

## REFERENTIEL DE COMPETENCES

**DOMAINE :**  
**UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION (TIC)**

*Sous-domaines :*

Traiter des documents
Rechercher des informations
Communiquer
Obtenir un service

## Table des matières

Conseils d'utilisation du référentiel « Utiliser les TIC » .....	3
Synoptique .....	5
Liste des abréviations.....	6
Niveau 1 .....	7
<i>Séquence 1</i> .....	8
<i>Séquence 2</i> .....	9
<i>Séquence 3</i> .....	10
<i>Séquence 4</i> .....	11
<i>Validation</i> .....	12
Traiter des documents – niveau 2 .....	13
<i>Séquence 1</i> .....	14
<i>Séquence 2</i> .....	15
<i>Séquence 3</i> .....	16
<i>Séquence 4</i> .....	17
<i>Séquence 5</i> .....	18
<i>Validation</i> .....	19
Traiter des documents – niveau 3 .....	20
<i>Séquence 1</i> .....	21
<i>Séquence 2</i> .....	22
<i>Séquence 3</i> .....	23
<i>Séquence 4</i> .....	24
<i>Validation</i> .....	25
Rechercher des informations – niveau 2 .....	26
<i>Séquence 1</i> .....	27
<i>Séquence 2</i> .....	28
<i>Séquence 3</i> .....	29
<i>Séquence 4</i> .....	30
<i>Séquence 5</i> .....	31
<i>Validation</i> .....	32
Rechercher des informations – niveau 3 .....	33
<i>Séquence 1</i> .....	34
<i>Séquence 2</i> .....	35
<i>Séquence 3</i> .....	36
<i>Séquence 4</i> .....	37
<i>Séquence 5</i> .....	38
<i>Séquence 6</i> .....	39
<i>Validation</i> .....	40
Communiquer – niveau 2 .....	41
<i>Séquence 1</i> .....	42
<i>Séquence 2</i> .....	43
<i>Séquence 3</i> .....	44
<i>Séquence 4</i> .....	45
<i>Validation</i> .....	46
Communiquer – niveau 3 .....	47
<i>Séquence 1</i> .....	48
<i>Séquence 2</i> .....	49
<i>Séquence 3</i> .....	50
<i>Séquence 4</i> .....	51
<i>Séquence 5</i> .....	52
<i>Validation</i> .....	53
Obtenir un service – niveau 2 .....	54
<i>Séquence 1</i> .....	55
<i>Séquence 2</i> .....	56
<i>Séquence 3</i> .....	57
<i>Séquence 4</i> .....	58
<i>Validation</i> .....	59
Obtenir un service – niveau 3 .....	60
<i>Séquence 1</i> .....	61
<i>Séquence 2</i> .....	62
<i>Séquence 3</i> .....	63
<i>Séquence 4</i> .....	64
<i>Validation</i> .....	65

## Conseils d'utilisation du référentiel « Utiliser les TIC »

---

*Il est conseillé de lire le préambule général des référentiels de compétences en formation de base. Il peut être téléchargé du site internet [www.modulesdebase.ch](http://www.modulesdebase.ch).*

Ce document décrit les **compétences de base nécessaires à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)**. Par TIC, on entend « tout appareil numérique d'usage quotidien » : l'ordinateur bien entendu, mais aussi le téléphone portable, les distributeurs de billets (de banque, du train, pour le bus, ...), la télévision, les appareils ménagers à fonctionnement numérique, etc .

Les TIC évoluent très rapidement, c'est donc pour cela que ce référentiel sera amené à évoluer rapidement, en particulier pour ce qui concerne certaines séquences qui traitent spécifiquement de certains appareils (voir par exemple les téléphones portables « touch » de nouvelle génération). Nous vous invitons donc à vous rendre régulièrement sur le site internet de référence (en vous inscrivant éventuellement à la newsletter) et vérifier s'il n'existe pas de nouvelle version disponible.

### Contenus du référentiel

Ce référentiel de compétences est un cadre conceptuel de référence dans lequel naviguer. Il pose des balises comme des repères sur lesquels prendre appui et qui représentent souvent des points de passage à ne pas négliger.

Ce domaine de compétences de l'usage des TIC est divisé en 4 sous-domaines de compétences<sup>1</sup>:

- traiter des documents
- rechercher des informations
- communiquer
- obtenir un service

Le niveau 1 est commun aux 4 sous-domaines, il constitue un « tronc commun », une introduction nécessaire avant de pouvoir accéder aux **niveaux** (orange) supérieurs. Les sous-domaines sont organisés sur les niveaux 2 et 3 et peuvent faire chacun l'objet d'un parcours de formation indépendant. Pour accéder au niveau 1, deux pré-requis sont nécessaires : posséder les compétences du niveau 1 du domaine « Appréhender l'espace » et du niveau 1 du domaine « Communiquer »<sup>2</sup>. Pour les autres niveaux, les pré-requis sont indiqués.

### Les séquences de formation

Pour chaque niveau, un ensemble de **séquences de formation** a été défini (elles sont indiquées avec s1, s2, .. et colorées en jaune dans le synoptique en page 5). Les séquences sont définies par un objectif exprimé par une compétence : envoyer un message, gérer ses contacts, envoyer et recevoir des courriels, ...

Pour chaque séquence (et donc chaque objectif), des contenus de formation sont proposés et vous les trouvez dans les fiches de séquences, à partir de la page 7.

Les séquences de formation sont présentées ici selon une **logique progressive mais pas obligatoire**. Cela signifie que selon les domaines de compétences, toutes les séquences ne sont pas obligatoires pour atteindre un niveau. A titre d'exemple, le niveau 2 du sous-domaine « communiquer » inclut une séquence introductive (obligatoire), puis des

---

<sup>1</sup> Veuillez vous référer au synoptique en page 5 pour une représentation graphique de cette organisation en niveaux et en sous-domaines.

<sup>2</sup> Il est possible de télécharger les référentiels de ces domaines sur le site [www.modulesdebase.ch](http://www.modulesdebase.ch).

séquences spécifiques par type de support utilisé (téléphone portable, emails, forum/chat/blog). Ainsi, le participant ou la participante qui souhaite apprendre à « envoyer et recevoir des messages avec un téléphone portable » uniquement pourra suivre seulement la séquence qui y est consacrée (après avoir suivi la séquence introductive, qui est obligatoire).

