités liées au carnet d'adresses, comme la possibilité de noter "en annexe" d'autres informations (notamment il est très utile, dès qu'on le peut, de noter à cet endroit les **numéros de fax et de téléphone** des correspondants, au cas où, pour quelque raison que ce soit, ce contact électronique serait temporairement hors service).

A partir du carnet d'adresses, on peut directement adresser des messages aux "**Surnoms**" (appellation sous laquelle est enregistré un ou une suite de correspondants) - en rubriques A: , cc: ou bcc: -, ce qui rend l'adressage des messages plus rapide et plus fiable. On peut aussi affecter (ou retirer, en fonction des besoins) à ces correspondants le statut spécial de "**destinataire**" en cochant la case prévue à cet effet dans le carnet d'adresse. Cela a pour effet de faire apparaître/disparaître leur surnom dans la deuxième partie du Menu Message, ce qui permet de rédiger encore plus rapidement un nouveau message, faire suivre ou redistribuer un message à leur intention.

Une propriété très intéressante du carnet d'adresses pour la communication collective est la possibilité d'affecter à un même surnom (dont l'appellation se réfère à la caractéristique commune des destinataires - par exemple : « chercheuses francophones des minorités raciales et ethnoculturelles », plusieurs adresses électroniques (*il faut les placer chacune sur une ligne ou les séparer par une virgule et un espace*). De cette manière, on constitue une "**Liste de distribution**". Cette fonction présente l'avantage que le détail de la liste d'envoi est géré par vous-même à partir de votre propre ordinateur, et vous pouvez à tout moment la modifier.

Cependant, quand vous envoyez un message à ce "correspondant" (qui est en fait un envoi collectif à une liste de plusieurs adresses), le message est envoyé par votre ordinateur **autant de fois** que la liste comporte d'adresses : si vous utilisez un **modem**, votre temps de **connexion** sera allongé d'autant. Il faut aussi tenir compte du fait que la totalité du détail de la liste apparaîtra dans **l'entête** du message, si vous placez le nom de cette liste de diffusion dans les rubriques A: et cc:. Chacun des correspondants verra, en recevant ce message, le détail de toutes les adresses à qui il aura été envoyé.

Il vaut mieux éviter cela, en utilisant **toujours** la fonction **Bcc** pour les listes de distribution (*et le mieux est de mettre votre propre adresse sous la rubrique A:*). De cette manière, bien que le message soit envoyé à tous les membres de la liste, chaque correspondant ne verra sur le message qu'il recevra que votre nom et le sien. Cela évite de divulguer votre carnet d'adresses dans **Internet**, où quiconque peut le réutiliser, et cela protège la vie privée de vos correspondants : tout le monde n'a pas envie que son adresse circule de manière incontrôlée, surtout pour qui travaille sur des questions délicates.

Une liste de distribution créée à partir de son carnet d'adresse n'est pas **interactive**, en particulier si elle est utilisée en **Bcc**. En général, d'ailleurs son but n'est pas de l'être. Cependant, on peut utiliser cette même propriété d'affecter plusieurs adresses électroniques à une entrée du carnet d'adresse, pour créer de **(petits) cercles de discussion interactive** (cinq personnes au maximum, par exemple : au-delà, la procédure est trop compliquée pour être opérationnelle) : chaque membre de ce petit

groupe installe une mini-liste de diffusion dans son carnet d'adresse, qui comporte le nom des quatre autres personnes.

Outre que le temps de connexion nécessaire à l'envoi d'un message sur liste de distribution est proportionnel au nombre d'adresses dont elle est composée, l'inconvénient de ce type de liste est que toute adresse défectueuse bloque l'envoi à la totalité de la liste. Au-delà de 35 à 40 adresses, la gestion des listes de distribution devient difficile, il vaut mieux passer à un type de liste géré sur [serveur](#) (voir ci-dessous : Les différents types de listes).

