



---

## DOCUMENT DE FORMATION DATICE

### Documentation Diverse

---



## Sommaire

---

- 1 . Mémento pour l'utilisation de l'outil « Gestion des Postes»
- 2 . Accéder aux espaces de partage de son Scribe en utilisant un logiciel de FTP
- 3 . Mémento pour l'utilisation des listes du domaine restreint
- 4 . Paramétrer un client de messagerie pour relever le courrier du CEL  
Ligne

## 1 . Mémento pour l'utilisation de l'outil « Gestion des Postes»

### Préambule :

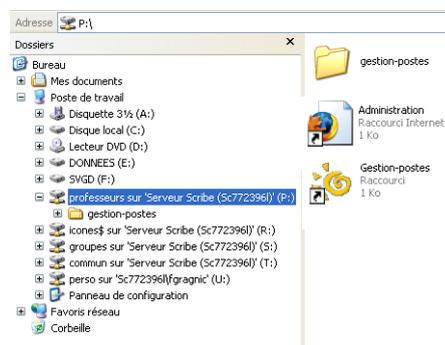
L'outil « Gestion des postes » est un outil qui n'est accessible que depuis un poste du réseau de l'établissement et que si l'utilisateur est reconnu comme « prof ».

### Précisions sur l'outil :

Pour accéder à cet outil, connectez-vous sur un poste de l'établissement. Parcourez le poste de travail :

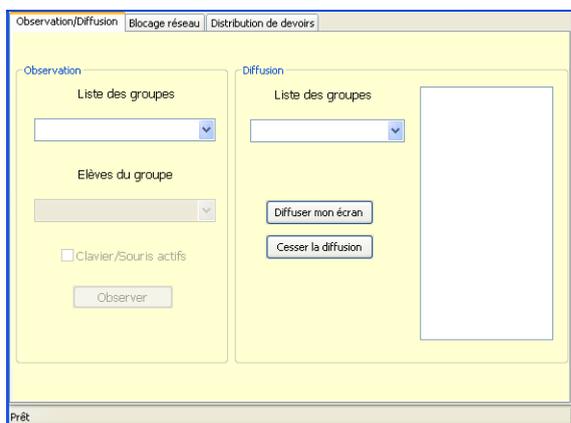


Repérez le lecteur réseau baptisé **P:\Professeur**. Double-cliquez sur ce lecteur.



L'outil est accessible par l'icône **Gestion-postes**, ci-contre à droite. Double-cliquez sur celle-ci... L'icône EOLE s'affiche annonçant la mise en route du logiciel...

### L'interface se présente comme ci-dessous :



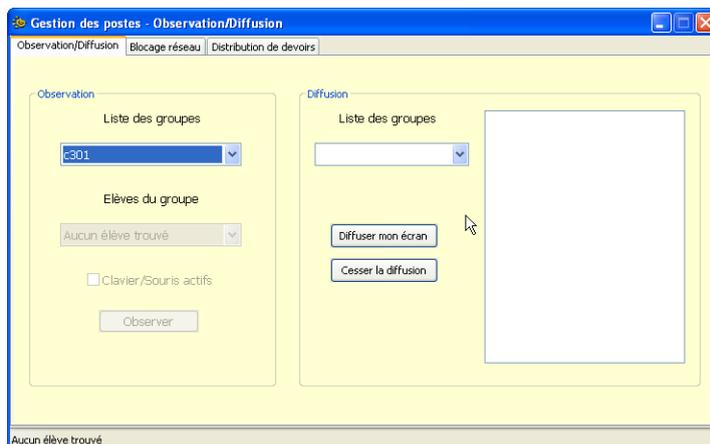
Elle comporte 3 onglets. Chacun des ces onglets correspond à un outil particulier. On retrouve ainsi :

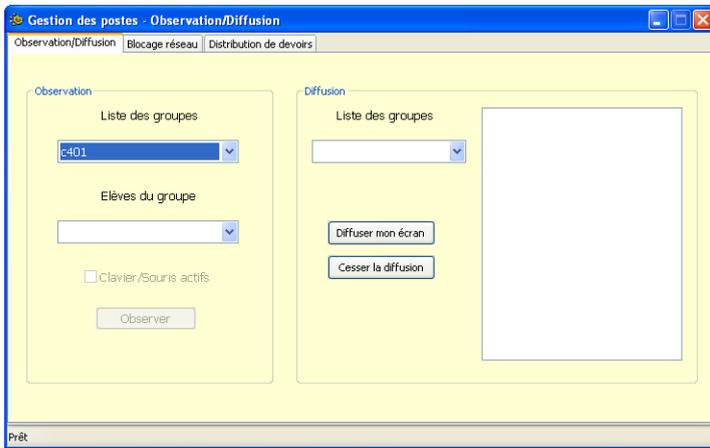
- ➔ **Observation / Diffusion** : cet outil vous permet d'observer à distance les écrans de vos élèves ou de leur diffuser le votre.
- ➔ **Blocage Réseau** : cet outil vous permet d'agir à distance sur les postes de vos élèves afin de leur supprimer des droits comme celui d'aller sur Internet ou de parcourir le réseau.
- ➔ **Distribution de devoirs** : comme son nom l'indique !...

### I - Observation / Diffusion : A - Observation :

L'observation se gère dans l'encadré de gauche de la fenêtre active, ci-contre.

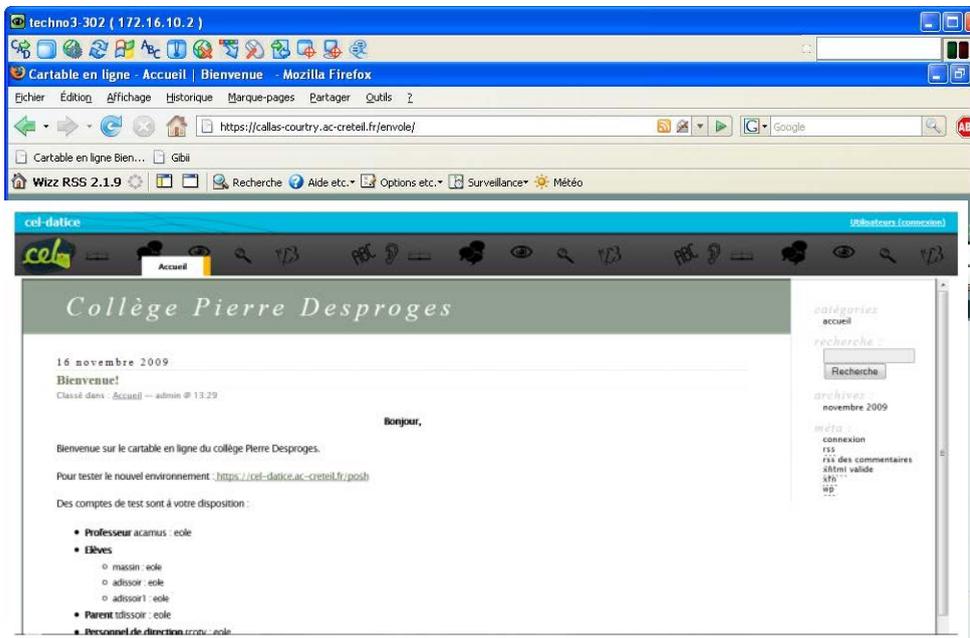
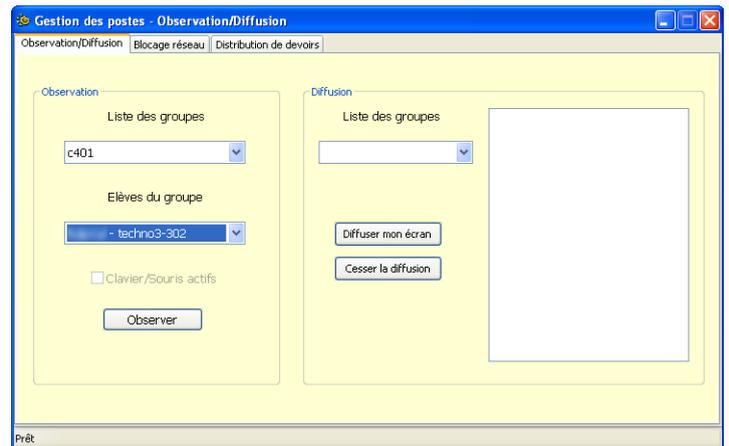
Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez que la première classe de la liste est sélectionnée dans la **liste des groupes**. Aucun élève de la classe n'est repéré comme connecté.





Avec le menu déroulant, une autre classe peut-être sélectionnée. Ici la classe de 4<sup>ème</sup> 1 (c401).

Le premier élève du groupe classe s'affiche dans la liste déroulante **Elèves du groupe**. Dès lors, le bouton **Observer** devient accessible. En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'affiche en plein écran devant vos yeux, fenêtre contenant l'intégralité de l'écran de l'utilisateur ciblé :



Comme vous le constatez ci-contre à gauche, l'élève est actuellement connecté sur Internet (navigateur Firefox) et se trouve devant la page de garde de son Cartable en Ligne d'établissement.

Le curseur est visible à l'écran et vous visualisez donc en direct toutes ses manipulations.

