

Digitèque

Guide utilisateur

Rechercher, sélectionner et organiser les ressources	3
Créer et modifier des séances	11
Assigner, diffuser, exploiter des séances	26
Gérer ses classes	31
Forum et Aide	34
Information légale	37



Rechercher, sélectionner et organiser les ressources

Bibliothèque de ressources Belin

Consulter une ressource

Décrypter la fiche Information de la ressource

Identifier facilement une ressource par typologie de contenus

La rubrique « **Ressources** » centralise toutes les ressources Belin mises à disposition de l'enseignant.

The screenshot shows the DIGIthèque Belin website interface. The header includes the logo and navigation links: Accueil, Ressources, Mes séances et documents, Séances envoyées, Mes élèves, Tableau de bord, Forum. A search bar with the placeholder 'Rechercher par mot-clé' and a 'Filtrer' button are present. A 'Liste de favoris' link is also visible. The left sidebar contains filters for 'DISCIPLINE' (Français, Sciences et technologie, Histoire, Géographie, EMC) and 'NIVEAU' (PROGRESSIVITE, COMPETENCES TRAVAILLEES, ETUDE DE LA LANGUE, CULTURE LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE, DOMINANTE). The main content area displays a list of resources, each with a thumbnail image and a title. The resources listed are: 'Le Petit Poucet: l'Ogre, un personnage effrayant', 'Le Petit Poucet: la morale dans les contes de fées', 'Le Petit Poucet: le héros des petits', 'Le Petit Poucet: le schéma narratif', and 'Le Petit Poucet: les aventures du personnage'. Each resource entry includes a 'Livre', 'Exercice(s)', and 'Vocabulaire' link. Annotations with lines pointing to specific elements are present: 'Moteur de recherche' points to the search bar; 'Liste de favoris' points to the 'Afficher vos favoris' link; 'Filtres de recherche' points to the 'Filtrer' button; and 'Ressources' points to the main content area.

Moteur de recherche

Liste de favoris

Filtres de recherche

Ressources

Bibliothèque de ressources

Consulter une ressource

Décrypter la fiche Information de la ressource

Identifier facilement une ressource par typologie de contenus

Ressource de type documentaire



Vignette d'identification de la ressource

Thématique et type de ressource

Informations sur l'indexation de la ressource

Palette d'outils:

- Ajouter en favori
- Consulter la ressource
- Ajouter la ressource au panier

Pour consulter une ressource, cliquez sur l'icône ou sur le titre.

Une ressource de type documentaire peut-être une image, une vidéo, du texte, une piste audio, avec une didactisation pour l'enseignant.



PRÉVISUALISATION - RESSOURCE

"Cendrillon ou la Petite Pantoufle de verre" de Charles Perrault : dictée, extrait 1

▶ 0:00

Lecture de la dictée "Cendrillon ou la Petite Pantoufle de verre" de Charles Perrault (extrait 1)

Peu de jours après, le fils du roi fit publier à son de trompe qu'il épouserait celle dont le pied serait bien juste à la pantoufle. On commença à l'essayer aux princesses, ensuite aux duchesses, et à toute la cour, mais inutilement. On la porta chez les deux sœurs, qui firent tout leur possible pour faire entrer leur pied dans la pantoufle, mais elles ne purent en venir à bout.

Charles Perrault, "Cendrillon ou la Petite Pantoufle de verre", Contes de ma mère l'Oye, 1697

Intention pédagogique

Cette dictée permettra de mettre en oeuvre les points suivants du programme de cycle 3 :

- « Produire des écrits variés en s'appropriant les différentes dimensions de l'activité d'écriture » ;
- « Écrire à la main de manière fluide et efficace ».

Pour préparer la dictée, on peut demander aux élèves d'identifier les verbes au passé simple et de retrouver leur infinitif.

Fermer

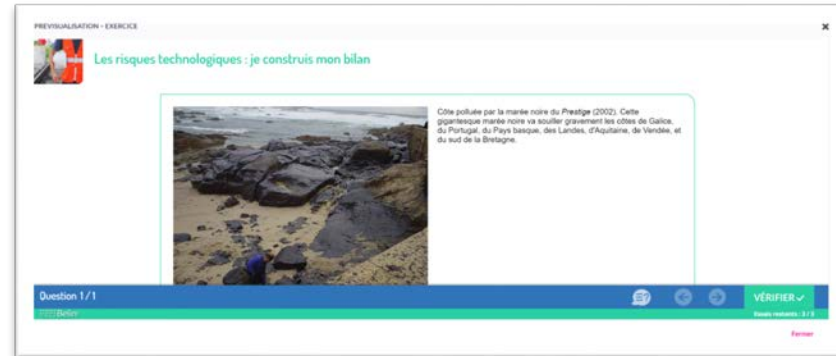
Bibliothèque de ressources

Consulter une ressource

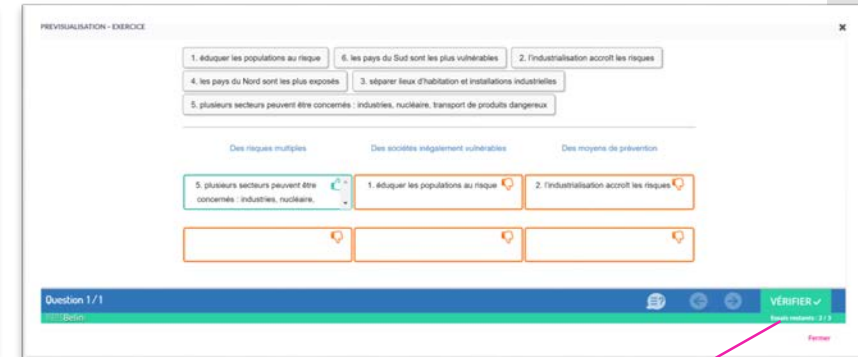
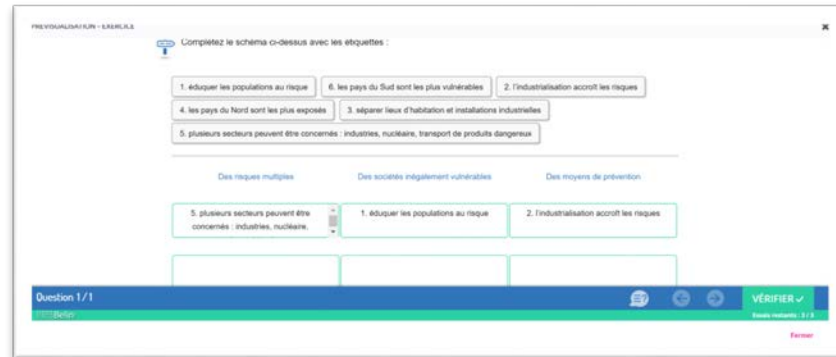
Décrypter la fiche Information de la ressource

Identifier facilement une ressource par typologie de contenus

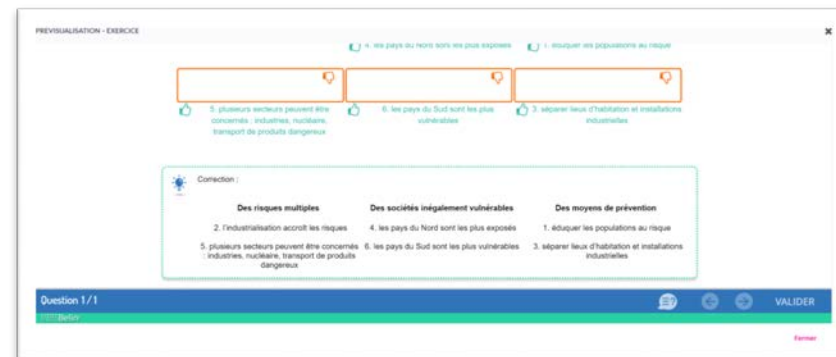
Ressource de type exercice



Texte à lire suivi d'un exercice dans lequel il s'agit de compléter les colonnes avec les bonnes notions en sélectionnant les étiquettes.



En cliquant sur le bouton **Vérifier**, La correction apparaît. L'élève dispose de 3 essais pour recommencer. Au bout de 3 essais, la solution apparaît. L'élève peut s'aider d'un complément d'information disponible en cliquant sur le bouton



Bibliothèque de ressources

Consulter une ressource

Décrypter la fiche Information de la ressource

Identifier facilement une ressource par typologie de contenus




AUDIO

"Cendrillon ou la Petite Pantoufle de verre" de Charles Perrault : dictée extrait 1



Comprendre le fonctionnement de la la... Audio [Voir plus](#)

Pour consulter les informations relatives à une ressource, cliquez sur le lien [Voir plus](#)

INDEXATION 

Crédits
Crédits texte : Charles Perrault, "Cendrillon ou la Petite Pantoufle de verre", Contes de ma mère l'Oye, 1697

Cycle
Cycle 3

Niveau
6e

Discipline
Français

Socle
Domaine 1 Domaine 2

Compétences travaillées
Comprendre le fonctionnement de la langue

Étude de la langue
Orthographe Conjugaison

Culture littéraire et artistique
Héros / héroïnes et personnages

Orthographe
Maîtriser les relations entre l'oral et l'écrit

Fermer

Informations relatives à la ressource:

- Crédits
- Cycle
- Niveau
- Discipline
- Socle
- Compétences travaillées
- Thématiques du programme

A venir : liste des ressources liées par la même thématique scolaire.

Bibliothèque de ressources

Consulter une ressource

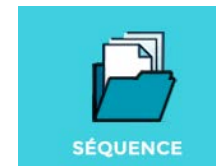
Décrypter la fiche Information de la ressource

Identifier facilement une ressource par typologie de contenus

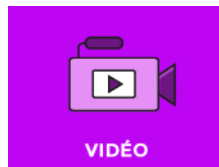
Les ressources sont facilement identifiables par leur vignette. Les ressources de type documentaires possèdent une vignette format, les ressources de type exercice, une vignette par thématique liée au programme.



