











Le soutien de la Commission européenne à la production

de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu,

qui reflète uniquement les opinions des auteurs,

et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation

qui pourrait être faite des informations qu'elle contient



Ce travail est sous licence Creative Commons Attribution – Non commercial – Licence internationale Share Alike 4.0.Seul le texte de cette publication (pas les illustrations) est disponible sous la licence. TAACTIC - Projet n°2019-1-FR01-KA204-063046

**UNITÉ D'APPRENTISSAGE 1 : ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D'APPRENTISSAGE 1 : ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFT SKILLS** |
| **Essentiels** | | |
| Environnement informatique ( ordinateur, matériel, logiciels ) | Identifier la partie d’un ordinateur/ d’un portable / d’un smartphone | Apprendre à apprendre |
| Périphéries informatiques ( webcam, usb, écouteurs…) | Expliquer la terminologie de base |  |
| Connexion internet | Allumer/éteindre un ordinateur/un portable/ un smartphone/ une tablette |  |
| Commandes de base de l’ordinateur | Taper sur un clavier et utiliser la souris |  |
| Bureau et icônes | Reconnaître les icônes du bureau et les applications de base de Windows |  |
| Périphéries externes ( scanner, imprimante…) | Connecter un smartphone à internet |  |
| Notions de base pour accéder à Internet | Connecter un smartphone à internet |  |
| Systèmes d’exploitation ( Windows…) | Utiliser l'interface du navigateur web |  |
|  | Installation d’un smartphone et/ou d’une tablette |  |
| **Standard** | | |
|  | Personnaliser l’écran d’accueil |  |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total : 8 heures** | **Présentiel : 80%** | **Apprentissage en ligne : 20%** |

**UNITÉ D’APPRENTISSAGE 2 : COMMUNICATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D’APPRENTISSAGE 2 : COMMUNICATION** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFT SKILLS** |
| **Essentiels** | | |
| Comprendre la notion de compte utilisateur et le gérer | Créer et gérer un compte personnel ( choix d’un mot de passe, stockage des identifiants…) | Connaître les règles de conduite destinées à favoriser le respect mutuel entre les utilisateurs ( netiquette ) |
| Fonctionnement d’un email/courrier électronique | Gérer un e-mail ( liste de contacts, pièces jointes…) | Utiliser les réseaux sociaux à des fins sociales et de recherche d’emploi |
| Applications de visio-conférences ( WhatsApp, Google Meet, Skype, Zoom…) | Définir des politiques de sécurité et de confidentialité des données | Construire une identité numérique sur les réseaux sociaux |
| Réseaux sociaux ( Facebook, Instagram…) | Synchroniser les comptes et les clouds en gérant leurs sauvegardes | Connaître les éléments de la communication verbale et non verbale |
| Synchronisation des comptes |  | Créer un profil en accord avec les principes de la nétiquette |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total: 10 heures** | **Présentiel : 80%** | **Apprentissage en ligne : 20%** |

**UNITÉ D’APPRENTISSAGE 3 : RECHERCHE D'INFORMATIONS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D’APPRENTISSAGE 3 : RECHERCHE D'INFORMATIONS** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFTSKILLS** |
| **Essentials** | | |
| Comprendre le fonctionnement d’internet | Savoir comment utiliser Internet pour effectuer des recherches | Reconnaître une information et une source fiable ( intox ). |
| Qu’est-ce que les moteurs de recherche et à quoi servent-ils ? | Rechercher et trouver des sites d’intérêt ( loisirs, travail, citoyenneté, santé…) | Utiliser des services en ligne en toute sécurité |
| Comment démarrer et configurer un navigateur | Recherche et trouver des applications et des outils utiles pour la vie quotidienne ( cartes, traductions, achats…) | Utiliser les téléservices pour les citoyens - par pays |
|  |  | Comprendre le potentiel de la recherche active en ligne |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total : 8 heures** | **Présentiel : 70%** | **Apprentissage en ligne: 30%** |

**UNITÉ D’APPRENTISSAGE 4 : CRÉATION DE CONTENU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D’APPRENTISSAGE 4 : CRÉATION DE CONTENU** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFTSKILLS** |
| **Essentiels** | | |
| Utilisation de logiciels d’écriture ( Microsoft Word, Google Documents, LibreOffice ou similaire ) | Savoir comment créer et modifier un fichier texte | Connaître la structure de base des documents utiles. Par exemple : curriculum vitae, feuille de temps... |
| Utiliser des logiciels pour créer et gérer des feuilles de calcul ( Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou similaire ) | Savoir créer une feuille de calcul et gérer les principales commandes | S’améliorer : apparence, ponctualité, expression orale et écrite... |
|  |  | Faire une auto-évaluation |
| **Standard** | | |
| Principaux logiciels de création de contenu ( présentations, montage vidéo et photo, etc…) | Savoir comment convertir un fichier ( par exemple d’un document word en pdf ) |  |
|  |  |  |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total : 15 heures** | **Présentiel : 70%** | **Apprentissage en ligne : 30%** |

**UNITÉ D’APPRENTISSAGE 5 : GESTION DES DOSSIERS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D’APPRENTISSAGE 5 : GESTION DES DOSSIERS** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFTSKILLS** |
| **Essentiels** | | |
| Stockage et gestion des fichiers ( sauvegarde, recherche, choix du format approprié…) | Enregistrer et retrouver des fichiers en utilisant des mémoires fixes et amovibles | Gérer la sécurité informatique |
| Taille des fichiers, connaissance des unités et possibilités de compression du format de fichier ( zip ) | Utiliser le support approprié pour la sauvegarde des fichiers ( mémoire interne, espace icloud, disque dur… ) | Protéger la vie privée et la diffusion des données sensibles |
| Gestion des données et outils de prévention des pertes de données : sauvegarde | Savoir comment mettre en place un système de sauvegarde et de récupération de fichiers | Faire une auto-évaluation |
| Comment fonctionne le partage de fichiers et comment gérer un cloud | Savoir comment partager l'information avec différents outils ( email, social, icloud…) |  |
|  |  |  |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total : 8 heures** | **Présentiel : 80%** | **Apprentissage en ligne : 20%** |

**UNITÉ D’APPRENTISSAGE 6 : SÉCURITÉ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNITÉ D’APPRENTISSAGE 6 : SÉCURITÉ** | | |
| **SAVOIRS** | **APTITUDES** | **SOFTSKILLS** |
| **Essentiels** | | |
| Comprendre l’utilité et les principes de fonctionnement d’un antivirus | Gérer la mise à jour des programmes fonctionnels et la sécurité des appareils numérique ( antivirus ) | Choisir un mot de passe sécurisé |
| Achats en ligne et principes de fonctionnement des paiements électroniques | Gérer les paiements électroniques de manière sûre et sécurisée | Construire une identité numérique et connaître les risques potentiels des réseaux sociaux et comment partager des informations personnelles sur Internet |
| Comprendre l’importance d’un arrêt correct des appareils numériques ( déconnexion, mises à jour du système… ) | Reconnaître un dysfonctionnement et savoir demander de l’aide, si nécessaire | Savoir reconnaître une tentative de phishing (message malveillant) |
| Logiciels malveillants ( dangereux, spam… ) |  |  |
|  |  |  |
| **HEURES D’APPRENTISSAGE** |  |  |
| **Total : 8 heures** | **Présentiel : 100%** | **Apprentissage en ligne : 0%** |