Dans le haut de la fenêtre, une barre d'outils vous est proposée :

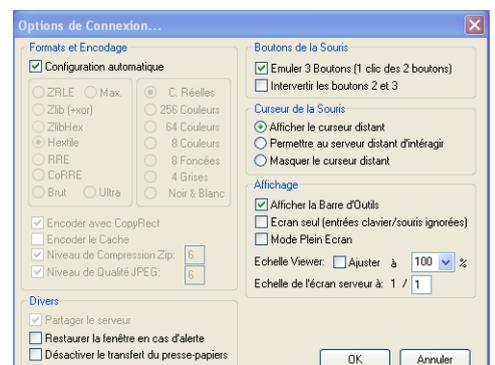


En cliquant sur les différentes icônes de cette barre d'outils, vous découvrirez des options pouvant

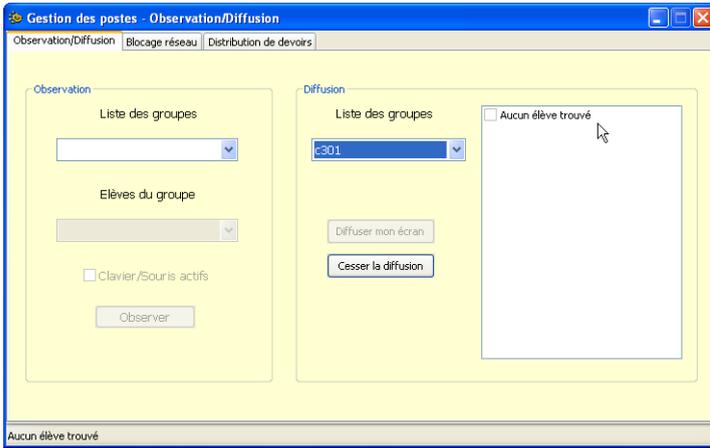


s'avérer pertinentes, comme l'outil chat (ci-contre à gauche) voire paramétrer la fenêtre de visualisation selon vos envies ou encore bloquer le curseur de l'utilisateur espionné...

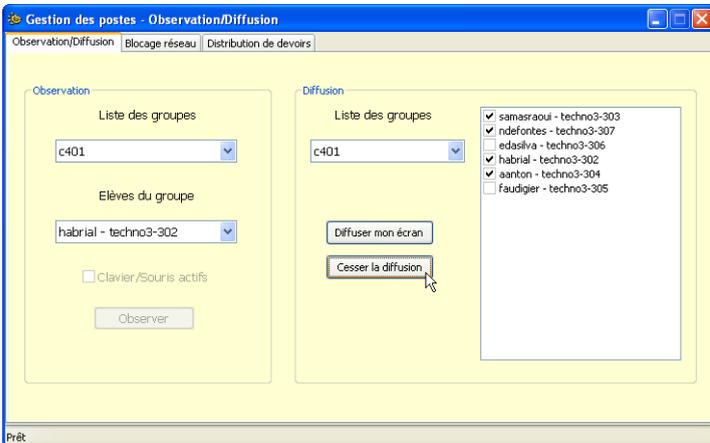
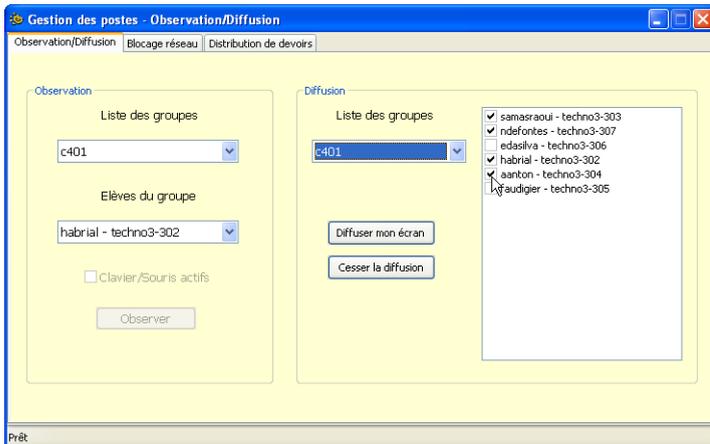
N'hésitez pas à tester les différentes options proposées de façon à repérer celles qui vous semblent les plus perspicaces !



## B - Diffusion :



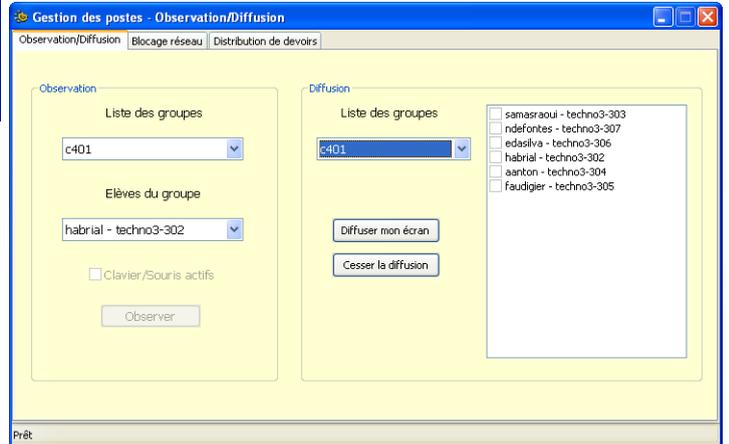
Dans le cas de la 4<sup>ème</sup> 1, ci-contre à droite, 6 élèves sont repérés comme connectés.



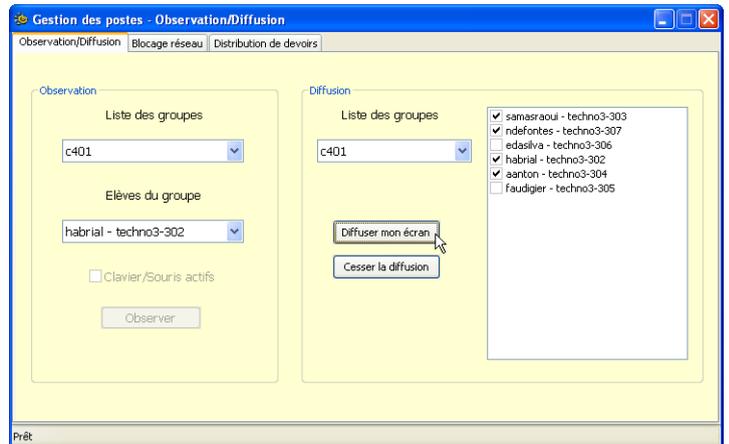
La diffusion se gère cette fois-ci avec l'encadré de droite de la fenêtre active.

Lorsqu'une classe est sélectionnée, vous constatez que l'on vous informe si des élèves de cette classe ont été trouvés. Dans le cas ci-contre, aucun élève de la classe de 3<sup>ème</sup> 1 n'est connecté sur un ordinateur local.

Avec le menu déroulant, vous pouvez sélectionner une autre classe.



Avec votre curseur, vous pouvez sélectionner les élèves (en cochant les cases) vers lesquels vous souhaitez diffuser votre écran personnel (ci-dessous). Cliquez sur le bouton **Diffuser mon écran** (ci-dessous).



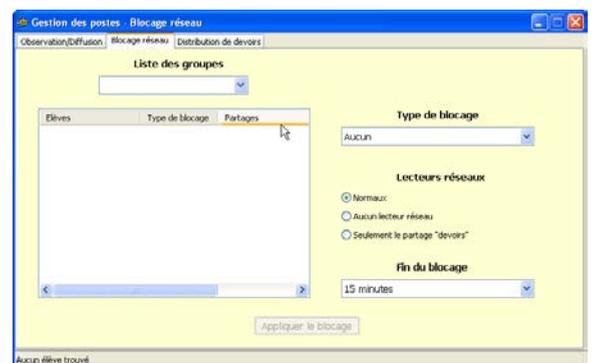
Une fois les élèves sélectionnés, cliquez sur le bouton **Diffuser mon écran** (ci-contre à droite).

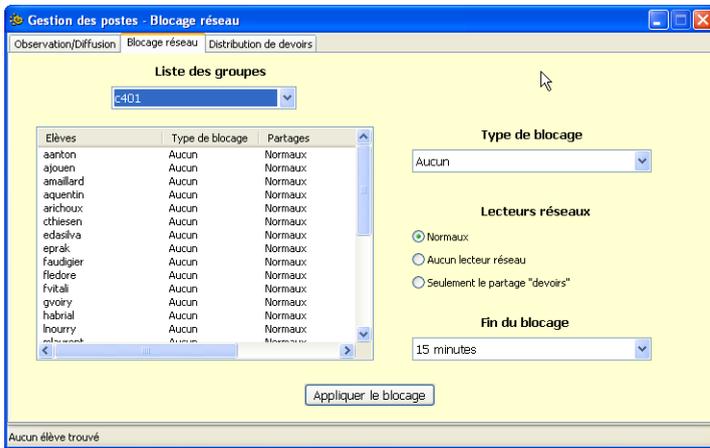
Lorsque votre démonstration est achevée, il ne vous reste plus qu'à cesser la diffusion à l'aide du bouton **Cesser la diffusion**.

## II - Blocage réseau :

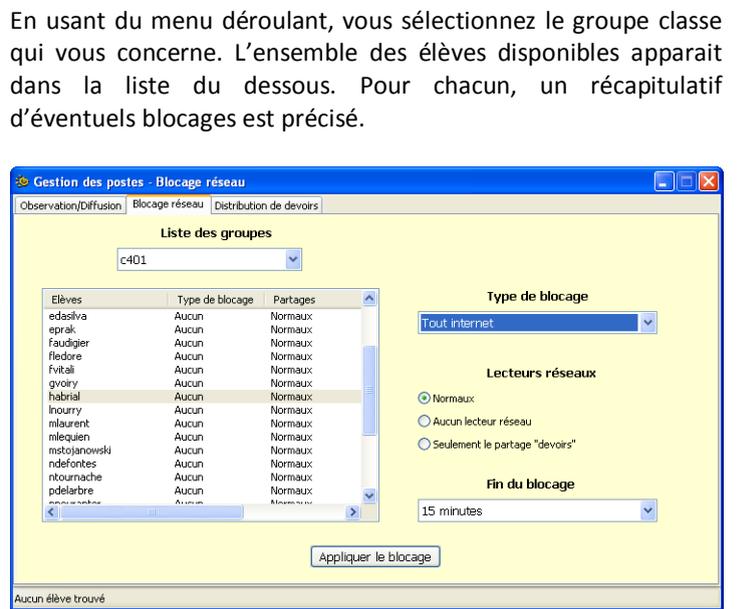
Le blocage réseau correspond à l'onglet central de la fenêtre active, ci-contre.

Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez la nécessité première de sélectionner un groupe. On choisit ensuite le type de blocage, le blocage sur les lecteurs réseaux (soit normal, soit pas de parcours réseau possible, soit un parcours uniquement vers le répertoire personnel **devoirs**...). Enfin, on paramètre également la durée du blocage.