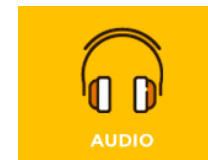
Grain image, miniature de l'image.



Grain séquence pédagogique



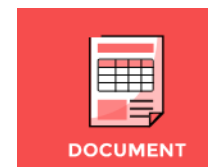
Grain vidéo



Grain audio



Grain texte



Grain de de type Document (PDF, Word, Excel....)



Grain animation de type html



Grain de type exercice. (Ex: Récits fondateurs)

Moteur et filtre de recherche

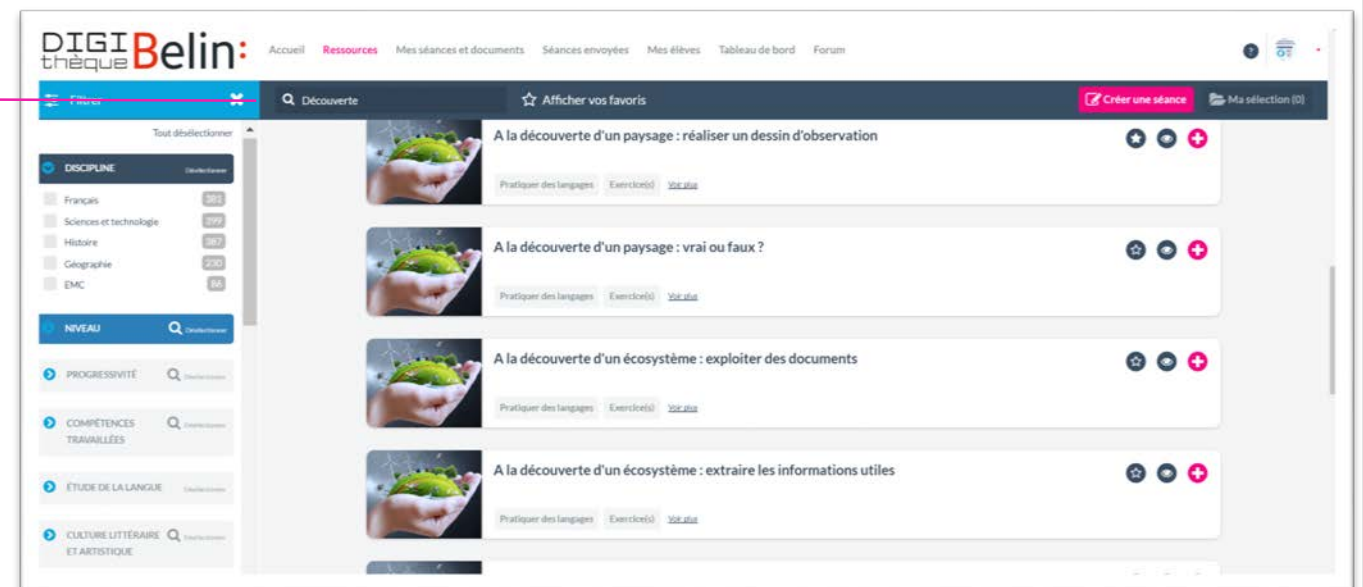
Effectuer une recherche simple

Effectuer une recherche par filtres

Afin de rendre pertinents les résultats, la recherche par mot-clé porte sur les champs suivants de l'indexation Belin :

- Titre de la ressource
- Niveau
- Progressivité (pour les exercices)
- Dominante
- Compétences travaillées & Compétences et ou/ finalités
- Entrées de programme, objectifs d'apprentissage

Entrez votre recherche dans le champ dédié.

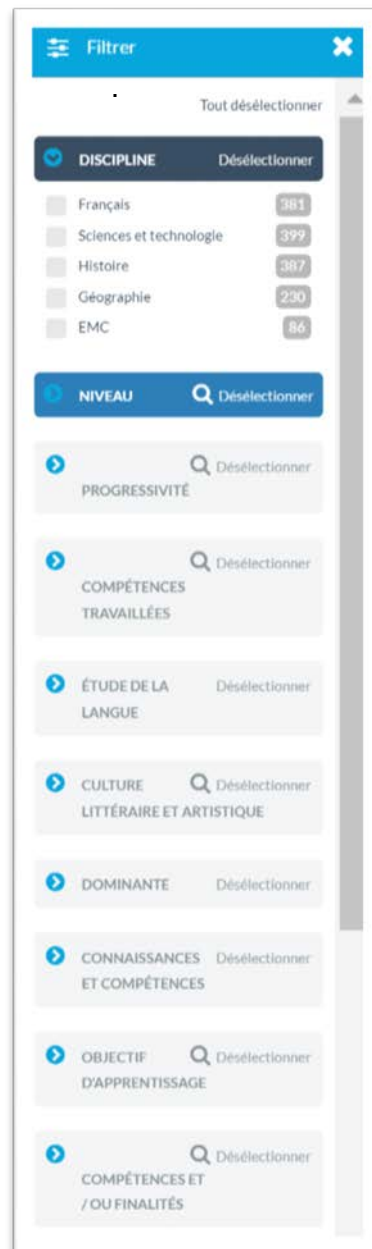


La liste s'affine automatiquement.

Moteur et filtres de recherche

Effectuer une recherche simple

Effectuer une recherche par filtres

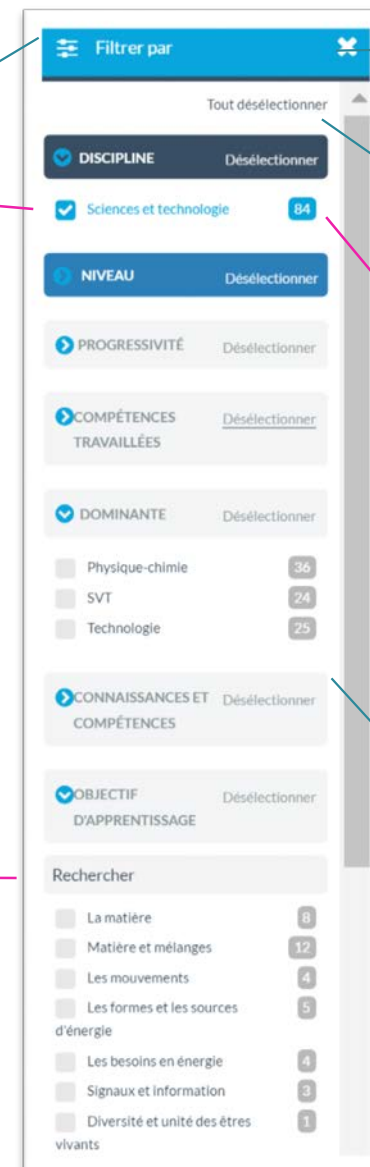


Les filtres se situent dans un panneau latéral à gauche des ressources de la bibliothèque Belin. A l'affichage de la page, le panneau est ouvert, mais une option vous permet de le refermer.

Ouvrir le panneau de filtres

Sélectionnez votre discipline afin de ne faire afficher que les catégories de filtres qui lui correspondent. Par défaut, la bibliothèque présente l'intégralité des ressources Belin. Le nombre de ressources disponibles apparaît à droite du filtre.

Si une catégorie comporte un grand nombre de filtres, un moteur de recherche vous permet de le retrouver plus rapidement.



Fermer le panneau de filtres

Supprimer toute la sélection.

Le filtre sélectionné apparaît en bleu. La sélection fait disparaître les autres entrées.

Supprimer une sélection à l'intérieur d'une catégorie de filtres



Créer et modifier des séances

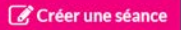
Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

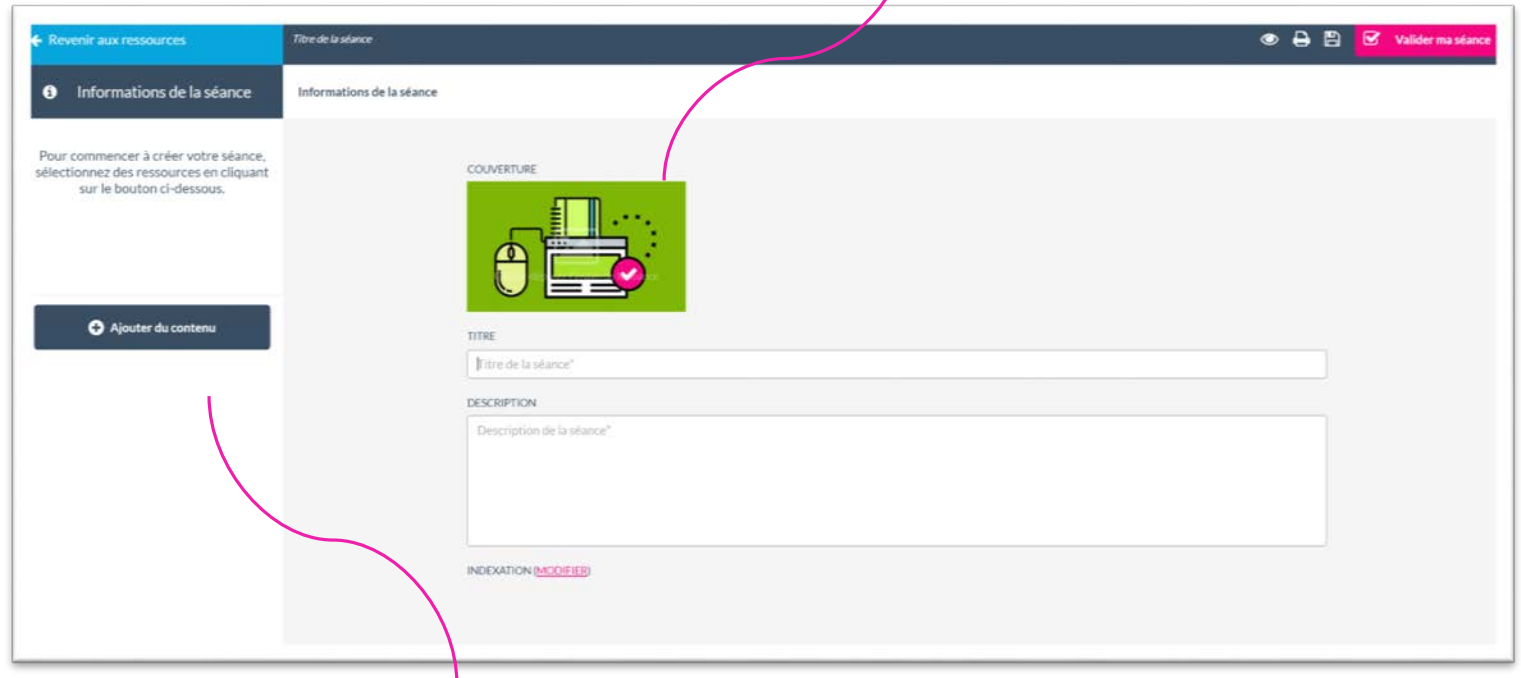
Créer de nouveaux documents

Importer des documents

Valider une séance

Pour créer une séance, cliquez sur le bouton  à partir des rubriques « Ressources » ou « Mes séances et documents » du menu de navigation générale.