#### Les pré-requis

Pour comprendre les pré-requis de chaque séquence, veuillez vous référer aux fiches descriptives qui indiquent si les séquences précédentes sont nécessaires ou pas. Cela est également indiqué dans le synoptique par les flèches en bas des séquences : les flèches continues (—) indiquent une logique de progression obligatoire dans le niveau (il faut suivre l'ensemble des séquences), les flèches en traits (— —) indiquent les séquences « optionnelles » à l'intérieur du niveau et les cercles en début de ligne (●—) indiquent les séquences obligatoires à l'intérieur d'un niveau.

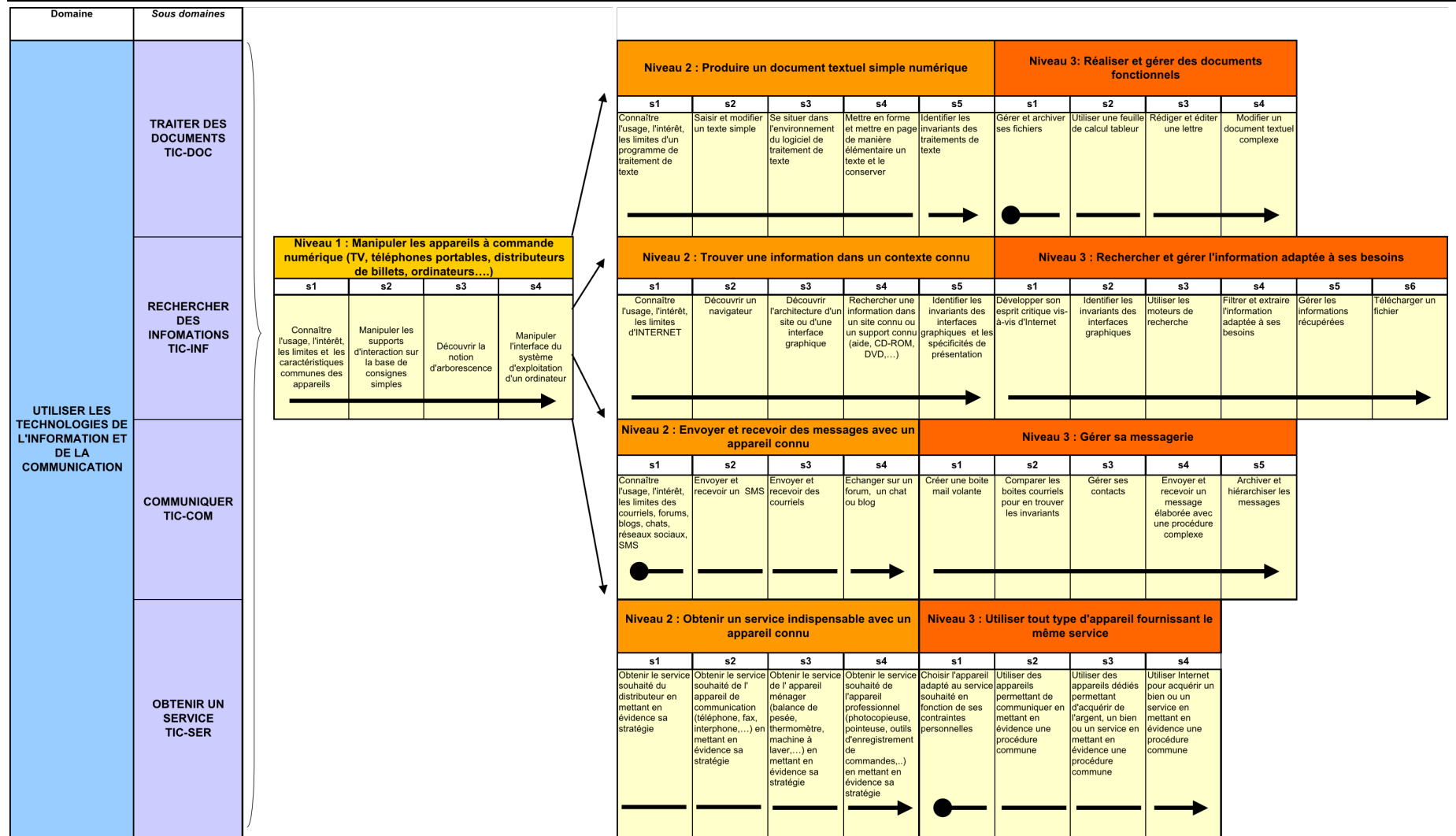
Concernant les niveaux, il est toujours requis d'atteindre le niveau précédent (en suivant une formation ou ayant déjà acquis la compétence correspondante) pour poursuivre sa formation.

#### L'évaluation

Chaque séquence fait l'objet d'une **évaluation** (vert), sous la forme d'une activité en lien avec la vie quotidienne. Si cette activité est jugée peu conforme à la réalité du public, le formateur-trice peut en proposer une variante, pourvu que celle-ci respecte l'objectif visé. Pour les niveaux dont les séquences ne sont pas toutes obligatoires, l'évaluation doit toujours être en lien avec les séquences suivies.

A chaque formateur-trice et/ou organisme de formation de définir, en fonction du type de public et des compétences évaluées à l'entrée, le temps qu'il va accorder à chaque contenu ainsi que la méthode pédagogique utilisée.

# Synoptique



## Liste des abréviations

---

CLE	Communiquer, lire et écrire
COM	Communiquer
LIR	Lire
ECR	Ecrire
CAL	Calculer
ESP	Appréhender l'espace
TIC	Technologies de l'information et de la communication
DOC	Traiter des documents (sous-domaine de TIC)
INF	Rechercher des informations (sous-domaine de TIC)
COM	Communiquer (sous-domaine de TIC)
SER	Obtenir un service (sous-domaine de TIC)

n 1	niveau 1	
n 2	niveau 2	
n 3	niveau 3	etc.

s1	séquence 1	
s2	séquence 2	
s3	séquence 3	etc.