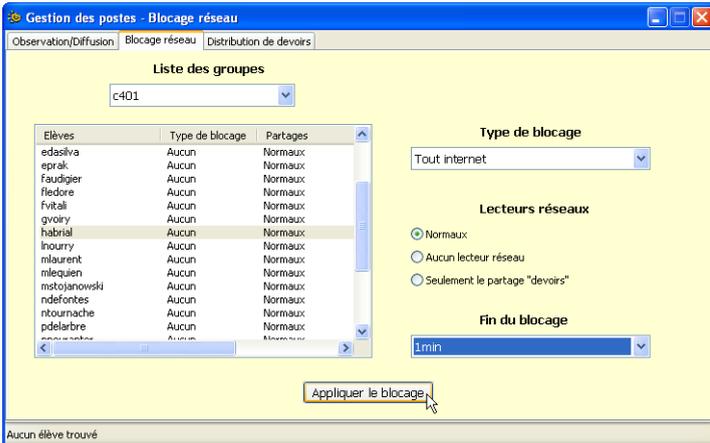


Dans l'exemple ci-contre à droite, le blocage va s'exercer sur l'Internet. A gauche, une élève de la liste à été au préalable sélectionnée. Une sélection multiple d'élèves reste possible.



Dans l'exemple ci-contre, le blocage a été paramétré durant une minute (histoire que l'élève écoute bien la consigne orale qui lui est destinée et produigée durant ce laps de temps...).

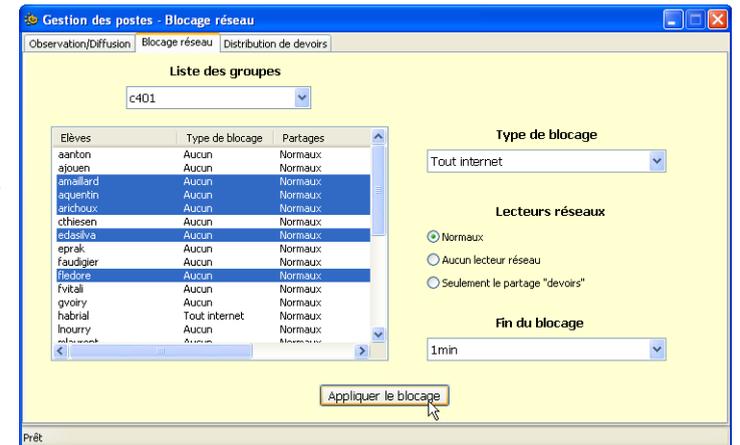
Un clic sur le bouton **Appliquer le blocage** et l'opération commence !



Une fois tous les paramètres sélectionnés, vous pouvez toujours revenir sur la liste des élèves auxquels vous souhaitez appliquer ce blocage.

Tout en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée, vous pouvez cliquer sur des élèves non contigus dans la liste comme dans l'exemple ci-contre.

En pressant sur la touche shift du clavier (⇧), vous pouvez sélectionner un ensemble d'élèves contigus dans la liste en cliquant d'abord sur le premier de la sélection puis le dernier. Tous les élèves compris entre ces deux seront alors sélectionnés.



### III – Distribution de devoirs :

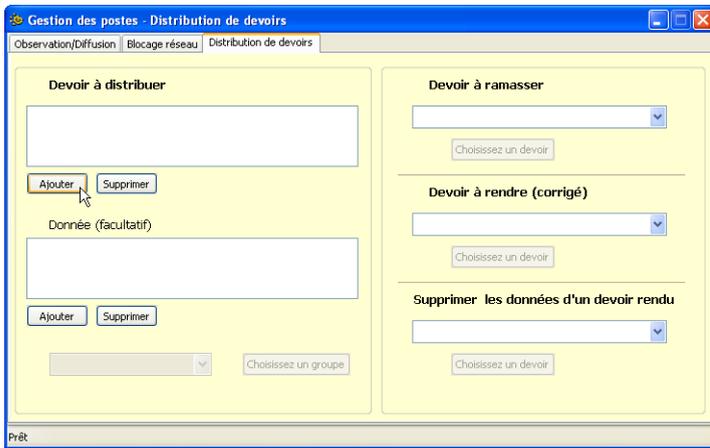
Des trois options de cet outil Gestion des postes, ce dernier sera sûrement le plus utilisé tant il est pratique. Voyons plutôt !

Il s'agit donc du troisième onglet de la fenêtre active ci-contre à droite.

Cette fenêtre est divisée en deux parties, représentées sous la forme de deux cadres :

- Le cadre de gauche **Devoir à distribuer** présente un nom évocateur...
- Dans le cadre de droite, vous pourrez tour à tour ramasser, rendre voire supprimer les données associées à un devoir...



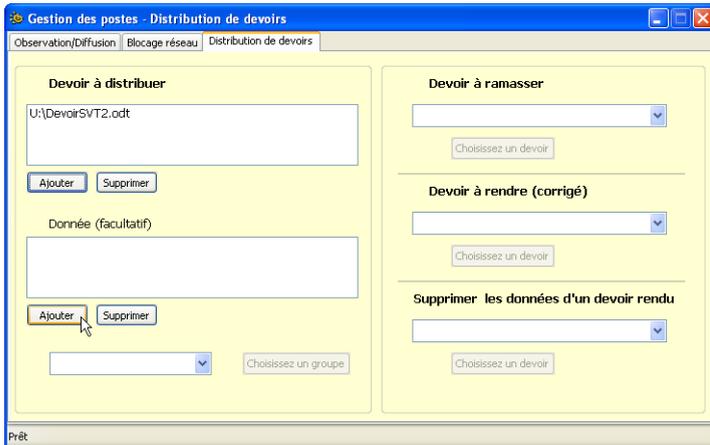
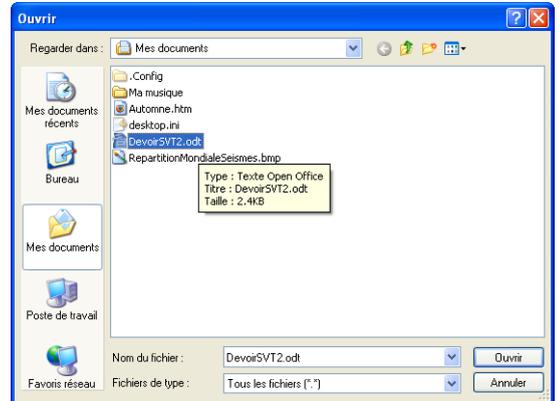


## Devoir à distribuer :

La première chose est de sélectionner un fichier faisant office de devoir. Notez que la manipulation fonctionne avec n'importe quel type de fichier dont le nom est écrit sans espace et caractères accentués !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

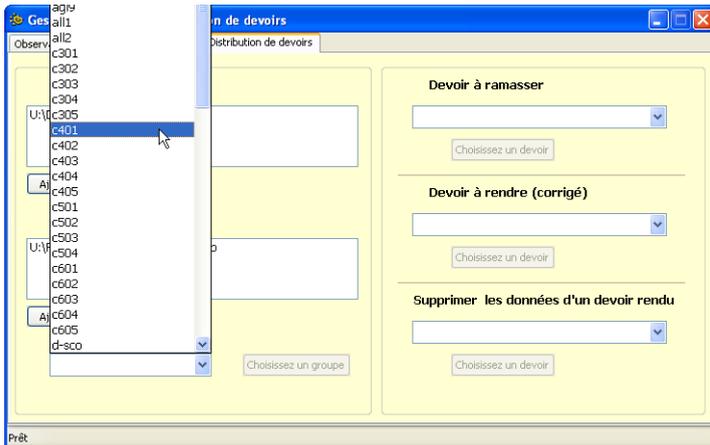
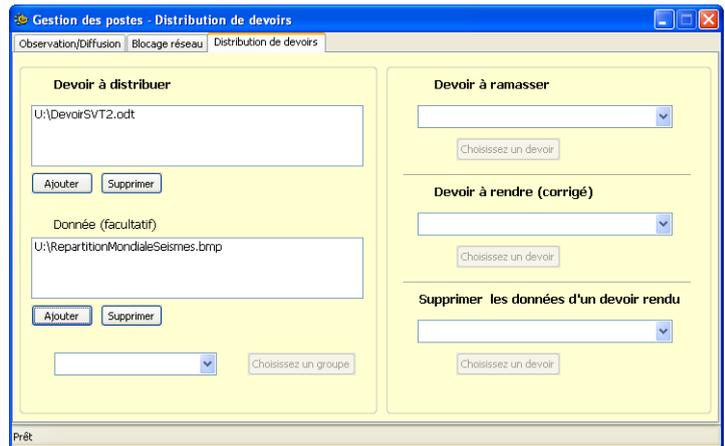
Pour commencer, cliquez sur le bouton **Ajouter** du cadre correspondant.

Vous voilà à parcourir votre poste de travail. Repérez le fichier que vous souhaitez distribuer. Dans notre exemple on prendra un fichier de type texte réalisé avec le *Writer d'Open Office*. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



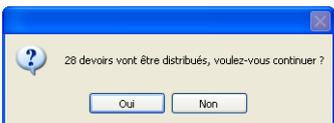
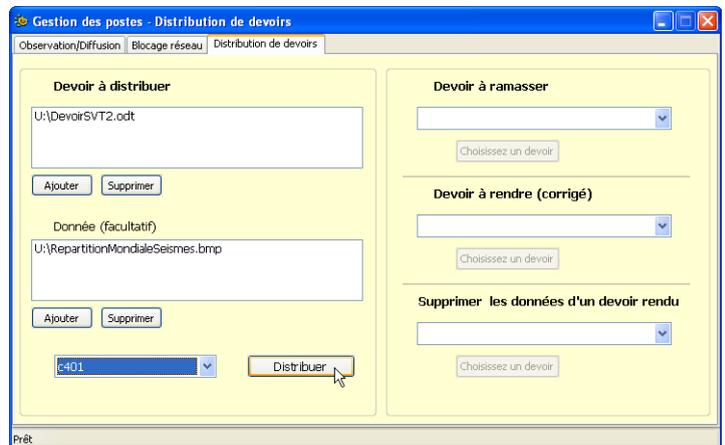
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre des fichiers additionnels au fichier faisant office de sujet. Ces fichiers peuvent être des fichiers de type images, autres textes... De la même manière que précédemment, parcourez le disque dur de votre machine pour cibler un ou des fichiers additionnels.