Saisissez les informations principales de votre séance, titre et description pédagogique. Vous avez également la possibilité de télécharger une image pour la couverture de votre séance



The screenshot shows a web interface for creating a session. On the left, a sidebar contains a blue button 'Revenir aux ressources' and a dark blue button 'Ajouter du contenu'. The main content area is titled 'Informations de la séance'. It features a 'COUVERTURE' section with a green placeholder image showing a computer and books. Below this are two text input fields: 'TITRE' (with placeholder text 'Titre de la séance') and 'DESCRIPTION' (with placeholder text 'Description de la séance'). At the bottom of the main area is a link 'INDEXATION (MODIFIER)'. In the top right corner of the form, there is a red button 'Valider ma séance'.

Pour commencer à ajouter du contenu, cliquez sur ce bouton. Vous pouvez alors ajouter des ressources Belin, créer vos propres documents, ou importer des documents externes de type PDF, Excel, Word, Odt (l'import des animations HTML est en cours de développement).

Créer une séance

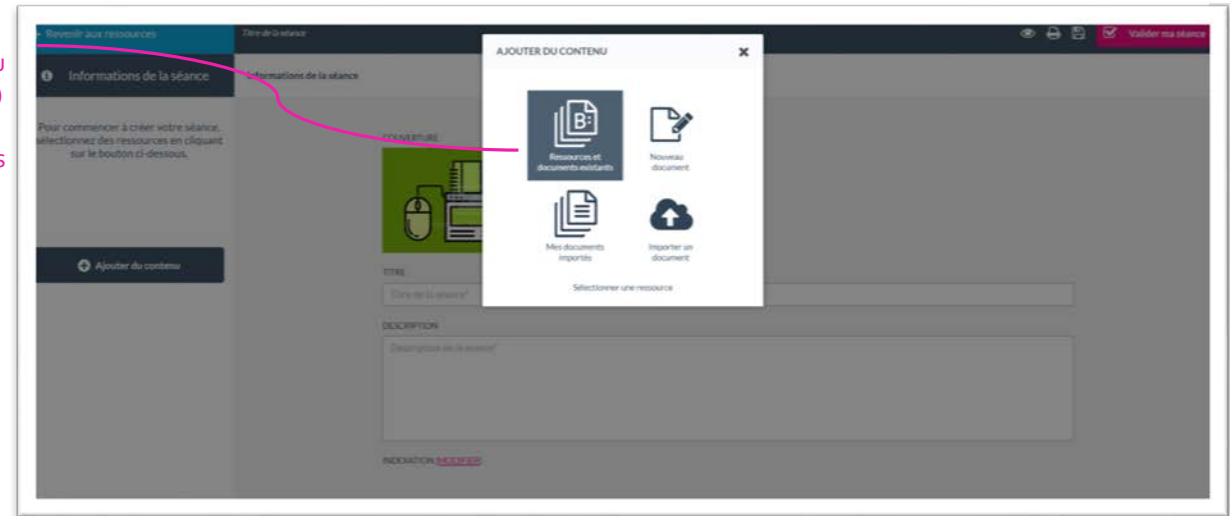
Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

Importer des documents

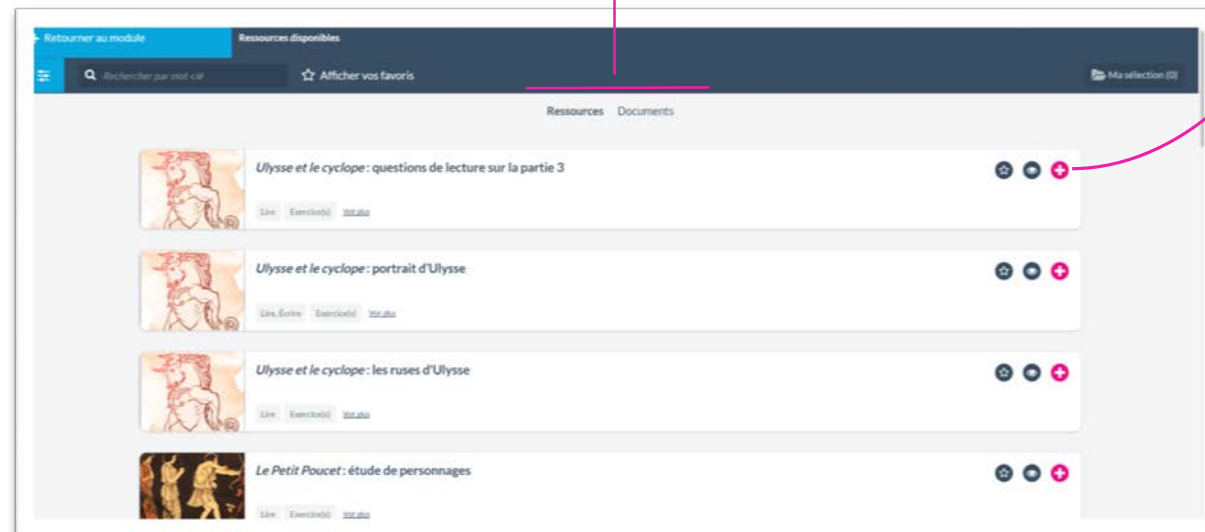
Valider une séance

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter du contenu**, cliquez sur l'option « Ressources ou documents existants ». Vous êtes redirigé(e) sur une page vous proposant d'ajouter des ressources Belin, ou des documents que vous avez déjà créés.



Choisissez entre les ressources Belin ou vos documents déjà créés.

Pour ajouter une ressource ou un document à votre séance, cliquez sur l'icône +.



Les documents ajoutés apparaissent au niveau de votre panier. Cliquez sur le bouton **Valider ma sélection** pour retourner à votre séance.

Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

Importer des documents

Valider une séance

Vous êtes redirigé(e) vers le module de création de séance. Plusieurs options s'offrent à vous.

Pour enregistrer votre séance, cliquez sur le bouton **Valider ma séance**. Vous pouvez au préalable en consulter le rendu, ou l'imprimer en cliquant sur l'une des icônes qui précède.

Consultez ou imprimez votre séance.

Agencez l'ordre de vos documents dans la séance.

Indexer votre séance

Ajoutez d'autres documents, à partir de la bibliothèque Belin, de vos propres documents, d'une création ou d'un import de documents externes.

Assemblez plusieurs documents dans un document unique. Cette option n'est disponible que sur vos propres documents, hors documents importés, ou une ressource Belin. Vous ne pouvez pas modifier les documents de la bibliothèque Belin.

La possibilité d'indexer vos séances sera prochainement disponible.

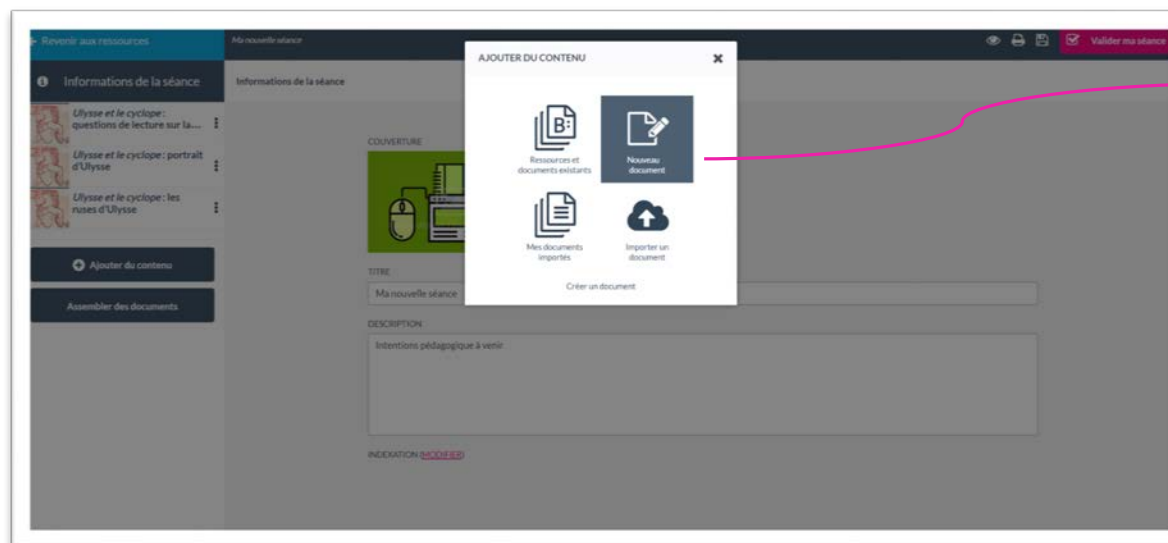
Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

