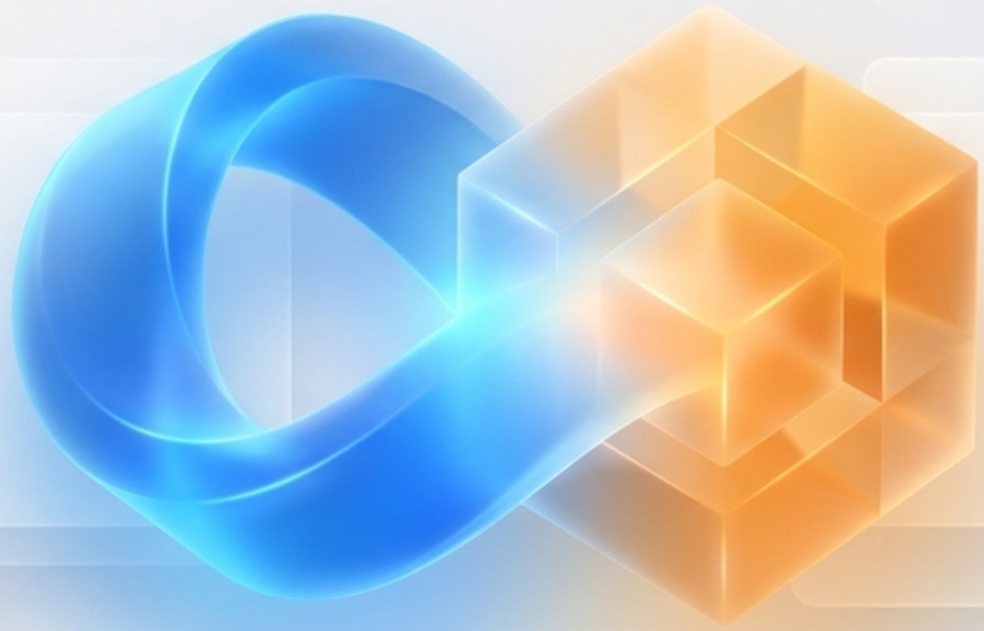
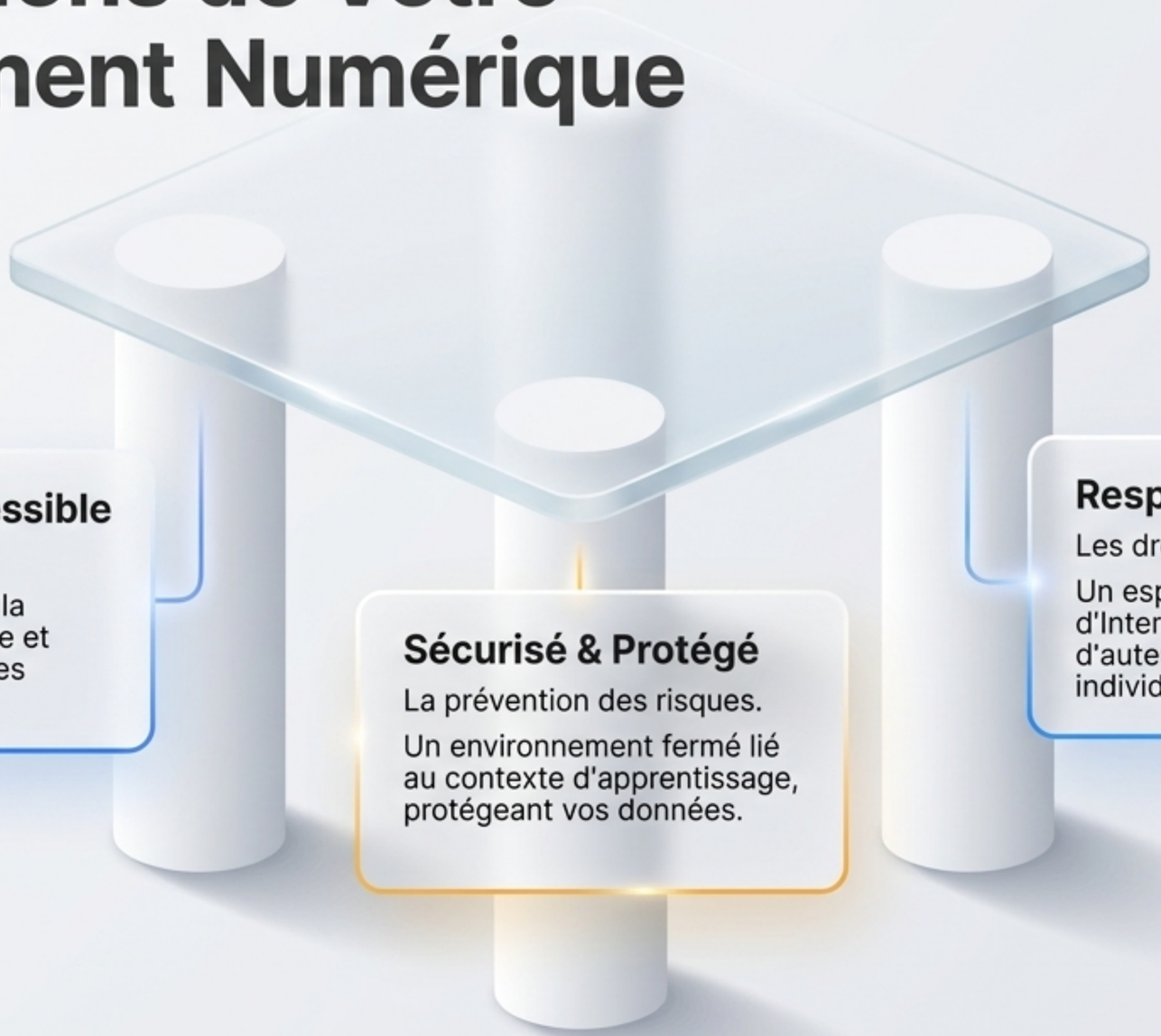
Maîtriser son ENT : Communication et Collaboration

