

## Les ressources informatiques en Langues Anciennes : validation du B2i

Critères B2i Collège		Séances de validation
Domaines de compétence	Items à valider	Propositions d'activités
<b>1.</b> <b>S'approprier un environnement informatique de travail</b>	1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.	
	1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
<b>2.</b> <b>Adopter une attitude responsable</b>	2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	2.2) Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal.	
	2.3) Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	2.4) Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).	
	2.5) J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	
	2.6) Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	2.7) Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective	
<b>3.</b> <b>Créer, produire, traiter, exploiter des données</b>	3.1) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	3.2) Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.	
	3.3) Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	3.4) Je sais créer, modifier une feuille de calcul, insérer une formule.	
	3.5) Je sais réaliser un graphique de type donné.	
	3.6) Je sais utiliser un outil de simulation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.	
	3.7) Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.	
<b>4.</b> <b>S'informer, se documenter</b>	4.1) Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI.	
	4.2) Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web (paramétrage, gestion des favoris, gestion des affichages et de l'impression).	
	4.3) Je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, annuaire...).	<a href="#">Page de garde classeur 5° / ASSR 5° / Villa 5°</a>
	4.4) Je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...).	
	4.5) Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).	
<b>5.</b> <b>Communiquer, échanger</b>	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.	<a href="#">ASSR 5° / Villa 5°</a>
	5.4) Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.	<a href="#">ASSR 5° / Villa 5°</a>

# LATIN

**NIVEAU :**

**5<sup>ème</sup>**

**OBJECTIFS DES PROGRAMMES :**

- ◆ **Thème :** Vie quotidienne, « Le cadre familial »
- ◆ **Lexique :** vocabulaire des qualités
- ◆ **Syntaxe :** épithètes
- ◆ **Morphologie :** adjectifs de la 1<sup>ère</sup> classe

**Interdisciplinarité :**  
latin, éducation civique

**Prérequis :**

**Objectifs de la séance :**

- créer une page de garde pour le classeur ou cahier de latin
- rechercher les « tria nomina » de chaque élève
- utiliser le traitement de texte

**Matériel informatique :**

- salle informatique avec un PC / élève
- traitement de texte
- imprimante

**Préparation du professeur :** créer et enregistrer un dossier (vide) intitulé « Page de garde 5<sup>ème</sup> »

**ACTIVITES :**

**1. préciser la mise en page de la page de garde à réaliser :**

- emplacements définis pour l'identité de l'élève, la classe, l'année scolaire, la matière...
- imposer une police ( + éventuellement taille, parties en gras, couleur)
- 1 page maximum

**2. lancer les recherches pour les « tria nomina » en précisant qu'elles sont limitées à deux sites :**

- [http://fr.wikipedia.org/wiki/Noms\\_romains](http://fr.wikipedia.org/wiki/Noms_romains)
- [http://perso.orange.fr/patrick.nadia/Noms\\_romains.html](http://perso.orange.fr/patrick.nadia/Noms_romains.html)

**3. travail de recherches :**

- mise en route de l'ordinateur avec mot de passe .....
- ouvrir le logiciel de traitement de texte .....
- créer un nouveau document
- l'enregistrer sous le nom de l'élève dans un dossier « Page de garde 5<sup>ème</sup> » préalablement créé par le professeur .....
- accéder à un moteur de recherche et enregistrer les 2 sites à utiliser dans les favoris .....
- choix libre par chaque élève de ses « tria nomina »
- rédiger les différentes parties de la page de garde en respectant les indications de police définies au préalable .....

**4. enregistrement définitif et impression :**

- enregistrement du document.....
- aperçu avant impression et impression de la page créée .....

**5. variante :**

- insertion d'une image (à chercher sur internet ou dans un dossier images créé par les latinistes des années précédentes lors d'une sortie ou un voyage) .....