4. UTILISER TOUTES LES CAPACITÉS DE LA "SIGNATURE"

Quand on envoie des messages collectifs, sur une base régulière, il est intéressant que les messages en question soient clairement identifiés comme provenant de votre organisation, et faisant partie d'un ensemble (par exemple : "Appels à l'action" ou "Campagne "XYZ"). Il faut alors étudier une **présentation standardisée** de ces messages, qui les fasse clairement attribuer à votre organisation. Il est particulièrement intéressant que cette griffe personnelle **marque aussi bien le début que la fin** du message (cela pour éviter, autant que se peut, que les messages ne soient retransmis de façon tronquée).

Les différents logiciels de courrier électronique offrent deux ou plusieurs possibilités de "signer" un message. Un texte de signature, que vous composerez vous-mêmes, apparaîtra sur les messages envoyés par vous, soit systématiquement (si vous cochez la case appropriée dans Paramètres / Menu Spécial, soit seulement dans les messages où vous mentionnez que soit portée votre signature (et laquelle) sur la barre des menus du message (*N.B. Ce dossier de signature n'apparaît pas dans le message que vous envoyez, mais seulement dans le message reçu par vos correspondants*).

Si vous n'avez, par exemple, que le choix entre deux types de signatures, vous pouvez réserver la signature Standard à votre signature personnelle, et la **signature Autre** à la "griffe" de votre action de campagne ou d'appel. Ne pas oublier **d'indiquer quelle adresse contacter si le correspondant veut demander son retrait de cette liste de distribution**.

LA COMMUNICATION COLLECTIVE

LES DIFFÉRENTS TYPES DE LISTE

Les listes électroniques hébergées chez un fournisseur de service peuvent adopter différentes modalités qui détermineront l'usage qu'on peut en faire. Les documents présentés en annexe font le point sur ces "politiques" possibles : seuls les éléments qui peuvent s'avérer particulièrement utiles dans le cadre de campagnes électroniques de solidarité seront évoqués ici.

1. CRÉER SES PROPRES LISTES

Pour sensibiliser un grand nombre de personnes (ou un nombre plus restreint mais bien ciblé) on peut souhaiter **créer ses propres listes** électroniques, hébergées chez un fournisseur de service et traitées par des programmes informatiques. Outre les aspects prix, sécurité (confidentialité) et possibilités d'archivage auxquels il faut prêter attention, on choisira le plus souvent une forme de liste non interactive, à lecture seule - ou, selon les cas, modérée, accessible par abonnement, voire publique. Les listes interactives (conférences électroniques) sont à réserver aux cas où l'on souhaite que la discussion s'instaure entre tous les membres à propos des informations diffusées.

Tout comme pour les listes de distribution, il vaut mieux **créer plusieurs listes restreintes** qu'une seule liste globale : chaque liste ne regroupe que les adresses d'un même type de public. Cela permet de cibler la diffusion des informations, sans systématiquement noyer l'ensemble des correspondants sous un grand nombre de messages, ce qui finit par affaiblir l'intérêt global suscité par vos messages.

2. DIFFUSER VOS APPELS SUR DES LISTES PUBLIQUES

Pour atteindre un public plus large, par contre, vous pouvez souhaiter diffuser vos messages sur des **listes publiques** (desquelles vous devrez devenir membre en vous abonnant). (Voir les documents présentés en annexes). Il est préférable de **respecter une période d'observation** entre le moment où vous vous abonnez et celui où vous commencerez à poster, et de bien prendre connaissance du message d'accueil de la liste dans lesquelles vous envisager poster vos messages : prêtez

grande attention aux **règles de fonctionnement** de la liste (liste de discussion, service d'information, modération), de manière à ne pas faire intrusion inopinément dans un espace institué dans d'autres buts que le vôtre, et à ne pas monopoliser cet espace.