Les standards professionnels de la posture numérique.



Gemini Notebook

Les Fondations de Votre Environnement Numérique



Universel & Accessible

L'inclusion numérique.

Un espace conçu pour la prise en main autonome et l'accessibilité de tous les contenus.

Sécurisé & Protégé

La prévention des risques.

Un environnement fermé lié au contexte d'apprentissage, protégeant vos données.

Responsable & Éthique

Les droits et devoirs.

Un espace régi par les lois d'Internet, le respect du droit d'auteur et la responsabilité individuelle.

Gemini Notebook

L'Écosystème en Deux Hémisphères

Le Flux

La Messagerie



L'outil des interactions en temps réel.
Connexion, identité, et nétiquette professionnelle.

La Structure

L'Espace Documentaire



L'outil de la construction pérenne.
Arborescence, stockage, et collaboration maîtrisée.

Gemini Notebook

L’Identité Numérique : Décryptage de l’Adresse

L’Identifiant Personnel

Format standardisé pour une reconnaissance immédiate en milieu professionnel (pas de pseudonymes).

Le Séparateur (L’Arobase)

Le point de bascule entre l’individu et son hébergeur.

prenom.nom@domaine-etablissement.fr

Le Domaine Institutionnel

Confère la légitimité, garantit le cadre sécurisé de l'ENT, et engage votre responsabilité au nom de l'établissement.

Gemini Notebook

L’Anatomie d'un E-mail Professionnel Parfait

1. L'Objet

Le titre du dossier. Doit être concis et explicite. (Ex: **Rendu de TP - Biologie - Nom de l'élève).**

2. La Civilité

La poignée de main numérique. Toujours commencer par **Bonjour, Madame**, ou **Monsieur.**



3. Le Corps

Le message brut. Aéré, structuré en paragraphes paragraphes courts, sans langage SMS.

4. La Formule de Politesse

La conclusion professionnelle. Cordialement ou Bien à vous, suivie de la signature.