Dans l'exemple ci-contre à droite, une image a été sélectionnée. Dès lors, le menu déroulant, permettant de sélectionner un groupe (comme un groupe classe par exemple, mais ce pourrait être également le groupe 'professeurs'), est actif.

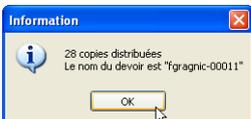


Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la classe souhaitée.

La classe étant sélectionnée, cliquez sur le bouton **Distribuer**.



Un message vous annonce le nombre de copies qui vont être distribuées (selon le nombre de membres du groupe sélectionné).



Après avoir cliqué sur le bouton **Oui**, une fenêtre Information vous indique la bonne réalisation de la distribution ainsi que le nom du devoir distribué... Entendez par là le nom du répertoire dans lequel seront contenus et le devoir et les fichiers additionnels. Ce

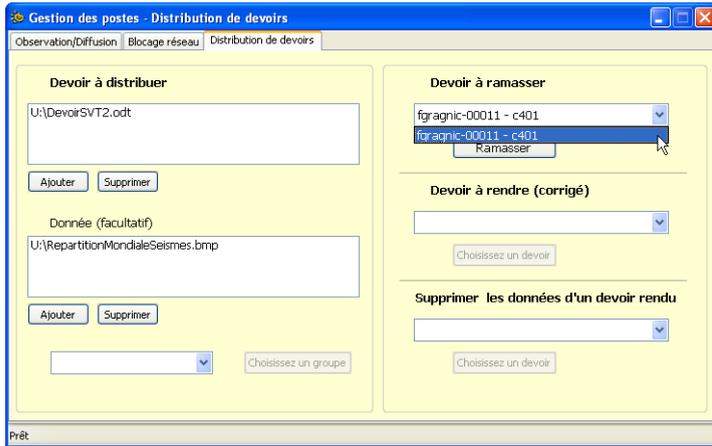
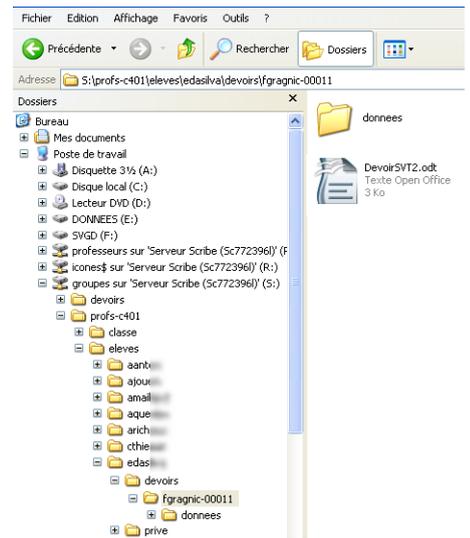
répertoire sera créé et présent dans tous les lecteurs réseaux U:\Perso de chacun des membres du groupe. Dans l'exemple ci-contre, l'enseignant Florent Gagnic (identifiant = fgagnic) vient de distribuer un devoir.

En parcourant le poste de travail, l'enseignant peut constater la présence dans le répertoire de chacun de ses élèves (le cahier) d'un sous-répertoire **devoirs**. Ce sous-répertoire en contient un autre portant le nom d'utilisateur de l'enseignant (fgagnic) suivi de n°... de façon à ce que si l'enseignant en distribue plusieurs, ceux-ci soient différenciés.

A la racine de ce répertoire (fgagnic-00011) on retrouve le devoir (DevoirSVT2.odt) ainsi qu'un sous-répertoire **données** contenant les images additionnelles.

**Attention !** Il est impératif que les élèves ne renommant ni ne déplacent ce fichier. Les élèves doivent donc éditer le fichier, le compléter puis l'enregistrer... tout simplement !

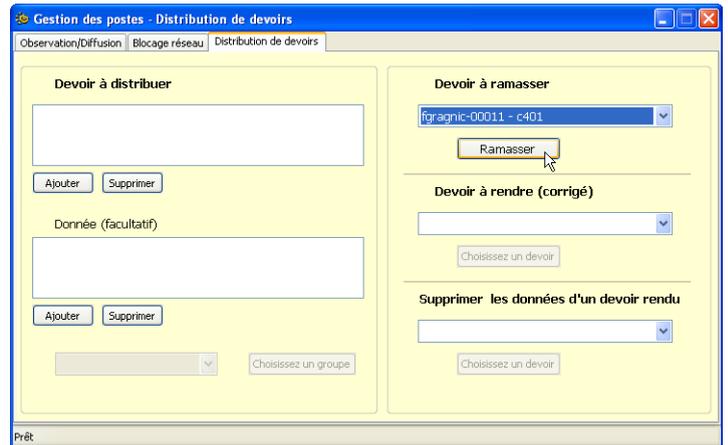
Maintenant... voyons la suite !



**Devoir à ramasser :**

Grâce au menu déroulant, vous pouvez sélectionner le devoir distribué. Celui-ci apparaît sous la forme du nom qui vous a été indiqué lors de la distribution.

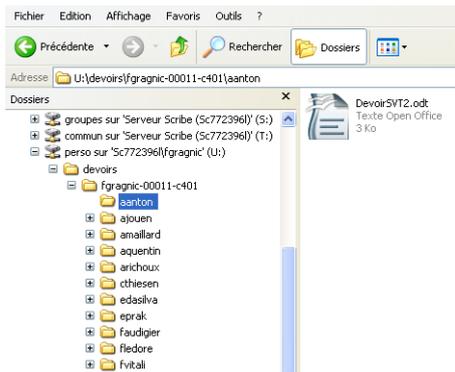
Une fois le devoir sélectionné, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **Ramasser**.



Une fenêtre d'**Information** vous indique le bon ramassage des copies.



Mais qu'en est-il ?



En parcourant le poste de travail, vous constatez l'existence dans votre lecteur réseau personnel (ici U:\fgagnic) d'un répertoire **devoirs**. En sous-répertoire le ou les devoirs ramassés. Dans l'exemple ci-contre à gauche, vous repérez le répertoire portant le nom de votre devoir précédemment distribué suivi de la classe dont il est issu. Ici nous lisons donc : fgagnic-00011-c401. Vous repérerez donc aisément vos devoirs suivants grâce à ce nommage des répertoires.

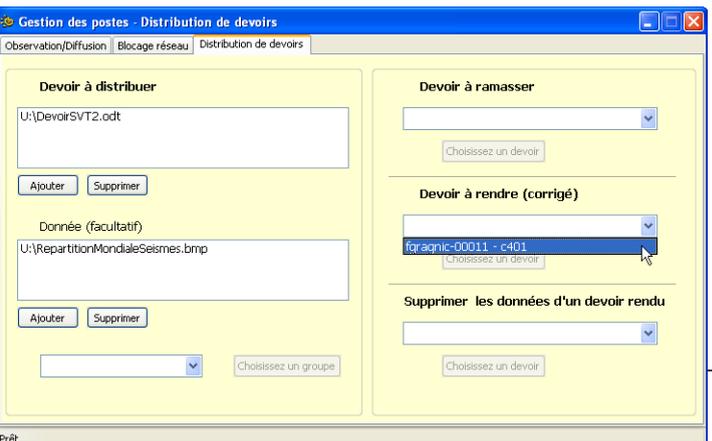
Dans ce répertoire, autant de sous-répertoires que d'élèves dans le groupe classe. Dans chacun de ces répertoires... le devoir modifié et complété par l'élève concerné.

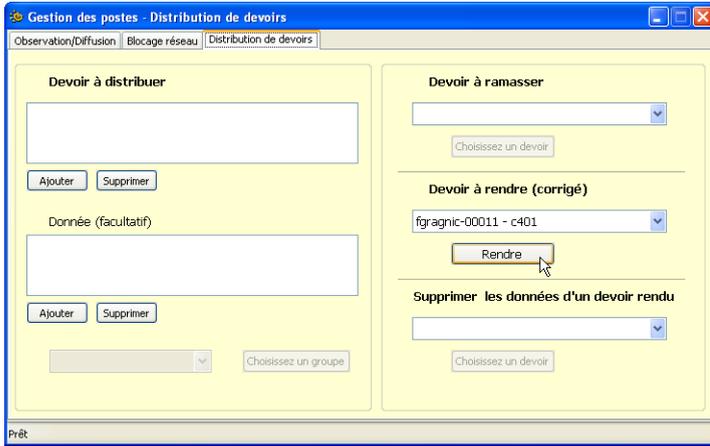
**Devoir à rendre (corrigé) :**

Si vous avez corrigé chacune des « copies » de vos élèves, vous pouvez leur renvoyer la correction !

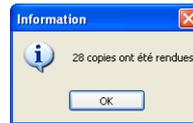
**Attention !** Il est impératif que vous ne renommiez ni ne déplaciez ces fichiers. Vous devez donc éditer les fichiers, les compléter puis les enregistrer... tout simplement !