3. CE QUE SONT LES LISTES ÉLECTRONIQUES ET COMMENT ELLES FONCTIONNENT

Le courriel (courrier électronique) est le moyen de communication en direct le plus simple et le plus immédiatement accessible. Comme sa conception rappelle celle du courrier ordinaire, même les gens qui n'ont jamais utilisé Internet peuvent en apprendre les rudiments et s'y sentir rapidement à l'aise, ce qui les amène d'emblée à faire partie d'un groupe où la collaboration repose sur l'exploitation d'une liste électronique.

Ces listes permettent à tout nombre de gens ayant une adresse de courriel de s'entretenir de questions d'intérêt commun. Une liste électronique est un programme informatisé d'envoi de messages où se trouve stockée la liste des adresses électroniques de tous les membres d'un groupe de discussion. On « s'abonne » à une liste. Si on décide de ne plus recevoir les messages d'une liste, on « se désabonne ». Chaque groupe de discussion ou forum dispose de sa propre adresse de courriel (devel-l@american.edu, par exemple). Chaque fois qu'un message est envoyé à l'adresse d'une liste, tous les abonnés le reçoivent.

Comment les gens les utilisent

Avec une liste électronique, un groupe fait à peu près tout ce qu'il peut faire dans une rencontre, souvent plus. Voici quelques exemples:

- Partout dans le monde, divers organismes des femmes se relient pour mettre les stratégies en commun et établir de concert des documents d'orientation
- Une chercheuse sur la question de genre d'une institution universitaire reste en liaison avec des agents et des chercheurs locaux ou internationaux travaillant à différentes régions sur le terrain

- préalablement à une conférence internationale sur le développement et les rapports hommes- femmes, des intéressés et des experts du monde entier discutent des grandes questions et collaborent à l'élaboration de propositions devant être présentées à cette conférence
- les membres d'un conseil d'administration continuent à discuter entre leurs réunions et dressent l'ordre du jour de leur prochaine séance
- les membres d'une équipe de financement d'un organisme international de recherche en santé mentale des femmes échangent indices et tactiques et établissent ensemble des propositions de financement.

Pourquoi choisir une liste électronique?

Les moyens de collaboration en direct abondent: courriel de base, systèmes de téléconférences Web, forums ou groupes de nouvelles, service de bavardage Internet (Internet Relay Chat -- IRC), vidéo audioconférences, intranets, etc. Votre groupe pourrait vouloir explorer certaines de ces méthodes si elles sont immédiatement accessibles à tous. Quel que soit l'instrument que vous choisissiez, vous devrez en faciliter l'utilisation par votre groupe. Dans ce guide, nous nous attacherons aux listes électroniques, parce qu'elles sont un outil économique et universel de collaboration à la disposition de tout usager du courriel dans le monde.

Ce qu'il vous faut pour démarrer

Les listes électroniques qui ont du succès partagent les caractéristiques suivantes:

- les participants ont un but commun
- le groupe est résolu à recourir régulièrement au courriel pour le travail collectif
- un animateur veille à la mise au point du système et à son bon fonctionnement
- un plan de fonctionnement de la liste a été établi.

Il vous faudra également trouver un fournisseur d'accès Internet qui offre le service de messagerie électronique. La plupart des fournisseurs procurent ce service.

Il existe divers logiciels de messagerie électronique, dont les plus répandus sont Majordomo, ListProc et Listserv. L'accès à ces logiciels dépend du fournisseur à qui vous vous adressez. (Le fournisseur d'accès Internet est le réseau informatique auquel vous vous raccordez et où se trouve votre compte de courriel.) Pour l'utilisateur ou l'abonné, ces programmes ont tous des fonctions semblables d'abonnement et de gestion de messages, chacun avec des commandes et des outils qui lui sont propres.