Gemini Notebook

Le Protocole de la Pièce Jointe (PJ)

1

Nommer (Avant l'ouverture)

Renommer le fichier localement avec un titre descriptif et son nom de famille. (Fini les Document1.docx).

2

Attacher (Le réflexe)

Insérer le document avant même de rédiger le texte pour éviter l'oubli classique.

3

Mentionner (L'annonce)

Inclure explicitement une phrase dans le corps du texte : Vous trouverez en pièce jointe le document demandé.

Gemini Notebook

La Signature Automatique : Votre Carte de Visite

La Structure Requise

- ✓ Prénom et Nom complets
- ✓ Classe ou Formation actuelle
- ✓ Nom de l'établissement

L'Objectif : Gagner du temps à chaque envoi et fournir immédiatement le contexte au destinataire.

Avant

Nous vous corrps revers un parrat bodv de votre helaime.

a+

Après

Jean Dupont
BTSA
Lycée Agricole,
email@ucaratcm.com
[Phone Number]



Gemini Notebook

Nétiquette et Savoir-Être Numérique

Attitude Personnelle (Réseaux)	Attitude Professionnelle (ENT)
Le Ton et le Langage	
Messagerie instantanée, réponse immédiate attendue, langage familier.	Communication asynchrone (délai de réponse différé), registre de langue formel.
Le Respect d'Autrui	
Utilisation libre des codes (majuscules, abréviations).	Interagir dans le respect. Éviter les majuscules (qui équivalent à crier), soigner l'orthographe par respect pour le lecteur.
L'Exhaustivité	
Envoi de multiples messages fragmentés à la suite.	Regrouper ses questions en un seul e-mail complet et bien structuré.

Gemini Notebook

Au-delà de la Boîte de Réception : L'Espace Documentaire



La messagerie transporte l'information. L'espace documentaire sert à la classer, la stocker et la construire en équipe. C'est votre bureau physique, numérisé.

Gemini Notebook

L’Architecture de la Pensée : Comprendre l’Arborescence



Le Dossier Racine (La Fondation) :
Le point de départ (Mon Drive).

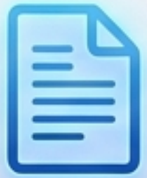
Les Dossiers Catégories (Les Étages) :
Création par année ou par matière principale (Ex: Mathématiques, Stage).

Les Sous-Dossiers (Les Pièces) :
Division par chapitres ou par projets spécifiques.

Le Fichier (Le Mobilier) :
Le document final, rigoureusement nommé, qui trouve naturellement sa place exacte.

Gemini Notebook

Création et Autonomie dans l'Espace



Le Traitement de Texte

Pour les documents longs, rapports de stage et synthèses composées.



Le Tableur

Pour l'analyse de données, les graphiques et le suivi de projets.



La Présentation (PréAO)

Pour les supports visuels et les soutenances orales.

La Règle d'Or : Un document créé directement dans l'arborescence est un document déjà sauvegardé et classé.

Gemini Notebook

Le Spectre des Droits : Contrôler le Partage

	Lecteur	Commentateur	Éditeur
Consulter le document	✓	✓	✓
Télécharger le fichier	✓	✓	✓
Laisser des notes / suggestions	✗	✓	✓
Modifier le texte original	✗	✗	✓
Supprimer ou partager à d'autres	✗	✗	✓

Gemini Notebook

L’Éthique de la Collaboration



Le Droit d’Auteur

Partager n’est pas s’approprier. Toujours citer ses sources lors de la création de documents composites.