### *Exemple*

TIC-DOC-n2-s1	Technologies de l'information et de la communication Sous-domaine « Traiter des documents » Niveau 1 Séquence 1
---------------	--

## Niveau 1

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>PRE-REQUIS</b>	COM - Niveau 1 et ESP - Niveau 1	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites et les caractéristiques communes des appareils</b>
	Séquence 2	<b>Manipuler les supports d'interaction sur la base de consignes simples</b>
	Séquence 3	<b>Découvrir la notion d'arborescence</b>
	Séquence 4	<b>Manipuler l'interface du système d'exploitation d'un ordinateur</b>
<b>VALIDATION</b>	Pour un appareil donné : - identifier son usage et sa catégorie - l'activer ou l'allumer - ouvrir un menu et décrire son contenu - effectuer une opération simple sur la base d'une consigne utilisant du vocabulaire spécifique	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites et les caractéristiques communes des appareils</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	COM - n1 et ESP - n1
<b>CONTENUS</b>	<p>Distinction entre un appareil à commande numérique et un appareil à commande mécanique : présence d'un écran, moyens d'interaction, s'allume et s'éteint...</p> <p>Liste des appareils présents dans le quotidien et classification possible (par exemple : appareils permettant d'obtenir une information, un bien, de communiquer,...)</p> <p>L'intérêt des appareils à commande numérique : plus de possibilités d'usage, plus de puissance, moins encombrants, rapidité et facilité dans la communication....</p> <p>Les limites de ces appareils : dépendance à l'électricité, dépendance à un expert, consommation de matières premières, complexité d'usage, d'entretien et réparation, nécessité de mise à niveau (évolution des modèles et technologie), complexité du vocabulaire, ...</p> <p>Les impacts sur la vie sociale : la création de liens sociaux et l'isolement produit</p> <p>La fracture numérique : compétences à utiliser et moyen d'accès financier, matériel ou géographique - Les "analogiques", les "digital-natives" et le "digital-migrants"</p>
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>OBJECTIFS DE LA SEQUENCE</b>	<b>Manipuler les supports d'interaction sur la base de consignes simples</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC - n1 - s1
<b>CONTENUS</b>	Les possibilités d'interaction : écran, souris, joystick, le clavier...
	Le langage : les flèches, le menu,...
	Lien entre la souris et l'écran, le joystick et l'écran,...
	Le vocabulaire spécifique : souris, cliquer, sélectionner, molette, bouton, curseur
	Exécution de déplacement, sélection, validation, annulation de validation (cancel)
<b>EVALUATION</b>	Manipulation simple d'un appareil

**Séquence 3**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>OBJECTIFS DE LA SEQUENCE</b>	<b>Découvrir la notion d'arborescence</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1-s1 et TIC-n1-s2
<b>CONTENUS</b>	La catégorisation : les points communs des "objets" rangés dans la catégorie et l'étiquette de cette catégorie
	La hiérarchisation: menu principal, les sous-menus,...
	Le cheminement dans l'arborescence
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour trouver une fonction dans un menu

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Manipuler l'interface du système d'exploitation d'un ordinateur</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1-s1, TIC-n1-s2 et TIC-n1-s3
<b>CONTENUS</b>	La manipulation des fenêtres (ouverture, fermeture, réduction, superposition,...)
	La barre de tâches ou autres
	Les différents types d'icônes: les programmes et fichiers
	Les icônes du bureau
	Ouverture d'un programme
	Différents usages ou services d'un ordinateur (tableur, traitement de texte, Internet, dessin, traitement d'images)
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour manipuler des fenêtres

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Niveau	1
Objectif général	Manipuler les appareils à commande numérique (TV, téléphones portables, distributeurs de billets....)

<b>VALIDATION</b>	Pour un appareil donné : <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier son usage et sa catégorie</li> <li>- l'activer ou l'allumer</li> <li>- ouvrir un menu et décrire son contenu</li> <li>- effectuer une opération simple sur la base d'une consigne utilisant du vocabulaire spécifique</li> </ul>
-------------------	---

## Traiter des documents – niveau 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, ECR-n1 et LIR-n1	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites d'un programme de traitement de texte</b>
	Séquence 2	<b>Saisir et modifier un texte simple</b>
	Séquence 3	<b>Se situer dans l'environnement du logiciel de traitement de texte</b>
	Séquence 4	<b>Mettre en forme et mettre en page de manière élémentaire un texte et le conserver</b>
	Séquence 5	<b>Identifier les invariants des traitements de texte</b>
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour produire un document textuel simple sur la base d'un exemple et d'une consigne en utilisant un traitement de texte connu	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites d'un programme de traitement de texte</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, ECR-n1 et LIR-n1
<b>CONTENUS</b>	Rappel sur la différence entre un système d'exploitation et un programme spécifique Utilité du traitement de texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• avantages : par rapport à d'autres supports -papier et crayon, machine à écrire</li> <li>• limites : temps d'apprentissage, stratégie, choix des fonctions</li> </ul> Accès et ouverture du programme (menu, icône)
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour une ouverture de traitement de texte QCM sur les connaissances

**Séquence 2**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>OBJECTIFS DE LA SEQUENCE</b>	<b>Saisir et modifier un texte simple</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-DOC-n2-s1
<b>CONTENUS</b>	Distinction et utilisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• des touches d'action (déplacement, retour de ligne, tabulation, supprimer...)</li> <li>• de touches de saisie (lettres, chiffres, symboles, ponctuation)</li> </ul>
	Identification du curseur, des marques de paragraphe et autres symboles de mises en forme
	Modification du texte (ajout, suppression)
	Sélection de texte
	Modification des espaces verticaux du texte (ajout et suppression de paragraphe)
<b>EVALUATION</b>	Reproduire un texte avec des caractères particuliers (majuscule, pourcentage) et le modifier sur la base d'une consigne

**Séquence 3**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Se situer dans l'environnement du logiciel de traitement de texte</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-DOC-n2-s1 et s2
<b>CONTENUS</b>	Identification des différents composantes de la fenêtre de travail
	Repérage des outils de travail et de la logique de regroupement, de disposition
	Affichage de la page (zoom, affichage)
<b>EVALUATION</b>	Recherche d'outils, manipulation de la fenêtre de travail