TROUVER DE L'INFORMATION SUR LE WEB GRÂCE AUX MOTEURS DE RECHERCHE

Imaginez-vous en train d'essayer de trouver une information dans la plus grande bibliothèque du monde où tous les livres et les journaux ont été dépouillés de leur couverture et de leur page de titre, rangés dans le désordre, et sans catalogue de référence. Si cette bibliothèque existait en réalité, ce serait un vrai cauchemar que d'y trouver une information donnée. Or une telle bibliothèque existe dans le monde, c'est le World Wide Web. Pour remplacer les catalogues de références et les bibliothécaires, le Web a des douzaines d'outils de recherche d'information, appelés "moteurs de recherche", dont chacun à ses propres capacités de recherche, ses modalités de présentation des résultats, et ses bases de données. Pour naviguer de manière efficace sur le Web et ses immenses ressources, il est important de connaître les différences entre les outils de recherches qui sont disponibles, et de quelle façon chacun peut répondre à vos besoins.

Un moteur de recherche, c'est tout simplement un site Web conçu pour vous aider à trouver de l'information sur Internet, en cherchant dans une base de données de pages Web, au moyen de "mots-clés" qui décrivent ce que vous cherchez. Les moteurs de recherches sont "gratuits" pour la recherche publique, mais vous devez accepter d'être exposée à une certaine forme de publicité au moment où vous les utilisez. La plupart des compagnies qui proposent des moteurs de recherche ont mis au point des programmes sophistiqués (souvent appelés "robots", araignées ou toute autre appellation) qui n'ont que pour fonction de "voyager" dans le Web et de rechercher des nouveautés à ajouter à leur stock d'information.

Il existe de nombreux moteurs de recherche, mais tous n'ont pas les mêmes capacités. Chacun construit son index de pages Web à sa manière, enregistre différentes informations sur chaque page, et offre un mode d'entrée différent pour vous permettre de chercher dans sa base de donnée. Pour maximiser vos chances de trouver rapidement et facilement l'information que vous cherchez, il est important de recourir au moteur de recherche adapté au travail que vous voulez faire. Vous trouverez ci-dessous les moteurs de recherche conseillés par l'ensemble des

conservateurs de l'information et les utilisateurs réguliers du Web, comme étant les plus adaptés aux recherches les plus communes.

1. LES PHRASES QUI ONT UN SENS PARTICULIER

Pour trouver tous les sites Web qui contiennent une phrase particulière ou un nom, comme "Loi sur le code de la famille" ou "Abdou Diouf", le mieux est d'utiliser un moteur de recherche qui indexe toutes les pages sur le Web. Les deux meilleurs moteurs de recherches de ce type sont AltaVista (<http://www.altavista.digital.com>) et Infoseek (<http://www.infoseek.com>), qui indexent chaque mot de chaque page Web recensées - plus de 30 millions de pages pour AltaVista et 50 millions de pages pour Infoseek. Les tailles respectives de AltaVista et d'Infoseek représentent aussi leur plus gros inconvénient. Si votre recherche n'est pas très particulière, vous allez être inondée de pages qui satisfont à l'un ou l'autre de votre terme de recherche. Cependant, même si votre recherche donne plus de 1000 réponses, vous n'aurez besoin en réalité que d'examiner la première vingtaine d'entre elles.

2. CONSEILS POUR UTILISER ALTAVISTA ET INFOSEEK

- Pour chercher une locution particulière, mettez-la entre **guillemets** (par exemple "déclaration universelle des droits de l'homme").
- Pour demander qu'un mot apparaisse dans tous les résultats, mettez un **+** devant ce mot. (violence+immigration) donnera tous les résultats avec violence, certains d'entre eux comporteront immigration).
- Pour éviter toutes les pages qui contiennent un certain mot, mettez un **-** devant ce mot. (pension -alimentaire donnera toutes les pages mentionnant pension, mais sans le mot alimentaire).
- Pour trouver les dérivés d'un mot ou ses différentes terminaisons, utilisez ***** (wom*n donnera women et woman, violen* donnera violent, violente, violences)
- N'utilisez pas de lettres majuscules lors de vos recherches, sauf si vous cherchez un nom propre. AltaVista et Infoseek tiennent compte des lettres en majuscule.
- Ne pas manquer d'utiliser la "modalité de recherche avancée" de AltaVista, qui vous permet de classer vos résultats par ordre de pertinence par rapport aux mots-clés ou aux thèmes. Cliquez sur la touche "Avancé" de la barre de titre de