Sélectionnez votre devoir à rendre comme indiqué ci-contre :

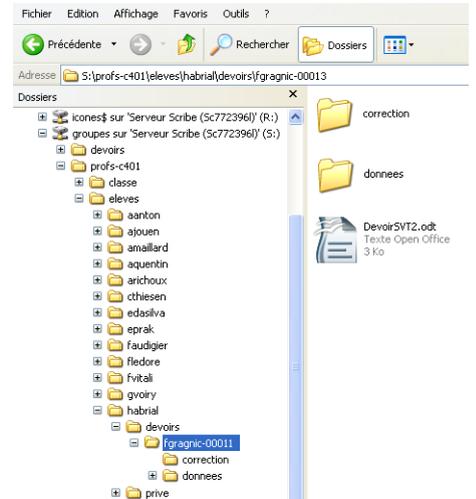




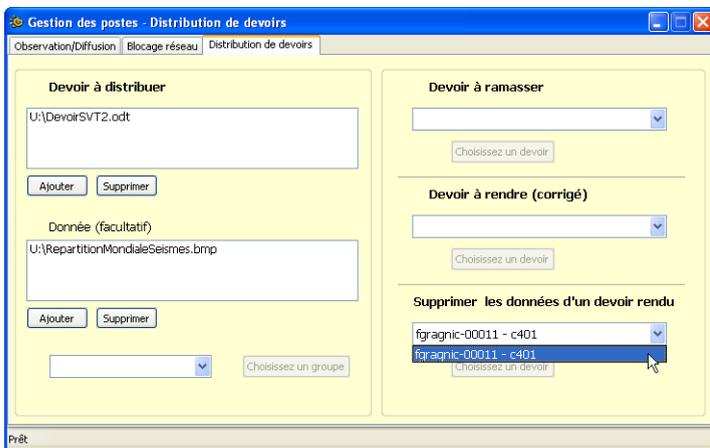
Une fois le devoir sélectionné, cliquez sur le bouton **Rendre**.



Comme à l'habitude, une fenêtre **Information** vous informe de la bonne réalisation de l'opération.



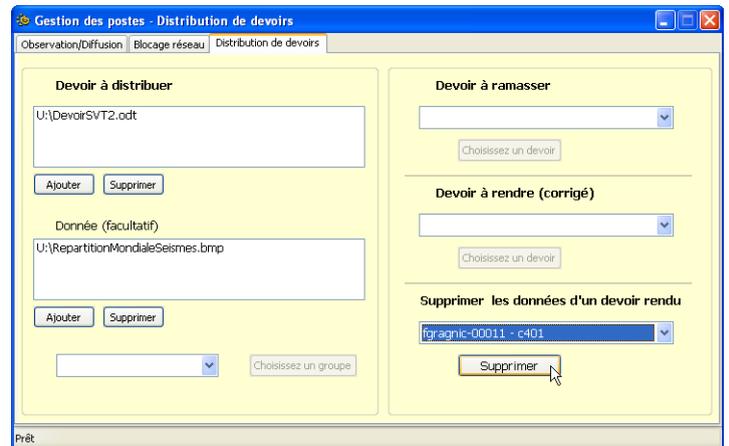
En parcourant son poste de travail, l'enseignant a la possibilité de reconsulter les dossiers (cahiers) de ses élèves. Vous constatez alors la présence d'un nouveau sous-répertoire appelé **correction**. A l'intérieur de ce répertoire, l'élève retrouvera la copie corrigée de son « fichier devoir ». Il portera le même nom que l'original mais contiendra bien votre correction !



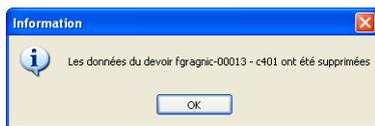
**Supprimer les données d'un devoir rendu :**

Enfin, pour terminer, vous pouvez supprimer les fichiers que vous auriez joints à votre devoir.

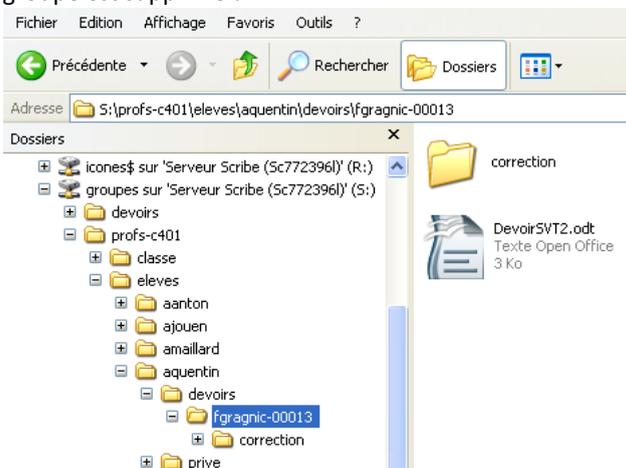
Sélectionnez de nouveau le devoir comme précédemment.



Cliquez alors sur le bouton **Supprimer**.



Comme vous le constatez ci-dessous... le répertoire **donnees** contenu dans chacun des sous-répertoires devoirs des élèves du groupe est supprimé !





## 2 . Accéder aux espaces de partage de son Scribe en utilisant un logiciel de FTP

**Pré-requis :** Par défaut dans un CEL la taille pour télécharger à distance un fichier est limité à 4 Mo. Lorsque on veut envoyer (ou récupérer) des fichiers de grande taille ou un grand nombre de fichier vous avez la possibilité d'utiliser un logiciel de FTP.

### Installation d'un logiciel de FTP

Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel de FTP, dans notre exemple il s'agit de FileZilla



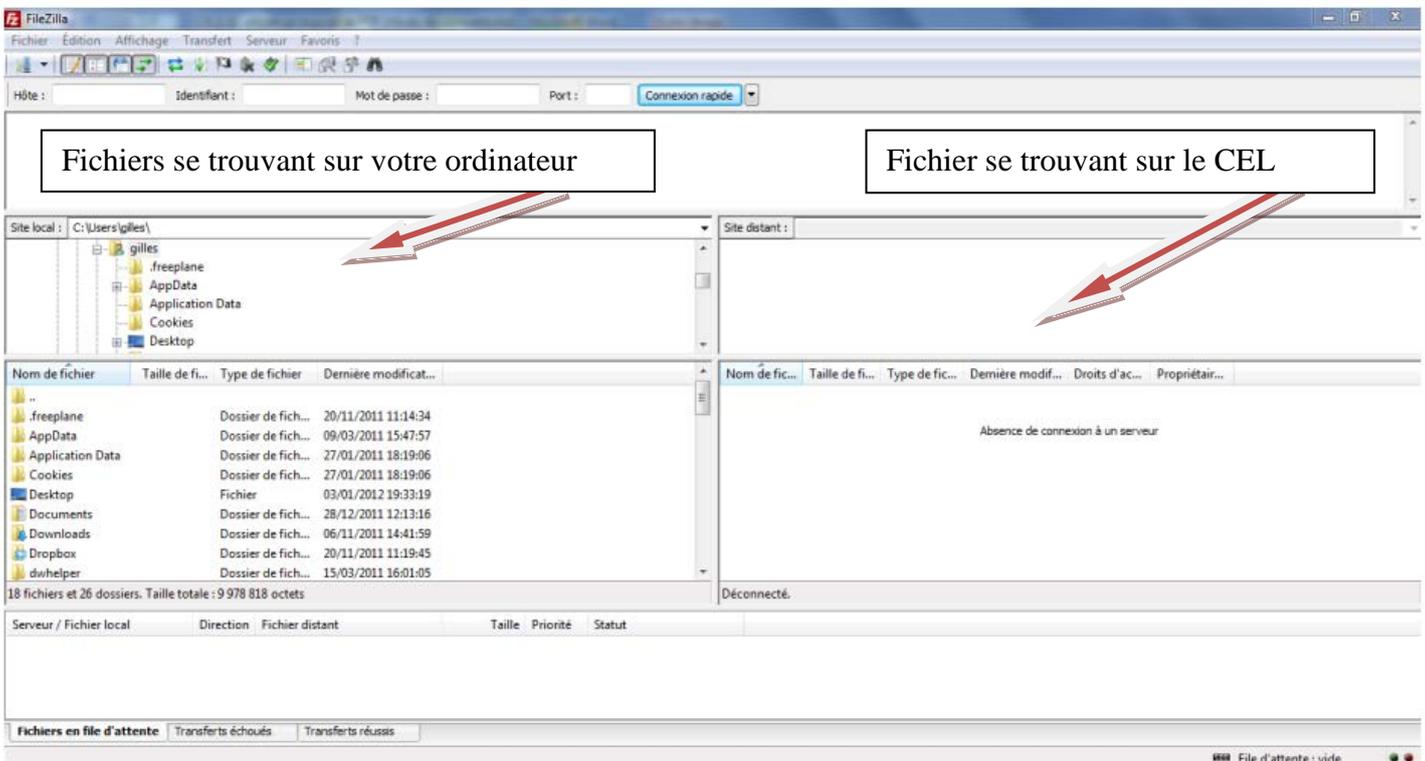
Client.

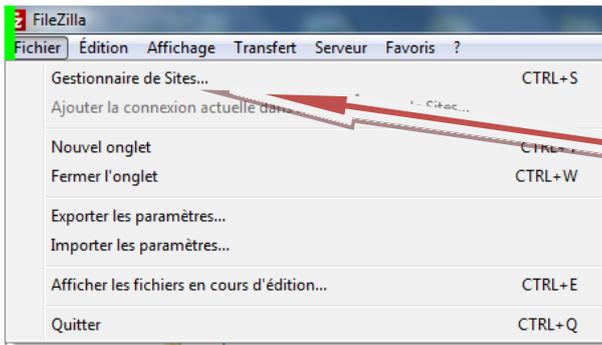
Remarque : Nous ne détaillerons pas dans ce didacticiel l'installation du logiciel.

### Paramétrage du Logiciel

Lancez le logiciel. La fenêtre suivante apparaît.