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Mettre en forme et mettre en page de manière élémentaire un texte et le conserver</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-DOC-n2-s1, s2 et s3
<b>CONTENUS</b>	Identification du format et le vocabulaire afférent : en gras, centrer, type de caractères à partir de la barre d'outils ou de la boîte de dialogue
	Options de mise en forme (couleur, taille, police)
	Manipulation des options de mise en forme
	Options du paragraphe (alignement du texte, retrait simple)
	Manipulation des options de paragraphe
	Impression simple
	Enregistrement dans dossier par défaut
<b>EVALUATION</b>	Reproduire un modèle ou mettre en forme sous le base d'une consigne

**Séquence 5**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>OBJECTIFS DE LA SEQUENCE</b>	<b>Identifier les invariants des traitements de texte</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Les différents traitements de texte présents : Word, Writer, WordPad, Gtext...
	Différences et ressemblances
	Les invariants du traitement de texte (menu, les icônes, le défilement de la page, bouton liste, bouton simple, boîte de menu, boîte de dialogue...)
	Choix d'un traitement de texte en fonction du système d'exploitation, des caractéristiques de l'ordinateur, de la diffusion libre ou non, des possibilités offertes
<b>EVALUATION</b>	Questions à Choix Multiple avec des questions du types "Qu'est ce que je peux toujours faire avec un traitement de texte ?" Avec des copies d'écran, trouver le même invariant

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	2
Objectif général	Produire un document textuel simple numérique

<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour produire un document textuel simple sur la base d'un exemple et d'une consigne en utilisant un traitement de texte connu
-------------------	---

## Traiter des documents – niveau 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-DOC-n2	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Gérer et archiver ses fichiers</b>
	Séquence 2	<b>Utiliser une feuille de calcul tableur</b>
	Séquence 3	<b>Rédiger et éditer une lettre</b>
	Séquence 4	<b>Modifier un document textuel complexe</b>
<b>VALIDATION</b>	Réaliser et gérer un document de type texte et tableur sur la base d'un modèle et de consignes touchant aux fonctionnalités de base	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Gérer et archiver ses fichiers</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-DOC-n2-s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Représentation visuelle des éléments constituant l'arborescence de l'ordinateur et son fonctionnement</p> <p>Différence entre premier enregistrement (dénomination du document), sauvegarde (d'un document déjà existant) et "enregistrer sous"</p> <p>Recherche de documents dans une structure donnée (arborescence déjà créée)</p> <p>Gestion et modification de documents et de dossiers dans une structure donnée (arborescence déjà créée)</p> <p>Recherche et sauvegarde de documents dans différents supports (clé USB, Disque C:, etc..)</p> <p>Identification et utilisation différents types ou formats de fichiers</p> <p>Elaboration d'une structure ou d'une arborescence dans l'ordinateur ou sur un support (clé usb)</p>
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour la création, l'enregistrement puis la modification d'un document dans une structure à élaborer

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Utiliser une feuille de calcul tableur</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-DOC-n2
<b>CONTENUS</b>	<p>Découverte de la fenêtre d'un tableur Vocabulaire lié au tableur (classeur, feuille, cellule, barre de formules...)</p> <p>Déplacement dans la feuille L'adressage d'une cellule L'insertion de texte ou de chiffres dans une cellule</p> <p>Modification, définition du format de la cellule (chiffre, date, monétaire...), mise en forme d'une cellule (gras, police...)</p> <p>Différentes possibilités d'opérations simples (somme, égale) - sans formule (=cellule+cellule) - avec formule [=fonction(cellule1;cellule2) ; Ex : <math>\Sigma</math> () ] - autre [ =fonction (cellule) Ex: Majuscule(texte) ]</p> <p>Création et mise en forme simple d'un tableau (bordure, alignement)</p> <p>Impression et enregistrement d'un classeur</p>
<b>EVALUATION</b>	Remplir un tableau selon des consignes données avec un calcul simple (somme) et modifier la mise en forme des bordures selon un modèle

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Rédiger et éditer une lettre</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-DOC-n2 et TIC-DOC-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	<p>La structure d'une lettre : comparaison et pertinence des différentes mises en page</p> <p>Le repérage des modifications de mise en page possibles offertes par le traitement de texte (marges, retrait, alignement)</p> <p>L'usage des modifications de mise en page : retraits, paragraphes, interlignes, marges, alignements...</p> <p>Les fonctionnalités avancées de modification de texte : déplacer, copier/coller, écraser, récupérer un paragraphe dans un autre document...</p> <p>L'utilisation du correcteur orthographique</p> <p>Les options d'impression</p>
<b>EVALUATION</b>	<p>Mise en forme d'une lettre selon un modèle</p> <p>Modification d'une lettre (déplacement des marges et des retraits)</p>

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Modifier un document textuel complexe</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-DOC-n2 et TIC-DOC-n3-s1 et s3
<b>CONTENUS</b>	La modification de la mise en forme d'une image (paramètre de mise en forme, d'affichage)
	La modification de tableaux existants
	Mise en forme et en évidence complexe du texte ou de la page (bordure et trame de la page et du texte, boîte de dialogue "police" )
	Option d'affichage d'un document à l'écran et travail sur plusieurs fenêtres
	Insertion et gestion des en-têtes et pieds de page
<b>EVALUATION</b>	Modifier un document complexe sur la base de consignes ou d'un modèle

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	TRAITER DES DOCUMENTS
Niveau	3
Objectif général	Réaliser et gérer des documents fonctionnels

<b>VALIDATION</b>	Réaliser et gérer un document de type texte et tableur sur la base d'un modèle et de consignes touchant aux fonctionnalités de base
-------------------	---

## Rechercher des informations – niveau 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	Connaître l'usage, l'intérêt, les limites d'INTERNET
	Séquence 2	Découvrir un navigateur
	Séquence 3	Découvrir l'architecture d'un site ou d'une interface graphique
	Séquence 4	Rechercher une information dans un site connu ou un support connu (aide, CD-ROM, DVD,...)
	Séquence 5	Identifier les invariants des interfaces graphiques et les spécificités de présentation
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour trouver une information dans un contexte connu	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites d'INTERNET</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Internet : approche générale, fonctionnement ...
	Le matériel nécessaire pour une connexion Internet
	Les fournisseurs d'accès : mode d'abonnement
	Accès gratuits : lieux publics, cybercafés, wifi publics
	Les types d'informations disponibles gratuites, payantes, institutionnelles, commerciales, privées
	Informations sur la Net-étiquette : sites illicites, pornographiques, téléchargement illégaux, mise en ligne d'informations personnelles, etc.
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Découvrir un navigateur</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2-s1
<b>CONTENUS</b>	Ouverture d'un navigateur
	Identification des caractéristiques d'un navigateur : la barre de recherche, les liens (curseur main), page suivante, page précédente, imprimer...
	La barre d'adresse et l'identification d'une page (url) connue
	Identification de la fonction "favoris" (marque-pages)
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Découvrir l'architecture d'un site ou d'une interface graphique</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2-s1 et s2
<b>CONTENUS</b>	La décomposition de l'adresse URL
	Les différents types d'URL (commercial, organisationnel, nationaux)
	La page d'accueil d'un site
	Notion d'arborescence du site : hiérarchisation des pages et le lien avec l'adresse (www.../.../)
	La structure d'une page : cadre, texte, image, graphisme (curseur, flèche de pointage des liens, frames, onglets..)
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation : accéder à un site à partir d'une adresse donnée