AltaVista. Si vous voulez utiliser plus d'un terme dans une recherche avancée, vous devez utiliser la fonction "booléenne" (des opérateurs du type **ET**, **OU** et **SANS**). Par exemple :

- "mutilation génitale féminine" ET sida vous donnera les pages qui contiennent à la fois le mot sida et "mutilations génitales féminines"
- adolescentes SANS "maternité précoce" vous donnera les pages sur les adolescentes mais pas celles sur les maternités précoces.

Après avoir mentionné votre "critère de sélection" dans la première fenêtre, vous pouvez porter "le critère de classement des résultats" dans la fenêtre au-dessous. Par exemple, si vous mentionnez <nutrition ET "allaitement maternel"> comme critère de sélection, et que vous mettez "ville" comme critère de classement, vous aurez en premier les résultats dans lesquels le terme "ville" apparaît.

Pour des informations plus complètes sur la manière d'utiliser la modalité de recherches avancées, cliquez sur le bouton "**aide**" du site Web de AltaVista.

3. LES PHRASES QUI SE RÉFÈRENT À DES SUJETS GÉNÉRAUX

Si vous cherchez sur un sujet d'ordre plus général, comme "organisations de femmes" ou "astuces pour créer des pages Web", vous pouvez choisir entre deux types de moteurs de recherche : un moteur de recherche qui vous permet de formuler une demande et vous retourne les pages qui contiennent vos termes de recherches, et un répertoire de recherche, tel que Yahoo, qui organise les pages Web selon un ordre prédéfini en forme d'arborescence, et vous permet de chercher par thèmes.

Le meilleur des moteurs de recherche pour les sujets généraux est probablement **Lycos** (<http://www.lycos.com>). A la différence de AltaVista et de Infoseek, Lycos n'indexe que certains mots particuliers de chaque page, ce qui en fait un excellent moteur de recherche pour des recherches d'ordre général. **Excite** (<http://www.excite.com>) est un autre moteur de recherche excellent pour les recherches sur des sujets généraux.

Cependant, il indexe un nombre bien plus restreint de pages que AltaVista et Lycos (un a deux millions contre 30 à 50 millions). Excite est excellent pour trouver des documents pertinents, et il remet à jour l'ensemble de sa base de donnée chaque semaine. Comme il fait en sorte de n'indexer que les pages Web les plus populaires, il vaut mieux choisir Excite si vous cherchez les grands sites Web les plus populaires, mais il est moins performant si vous voulez trouver des sites moins connus.

Yahoo (<http://www.yahoo.com>) n'est pas en fait un moteur de recherche, mais un répertoire hiérarchique de sites Web où l'on peut faire des recherches. Il n'indexe pas la totalité du texte des pages, et ne crée même pas de résumé. Au lieu de cela, les personnes qui assurent l'édition des sites de Yahoo créent une description en une phrase de chaque site, et les classent de manière hiérarchique, en catégories. Vous pouvez rechercher les catégories de Yahoo avec un moteur de recherche très simple, mais ce qu'il est important de comprendre, c'est qu'il ne recherche pas dans les pages elles-mêmes, il ne recherche que dans les catégories et les résumés de Yahoo. Quand vous recherchez dans Yahoo, il est important d'utiliser des termes de recherche très simples : deux ou trois mots au maximum.