**6. prolongement :**

- étude du vocabulaire des qualités et défauts
- les adjectifs de la 1<sup>ère</sup> classe
- les épithètes
- les « tria nomina » de quelques Romains célèbres

**Domaines de compétence et items B2i à valider:**

1.1  
1.2  
  
1.4 et / ou 2.6  
4.3  
  
3.1  
  
1.6 / 2.6  
1.5 + 1.6  
  
3.3+ 2.1/2.3

# LATIN

<b>NIVEAU :</b>  	<b>OBJECTIFS DES PROGRAMMES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Thème</b> : la production littéraire sous le principat d'Auguste ; Virgile, <i>Enéide</i> : Didon et Enée</li> <li>◆ <b>Lexique</b> : sentiments, émotions + vocabulaire du texte étudié</li> <li>◆ <b>Syntaxe</b> : (selon texte choisi)</li> <li>◆ <b>Morphologie</b> : (selon texte choisi et progression de la classe)</li> </ul>	
<b>Interdisciplinarité :</b> latin, éducation civique	<b>Prérequis :</b>	
<b>Objectifs de la séance A :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un document avec insertion d'un texte latin + vocabulaire</li> <li>- utiliser le traitement de texte</li> <li>- accéder à la messagerie électronique et enregistrer une pièce jointe</li> </ul>		<b>Matériel informatique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-salle informatique avec un PC / élève</li> <li>-traitement de texte</li> <li>- imprimante</li> <li>- accès Internet + messagerie électronique</li> </ul>
<p><b>Préparation du professeur :</b> créer une adresse électronique pour l'envoi et la réception des messages que créeront les élèves ; envoyer à cette adresse un message pour les latinistes de 3<sup>ème</sup> avec des consignes de travail en pièce jointe ; créer et enregistrer un dossier (vide) intitulé « Didon et Enée ».</p> <p><b>ACTIVITES :</b></p> <p><b>1. messagerie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en route de l'ordinateur avec mot de passe .....</li> <li>- accéder à la messagerie électronique</li> <li>- prendre connaissance du message du professeur ; ouvrir la pièce jointe.....</li> <li>- ouvrir le dossier « Didon ... », y enregistrer la pièce jointe « Consignes » .....</li> <li>- lire les consignes</li> </ul> <p><b>2. création du document-élève :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer un sous- dossier personnel au nom de l'élève .....</li> <li>- ouvrir le logiciel de traitement de texte .....</li> <li>- créer le document 1) « Extrait de Virgile » .....</li> <li>- l'enregistrer dans le sous-dossier au nom de l'élève .....</li> </ul> <p><b>3. réalisation du document 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accéder à un moteur de recherche et enregistrer les 2 sites à utiliser dans les favoris :  1) <a href="http://agoraclass.fltr.ucl.ac.be/concordances/intro.htm">http://agoraclass.fltr.ucl.ac.be/concordances/intro.htm</a>  2) <a href="http://collatinus.fltr.ucl.ac.be/collatinus.php">http://collatinus.fltr.ucl.ac.be/collatinus.php</a></li> <li>- recherche du texte latin et sa traduction sur le site 1) et le copier-coller</li> <li>- modification du texte initial (par exemple, ôter les liens hypertextes, changer la police...)</li> <li>.....</li> <li>- rechercher le site 2) dans les favoris .....</li> <li>- « lemmatiser » le texte latin et copier-coller le vocabulaire sur le doc. 1 .....</li> <li>- limiter le document 1 à une page maximum en changeant éventuellement la taille des caractères.....</li> </ul> <p><b>4. enregistrement définitif et impression :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistrement du document .....</li> <li>- aperçu avant impression et impression de la page créée .....</li> </ul>		<p><b>Domaines de compétence et items B2i à valider:</b></p> <p><b>1.1</b></p> <p><b>5.2</b> <b>5.2 / 2.6</b></p> <p><b>1.3</b> <b>1.2</b></p> <p><b>1.3 / 1.6 / 2.6</b></p> <p><b>3.1</b> <b>4.2</b> <b>2.1 / 2.3 / 3.3</b></p> <p><b>1.6 / 2.6</b> <b>1.5 + 1.6</b></p>