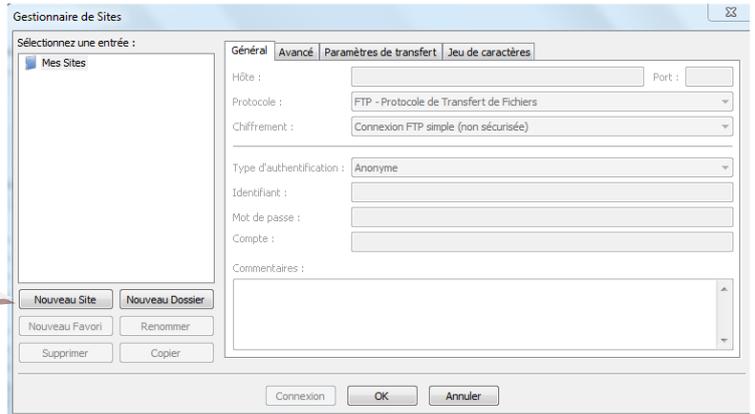
Le logiciel se décompose en deux zones :



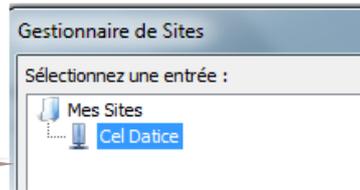
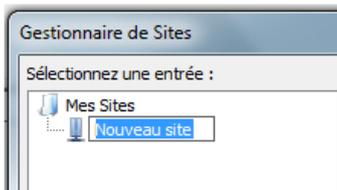


Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Gestionnaire de Sites...**

Choisissez **Nouveau Site**



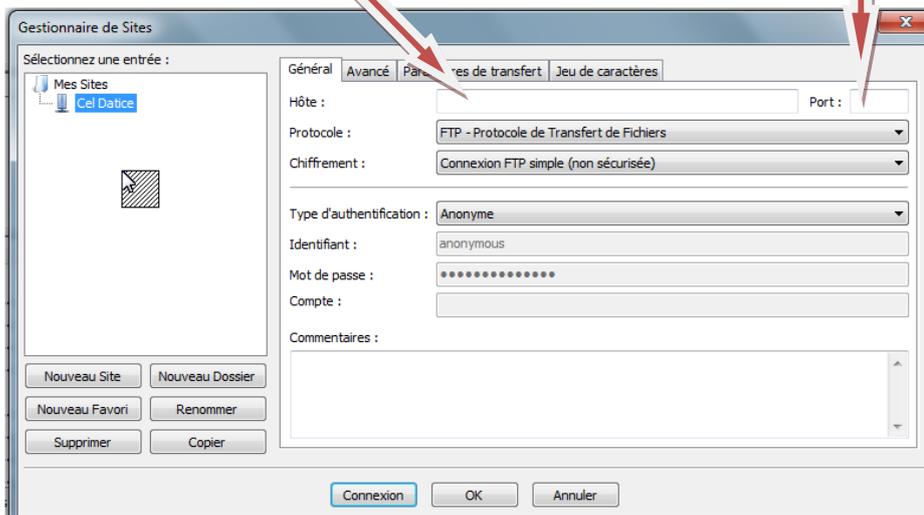
Donnez un nom au Site,  
dans notre cas : **Cel Datice**



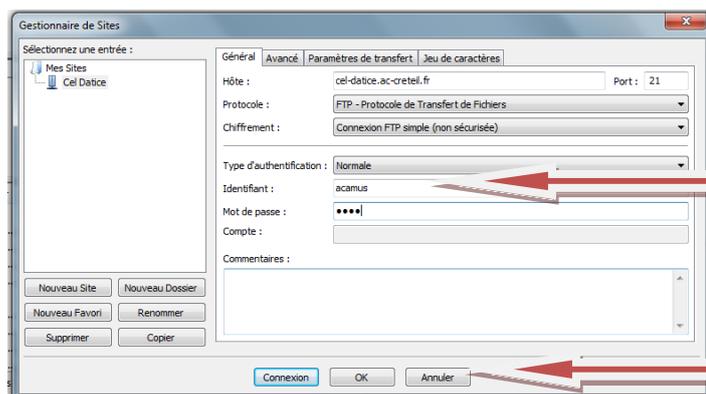
Il faut maintenant définir le nom de l'Hôte :  
C'est l'adresse de votre CEL mais sans le **https://**  
Dans notre cas il s'agit de :

**Cel-datice.ac-creteil.fr**

Le port à utiliser est le : **21**



Il faut maintenant définir le compte que vous voulez utiliser

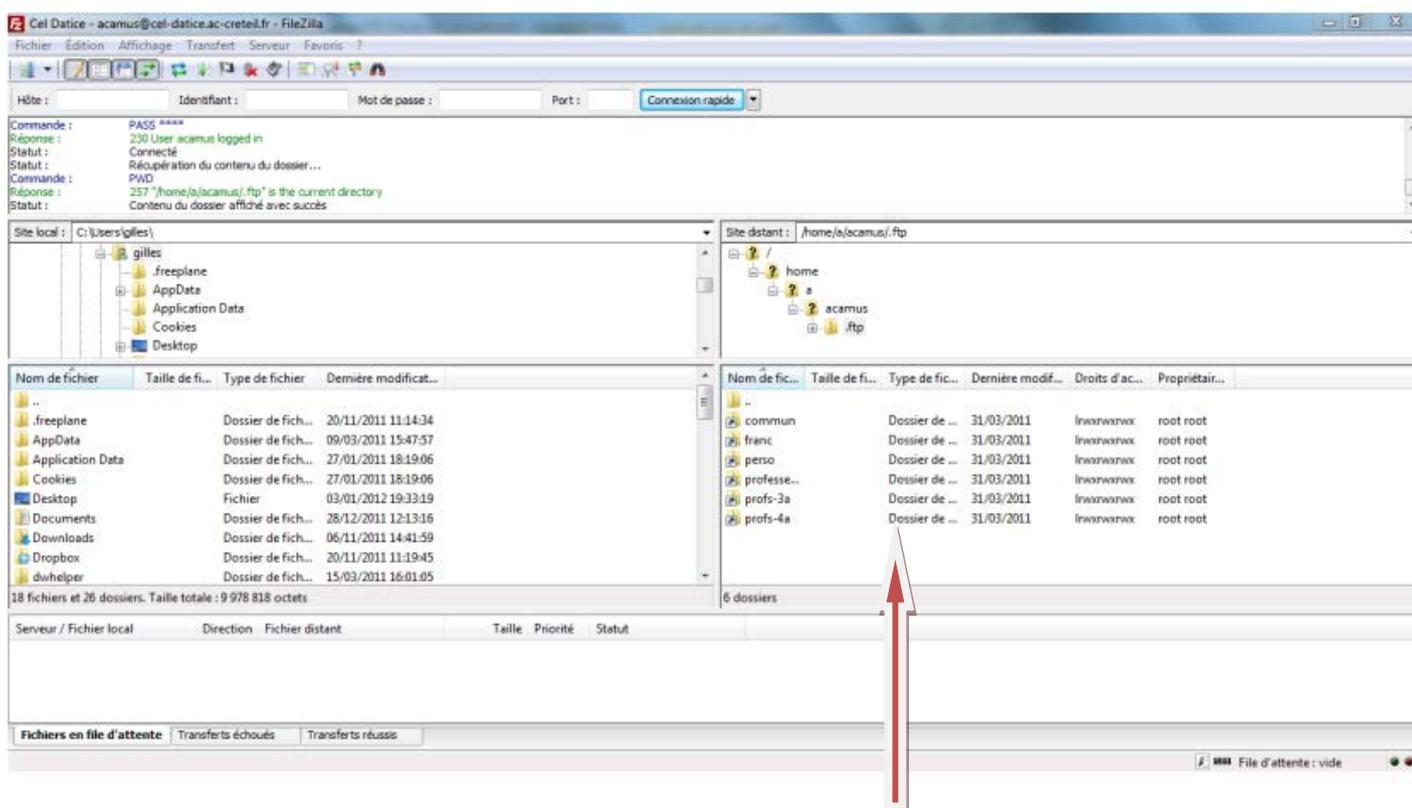


Choisir une authentification de type : **Normale**

Identifiant : **Votre identifiant dans le CEL**

Mot de passe : **Votre de passe**

Cliquez ensuite sur : **OK**



Vous retrouvez ici un affichage identique à celui d'**Ajaxplorer** avec tous vos partages.

**Il suffit maintenant de procéder par glisser déposer d'un coté vers l'autre.**

**Remarque : Cette méthode fonctionne avec tous les types de comptes : Profs, élèves, admin, etc...**



### 3 . Mémento pour l'utilisation des listes du domaine restreint (Tout utilisateur)

Afin d'illustrer ce document, le collège Maria Callas de Courtry est pris en exemple...

#### Préambule :

- **Une liste :** cela correspond à un **ensemble d'adresses mails** auxquelles il est possible d'écrire. De cette manière, un message adressé à la liste est reçu par l'ensemble des membres inscrits à la liste.
  - ⇒ **Attention :** si l'on répond à un message provenant d'une liste, on répond à l'ensemble des membres inscrits ! Si vous identifiez l'auteur, du mail adressé à la liste, et que vous souhaitez lui répondre individuellement, pensez à vérifier votre destinataire lors de la réalisation du message.
- **Le domaine :** il s'agit du terme employé pour parler de l'ensemble des machines (PC) de l'établissement. Dans notre exemple, le nom de domaine est MCC. Les abonnés à ces listes sont donc des membres des utilisateurs des PC du domaine donc de l'établissement.
- **Restreint :** les boîtes mails des utilisateurs du réseau, donc du domaine, de l'établissement peuvent être configurées de deux manières. En **mode restreint** ou en **mode Internet** (Ceci ne concerne que les adresses élèves mais donc également celles des listes).
  - ⇒ Dans le premier cas, les adresses mails générées sont de type stouille@i-callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage ne peut alors s'effectuer qu'avec des membres du même domaine donc dont les adresses mail ont la même terminaison en ac-creteil.fr.
  - ⇒ Dans le second cas, les adresses mails sont de type stouille@callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage peut alors être plus général et les utilisateurs peuvent communiquer avec des utilisateurs dont l'adresse mail ne porte pas la même terminaison (xxx@laposte.net, xxx@free.fr...)
  - ⇒ Dans notre cas présent, cela suggère que les listes sont à usage RESTREINT. Chaque liste aura donc une terminaison en @i-callas-courtry.ac-creteil.fr

#### I – Les listes existantes :

Le serveur Scribe possède un annuaire de l'ensemble des utilisateurs du domaine. C'est à partir de cet annuaire que seront constituées les listes.