La Responsabilité de l’Éditeur

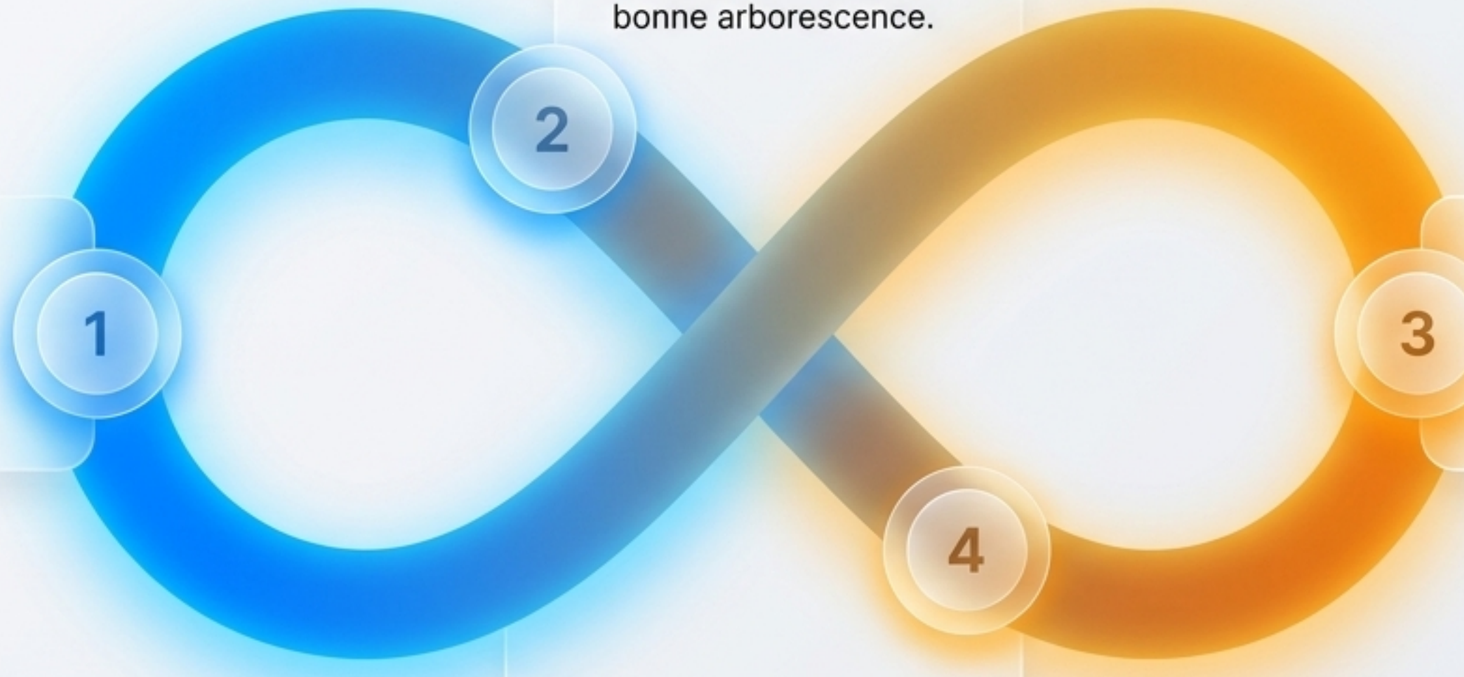
Avoir le droit de modification exige le respect du travail des collaborateurs (ne pas écraser le travail d’autrui sans concertation).

Le Périmètre de Partage

Ne jamais partager publiquement un document interne à la classe ou à l’établissement.

Gemini Notebook

L'Écosystème Connecté : Le Flux de Travail Idéal



Phase 1 : Réception du mail de consigne et téléchargement de la pièce jointe.

Phase 2 : Rangement direct du fichier dans la bonne arborescence.

Phase 3 : Travail sur le document et configuration des droits de partage (Éditeur pour le groupe, Lecteur pour le professeur).

Phase 4 : Envoi d'un mail structuré avec formule de politesse, signature, et le lien du Drive en pièce jointe.

Gemini Notebook

À Vous de Jouer : Validation des Acquis

Mission 1 : Maîtrise de la Messagerie

- Configurer votre signature automatique.
- Envoyer un e-mail au formateur respectant l’anatomie parfaite (Objet, Civilité, Corps, Signature).

Mission 2 : Maîtrise de l'Espace

- Créer l’arborescence de base (Année en cours > Matières) dans votre Drive.
- Créer un document de test et le partager avec les droits Commentateur à un binôme.

Gemini Notebook