# LATIN

<b>NIVEAU :</b>  <span style="font-size: 2em; color: blue;">5<sup>ème</sup></span>	<b>OBJECTIFS DES PROGRAMMES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Thème :</b> Vie quotidienne, « Le cadre familial »</li> <li>◆ <b>Lexique :</b> Vocabulaire de l'espace</li> <li>◆ <b>Syntaxe :</b> rapports entre cas et fonctions des mots, groupes de mots</li> <li>◆ <b>Morphologie:</b> 1<sup>ère</sup> déclinaison ; 2<sup>ème</sup> déclinaison ; adjectifs 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>		
<b>Interdisciplinarité :</b> latin, éducation civique, C.D.I.	<b>Prérequis :</b>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Objectifs de la séance :</b>            - rédiger une petite annonce immobilière à partir de la lettre II, 17 de Pline le Jeune (description de sa villa du Laurentinum : texte étudié avec les élèves lors de la séance précédente)            - utiliser le traitement de texte            - insérer une image            - envoyer un message avec pièce jointe         </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>Matériel informatique :</b>            - salle informatique avec un PC / élève            - traitement de texte            - imprimante            - accès messagerie (pour variante)         </td> </tr> </table>		<b>Objectifs de la séance :</b> - rédiger une petite annonce immobilière à partir de la lettre II, 17 de Pline le Jeune (description de sa villa du Laurentinum : texte étudié avec les élèves lors de la séance précédente) - utiliser le traitement de texte - insérer une image - envoyer un message avec pièce jointe	<b>Matériel informatique :</b> - salle informatique avec un PC / élève - traitement de texte - imprimante - accès messagerie (pour variante)
<b>Objectifs de la séance :</b> - rédiger une petite annonce immobilière à partir de la lettre II, 17 de Pline le Jeune (description de sa villa du Laurentinum : texte étudié avec les élèves lors de la séance précédente) - utiliser le traitement de texte - insérer une image - envoyer un message avec pièce jointe	<b>Matériel informatique :</b> - salle informatique avec un PC / élève - traitement de texte - imprimante - accès messagerie (pour variante)		
<p><b>Préparation du professeur :</b> créer et enregistrer un dossier intitulé « Villa de Pline », comportant un document (Word ou équivalent) avec consignes, texte de la petite annonce immobilière à modifier et 4 images (plans ou photographies de villas romaines ou pompéiennes). Cf. exemple document Word en annexe.</p> <p><b>ACTIVITES :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. création du document-élève :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise en route de l'ordinateur avec mot de passe .....</li> <li>- ouvrir le logiciel de traitement de texte .....</li> <li>- créer un nouveau document</li> <li>- l'enregistrer dans le dossier « Villa de Pline », sous le nom de l'élève (ou ses « tria nomina », si chaque élève a pu, lors d'une autre séance, se choisir un praenomen, un nomen et un cognomen) .....</li> </ul> </li> <li><b>2. le dossier « Villa de Pline » + document :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrir le dossier + ouvrir le document Word qui s'y trouve .....</li> <li>- lire les consignes : « Après avoir lu la petite annonce ci-dessous, copiez-la sur le document que vous venez de créer, puis améliorez-la :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) en remplaçant les mots ou groupes de mots soulignés par leur équivalent en latin en respectant le cas demandé ;</li> <li>b) en insérant dans le cadre de l'annonce l'une des images ci-dessous ;</li> <li>c) en respectant la police imposée et en supprimant tous les éléments devenus inutiles. Enfin, vous enregistrerez votre travail.»</li> </ol> </li> </ul> </li> <li><b>3. réalisation du document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copier-coller du texte de l'annonce</li> <li>- modification du texte initial (traduire en latin + ôter les aides pour la traduction) .....</li> <li>- insertion d'une image .....</li> <li>- soigner la mise en page du dossier (positionnement de l'annonce sur la page, police, etc) .....</li> </ul> </li> <li><b>4. enregistrement définitif et impression :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistrement du document.....</li> <li>- aperçu avant impression et impression de la page créée .....</li> </ul> </li> <li><b>5. variante :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- envoyer le document créé en pièce jointe, avec un message, à l'adresse électronique fournie par le professeur.....</li> </ul> </li> </ol>		<p><b>Domaines de compétence et items B2i à valider:</b></p> <p>1.1 1.2</p> <p>1.4 et / ou 2.6</p> <p>1.2</p> <p>3.1 3.3+ 2.1/2.3</p> <p>3.1</p> <p>1.6 / 2.6 1.5 + 1.6</p> <p>5.3 / 5.4</p>	