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	Rechercher une information dans un site connu ou un support connu (aide, CD-ROM, DVD,...)
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2-s1, s2 et s3
<b>CONTENUS</b>	<p>Information utile /inutile (propre au site, publicitaire, etc.)</p> <p>L'organisation des contenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur la forme : texte, image, onglets, liens utiles, le champ de recherche interne et externe...</li> <li>- sur le fond : les informations importantes propres au sites, les liens qui font sortir du site, les publicités</li> </ul> <p>Notion d'arborescence du site : hiérarchisation de l'information</p>
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation : trouver une information dans un site donné

## Séquence 5

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Identifier les invariants des interfaces graphiques et les spécificités de présentation</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2-s1, s2, s3 et s4
<b>CONTENUS</b>	Différences et ressemblances de 4 ou 5 sites connus
	Les invariants des sites : page d'accueil, menu, recherche, les plans de site...
	Analyse critique d'accès, ergonomie et lisibilité d'un site
<b>EVALUATION</b>	Étude de cas : les points communs de plusieurs sites

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	2
Objectif général	Trouver une information dans un contexte connu

<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour trouver une information dans un contexte connu
-------------------	---

## Rechercher des informations – niveau 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Développer son esprit critique vis-à-vis d'Internet</b>
	Séquence 2	<b>Identifier les invariants des interfaces graphiques</b>
	Séquence 3	<b>Utiliser les moteurs de recherche</b>
	Séquence 4	<b>Filtrer et extraire l'information adaptée à ses besoins</b>
	Séquence 5	<b>Gérer les informations récupérées</b>
	Séquence 6	<b>Télécharger un fichier</b>
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour retrouver une information, l'extraire et l'enregistrer dans un répertoire.	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Développer son esprit critique vis-à-vis d'Internet</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1 et TIC-INF-n2
<b>CONTENUS</b>	Intérêt (disponibilité et vitesse d'accès à l'information) et éthique (qui informe, pour qui et pour quoi ?)
	Internet et business : les sites commerciaux, "commerciaux-cachés" (sollicitations à but commercial)
	La validité de l'information : qui rédige l'information ? Qui la valide ? (cf auteur/éditeur)
	Les droits d'auteurs : plagiat et propriété intellectuelle
	Les contrôles parentaux : programmes de filtrage : avantages et limites
	La sécurité sur Internet (transactions commerciales et la mise en ligne d'information personnelles)
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Identifier les invariants des interfaces graphiques</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, TIC-INF-n2 et TIC-INF-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	Les différents navigateurs: Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Netscape,...
	Différences et ressemblances
	Les invariants des navigateurs : page d'accueil, page suivante-page, précédente, barre d'outil, favoris., etc
	Choix d'un navigateur en fonction du système d'exploitation, des caractéristiques de l'ordinateur, de la diffusion libre ou non, des possibilités offertes
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Utiliser les moteurs de recherche</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, TIC-INF-n2 et TIC-INF-n3-s1 et s2
<b>CONTENUS</b>	Les principes généraux de fonctionnement d'un MDR : principe d'indexation des pages, pertinences de l'ordre d'apparition des références
	Les mots clés : représentation d'une idée, importance de l'orthographe, synonymes, mots-vides
	Les grandes catégories de recherches : web, images, blogs, commerce, etc
	Quelques astuces : troncature, guillemet, capacité à limiter son temps de recherche
	Aperçu de la recherche avancée
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour effectuer une recherche

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Filtrer et extraire l'information adaptée à ses besoins</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, TIC-INF-n2 et TIC-INF-n3-s1, s2 et s3
<b>CONTENUS</b>	Mode d'affichage des résultats : lecture critique des références obtenues
	Evaluation d'un site proposé : rédacteur du site, date de mise à jour,...
<b>EVALUATION</b>	Etude de cas : comparaison de 2 sites

**Séquence 5**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Gérer les informations récupérées</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, TIC-INF-n2 et TIC-INF-n3-s1, s2, s3 et s4
<b>CONTENUS</b>	Favoris : les enregistrer, les gérer
	Imprimer une page internet et options d'impression
	Enregistrer une page internet
	Copier/coller des informations d'une page Internet : difficulté des mises en page
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation

**Séquence 6**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Télécharger un fichier</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, TIC-INF-n2 et TIC-INF-n3-s1, s2, s3, s4 et s5
<b>CONTENUS</b>	Les fichiers à télécharger : pdf, images, vidéo, programmes, etc
	Les programmes ad hoc (adobe, realplayer, etc.)
	Les alertes de sécurité
	Les téléchargements gratuits, payants, à contribution libre
	Le stockage des fichiers : permanent, à durée limitée (version tests)
	Les risques du téléchargement : virus, droits d'auteurs,
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	RECHERCHER DES INFORMATIONS
Niveau	3
Objectif général	Rechercher et gérer l'information adaptée à ses besoins

<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour retrouver une information, l'extraire et l'enregistrer dans un répertoire.
-------------------	---

## Communiquer – niveau 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, LIR-n1, ECR-n1 et TIC-INF-n2-s2	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites des courriels, forums, blogs, chats, réseaux sociaux, SMS</b>
	Séquence 2	<b>Envoyer et recevoir un SMS</b>
	Séquence 3	<b>Envoyer et recevoir des courriels</b>
	Séquence 4	<b>Echanger sur un forum, un blog ou un chat</b>
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu en mettant en œuvre la procédure complète	