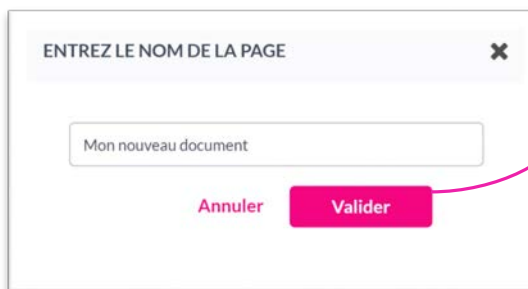
Créer de nouveaux documents

Importer des documents

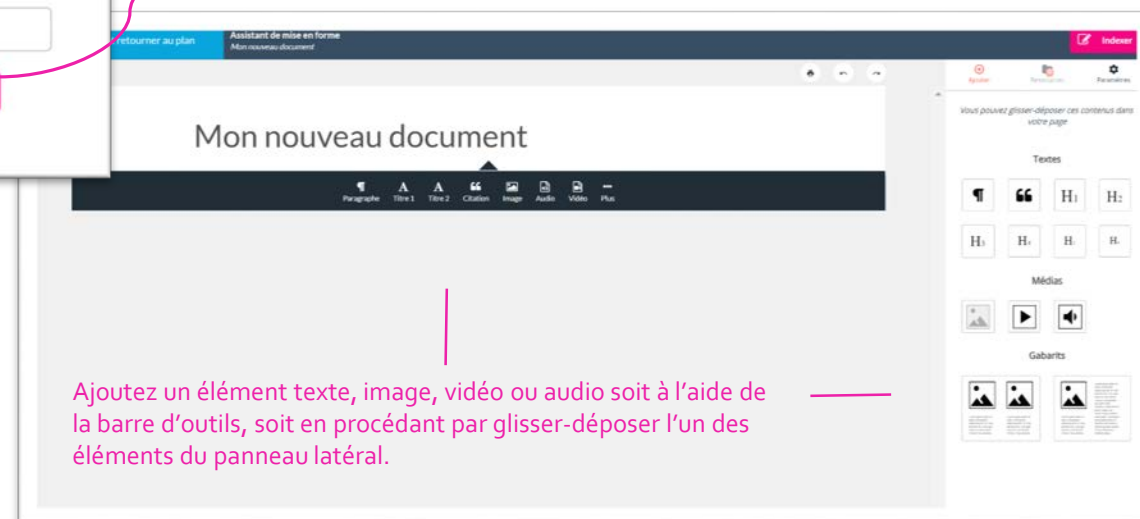
Valider une séance



Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter du contenu**, cliquez sur l'option « Nouveau document ». Vous êtes redirigé(e) vers l'assistant de mise en forme.



Entrez le titre de votre document et cliquez sur le bouton **Valider**. L'assistant de mise en forme apparaît.



Ajoutez un élément texte, image, vidéo ou audio soit à l'aide de la barre d'outils, soit en procédant par glisser-déposer l'un des éléments du panneau latéral.

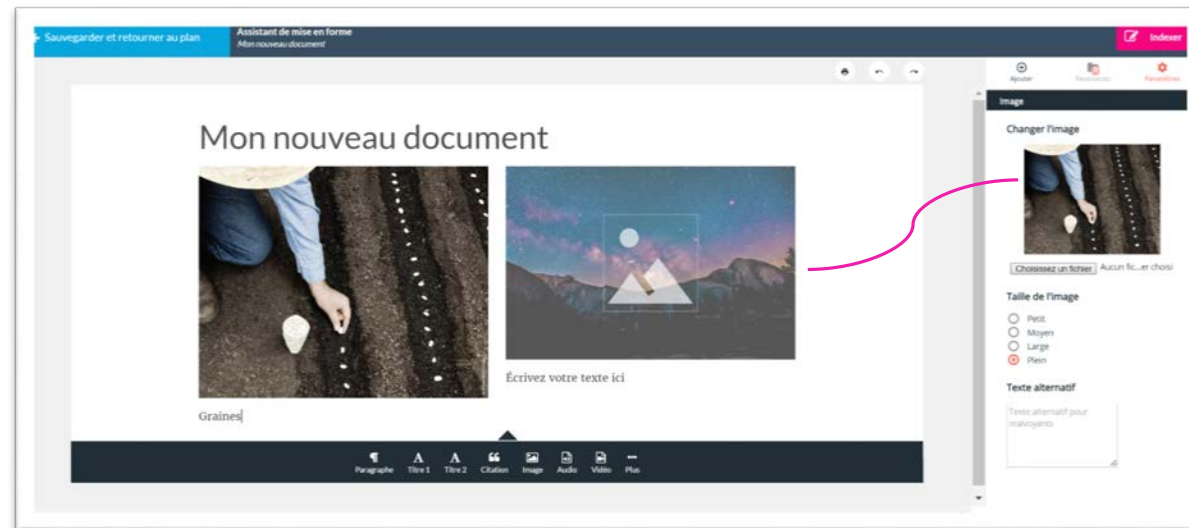
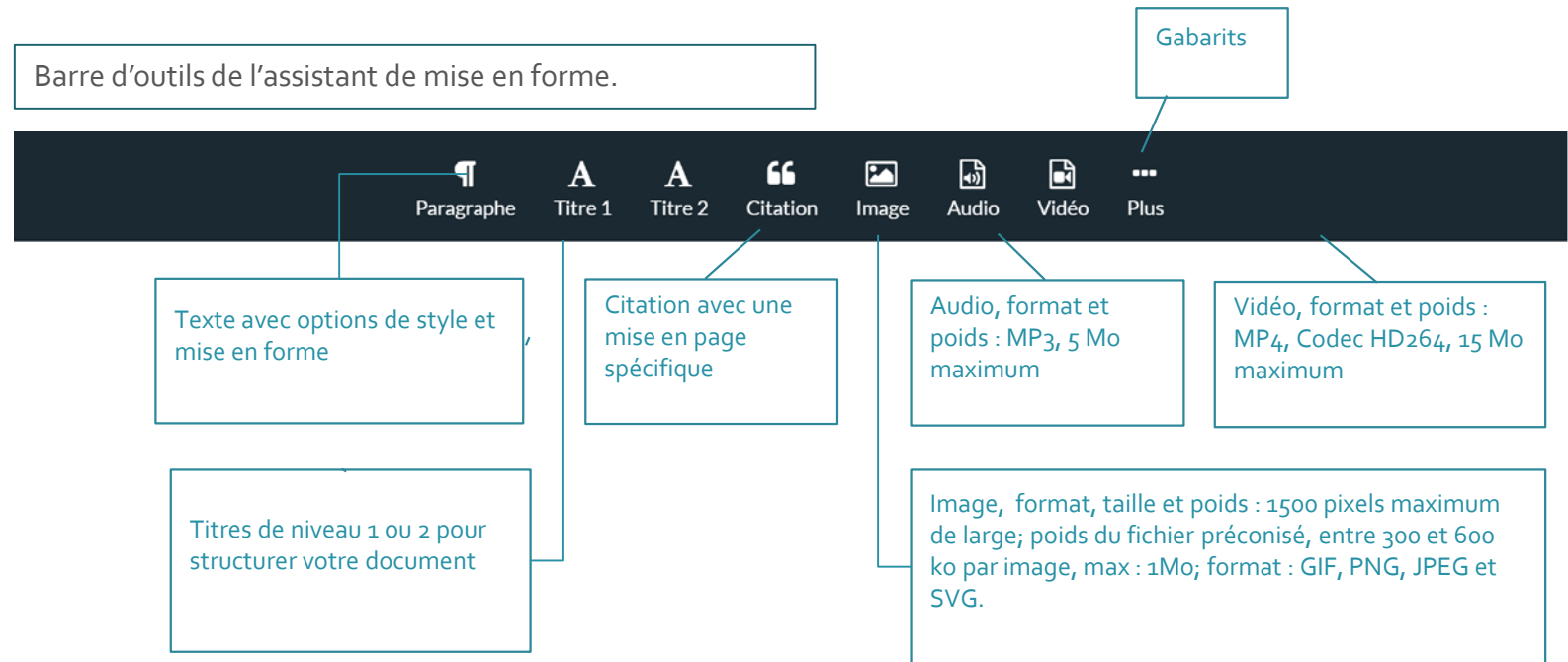
Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

Importer des documents

Valider une séance



Lorsque vous ajoutez un élément, le panneau latéral apparaît avec les options vous permettant de télécharger votre fichier, de sélectionner la taille d'affichage, et de saisir un texte alternatif.

Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

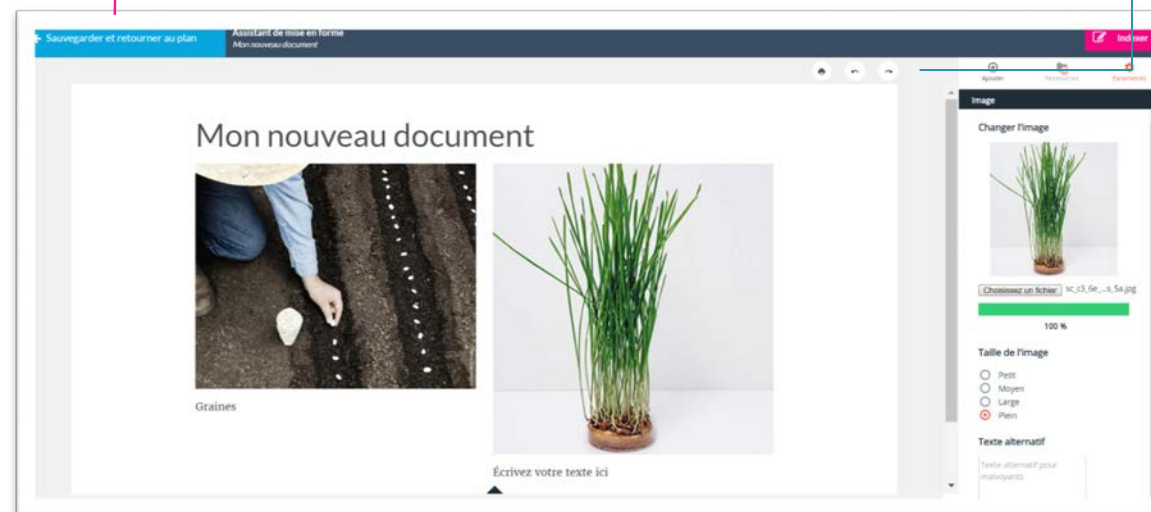
Importer des documents

Valider une séance

Lorsque votre document est finalisé, cliquez sur le lien [Sauvegarder et retourner au plan](#).