Ce qui est intéressant, dans Yahoo, c'est qu'il est maintenu par des personnes, qui pré-assemblent des références sur une grande variété de sujets, aussi, si votre sujet de recherche en fait partie, vous avez de la chance. Cependant, du fait que le répertoire de Yahoo est maintenu par des personnes, et non par un robot, il n'est pas mis à jour aussi fréquemment que les autres moteurs de recherche, ce qui fait que de nouvelles données peuvent attendre des semaines ou des mois avant d'y apparaître, si elles y apparaissent. Yahoo n'indexe que des dizaines de milliers de sites Web, et non des millions, de ce fait, vous avez aussi peu de chances d'y trouver des sites peu connus.

4. STRATÉGIE DE RECHERCHE RECOMMANDÉE

Le meilleur moyen pour décider lequel des moteurs de recherches est plus adapté pour l'information que vous recherchez, est de les essayer vous-même, et de voir les résultats que vous obtenez. Voici nos recommandations :

- Commencez avec Yahoo (<http://www.yahoo.com>). Vérifiez si le sujet d'intérêt général qui vous intéresse y est mentionné. S'il l'est, c'est un endroit excellent et pratique pour commencer votre recherche. S'il ne l'est pas, alors allez vers un moteur de recherche.
- Pour les moteurs de recherche, nous vous recommandons de commencer avec AltaVista (<http://www.altavista.digital.com>) ou Infoseek (<http://www.infoseek.com>), en utilisant les termes de recherches appropriés. Cela vous donnera immédiatement de meilleurs résultats que si vous commenciez avec Yahoo.

Une façon intéressante (voir inquiétante) de tester du pouvoir d'un moteur de recherche, et de mesurer l'ampleur d'Internet, est de commencer par rechercher votre propre nom ou celui de votre organisation. Vous avez toutes les chances qu'il soit référencé sur Internet, et votre fidèle moteur de recherche vous le trouvera !

5. ASTUCES POUR LA RECHERCHE

- Le bouton **Find** (rechercher) : parfois, les mots-clés que vous utilisez ne sont pas immédiatement apparents dans une page indiquée par votre moteur de recherche. Utilisez la fonction "Find" de votre navigateur pour identifier où se trouve ce mot dans ce document.
- Utilisez des termes très précis, plutôt que des termes généraux. Si vous cherchez "droits" vous vous retrouverez avec un nombre bien plus grand de documents non pertinents pour vous que si vous utilisez une phrase particulière "droits de la reproduction".
- Restreignez votre recherche. Si votre recherche vous donne des résultats beaucoup trop nombreux, rendez la plus pointue en ajoutant des mots-clés plus spécifiques.

6. AUTRES MOTEURS DE RECHERCHE À ESSAYER :

Chacun des moteurs de recherche vous ramènera des résultats différents. Si le premier (ou le second) essai ne vous donne pas les informations que vous recherchez, essayez un autre outil. Voici d'autres moteurs de recherches qui sont intéressants de consulter :

Centre de ressources virtuelles pour les femmes francophones des minorités raciales
ethnoculturelles

- **HotBot** (<http://www.hotbot.com>) : Un moteur de recherche vaste et rapide qui indexe plus de 50 millions de pages Web.
- **Webcrawler** (<http://www.webcrawler.com>) : d'utilisation facile et amusante, Webcrawler est basé sur une capacité de recherche entièrement booléenne. Ce moteur de recherche calcule aussi les fréquences de vos résultats : le nombre total de fois où vos mots-clés apparaissent dans le document, divisé par le nombre total de mots du document.
- **Magellan** (<http://www.mckinley.com>) : Magellan est un guide électronique sur Internet, qui comprend un contenu éditorial original, un répertoire statistique des sites Internet passés en revue, une base de donnée sur les sites en cours d'indexation, et un moteur de recherche qui vous aide à trouver ce que vous cherchez.