## LA VILLA DE PLINE EST A VENDRE !

Après avoir lu la petite annonce ci-dessous, copiez-la sur le document que vous venez de créer et améliorez-la :

1. en remplaçant les mots ou groupes de mots soulignés par leur équivalent latin en respectant le cas demandé,
2. en insérant dans le cadre l'une des quatre illustrations proposées ci-dessous,
3. en respectant la police imposée (.....) et en supprimant tous les éléments devenus inutiles (noms soulignés et en français, indications de cas en orange)
4. enfin, enregistrez votre travail .

### Agence immobilière « LES DEMEURES DU LATIUM »

EXCEPTIONNEL ! Vends proche Rome, bord de mer, **belle résidence secondaire** (*accusatif singulier*), possédant plage et **jardin** (*accusatif singulier*). **Petite villa** (*nominatif singulier*), mais spacieuse **avec** (=cum + abl.) **hall d'accueil**, **portique en forme de D**, **cour intérieure** et **salle à manger** ; **6** (= sex) **chambres** .

Pour tout renseignement, envoyer un **esclave** (*accusatif singulier*) auprès de Caius Plinius Caecilius Secundus, Villa Laurentina, à Palombara, Via Appia, Latium ou auprès de (*notez ici vos praenomen, nomen et cognomen*).

(Pour des questions de droits, les documents iconographiques proposés aux élèves ne sont pas reproduits ici, mais remplacés par les liens internet.)

[users.servicios.retecal.es/.../vida\\_diaria.htm](http://users.servicios.retecal.es/.../vida_diaria.htm)

[users.skynet.be/.../articles\\_domus.htm](http://users.skynet.be/.../articles_domus.htm)

[www.klascement.net/kt/beelden/daglevenhuis2.html](http://www.klascement.net/kt/beelden/daglevenhuis2.html)

[www.antikefan.de/Themen/wohnen/haeuser.html](http://www.antikefan.de/Themen/wohnen/haeuser.html)

# LATIN

NIVEAU :

5<sup>ème</sup>

OBJECTIFS DES PROGRAMMES :

- ◆ **Socle commun de connaissances et de compétences** : pilier 6 « Les compétences sociales et civiques », Attestation Scolaire de Sécurité Routière (A.S.S.R.)
- ◆ **Thème** : Vie quotidienne
- ◆ **Lexique** : expressions latines employées dans la langue française
- ◆ **Syntaxe** : diverses possibilités à partir des expressions latines
- ◆ **Morphologie** : diverses possibilités à partir des expressions latines

Interdisciplinarité :  
latin, éducation civique

Prérequis :

**Objectifs de la séance :**

- rédiger une affiche pour une campagne de sensibilisation à la Sécurité Routière
- utiliser le traitement de texte
- insérer une image
- envoyer un message avec pièce jointe

**Matériel informatique :**

- salle informatique avec un PC / élève
- traitement de texte
- imprimante
- accès messagerie (pour variante)

**Préparation du professeur** : créer et enregistrer un dossier intitulé « ASSR 5<sup>ème</sup> », comportant :

- un document ( Word ou équivalent) avec consignes de travail
- un document « modèle affiche ASSR »
- un document « Images ASSR 5<sup>ème</sup> » comportant des vignettes extraites de divers albums des séries « Astérix » ou « Alix »
- un document « Citations latines »
- un dossier « Affiches 20... » ( par exemple), dans lequel les élèves enregistreront leurs productions

Cf. exemple de documents en annexe.

