

**5 – Communiquer, échanger**

5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.

5.2) Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.

5.3) : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.

5.4) Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.

# B2i

# ! Domaine 5

5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.

À l'école, on aborde la communication autour du message (courrier électronique, messagerie instantanée, forum...). Au collège, cette notion est plus large. La publication d'informations entre dans ce cadre (site web, blog ou CMS en sont des exemples).

Outre l'approche pratique, il convient d'éclairer les élèves sur les destinataires ou lecteurs possibles du message. Ainsi, on abordera les notions de communication privée et publique.

Le traitement de cet item est donc à associer au traitement du domaine 2.

- Veiller au respect de la [nétiquette](#) par les élèves :
- mise en page, présentation du document, niveau de langage.
- L'utilisation de la messagerie, d'un forum, de CMS (logiciels de gestion de contenus) comme SPIP, EVA, GUPPY ou ZWOOO ou encore la participation à un wiki, la création de blogs sont autant de situations où le professeur peut aborder les trois notions :
  - communication instantanée ou différée,
  - public connu ou inconnu,
  - communication privée ou publique.
- À l'occasion d'une activité donnant lieu à l'envoi ou à la publication d'une information, l'élève doit pouvoir citer les lecteurs possibles. Cet échange entre le professeur et l'élève peut se faire sur des pratiques extérieures à la classe.

5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.



**Ce que je dois retenir :**

5.2) Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.

Les items C.5.2 et C.5.3 concernent les cas où un message s'accompagne d'un document. Dans le cas présent, il s'agit simplement de savoir repérer et de récupérer un document joint à un message ou à une publication.

- Les CMS cités dans l'item précédent peuvent recevoir des pièces jointes. Leur utilisation peut s'apparenter à l'usage de la messagerie (téléchargement).
- L'usage de cahier de textes en ligne contribue au développement de cette compétence.
- L'item sera considéré comme acquis si l'élève a montré qu'il était capable de repérer une pièce jointe dans un message ou une publication et qu'il l'aura enregistrée dans son espace de stockage. L'évaluation peut donc se faire si un travail nécessitant un téléchargement a été réalisé.

5.2) Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.



**Ce que je dois retenir :**

5.3) : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.

Dans cette compétence, l'élève doit savoir ajouter un document à un message. La maîtrise des espaces de stockage est un préalable à ces deux compétences (C.5.2 et C.5.3).

- Lorsqu'un élève utilise le courrier électronique pour envoyer une production, ou participe à une publication incluant des objets (images ou sons) par l'intermédiaire d'un CMS, le téléchargement des objets (du poste de travail vers la plate-forme) est alors nécessaire.
- L'item sera considéré comme acquis si l'élève a montré qu'il est capable de parcourir un espace de stockage pour joindre un fichier à un message ou à une publication, et d'envoyer ce message. L'évaluation ne prend pas en compte l'adéquation de la pièce jointe (la pertinence du choix de fichier sera évaluée au lycée, item L.5.3).

5.3) : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.

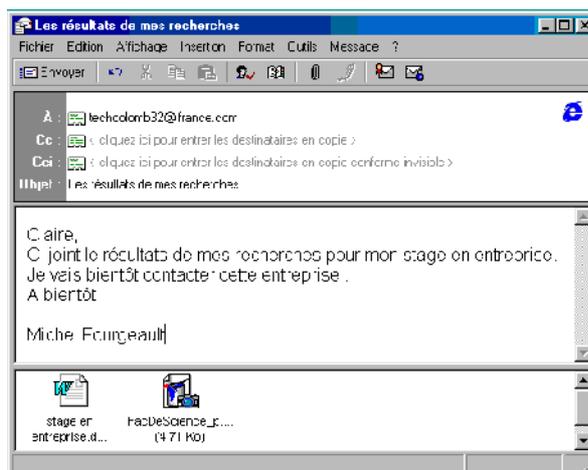


**Ce que je dois retenir :**

## La messagerie électronique (Courriel, E-mail)

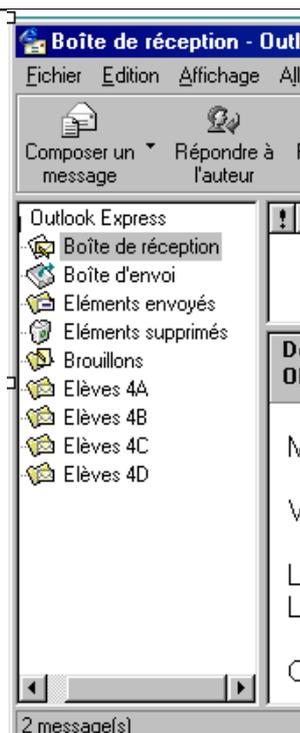
### 53.1 L'envoi d'un message

- Pour rédiger un nouveau message , il faut choisir le **logiciel de messagerie** installé sur ton ordinateur ou une boîte de courriel extérieure (education.laposte.net)
- Prendre l'option **Ecrire un message**
- Tu dois renseigner les rubriques suivantes:
  - A: par **l'adresse électronique du destinataire**
  - Cc: si tu souhaites **envoyer le même** message à un autre destinataire en **mettant son adresse**.
  - Objet: pour faciliter la compréhension et **l'archivage des courriers** par ton destinataire.
  - Le corps de ton message, soit précis dans celui-ci et **signe toujours ton courrier** en mettant en clair ton nom.
  - Tu peux aussi **joindre des fichiers à ton destinataire**.
  - Quand tu as rédigé ton message , tu peux **l'envoyer ( bouton envoyer )**.



### 53.2 La réception d'un message

- Pour lire tes messages , tu dois te connecter **à ton logiciel de messagerie**.
  - Si ton logiciel de messagerie ne le fait pas automatiquement , tu devras d'abord télécharger l'ensemble de tes messages. **«Envoyer-Recevoir»** ou **relever les messages**
- Tu pourras**
- 1) **Répondre** à l'auteur du message .
  - 2) **Transférer** le message à quelqu'un d'autre.
  - 3) **Supprimer** ce message.
  - 4) **Ajouter l'adresse** de l'émetteur dans ton carnet d'adresses.
  - 5) **Déplacer** ton message dans un dossier particulier ( Edition, Déplacer vers un dossier.
  - 6) **Composer** un nouveau message.
  - 7) **Envoyer et recevoir** de nouveaux messages en attente dans ta boîte aux lettres.



<b>B2i</b>	<b>LE B2i</b> <b>Brevet Informatique et Internet</b>	Niveau : tous Thème: B2i
------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------

5.4) Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.

Les logiciels de messagerie offrent un carnet d'adresses électroniques. Avec le développement des espaces numériques de travail, l'élève va disposer d'autres outils de communication, et souvent d'un annuaire des membres de la communauté utilisant cet environnement. Il convient d'en comprendre son utilisation. Un élève qui utilise son agenda téléphonique pour appeler un correspondant ou pour envoyer un « texto » ou « sms » possède cette compétence.

- Toute situation amenant l'élève à utiliser le courrier électronique pour communiquer régulièrement avec certaines personnes. Ces situations peuvent être liées à la pédagogie (travail à distance avec les enseignants, avec des correspondants étrangers, avec des partenaires pour préparer un évènement ou un stage...), ou aux activités extra-scolaires (association, club...).
- L'item sera considéré comme acquis si l'élève sait, pour envoyer un message écrit, choisir un destinataire dans une liste fournie par le carnet d'adresses ou l'annuaire électronique.

5.4) Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.



**Ce que je dois retenir :**