Actions Visualiser, Imprimer, Revenir à la dernière action, Annuler la dernière action.

Indexez votre document.



Créer un document

Credits

Saisir titre

Cycle

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

Discipline

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

Niveau

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

Progressivité

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

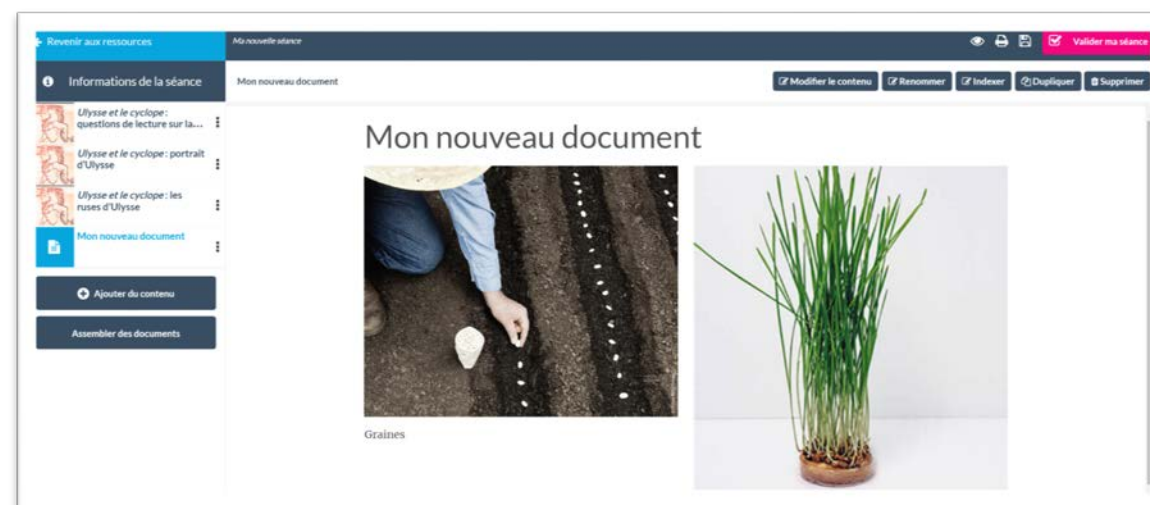
Socle

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

Compétences travaillées

Recherchez ou sélectionnez des valeurs

Le document créé apparaît dans le plan de votre séance.



Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

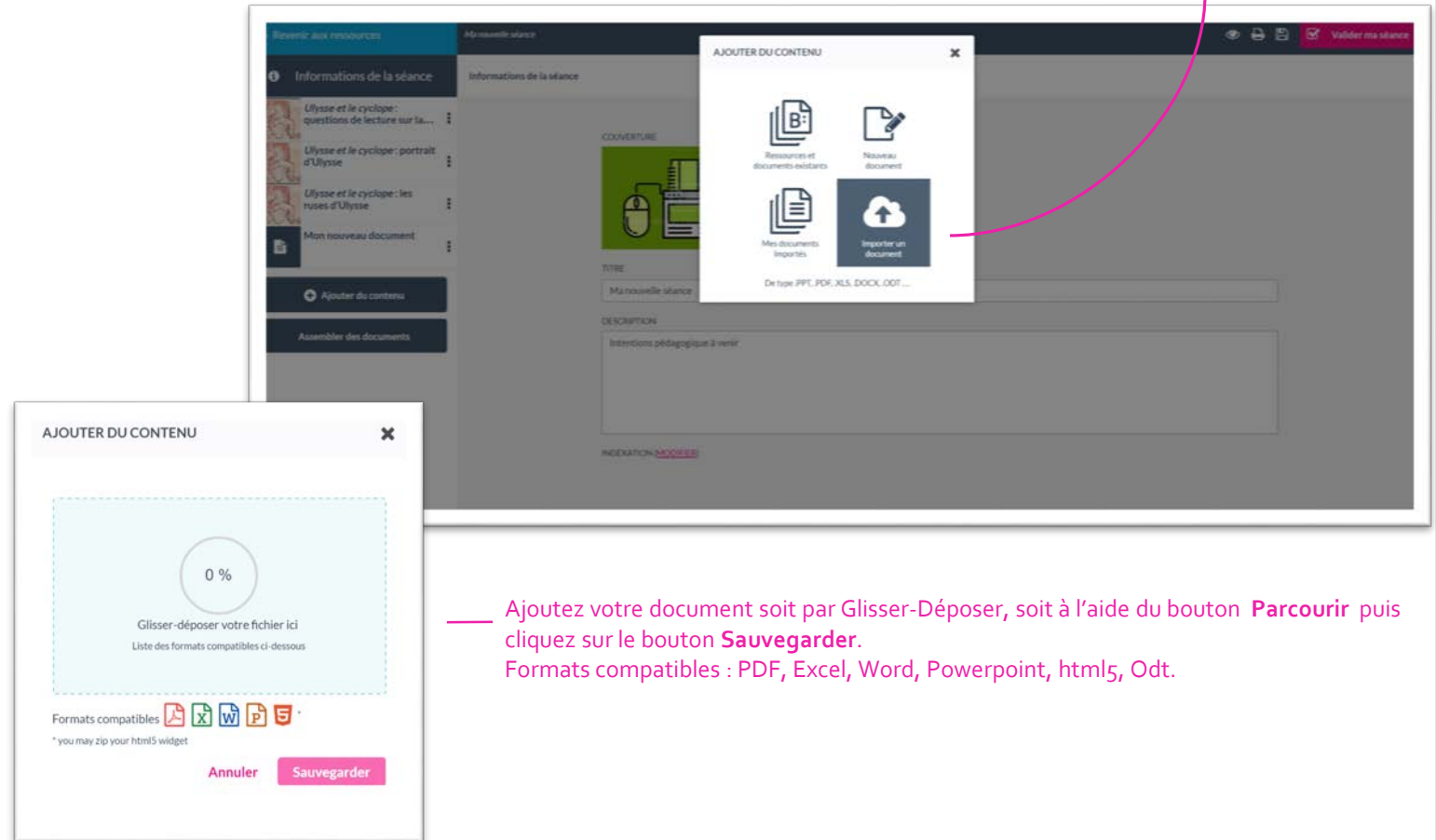
Créer de nouveaux documents

Importer des documents

Valider une séance

Ajouter un document externe à votre séance.

Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter du contenu**, cliquez sur l'option « Importer un document » pour ajouter un document externe.



— Ajoutez votre document soit par Glisser-Déposer, soit à l'aide du bouton **Parcourir** puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Formats compatibles : PDF, Excel, Word, Powerpoint, html5, Odt.

Vous pouvez également ajouter un document importé déjà créé en cliquant sur l'option « Mes documents importés ». Celle-ci vous dirige vers la liste de vos documents externes importés précédemment.

Créer une séance

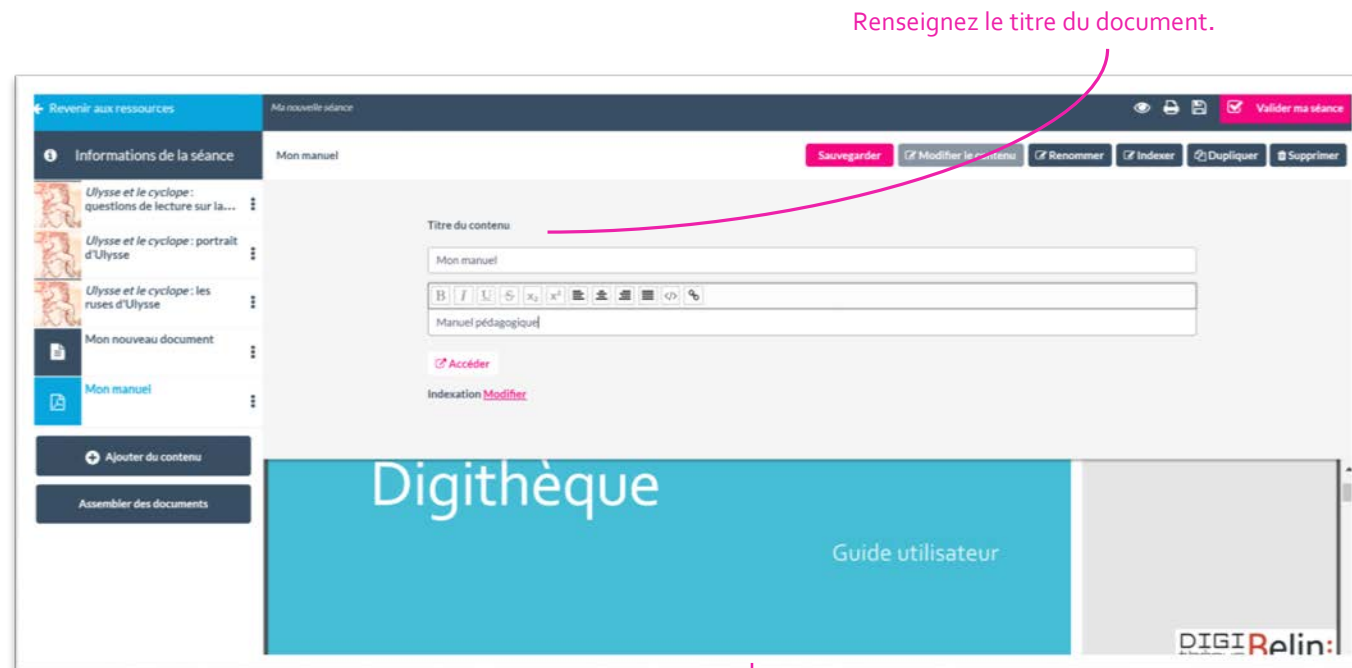
Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

Importer des documents

Valider une séance

Le document importé apparaît dans le plan de votre séance.