**Domaines de compétence et items B2i à valider:**

**ACTIVITES :**

**1. création du document-élève :**

- mise en route de l'ordinateur avec mot de passe .....
- rechercher, à partir de « Poste de travail », le dossier « ASSR 5<sup>ème</sup> » .....
- ouvrir le document « modèle affiche ASSR », .....
- l'enregistrer dans le dossier «Affiches 2007 », sous le nom de l'élève.....

1.1  
1.2

1.4 et / ou 2.6

**2. réalisation de l'affiche :**

- ouvrir le dossier « ASSR 5<sup>ème</sup> » + ouvrir le document « Images ASSR 5<sup>ème</sup> », .....
- choisir l'une des vignettes et l'insérer dans le document enregistré précédemment sous le nom de l'élève .....
- rédiger en dessous un conseil à l'attention des automobilistes d'aujourd'hui, .....
- dans le dossier « ASSR 5<sup>ème</sup> », ouvrir le document « Citations latines », .....
- choisir et copier-coller l'une des citations sous le texte déjà rédigé, .....
- modification du texte initial : adopter la police imposée (+ gras + couleur + taille).....
- soigner la mise en page du dossier (centrer en hauteur et largeur, rogner l'image si nécessaire...) .....

3.3+ 2.1/2.3

3.1

3.1

**3. enregistrement définitif et impression :**

- enregistrement du document.....
- aperçu avant impression et impression de la page créée .....

1.6 / 2.6  
1.5 + 1.6

**4. variante :**

- envoyer le document créé en pièce jointe, avec un message, à l'adresse électronique fournie par le professeur.....

5.3 / 5.4

# SEMAINE SÉCURITÉ ROUTIÈRE

**Niveau** : 5<sup>ème</sup>

**Discipline** : latin

**Professeur** : .....

**Salle**: salle informatique

## Objectif de la séance :

**A partir de vignettes extraites de divers albums de la série « Astérix », vous allez créer une affiche pour une campagne de sensibilisation à la Sécurité Routière.**

En voici les 3 étapes :

1. choisir une vignette,
2. rédiger un conseil de prudence à l'égard des automobilistes,
3. illustrer, de façon humoristique, ce conseil avec une citation latine.

## Déroulement de la séance:

1. **1 ou 2 élèves par ordinateur** : mise en route des ordinateurs et identification .
2. A partir de « **Poste de travail** » :
  - rechercher le dossier « **ASSR 5<sup>ème</sup>** »
  - ouvrir le document « **modèle affiche ASSR** »
3. **Enregistrer** ce document :
  - cliquer sur fichier + enregistrer sous + poste de travail + ASSR 5<sup>ème</sup> + **dossier « Affiches 20... »** ,
  - modifier le type de fichier en « document word », (si nécessaire)
  - donner au document les noms du ou des 2 membres du groupe de travail.
  - cliquer sur « enregistrer ».
4. Dans le dossier « **ASSR 5<sup>ème</sup>** » :
  - choisir l'une des images du document « images ASSR »,
  - l'insérer dans le document enregistré.
5. Rédiger un conseil à destination des automobilistes en une phrase (police : Times New Roman ; taille 20 ; gras ; couleur : rouge).
6. Dans le dossier « **ASSR 5<sup>ème</sup>** » :
  - ouvrir le **document « Citations latines »**
  - choisir l'une des citations latines avec la traduction ,
  - la copier – coller sous le conseil déjà rédigé (latin = police : Engravers ; taille 36 ; gras ; couleur : noir / traduction = police : Times New Roman ; taille : 32 ; gras ; couleur : noir)
7. **Enregistrer** ce document !
8. Ces affiches seront présentées lors d'une exposition au C.D.I.