## Séquence 1

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Connaître l'usage, l'intérêt, les limites des courriels, forums, blogs, chats, réseaux sociaux, SMS</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, LIR-n1, ECR-n1 et TIC-INF-n2-s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Les différents modes de communication pour envoyer / recevoir un message : le courriel, le forum, le blog, les réseaux sociaux (facebook, twitter...), le chat, le SMS (MMS); leurs fonctions et l'utilisation faite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intérêt d'envoyer / recevoir un message sur ces modes de communication : rapidité, simplicité, instantanéité, présence (ou non) d'une trace écrite selon modes de communication, communication (ouverture sur les autres et le monde), accès à l'information...</li> <li>• Les limites : dépendance économique à ce mode de communication parfois coûteux (dépassement de forfait téléphonique), dépendance matérielle (consumérisme par le renouvellement du matériel, conséquence environnementale), dépendance psychologique (comportement addictif, perte des repères sans cette technologie, enfermement...), effacement de la limite entre le privé et le public (facebook, chat Webcam), les spams et autres chevaux de troie véhiculés par les mails</li> </ul> <p>Les moyens pour accéder à ces modes de communication : l'ordinateur et le téléphone (portable), connexion Internet, réseau téléphonique...</p> <p>La Net-Etiquette : comportement à adopter sur la toile, règles d'usage (politesse, tolérance, respect...), identification des registres de langages adaptés au mode de communication</p>
<b>EVALUATION</b>	Questions à choix multiple

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Envoyer et recevoir un SMS</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, LIR-n1, ECR-n1 et TIC-INF-n2-s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Accès à la messagerie par le menu du téléphone (menu&gt;messages&gt;créer / boîte de réception) sur un modèle</p> <p>Création d'un message (SMS ou MMS avec image)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- frappe du texte : limite du nombre de caractères, écriture alpha/numérique, majuscules / minuscules, caractères spéciaux, smileys...</li> <li>- ajout d'un / plusieurs destinataire(s) : frappe du/des numéro(s) de téléphone ou insertion d'un/plusieurs numéros du répertoire</li> <li>- envoi du message</li> </ul> <p>Options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le mode intuitif (T9),</li> <li>- l'accusé de réception ou non (lorsque proposé par défaut)</li> </ul> <p>Réception d'un message :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identification de l'icône de réception de message</li> <li>- accès au message par l'icône ou par le menu</li> <li>- traitement du message reçu : lecture, réponse au message</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	Envoi et réception de SMS

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Envoyer et recevoir des courriels</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, LIR-n1, ECR-n1 et TIC-INF-n2-s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Caractéristique d'un courriel : la décomposition de l'adresse, (nom@nomdel'hébergeur.fr/.com), reconnaissance d'une adresse, l'hébergeur...</p> <p>Accès à la boîte mail depuis l'appareil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recherche de l'hébergeur (yahoo, hotmail...)</li> <li>- identification : adresse et mot de passe</li> <li>- accès à la messagerie</li> </ul> <p>Environnement de la boîte mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers (boîte de réception, brouillons, messages envoyés..)</li> <li>- navigation à l'intérieur de la boîte mail</li> </ul> <p>Création d'un courriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonction "écrire", "rédiger", "nouveau message"...</li> <li>- description et fonction des différentes parties du courriel : "à", "CC", "objet", zone de texte...</li> <li>- rédaction d'un courriel (règles d'écriture-registres de langue, smileys...)</li> <li>- ajout d'un /plusieurs destinataire(s) "à": frappe d'une/des adresses courriel ou insertion d'une/plusieurs adresses du répertoire</li> <li>- l'objet (importance selon type de courriel)</li> <li>- envoi du message</li> </ul> <p>Réception d'un mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- boîte de réception (messages non lus / lus)</li> <li>- identification des courriels ("de", "Objet", "Date", "Pièce jointe"...)</li> <li>- sélection d'un courriel</li> <li>- traitement d'un courriel reçu : lecture, réponse</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	Envoi et réception de messages

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Echanger sur un forum, un blog ou un chat</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1, COM-n1, LIR-n1, ECR-n1 et TIC-INF-n2-s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Notion d'échange sur une réseau public (forum, blog) : messages visibles de tous, net-étiquette...</p> <p>Le forum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonctions d'un forum</li> <li>- choix d'une catégorie et d'un sujet...</li> <li>- identification d'un billet</li> <li>- inscription à un forum (nécessaire en général pour poster)</li> <li>- envoi d'un billet (réponse à un post)</li> </ul> <p>Le blog :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonctions d'un blog</li> <li>- publication d'un commentaire</li> </ul> <p>Le chat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonctions du chat (instantanéité, besoin d'un interlocuteur...)</li> <li>- hébergeurs spécifique (MSN) / mail-chat (Yahoo)</li> <li>- connexion au chat / réponse à une invitation</li> <li>- chat "classique" : frappe de textes courts</li> <li>- chat vidéo (visio-conférence) : par l'intermédiaire d'une webcam et micro, conversation téléphonique</li> <li>- chat audio (téléphonie IP : Skype, Mumble....) : utilisation semblable au téléphone (gratuité, "mains libres"...)</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	Publication d'un billet sur un forum et un blog Connexion / ouverture d'un chat / réponse à une invitation

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	2
Objectif général	Envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu

<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour envoyer et recevoir des messages avec un appareil connu en mettant en œuvre la procédure complète
-------------------	--

## Communiquer – niveau 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Créer une boîte mail "volante"</b>
	Séquence 2	<b>Comparer les boîtes courriels pour en trouver les invariants</b>
	Séquence 3	<b>Gérer ses contacts</b>
	Séquence 4	<b>Envoyer et recevoir un message élaboré avec une procédure complexe</b>
	Séquence 5	<b>Archiver et hiérarchiser ses messages</b>
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation de création de boîte mail, gestion des contacts, envoi/réception de messages complexes, archivage des messages	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Créer une boîte mail "volante"</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2-s1 et s3
<b>CONTENUS</b>	Notion de boîte mail dite "volante" : accès, conditions d'utilisation...
	Choix d'un hébergeur de boîte mail (visibilité, ergonomie, capacités de stockage, services, compatibilité...)
	Procédure de création de sa propre boîte mail ou d'un compte utilisateur: - inscription : remplissage d'un formulaire en ligne - champs obligatoires / facultatifs - choix de la dénomination de l'adresse - choix du mot de passe - choix des questions "secrètes" - validation
	Première ouverture et mise en fonction de la boîte mail
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation : création d'une boîte mail