Vous pouvez pré-visualiser votre document importé. La prévisualisation n'est disponible pour l'instant que sur les formats PDF et PPT.

Créer une séance

Créer une séance avec des ressources Belin ou des documents déjà créés

Créer de nouveaux documents

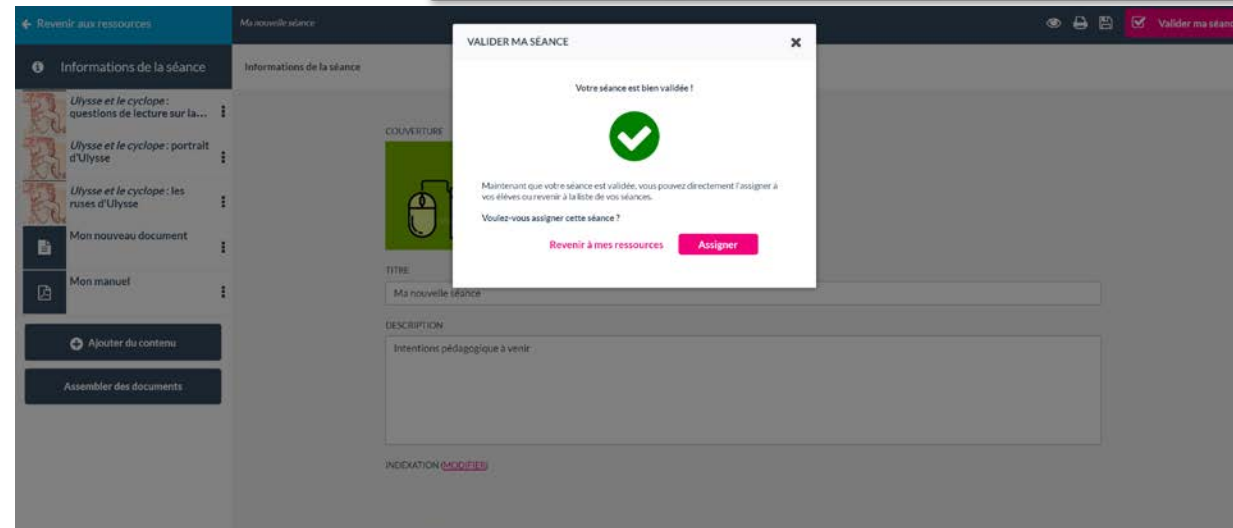
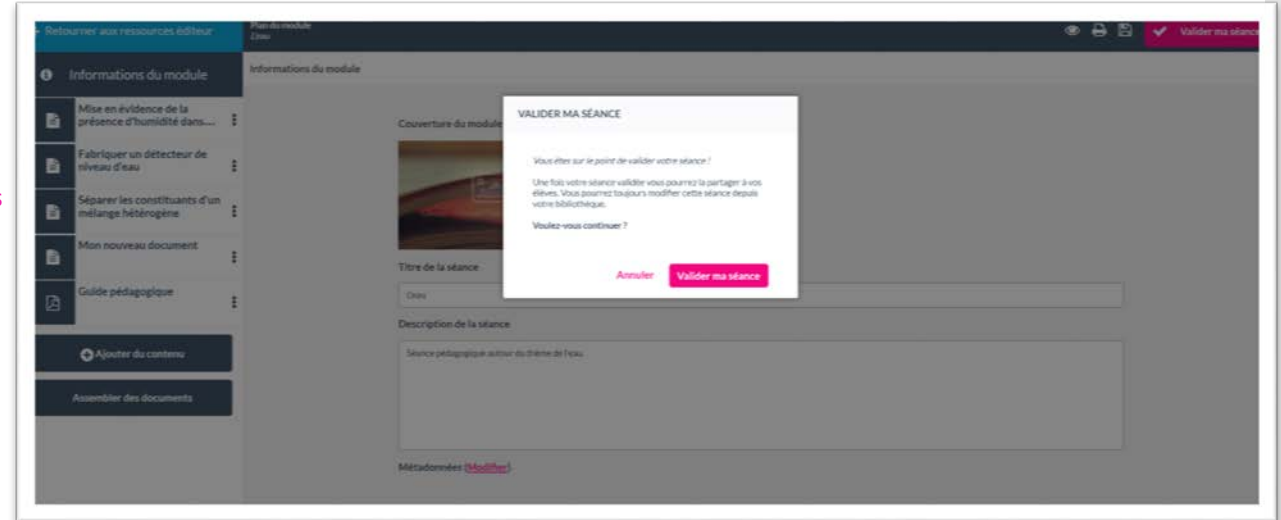
Importer des documents

Valider une séance

Valider votre séance

Après avoir cliqué sur le bouton **Valider ma séance**, une confirmation vous est demandée.

Sans validation, la séance est enregistrée en mode brouillon dans la rubrique « Mes séances et Documents -> Mes séances ». La confirmation lui donne un statut « Publié », ce qui vous permet de l'assigner. En mode « Brouillon, vous ne pouvez pas assigner la séance.



Vous pouvez soit revenir à la rubrique « Mes séances et Documents -> Mes séances », soit directement assigner la séance à vos élèves.

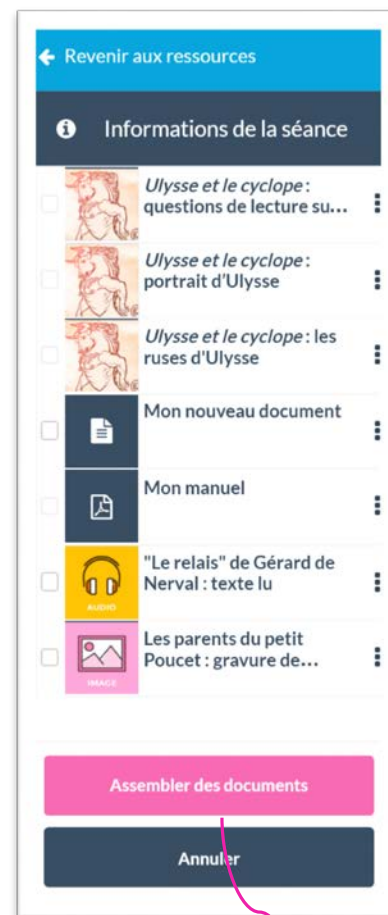
Modifier des séances

Assembler des documents

Dupliquer des documents

Modifier une séance

Consulter, annoter, surligner, dessiner, agrandir

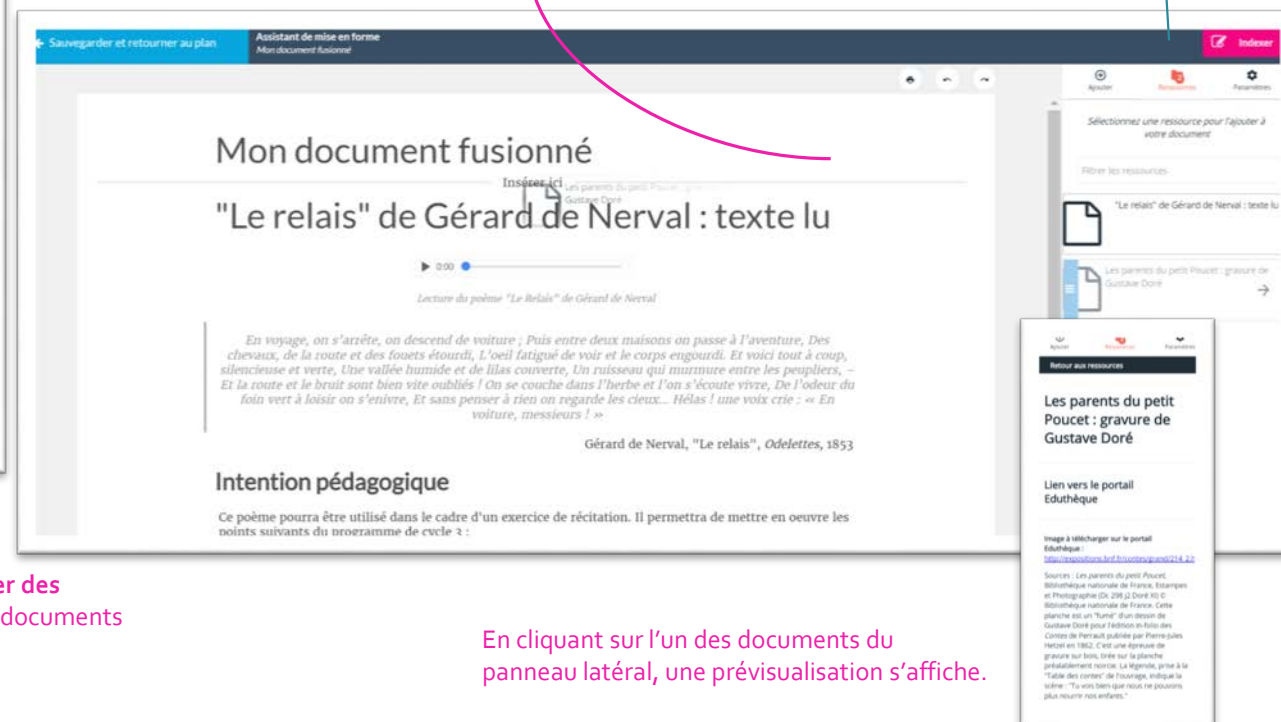


Cliquez sur le bouton **Assembler des documents** et sélectionnez les documents dans le plan de votre séance.

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter plusieurs ressources de type documentaire au sein d'un seul document. Vous ne pouvez pas fusionner un document avec des exercices ou des documents externes importés.

Sélectionnez les ressources dans le panneau latéral et procédez par Glisser-Déposer pour construire votre nouveau document. Cliquez sur Sauvegarder et retourner au plan pour enregistrer votre document.

Nombre de ressources sélectionnées



En cliquant sur l'un des documents du panneau latéral, une prévisualisation s'affiche.