LECTURES CONSEILLÉES

Il existe un excellent site Web qui recense les aspects les pires et les meilleurs de chaque moteur de recherche et offre des conseils simples pour les utiliser de manière efficace. Son nom est "**l'apprentie araignée**", et vous pouvez le trouver à (<http://www.monash.com/spidap.html>). De même, si votre organisation a un site Web et que vous êtes intéressé à le faire référencer dans ces moteurs de recherche, lisez "**Annoncez votre site Web**" (Publicizing Your Web Site) sur le site ONE/Northwest site (<http://www.onenw.org/html/marketng.shtml>).

ANNEXE : GLOSSAIRE DES TERMES SOUVENT UTILISÉS

Abonnement (à une liste) : Pour faire partie d'une liste électronique, il faut en devenir membre en s'abonnant (envoyer à l'ordinateur qui gère la liste un message lui demandant d'ajouter votre adresse électronique à la liste des membres).

Archivage (de liste) : Les messages électroniques qui circulent au jour le jour dans une liste peuvent être stockés puis consultés (selon les modalités instaurées pour ce faire), soit par courrier électronique, soit sur un site Web. L'intérêt est (entre autres) de permettre aux nouveaux membres de prendre connaissance des échanges qui ont eu lieu dans la liste avant leur abonnement.

Bcc : (abréviation de Blind Carbon Copy = Copie cachée). Quand Malu reçoit un message dont il a été fait copie en Cc (Carbon Copy = Copie) à Annie, Malu sait que Annie en a reçu une copie. Si ce message envoyé à Fanta est envoyé en Bcc à Aïcha, Malu ne saura pas que le message a été copié à Aïcha.

Classeur : Un "espace" où sont classés tous les messages qui ont une caractéristique commune. Les trois classeurs systématiquement présents dans le logiciel de courrier électronique sont le Classeur Entrée, le Classeur Sortie, et la Corbeille. Vous pouvez créer de nouveaux classeurs, indépendants ou organisés en dossier, pour ranger thématiquement (en utilisant la fonction Transfert) les messages qui s'accumulent dans les boîtes Entrée et Sortie.

Charger/télécharger : Faire venir une information (un "fichier" : par exemple vos messages, ou un document, ou une page Web) d'un ordinateur à un autre, quand les deux ordinateurs sont connectés (en liaison) entre eux

Configurer : Donner à votre ordinateur et/ou à un logiciel les indications de base pour qu'il fonctionne à votre convenance (Par exemple : indiquer à votre logiciel votre adresse électronique et votre mot de passe, pour qu'il réceptionne votre courrier).

Connexion : Le fait pour deux ordinateurs de pouvoir communiquer (en utilisant les lignes téléphoniques ou les transmissions satellite) pour échanger des informations (des messages, des documents, etc.).

"Cookie" : (Il semble ne pas exister de traduction en français dans cette acceptation). Origine du mot : un "cookie" est un petit four ou un bonbon, que l'on sert avec une tasse de thé ou de café. Sémantiquement équivalent à : "la cerise sur le gâteau". Dans le domaine de la communication sur le Web, c'est la trace (un morceau d'information) que vous laissez à votre insu dans le logiciel quand vous visitez des pages Web (à moins que vous n'ayez désactivé les cookies). Ces informations sont utilisées à diverses fins, notamment commerciales.

Disque dur : La partie (pièce) de votre ordinateur où sont stockées les informations qui lui permettent de travailler (logiciels et documents).

Entête (de message) : Un message électronique est composé de deux parties, l'entête (où sont mentionnées les indications relatives à son acheminement : destinataires, sujet, pièces jointes, etc.) et le corps du message (où se trouve le contenu du message).

Fonction : L'opération qui est effectuée quand on active une commande particulière d'un logiciel. Les fonctions peuvent être activées par le clavier ou par les menus.

Format texte seulement : Le contenu des messages électroniques ne peut se présenter qu'en "format texte seulement" (connu aussi sous le terme de "ascii") : uniquement une suite de caractères dactylographiques et d'espaces, ne permettant aucune mise en forme.

