






5.6 Partie A	Fiche de structuration des connaissances (à conserver jusqu'en 3ème)	Classe :
	Adopter un comportement éthique et responsable	Date :
	Développer les bonnes pratiques d'usage des objets communicants	Nom :

1° Quelques définitions à connaître

Wiki		Site collaboratif (plusieurs personnes participent à l'élaboration d'un site)
Licence libre		L'auteur cède une partie des droits liés au droit d'auteur.
Licences Creative Commons		Elles permettent à l'auteur d'autoriser certaines utilisations selon certaines conditions.
Copyright		Droit de reproduction réservé. Le droit de copie concerne plutôt l'œuvre que l'auteur (Droit patrimonial)
Copyleft	 (symbole sans valeur juridique)	C'est une façon de rendre une œuvre libre sous certaines conditions.
Domaine public	 (symbole sans valeur juridique)	Ensemble des œuvres dont l'usage n'est plus soumis à la loi. (Ex : une invention brevetée depuis plus de 20 ans, une œuvre littéraire dont l'auteur est mort depuis 70 ans)
Paternité	 BY	Nom de l'auteur original.
Droit d'auteur		Il concerne : <ul style="list-style-type: none"> • le droit moral lié à l'auteur et • le droit patrimonial lié à l'œuvre.
Propriété intellectuelle		Concerne : <ul style="list-style-type: none"> • la propriété littéraire et artistique (texte, image, son) • la propriété industrielle (invention, marque) (protégée par brevet industriel).

2° Pour une photographie, une image : TOUJOURS mentionner le nom de l'auteur (si il est connu), le titre du document, l'adresse URL, et si nécessaire le nom de la licence.

3° Pour publier sur Internet une photo que vous y avez trouvée : TOUJOURS vérifier que la photo est libre de droits (on peut utiliser un filtre). Si c'est le cas, citer les sources : le nom du site, le titre de l'image, le nom de l'auteur (s'il est indiqué), la date de création ou de mise à jour, l'adresse URL.

Remarque : GOOGLE IMAGES n'est pas un site mais un moteur de recherches (avec cependant des filtres que vous pouvez utiliser). Pour citer vos sources, vous devez aller sur le site qui propose cette image.

5.6 Partie B	Fiche de structuration des connaissances (à conserver jusqu'en 3ème)	Classe :
	Adopter un comportement éthique et responsable	Date :
	Développer les bonnes pratiques d'usage des objets communicants	Nom :

Envoyer un message à un adulte

1 - Choix des destinataires

Seules les personnes à qui est destiné le message sont sélectionnées dans la liste.
Attention à cette sélection et éviter les envois en nombre, souvent inutiles.

2 – Choix de destinataires en « copie cachée »

Si vous avez plusieurs destinataires, certains peuvent recevoir le message mais leur nom ne sera pas connu des autres destinataires.

3 - Objet (sujet) du message

Cet objet est obligatoire et il doit donner une information courte et précise du message.

4 - Texte du message

Vous écrivez à un adulte. Les règles de politesse sont obligatoires : madame, monsieur, un texte clair dans un français correct, une formule de politesse et les signatures.

5 - Fichiers joints

Les noms des fichiers joints doivent être précis : quelques mots précisant leurs contenus.

The image shows a screenshot of an email composition window titled "Nouveau message". It features several input fields and a rich text editor. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the "À" (To) recipient field.
- 2**: Points to the "Cci" (Cc) field.
- 3**: Points to the "Sujet" (Subject) field.
- 4**: Points to the main text area of the email body.
- 5**: Points to the "Pièces jointes" (Attachments) section, which includes a "Charger le fichier" (Upload file) button and an "Enlever" (Remove) button.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Envoyer" (Send), "Enregistrer comme brouillon" (Save as draft), and "Annuler" (Cancel).

Rappel :

Tout document numérique doit comporter au minimum :

- les noms des auteurs
- la date (de création ou de modification)
- le lieu
- les sources des informations et des images