Modifier des séances

Assembler des documents

Dupliquer des documents

Modifier une séance

Consulter, annoter, surligner,
dessiner, agrandir

Cette fonctionnalité vous permet de dupliquer des ressources Belin pour les modifier par la suite. Les ressources Belin ne sont pas modifiables par défaut.

Sélectionnez la ressource à dupliquer.

Le bouton est inactif.

Modifier le contenu

Le document dupliqué apparaît sous le document d'origine avec le libellé « Copie - » devant le titre.

Bouton Modifier le contenu

Cliquez sur le bouton Dupliquer.



Le document est à présent modifiable.
Le bouton est actif.

Modifier le contenu

Modifier des séances

Assembler des documents

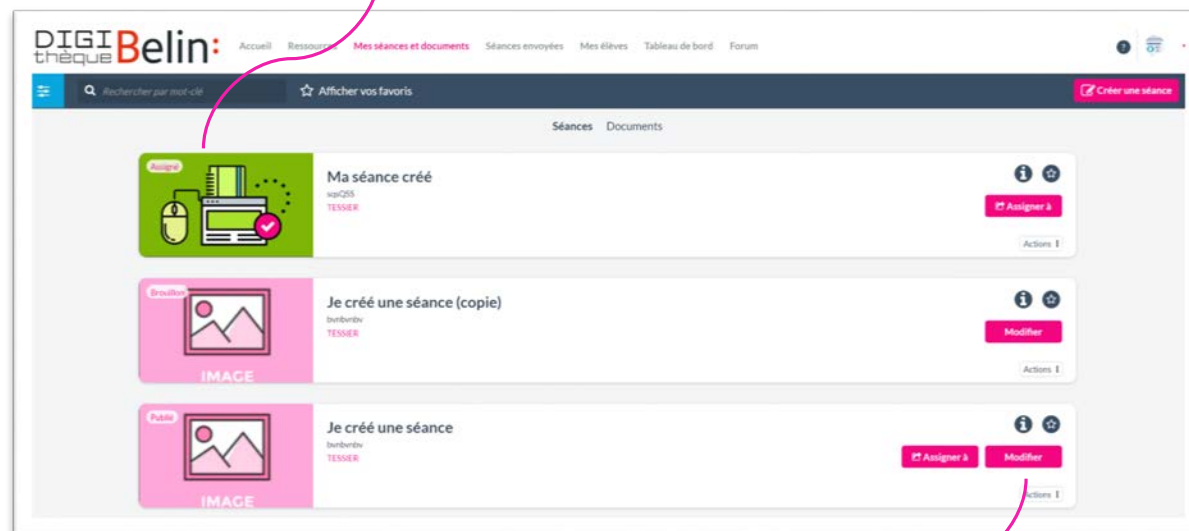
Dupliquer des documents

Modifier une séance

Consulter, annoter, surligner,
dessiner, agrandir

Vous pouvez modifier une séance à partir de la rubrique « Mes Séances et documents -> Mes séances ».

Lorsqu'une séance a été assignée, vous ne pouvez plus la modifier. Seule l'assignation peut-être annulée ou envoyée de nouveau.



Cliquez sur le bouton « Modifier ». Lorsque les séances sont en état « Brouillon » ou « Publié » vous pouvez les modifier, ajouter du contenu, changer le titre ou la description.

Modifier des séances

Fusionner des documents

Dupliquer des documents

Modifier une séance

Consulter, annoter, surligner, agrandir

Vous pouvez annoter, surligner, agrandir vos documents dans le Web Reader vous permettant de consulter la séance. Pour ouvrir les Web Reader, cliquer sur le titre de la séance dans la rubrique « Mes séances et documents -> Mes séances ».

The screenshot displays the DIGIthèque Belin web reader interface. On the left is a dark sidebar with a list of documents. The main area shows a document titled 'Séparer les constituants d'un mélange hétérogène' with a photograph of chemistry glassware. A zoom slider at the bottom right indicates the document is at 100% zoom.

Document consulté

Option Plein écran

Barre latérale d'options du Web Reader

Plan des documents de la séance

Séparer les constituants d'un mélange hétérogène

Entonnoir

Erlenmeyer

Bécher

Coton

Sable

Agitateur

Filtre en papier

Zoom permettant d'agrandir le document

Modifier des séances

Fusionner des documents

Dupliquer des documents

Modifier une séance

Consulter, annoter, surligner,
dessiner, agrandir



Apportez des modifications à votre séance à l'aide des outils du Web Reader qui se trouvent dans le panneau latéral.



Affiche le sommaire de navigation de votre séance.



Ouvre un champ de recherche plein texte sur l'ensemble des documents.



Ouvre une palette d'outils vous permettant de surligner, d'ajouter de la couleur ou d'agrandir la taille du texte. Il faut cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les ajouts.



Affiche les documents modifiés au sein du Web Reader.



Permet de modifier taille et police de caractère pour l'accessibilité.



Assigner, diffuser, exploiter des séances

Vidéo-projeter une séance

Fenêtre d'assignation

- o Le titre
- o Le message adressé aux élèves
- o La durée de l'assignation, avec la date de début, et la date de rendu des devoirs
- o Les groupes ou les élèves.

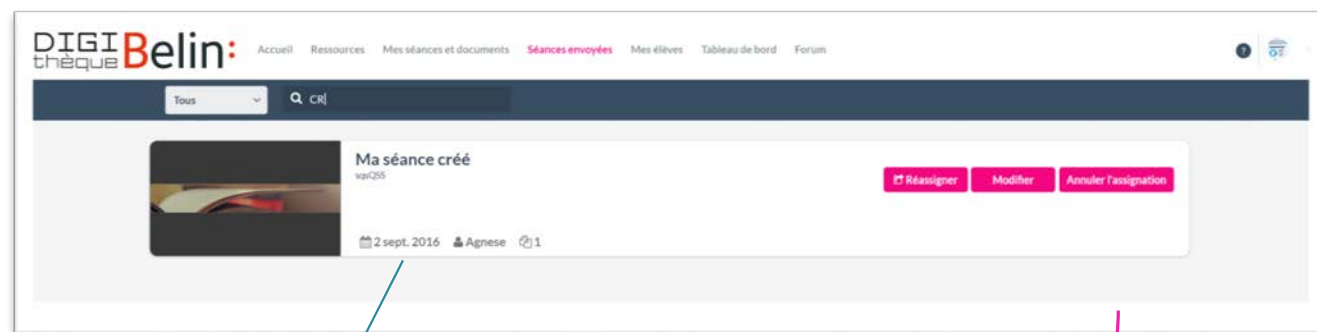


Assigner

Assigner une séance

Vidéo-projeter une séance

Les séances assignées sont disponibles dans la rubrique « Mes séances envoyées ».



Date et destinataire de l'assignation, nombre de ressources

Vous pouvez assigner de nouveau, ou annuler l'assignation à l'aide des boutons d'action.

Assigner

Assigner une séance

Vidéo-projeter une séance

Exporter une séance

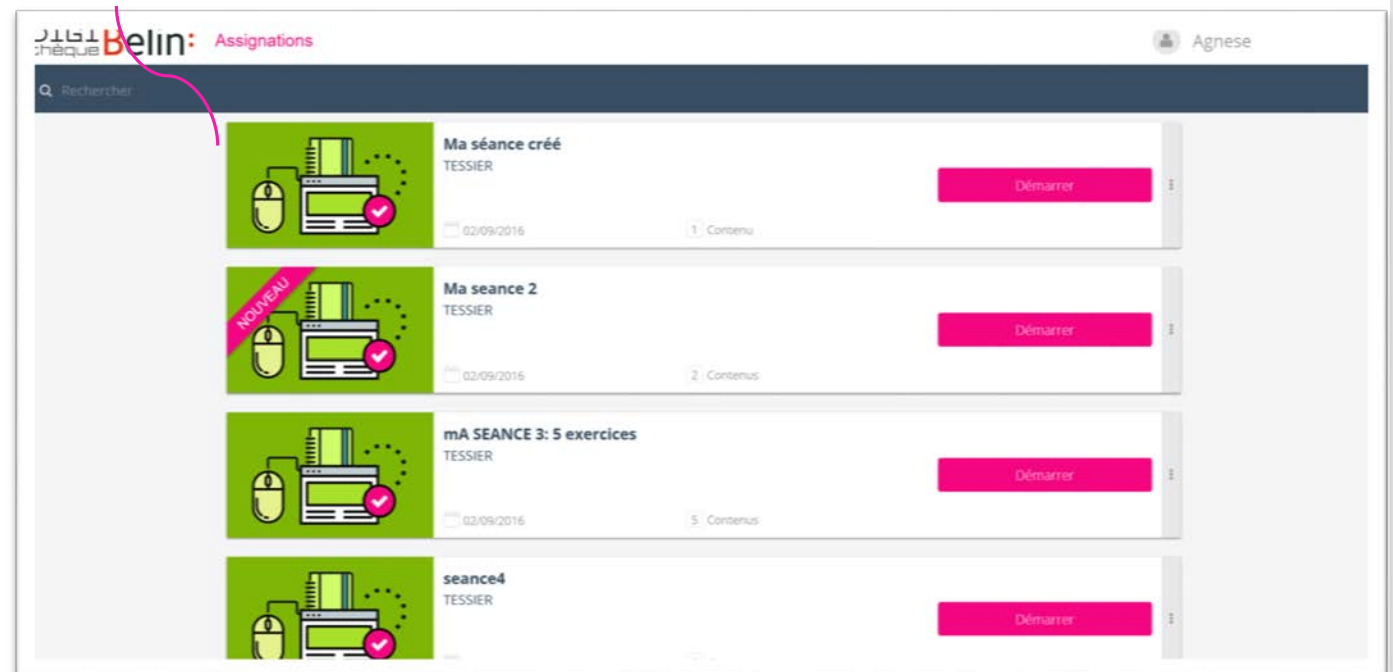
Vue de l'interface élèves.