Formater : Attribuer une "mise en page" à un texte "en format texte seulement", à l'aide d'un logiciel qui le permet (par exemple logiciel de traitement de texte) : par exemple gras, italique, alignement, centrage, style et taille des polices, tableaux, graphiques, etc.

Fournisseur de Service (Internet) : Service ou entreprise qui fournit la connexion à Internet à des clients à partir de son serveur (fournit une adresse électronique,

abonnement à Internet et divers autres services - hébergement de listes électroniques et de sites web, formation, etc).

Historique : Récapitulatif des pages Web que vous avez visité durant les X derniers jours (nombre de jours spécifiés par vous-mêmes lors de la configuration de votre logiciel)

Interactivité : Possibilité d'échanger d'un ordinateur à l'autre, de manière active et réciproque (consultation de bases de données, discussions en ligne, par exemple au moyen de conférences électroniques)

Internet : Dispositif de connexion entre les ordinateurs leur permettant, étant connectés au réseau mondial par l'intermédiaire de serveurs, d'échanger entre eux des informations.

Logiciel : Programme informatique (= suite d'instructions logiques) que l'on charge dans un ordinateur et qui permet d'effectuer un certain type d'actions (par exemple traiter du texte, des chiffres, des images, des sons, échanger entre ordinateurs, etc.)

Mémoire cache : Capacité du logiciel de navigation sur le Web à conserver temporairement en mémoire les dernières pages Web que vous avez consultées.

Menu : Les différentes fonctions qu'il est possible d'utiliser dans le cadre d'un logiciel sont regroupées en "Menus" (familles de fonctions utilisables autour d'un même type d'opérations), qui apparaissent dans la "Barre des Menus" en haut de la fenêtre, à l'ouverture du logiciel. En ouvrant un Menu, vous pouvez choisir parmi la liste des fonctions possibles dans le cadre de ce Menu.

Message d'accueil : Quand on s'abonne à une liste électronique, on reçoit aussitôt un message d'accueil dans cette liste, qui précise notamment le but, les règles de fonctionnement et les principaux modes d'utilisation de la liste.

Modem : Appareil qui sert à relier un ordinateur à Internet, en les connectant par le biais d'une ligne téléphonique.

Modération (de liste) : Rôle d'une personne membre d'une liste électronique, qui consiste à vérifier que chaque message posté dans la liste respecte bien les règles de celle-ci, avant d'en autoriser la diffusion aux membres de la liste.

Moteur de recherche : Site Web interactif qui vous permet d'identifier les pages Web qu'il a répertoriées et qui répondent à un certain nombre de critères (par exemple : présence de mots clés).

Naviguer/Navigations (sur le Web) : Le fait de passer d'une page Web à une autre, en activant les liens qui les rattachent.

Propriétés (du signet) : Caractéristiques techniques d'une page Web que votre logiciel enregistre quand vous la répertoriez comme signet. Vous permet notamment de retrouver l'URL d'une page classée comme signet.

Serveur : Ordinateur installé chez un fournisseur de services, dont la fonction est de permettre aux ordinateurs de ses clients d'accéder aux services d'Internet (par exemple recevoir et envoyer des messages électroniques, naviguer sur le Web, héberger des sites web et des listes électroniques, etc.)

URL : (abréviation de Universal Resource Locator = Localisateur Universel de Ressource) : C'est "l'adresse" d'une page Web, rédigée de telle manière que, quand vous cherchez à consulter cette page Web, la suite des ordinateurs par lesquels transite votre demande arrive à localiser immédiatement dans quel serveur et où, à l'intérieur de celui-ci, ce document se trouve.

(Le) (World Wide) Web : Réseau mondial de documents d'informations (écrites, visuelles et sonores) stockés dans des ordinateurs interconnectés entre eux. Chacun de ces documents d'information est une page Web. Les pages Web peuvent être organisées en **sites Web** (pages d'une même famille). On peut passer d'une page à une autre en activant un lien dans une page : le lien permet d'ouvrir une autre page.