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Comparer les boîtes courriels pour en trouver les invariants</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2-s1 et s3, TIC-COM-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	Les différentes boîtes mail (volantes ou non)
	Les différences et ressemblances (accès, présentation, services...)
	Les invariants : menus, dossiers, actions, code graphique (gras pour message non lu, pictogramme de la pièce jointe, de la réponse à un message)
<b>EVALUATION</b>	Questions à Choix Multiple ou Choisir une boîte mail en fonction de critères proposés

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Gérer ses contacts</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2-s1 et s3, TIC-COM-n3-s1 et s2
<b>CONTENUS</b>	<p>Notion de carnet d'adresses (accès, utilité...)</p> <p>Création d'un carnet d'adresses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ajout d'un nouveau contact par la fonction du carnet d'adresses (en tapant l'adresse)</li> <li>- ajout d'un nouveau contact lors de la réception d'un message</li> <li>- formulaire de renseignements du contact (utilité)</li> <li>- modification du carnet d'adresse (suppression d'un contact, modification / ajout de renseignements)</li> </ul> <p>Insertion d'un contact du carnet d'adresse (insertion automatique en tapant les premières lettre / fonction "ajouter un contact") pour envoyer un message</p> <p>Consultation du carnet d'adresses (recherche d'un contact, tri, classement...)</p>
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation

## Séquence 4

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Envoyer et recevoir un message élaboré avec une procédure complexe</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2-s1 et s3, TIC-COM-n3-s1, s2 et s3
<b>CONTENUS</b>	<p>Notion de message "élaboré" et de "procédure complexe" : pièce jointe, mise en forme, accusé de réception...</p> <p>Insertion d'une ou plusieurs pièces jointes : type de pièces jointes (photos, documents...), taille (maximum autorisé / nombre)</p> <p>Ouverture et / ou enregistrement d'une ou plusieurs pièces jointes :  - reconnaissance du format (formats habituels -jpeg, pdf, doc, ppt...)  - choix de visualisation : ouverture (immédiat, pas de sauvegarde) ou enregistrement (garder la pièce jointe type photo)  - ouverture une à une ou téléchargement groupé (! notion de .zip)</p> <p>Envoi complexe ("Cc", Cci", répondre / répondre à tous, faire suivre, priorité...)</p> <p>Mise en forme élaborée d'un message : mêmes options que le traitement de texte + smileys, papier peint...)</p> <p>Accusé de réception (type de message, sécurité...)</p> <p>Enregistrement du message dans le brouillon et recherche du message</p>
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation : envoi d'un message élaboré sur la base d'une consigne

**Séquence 5**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Archiver et hiérarchiser ses messages</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-COM-n2-s1 et s3, TIC-COM-n3-s1, s2, s3 et s4
<b>CONTENUS</b>	Rappel sur les notions de classement, arborescence, hiérarchie
	Les dossiers indispensables (réception, corbeille,...) et les dossiers complémentaires (spam, suivi des messages.. )
	Création d'un dossier (et sous-dossier si possible), gestion des dossiers (modifications, suppressions...)
	Déplacement d'un ou plusieurs messages dans un dossier (fonction "déplacer" ou avec la souris)
	Paramètres de la messagerie : temps de conservation des messages, "vidage" automatique de corbeille...
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation : création d'un dossier, archivage de messages

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	COMMUNIQUER
Niveau	3
Objectif général	Gérer sa messagerie

<b>VALIDATION</b>	Mise en situation de création de boîte mail, gestion des contacts, envoi/réception de messages complexes, archivage des messages
-------------------	--

## Obtenir un service – niveau 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	Obtenir le service souhaité d'un distributeur en mettant en évidence sa stratégie
	Séquence 2	Obtenir le service souhaité d'un appareil de communication (téléphone, fax, interphone,...) en mettant en évidence sa stratégie
	Séquence 3	Obtenir un service d'un appareil ménager (balance de pesée, thermomètre, machine à laver,...) en mettant en évidence sa stratégie
	Séquence 4	Obtenir le service souhaité d'un appareil professionnel (photocopieuse, pointeuse, outils d'enregistrement de commandes,..) en mettant en évidence sa stratégie
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour le service avec le ou les appareils utilisés durant la formation en mettant en œuvre la procédure complète. L'attestation ne mentionnera que le type d'appareil utilisé.	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Obtenir le service souhaité d'un distributeur en mettant en évidence sa stratégie</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Le but, l'intérêt et les limites du distributeur
	L'activation
	Les représentations symboliques présentes sur le distributeur (images, numéros, code, symbole, texte ...)
	Les possibilités d'interaction propres au distributeur: boutons, écran, lieux d'introduction de cartes...
	Les différents modes de paiement (carte de crédit, puces avec crédit, compte bancaire...)
	Les choix possibles
	La déclinaison de la procédure avec l'explicitation des stratégies
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour obtenir un service

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Obtenir le service souhaité d'un appareil de communication (téléphone, fax, interphone,...) en mettant en évidence sa stratégie</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Le but, l'intérêt et les limites de l'appareil de communication
	L'activation : mise en tension, sortie de veille, chargement (batterie)
	Les représentations symboliques présentes sur l'appareil (images, numéros, code, symbole, texte ...)
	Les possibilités d'interaction : écran tactile, clavier, touche de navigation
	Les choix possibles
	La déclinaison de la procédure avec l'explicitation des stratégies
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour obtenir un service

### Séquence 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Obtenir un service d'un appareil ménager (balance de pesée, thermomètre, machine à laver,...) en mettant en évidence sa stratégie</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Le but, l'intérêt et les limites de l'appareil ménager
	L'alimentation (prise, batteries, ...), l'activation (mise en tension, sortie de veille) et la désactivation
	Les représentations symboliques présentes sur l'appareil (images, numéros, code, symbole, texte ...)
	Les possibilités d'interaction : écran, clavier, boutons, ... et leur fonction / mode d'utilisation d'un même moyen d'interaction (bouton: appuyer, garder appuyé, appuyer 2 fois...)
	Les choix possibles
	La déclinaison de la procédure avec l'explicitation des stratégies
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour obtenir un service