La plateforme est accessible à l'adresse suivante : eleve.digitheque-belin.fr

Vous pouvez vous y connecter avec le compte d'un élève que vous avez créé.

Attention cependant, il s'agit d'une vue depuis un ordinateur, l'application sur Android sera livrée courant de la semaine prochaine.

Votre séance assignée apparaît dans l'interface élèves.
Tant qu'elle n'a pas été démarrée par l'élève un bandeau
« Nouveau » apparaît.



Assigner

Assigner une séance

Vidéo-projeter une séance

Pour vidéo projeter une séance, cliquer sur la séance depuis « Mes Séances et documents -> Mes séances » pour l'afficher dans le Web Reader.

Cliquez sur le bouton Plein écran.



Vos documents apparaissent en plein écran pour une diffusion idéale en vidéo-projection .



Gérer ses classes

Gérer ses classes et ses élèves

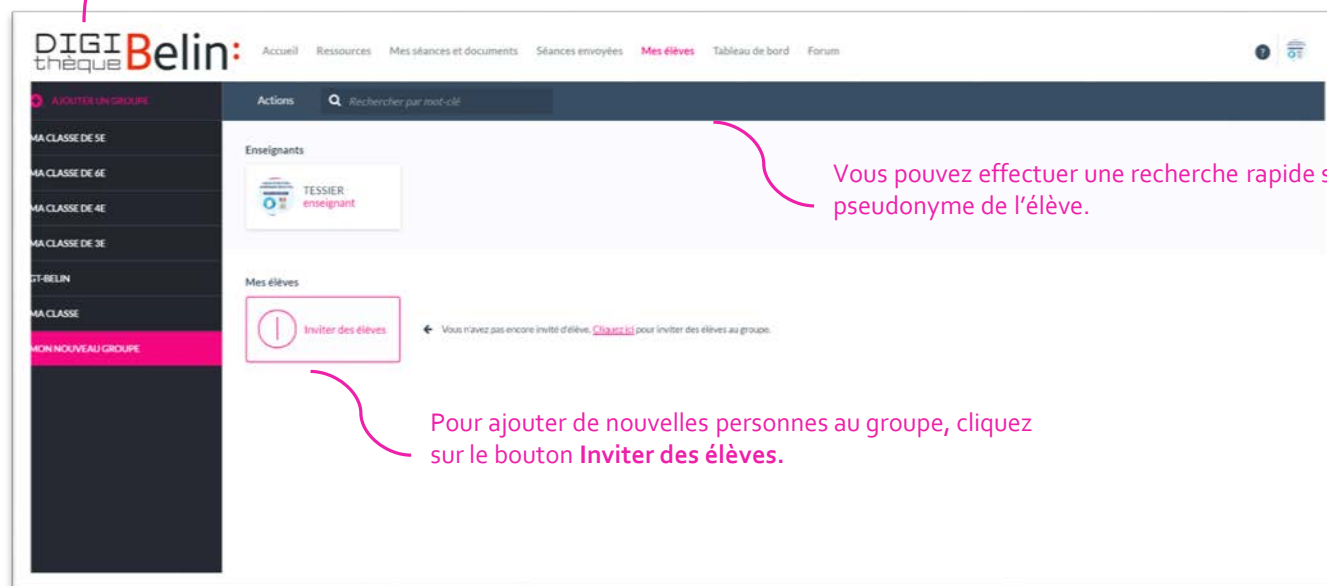
Créer un groupe

Rechercher sur un groupe ou un élève

Modifier un groupe

Pour organiser vos groupes ou vos classes, rendez-vous à la rubrique « Mes élèves ».

Les groupes apparaissent sur la droite. Pour les consulter, cliquez sur l'item. Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau groupe ».



Vous pouvez effectuer une recherche rapide sur le pseudonyme de l'élève.

Pour ajouter de nouvelles personnes au groupe, cliquez sur le bouton **Inviter des élèves**.

Gérer ses classes et ses élèves

Créer un groupe

Rechercher sur un groupe ou un élève

Modifier un groupe

INVITER DES ÉLÈVES AU GROUPE **MON NOUVEAU GROUPE**

Etape 1/2

Saisissez votre liste d'élèves

Veillez saisir un pseudonyme pour chaque élève qui lui servira d'identifiant.

Pseudonyme	Statut
ClaireT	En attente
CarolineJ	En attente
Toto	En attente

☐ Ajouter

Utiliser une virgule, point-virgule, la touche "Entrée" ou bien cliquez sur "Ajouter" ci-dessus pour ajouter un autre apprenant. Il est également possible de copier/coller directement dans un champ une liste de pseudonyme séparé par une virgule ou point-virgule.

[Annuler](#) [Ajouter les élèves](#)

Saisissez les pseudonymes des élèves et cliquez sur le bouton **Ajouter des élèves**. Chaque pseudonyme doit être unique. Si le pseudonyme existe, un message vous l'indiquera. Attention, il s'agit d'une base de pseudonymes uniques. Vous pouvez souvent rencontrer le cas d'un pseudonyme déjà utilisé.

Pour importer en masse une liste de pseudonymes, vous pouvez utiliser une virgule, point-virgule, la touche "Entrée" ou bien cliquez sur "Ajouter" pour ajouter un autre élève. Il est également possible de copier/coller directement dans un champ une liste de pseudonymes séparés par une virgule ou point-virgule.

INVITER DES ÉLÈVES AU GROUPE **MON NOUVEAU GROUPE**

Etape 2/2

Télécharger ou imprimer la liste des comptes et des mots de passe.

Vos apprenants auront besoin de leur Pseudonyme ainsi que de leur mot de passe pour se connecter. Vous pouvez télécharger ou imprimer la liste des comptes créés.

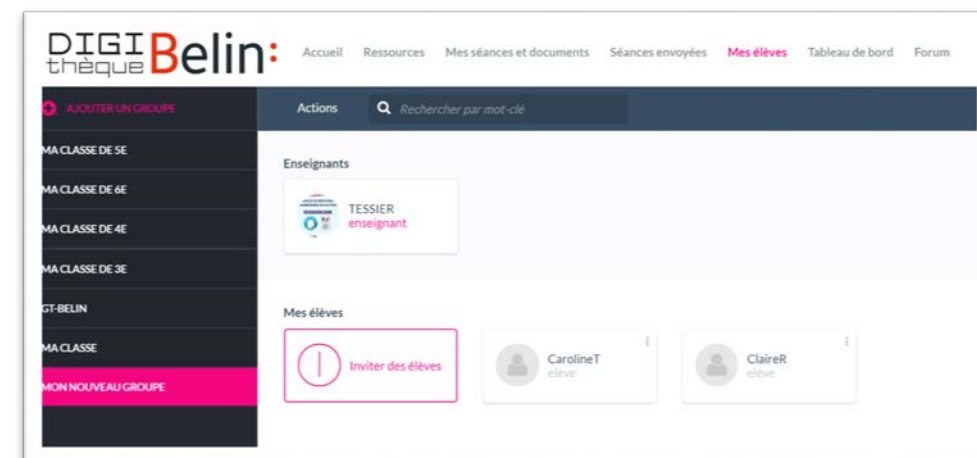
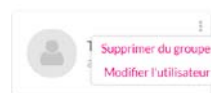
Pseudonyme	Mot de passe
ClaireR	p7c2e031e
CarolineT	p0773459b

[Fermer](#) [Imprimer](#) [Télécharger](#)

La liste de vos élèves apparaît, avec les mots de passe créés. N'oubliez pas d'imprimer cette liste ou de télécharger le fichier Excel. Ce sont les codes d'accès de vos élèves à la plateforme Elèves.

Vos élèves apparaissent bien dans votre liste.

Lorsqu'un élève est créé, vous pouvez le supprimer ou modifier son mot de passe.





Forum et Aide

Forum et Aide

Participer au forum

Aide

Pour accéder au Forum, cliquez sur le liens s'affichant en haut de toutes les pages de la Digithèque.
Le Forum est un espace d'échanges réservé aux enseignants, les élèves n'y ont pas accès.
Le Forum permet à tous les enseignants de la Digithèque de faire des remarques, de poser des questions aux autres professeurs...

Cliquez sur la catégorie qui vous intéresse, par exemple Histoire-Géographie EMC cycle 3.
Vous pouvez cliquer ensuite sur le sujet désiré ou Créer un sujet.

Créer un sujet

Rechercher des catégories

La parole est à vous ! N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques, poser des questions, décrire vos usages, partager vos pratiques...

Catégorie	Sujets	Date de création
Histoire-Géographie EMC cycle 3 Échanges autour des ressources Histoire-Géographie EMC cycle 3...	1	19 août 2016
Histoire-Géographie EMC cycle 4 Échanges autour des ressources Histoire-Géographie EMC cycle 4...	0	19 août 2016
Français cycle 3 Échanges autour des ressources Français cycle 3...	1	19 août 2016
Sciences et technologie cycle 3 Échanges autour des ressources Sciences et technologie cycle 3...	1	19 août 2016

La modération du Forum est effectuée par les Editions Belin et son partenaire Education & Numérique.
Le règlement du Forum est disponible dans la FAQ.
Vous pouvez signaler tout contenu abusif directement à contact@digitheque-belin.fr

Forum et pages annexes

Participer au forum

Aide

Pour tout problème technique, veuillez contacter le service technique de votre académie (site académie).

Retrouvez également les réponses à vos principales questions sur la FAQ du site.

<http://digithequewp.editions-belin.com/foire-aux-questions/>

Des vidéos d'explication seront disponibles au mois de septembre et accessibles depuis la page d'accueil de la Digithèque.



Informations légales

Informations légales

CGU

Mentions légales

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DIGITHEQUE BELIN

Les CGU sont consultables sur le lien cliquable présent en bas de la page d'accueil : <http://enseignant.digitheque-belin.fr/#/c/homebel>

Informations légales

CGU

Mentions légales

Les mentions légales sont consultables sur le lien cliquable présent en bas de la page d'accueil :

<http://enseignant.digitheque-belin.fr/#/c/homebel>