##### A – Les listes automatiques :

Il existe donc différentes listes créées automatiquement :

- Des listes disciplinaires (par matière).
  - Chaque matière dispose de sa liste à laquelle tous les enseignants de la dite matière sont inscrits.
- Des listes de groupes :
  - Profs : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
  - Elèves : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
  - Club Journal : clubjournal@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
    - ⇒ Cela suggère que la création d'un groupe peut prétendre à la création en parallèle d'une liste de diffusion. La création d'un groupe et donc d'une liste fait l'objet d'une demande à l'administrateur du site.
- Des listes de classes :
  - Chaque classe possède une liste à laquelle chaque élève est inscrit. Ex : c401@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- Des listes de niveaux :
  - Chaque niveau possède sa liste ! Ex : 6eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
  - Tous les élèves de ce niveau y sont inscrits par défaut.
- Des listes d'équipes pédagogiques :
  - Chaque enseignant d'une équipe pédagogique est donc inscrit à la liste de cette équipe. Ex : profs-c305@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

## B – Les listes par défaut :

### 1) Pour les enseignants :

Ainsi, un enseignant se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de l'ensemble des profs.
  - Ex : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- Chaque liste d'équipe pédagogique à laquelle il appartient
  - Ex : profs-c303@i-callas-courtry.ac-creteil.fr si l'enseignant est membre de l'équipe pédagogique de la classe de 3ème 3.
- La liste disciplinaire propre à l'enseignant :
  - Ex : svt@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

### 2) Pour les élèves :

De la même manière, un élève se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de niveau. Ex : 5eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- La liste de classe. Ex : c504@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- La liste du groupe élèves. Ex : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

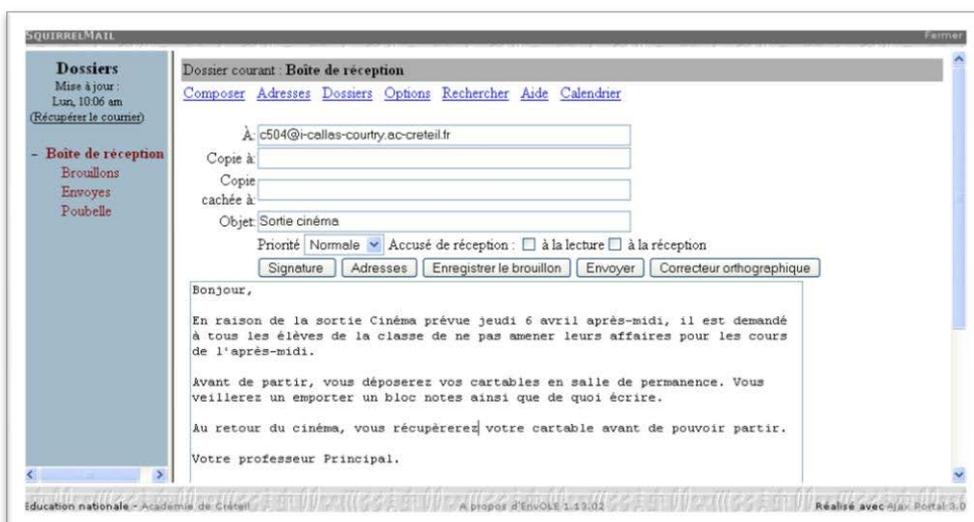
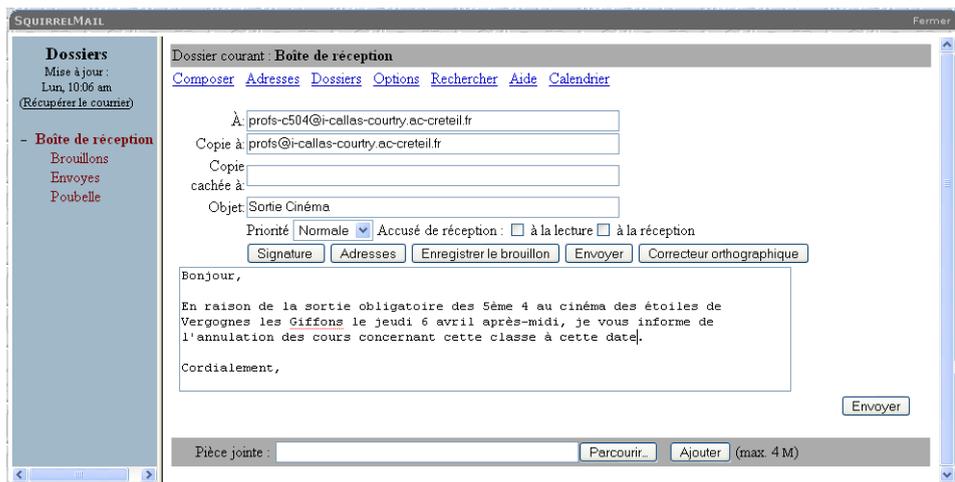
## II – Ecrire à une liste :

Dans votre CEL vous avez accès à une messagerie interne qui se trouve dans la page Mes Bureau « SquirrelMail ».



Il est proposé comme Ressource aux enseignants (avec l'icône ci-dessus)

La copie d'écran ci-dessus à droite vous illustre l'exemple d'un message en cours de rédaction. Il s'agit d'un enseignant écrivant (1<sup>ère</sup> ligne) à l'ensemble des profs de la 5<sup>ème</sup> 4. Il prend soin de mettre en copie (2<sup>nd</sup>e ligne) ce message à l'ensemble des profs de l'établissement. Cela permet au premier de connaître à l'avance l'absence de leurs élèves et d'éventuellement de ré-organiser leur emploi du temps en déplaçant des cours, aux seconds de savoir ce qui se passe dans l'établissement.



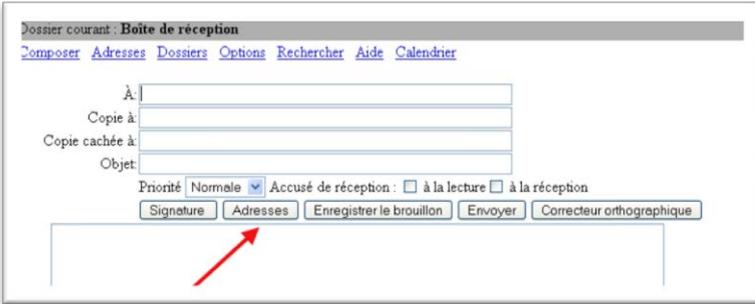
Dans ce second exemple (ci-contre à gauche) le même enseignant adresse un message à l'ensemble des élèves de la classe afin de prévenir tout le monde.

### Remarque :

Dans le cas présent, l'enseignant recevra lui-même en double son propre premier message (puisque'il appartient à la liste *profs-c504* et à la liste *profs* !)

Pour retrouver l'adresse d'une liste à laquelle vous souhaitez adresser un message, cela semble dépendre de quelques paramètres. Voici néanmoins une solution :

Connecté à votre Cartable en Ligne, vous vous connectez au Client de Messagerie de Scribe Mes eMails. Bien évidemment, vous cliquez sur le lien **Composer** afin d'écrire votre message. Dans la partie haute de l'écran, repérez le bouton **adresses** (ci-contre).



Cliquez sur le dit bouton afin de réaliser une recherche de destinataires potentiels à votre message.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre (ci-contre à droite). Le champ **Rechercher** vous permet de préciser votre recherche... si, si !

Dans le cas de notre exemple, les adresses commencent par la première lettre du prénom puis toutes les lettres du nom de famille... Bref, en admettant que l'on recherche l'adresse précise de Sandrine Vu, on pourra mettre svu dans ce champ. Un clic sur bouton **Rechercher** et l'adresse apparaîtra !



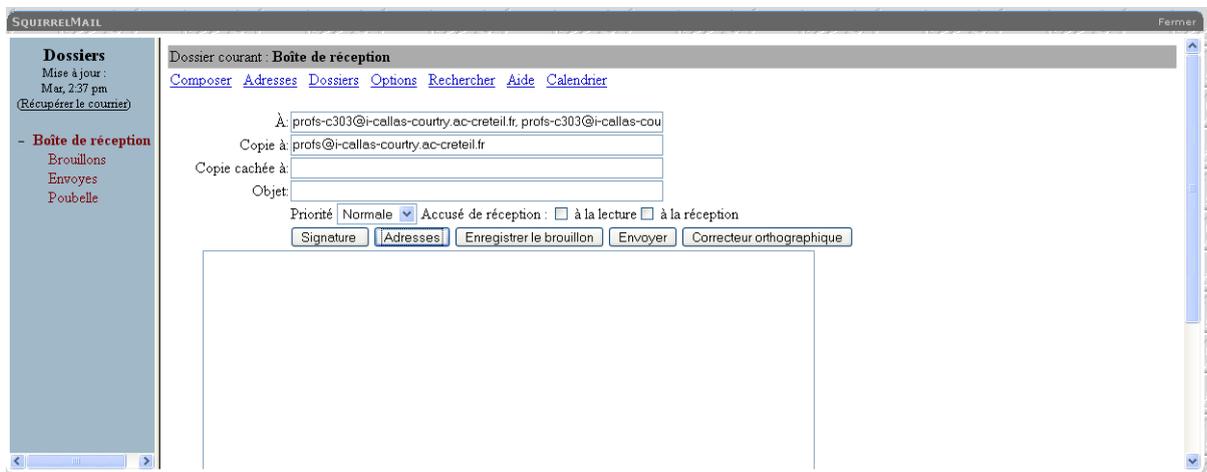
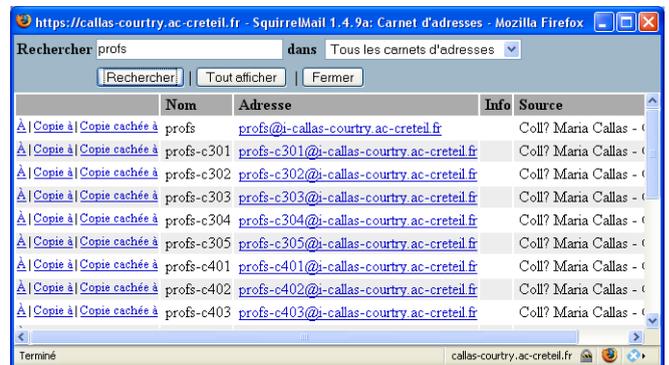
Dans le cas des listes, il vous faut saisir dans le champ le début de la liste recherchée... Ex : profs. D'où la nécessité de connaître au préalable le nom de ces listes...