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Obtenir le service souhaité d'un appareil professionnel (photocopieuse, pointeuse, outils d'enregistrement de commandes,..) en mettant en évidence sa stratégie</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-n1
<b>CONTENUS</b>	Le but, l'intérêt et les limites de l'appareil professionnel
	L'alimentation (prise, batteries, ...) et l'activation : mise en tension, sortie de veille
	Les représentations symboliques présentes sur l'appareil (images, numéros, code, symbole, texte ...)
	Les possibilités d'interaction : écran, clavier, boutons, ... et leur fonction / modes d'utilisation d'un même moyen d'interaction (exemple: bouton: appuyer, garder appuyé, appuyer 2 fois...)
	Les choix possibles
	La déclinaison de la procédure avec l'explicitation des stratégies
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation pour obtenir un service

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	2
Objectif général	Obtenir un service indispensable avec un appareil connu

<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour le service avec le ou les appareils utilisés durant la formation en mettant en œuvre la procédure complète. L'attestation ne mentionnera que le type d'appareil utilisé.
-------------------	--

## Obtenir un service – niveau 3

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tout type d'appareil fournissant le même service pour des services indispensables à l'autonomie

<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-SER-n2	
<b>SEQUENCES</b>	Séquence 1	<b>Choisir l'appareil adapté au service souhaité en fonction de ses contraintes personnelles</b>
	Séquence 2	<b>Effectuer un appel avec différents appareils téléphoniques en mettant en évidence une procédure commune</b>
	Séquence 3	<b>Utiliser des appareils dédiés permettant d'acquérir de l'argent, un bien ou un service en mettant en évidence une procédure commune</b>
	Séquence 4	<b>Utiliser tous types de sites Internet pour acquérir un bien ou un service en mettant en évidence une procédure commune</b>
<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour le service face à un appareil inconnu (non utilisé durant la formation) mais offrant le même service en mettant en œuvre la procédure complète. L'attestation ne mentionnera que le type d'appareil utilisé.	

**Séquence 1**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tout type d'appareil fournissant le même service pour des services indispensables à l'autonomie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Choisir l'appareil adapté au service souhaité en fonction de ses contraintes personnelles</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-SER-n2
<b>CONTENUS</b>	Identification des appareils pouvant fournir un même service (distributeurs de billets, téléphones portables, balances de supermarché, appareils ménagers...)
	But, intérêts et limites de tous ces appareils (coûts d'achat et coûts de maintenance, consommation électrique, fonctionnalités disponibles, impact écologique, service après-vente, garantie, mise en service à domicile...)
	Les moyens d'accès au comparatif de produits de même type (revues, sites internet, professionnels, ...) en restant attentif à leur fiabilité
	Mise en correspondance entre ses besoins, ses contraintes et les caractéristiques de l'appareil pour choisir de manière réfléchie
<b>EVALUATION</b>	Etude de cas : Mise en situation avec un appareil inconnu en verbalisant la procédure

## Séquence 2

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tout type d'appareil fournissant le même service pour des services indispensables à l'autonomie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Effectuer un appel avec différents appareils téléphoniques en mettant en évidence une procédure commune</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-SER-n2 et TIC-SER-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	Le but, l'intérêt et les limites des différents moyens de communication (téléphones fixes, portables, touchscreen, téléphones nouvelle génération*...)
	Différences et ressemblances (touches, écran, fonctionnalités, coûts, consommation électrique, ...)
	Définition des invariants (touche allumer/éteindre, débloquer la protection, touche appel, pavé numérique...)
	Définition de la procédure commune pour effectuer une communication (appel, e-mail, SMS...)
<b>EVALUATION</b>	Etude de cas : communiquer avec un appareil inconnu en verbalisant la procédure

**Séquence 3**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATIO
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tout type d'appareil fournissant le même service pour des services indispensables à l'autonomie

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	Utiliser des appareils dédiés permettant d'acquérir de l'argent, un bien ou un service en mettant en évidence une procédure commune
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-SER-n2 et TIC-SER-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	Identification des différents types de distributeurs
	Intérêts et limites des appareils
	Différences et ressemblances (introduction de la carte, moyens d'interaction, écrans, accès...)
	Identification des invariants (écran, touches, menu)
	Définition d'une procédure commune et généralisable (insérer la carte, code secret, suivi instructions, récépissé...)
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation avec un appareil inconnu en verbalisant la procédure

**Séquence 4**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tous types de sites Internet pour acquérir un bien ou un service en mettant en évidence une procédure commune

<b>OBJECTIF DE LA SEQUENCE</b>	<b>Utiliser tous types de sites Internet pour acquérir un bien ou un service en mettant en évidence une procédure commune</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	TIC-SER-n2 et TIC-SER-n3-s1
<b>CONTENUS</b>	<p>Identification des points d'alerte pour devenir un net-consommateur éclairé (choix des sites, niveau de sécurité proposé -SSL, certificats... - notoriété, réputation, les acteurs concernés - prestataires de service, intermédiaires, clients-)</p> <p>La procédure de création d'un compte (avantage et inconvénient de la création d'un compte, les champs obligatoires, les conditions générales, la confidentialité, le mot de passe et sa gestion,...), les logout</p> <p>Le format des champs à renseigner (ex : JJ/MM/AA ou choix dans un menu déroulant)</p> <p>Les options possibles (newsletter, abonnement automatique...)</p> <p>La procédure de commande (le panier, le formulaire, le mode de livraison...)</p> <p>Les différents modes de paiement numérique (cartes de crédit, paypal, e-carte...)</p> <p>Les risques et les avantages des paiements numériques</p>
<b>EVALUATION</b>	Mise en situation en prenant la carte de crédit du formateur !!!

**Validation**

Domaine de compétences	UTILISER LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
Sous-domaine	OBTENIR UN SERVICE
Niveau	3
Objectif général	Utiliser tout type d'appareil fournissant le même service pour des services indispensables à l'autonomie

<b>VALIDATION</b>	Mise en situation pour le service face à un appareil inconnu (non utilisé durant la formation) mais offrant le même service en mettant en œuvre la procédure complète. L'attestation ne mentionnera que le type d'appareil utilisé.
-------------------	---