## CITATIONS LATINES

- ◆ **CARPE DIEM = « Cueille le jour / Profite du jour présent »** (vers du poète latin Horace)
- ◆ **ACTA EST FABULA = « La pièce est jouée »**
- ◆ **« HOMO SUM, HUMANI NIHIL A ME ALIENUM PUTO » = « Je suis homme, et rien de ce qui touche un homme ne m'est étranger »** (vers du dramaturge latin Térence )
- ◆ **QUO VADIS? = « Où vas-tu ? »**
- ◆ **DURA LEX, SED LEX = « La loi est dure, mais c'est la loi »**
- ◆ **O TEMPORA, O MORES = « Ô temps, ô mœurs ! » / « Quelle époque ! »** (phrase de Cicéron)
- ◆ **ERRARE HUMANUM EST = « L'erreur est humaine »**
- ◆ **HOMO HOMINI LUPUS = « L'homme est un loup pour l'homme »** (Plaute)
- ◆ **BIS REPETITA PLACENT = « Les choses répétées plaisent »**
- ◆ **CAVE CANEM = « Attention au chien »**
- ◆ **FESTINALENTE = « Hâte-toi lentement »**
- ◆ **MANU MILITARI = « Par la force militaire »**
- ◆ **QUI BENE AMAT, BENE CASTIGAT = « Qui aime bien, châtie bien »**
- ◆ **VETO = « J'interdis »**
- ◆ **HORRESCO REFERENS = « A raconter cela, j'en ai la chair de poule »** (Virgile)
- ◆ **ODERINT, DUM METUANT = « Qu'ils me haïssent, pourvu qu'ils me craignent »** (Caligula)
- ◆ **MEA CULPA = « C'est ma faute »**

## IMAGES A.S.S.R. 5<sup>ème</sup>

### Liste des vignettes utilisées

(Pour des questions de droits, les images ne sont pas reproduites ici:  
il faut donc se reporter aux albums cités.)



Titres	Pages	N° vignettes	Thèmes A.S.S.R.
<b>Série « Astérix »</b>			
<i>Le tour de Gaule</i>	13	4	Priorités
<i>Le tour de Gaule</i>	14	6 + 8	Route mouillée
<i>Le tour de Gaule</i>	17	9	Alcool
<i>Le tour de Gaule</i>	39	2 + 7	Surcharge
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	14	2	Respect des autres usagers de la route + piétons
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	14	6	Contrôles
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	15	2	Contrôles ou vitesse
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	15	5 + 8	Carambolage + rester attentif
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	16	1	Rester attentif
<i>L'odyssée d'Astérix</i>	16	4	Limitation de vitesse en agglomération
<i>Astérix gladiateur</i>	40	1	Respect des autres usagers de la route
<i>La serpe d'or</i>	23	4	Travaux
<i>La serpe d'or</i>	23	5	Vitesse
<i>La serpe d'or</i>	23	8	Contrôles
<i>Astérix et la Traviata</i>	39	7	Respect des priorités
<i>Astérix et la Traviata</i>	42	6	Rester attentif ou savoir prendre son temps
<b>Série « Alix »</b>			
<i>Le tombeau étrusque</i>	48	5	Passage piétons
<i>Les voyages d'Alix : Pompéi</i>	couverture		Passage piétons

Dossier proposé par Christine Rempp, professeur de Lettres, Académie de Strasbourg  
[christine.rempp@ac-strasbourg.fr](mailto:christine.rempp@ac-strasbourg.fr)

**Attention : les domaines et items du B2i correspondent à la première version de ce brevet, les équivalences avec les compétences du référentiel 2011 pourront néanmoins se faire aisément.**