Lorsque le champ est renseigné (ci-contre à gauche) cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La « liste des listes » apparaît alors !... ci-dessous :

Utilisez les 3 liens bleus présents en début de ligne pour sélectionner votre destinataire. **Attention**... un clic suffit... Ainsi, pour obtenir la copie d'écran ci-dessous, il a suffi de cliquer une seule fois sur le lien [A](#) précédent la liste profs-c303@callas.... Puis une fois sur le lien [Copie à](#) précédent la liste profs@callas...

Une fois votre sélection terminée, fermez la fenêtre précédente en cliquant sur la croix rouge supérieure droite. Vous retombez alors sur la page ci-dessous...





## 4 . Paramétrer un client de messagerie pour relever le courrier du CEL

**Pré-requis :** Il existe de très nombreux clients de messagerie. Nous avons fait le choix d'expliquer le paramétrage pour Thunderbird Portable (client de messagerie portable gratuit).

### Téléchargement du logiciel

Le logiciel est gratuit et vous pouvez le télécharger par exemple sur 01.net ou sur framasoftware (attention à bien prendre la version en français).

Après exécution et installation, sur le bureau par exemple, le logiciel apparaît dans un dossier avec l'icône ci-contre.



Attention, la particularité d'une version portable d'un logiciel est qu'il peut être transporté et utilisé en mettant le dossier sur une clé USB par exemple.

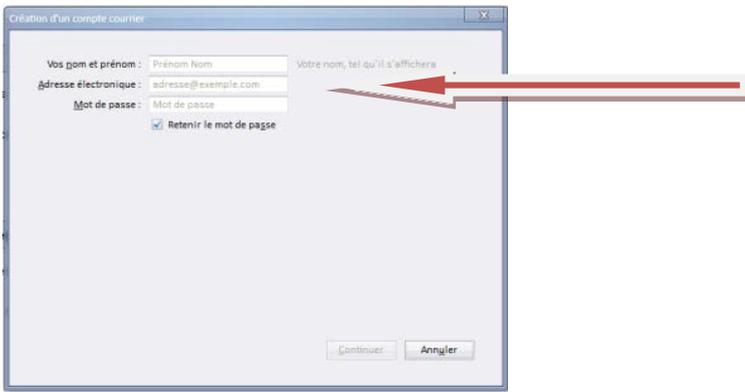
### Paramétrage du compte de messagerie

Au lancement, on voit apparaître la fenêtre suivante



Nous allons maintenant créer un compte de messagerie pour le Cartable en Ligne.

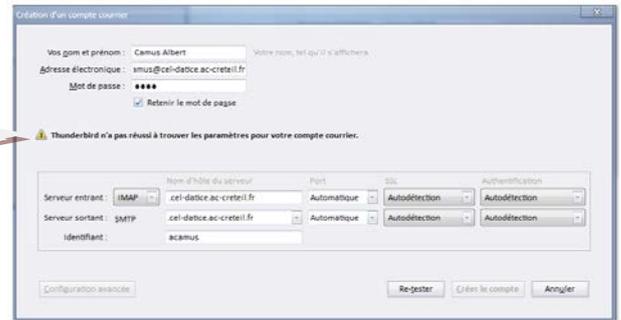
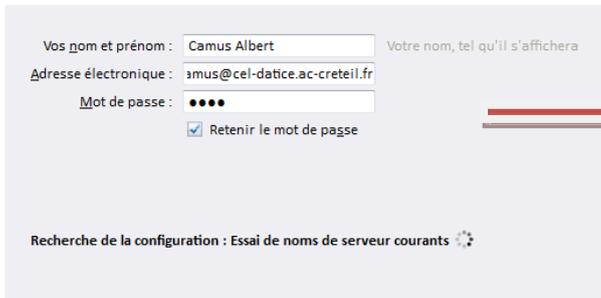
Le paramétrage est complexe et nécessite de connaître le serveur de messagerie sortant de votre fournisseur d'accès et celui de votre collègue (voir avec votre administrateur).



Il faut indiquer :

- Vos nom et prénom
- Votre adresse mail du CEL du type [login@nomducel.ac-creteil.fr](mailto:login@nomducel.ac-creteil.fr) ou [login@i-nomducel.ac-creteil.fr](mailto:login@i-nomducel.ac-creteil.fr)
- Votre mot de passe du CEL

Lorsqu'on clique sur continuer, Thunderbird vérifie la configuration du compte.

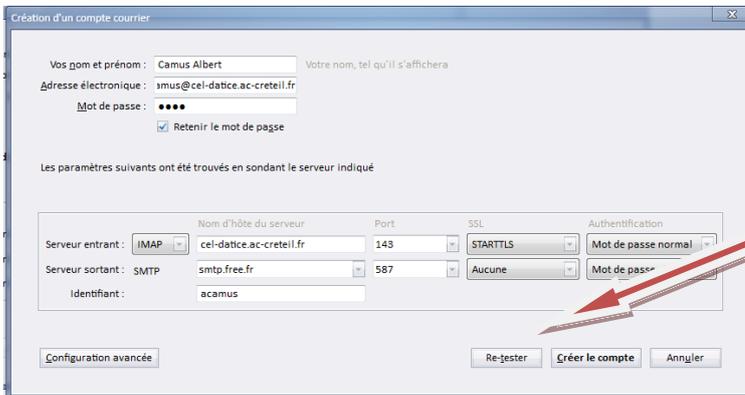


Le message d'erreur implique qu'il faut modifier des paramètres :

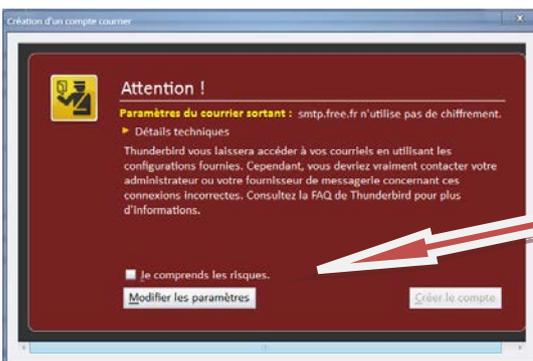
- Supprimer le « point » se trouvant juste avant l'adresse du CEL
- Modifier le SMPT en indiquant celui de votre fournisseur d'accès (par exemple smtp.free.fr)

Vous remarquerez que le type de connexion du serveur entrant est « IMAP » : cela signifie que lorsque vous modifiez un message dans Thunderbird, cela se modifie directement dans le CEL.

Attention, vous n'avez pas accès à l'annuaire du CEL.



- Cliquez ensuite sur re-tester et le message d'erreur disparaît.
- Il faut ensuite cliquer sur « Créer le compte ».



À la création du compte, le message d'avertissement ci-contre apparaît.

Cochez la case « je comprends les risques » et cliquez sur « Créer le

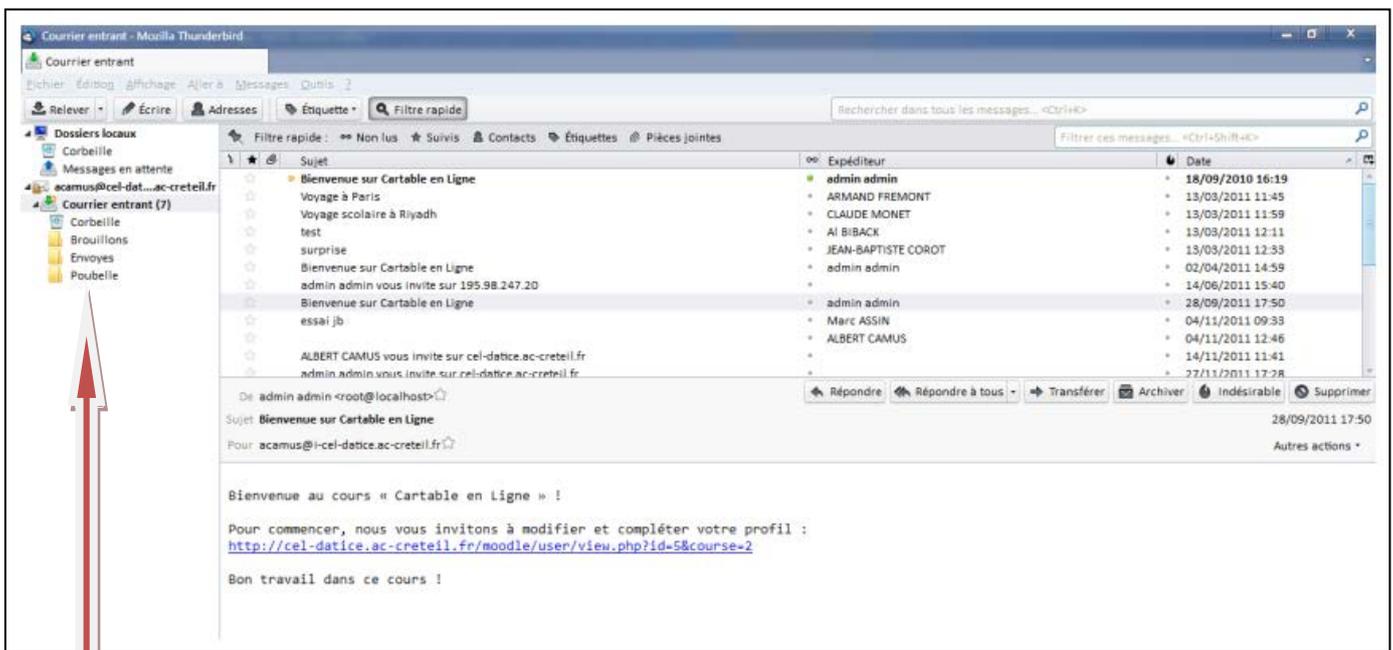


Un second message d'avertissement apparaît (c'est le dernier !).

Cochez la case « Conserver cette exception de façon permanente ».

Cliquez sur « Confirmer l'exception de sécurité ».

**Vous avez maintenant fini de configurer votre logiciel de messagerie. La fenêtre ci-dessous apparaît.**



Vos messages se trouvant dans le CEL apparaissent dans le courrier entrant.

Vous remarquerez que, si vous avez créé des dossiers et mis des messages à l'intérieur, ils apparaissent aussi.