

Plan de formation

“Compétences clés du numérique au sein d’une communauté éducative”

Découpage en session	Objectifs	Contenu
Module 1: L’environnement numérique, ses données et l’échange d’informations	Identifier les besoins en formation	Présentation du plan de formation et du mode de fonctionnement aux stagiaires Travail à partir du dépouillement et de l’analyse de l’autopositionnement Élaborer les parcours de formation
	Identifier son environnement numérique	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les différentes composantes de l'ordinateur : types de périphéries, leur utilisation et leur fonction... ● Utiliser les différentes composantes d’un téléphone d’une tablette (code SIM, code PIN, SMS, navigateur, horloge, calendrier, paramètres) ● Allumer , éteindre, ouvrir la tablette, le téléphone l'application , l’ordinateur ● Se connecter en Wifi et en bluetooth sur différents outils numériques
	Accéder aux outils de son environnement numérique	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconnaître les types de fichiers ● Lire un fichier sur une clé usb ● Gérer les fichiers, dossiers , : créer, chercher, renommer, déplacer, supprimer, raccourci ● Gestion de la corbeille : supprimer, restaurer ● Gérer les notifications(barre de tâche - mail, favoris...)
	Échanger de l’information	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les principales fonctions d'un téléphone : messagerie- appareil photo ● Utiliser les types messages possibles par téléphone : SMS -MMS - vidéo ● Prendre une photo : la recadrer - l'enregistrer dans la galerie - l’envoyer par SMS ● Gérer le répertoire : Ajouter des contacts dans le répertoire "contacts" - chercher des contacts dans le répertoire , envoyer des SMS à plusieurs destinataires ● Gérer des applications : installer , supprimer, déplacer, lire un Qr code, GPS ● Communiquer en visio : créer , une visio par téléphone portable
Intersession	Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique	Contextualisation du savoir acquis lors de la session précédente.
	Réussir le “Défi 125 jours”	Réaliser les tâches vues en présentiel

Module 2 : Mener une recherche et communiquer en veillant à la sécurité numérique	Utiliser un outil numérique pour communiquer et échanger des informations avec des collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Rédiger un courriel (ouvrir l'application, destinataire , respect des règles de conventions d'écriture d'un courriel) ● Gérer les messages : brouillons, spams, archives , supprimer et restaurer un message, ● Gérer les destinataires (CC, CCI, recherche un destinataire ● Gérer les pièces jointes (taille du fichier, transférer) ● Réduire la pollution numérique ● Communiquer en visio (installation de l'application, envoi de l'invitation, gestion des paramètres son - vidéos)
		Retour sur les compétences et connaissances abordées lors des modules précédents
	Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée en toute sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ● Savoir recherche une information sur Internet en utilisant des mots clés, moteur de recherche ● Régler le navigateur en mode privé ● Accéder un site Internet à partir de l'adresse transmise ● Reconnaître un site marchand sécurisé ● Gérer le résultats de la recherche : enregistrer et gestion des favoris, supprimer des cookies, de l'historique,
	Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir ou Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser des mots de passe sécurisés et savoir verrouiller une session ● Connaître et utiliser les mesures de sécurité pour les équipements (mise à jour du système d'exploitation, antivirus, verrouillage, logiciels) ● Utiliser la messagerie électronique en toute sécurité ● Scanner les pièces jointes avec l'anti- virus
Intersession	Protéger son e-réputation et celle de son entreprise	Contextualisation du savoir acquis lors de la session précédente.
	Réussir le "Défi 125 jours"	Réaliser les tâches vues en présentiel

Module 3 : Création de contenus avec tableur et traitement de texte		Retour sur les compétences et connaissances abordées lors des modules précédents
	Maîtriser les fonctionnalités de base de logiciel de tableur (selon OS utilisé sur site) dans pour répondre à des besoins professionnels concrets	<ul style="list-style-type: none"> ● S'appropriier le vocabulaire (cellule, classeur , plage, feuille, ligne, colonne) et les raccourcis claviers ● Saisir des données fournies ● Réaliser des calculs (formules d'addition, de soustraction) ● Mettre en forme un tableau (police, bordure, en tête de colonne...) ● Enregistrer et imprimer une feuille de calcul ● Utilisation d'un tableur collaboratif (avec droits différents)
	Maîtriser les fonctionnalités de base de logiciel de traitement de texte (selon OS utilisé sur site) dans pour répondre à des besoins professionnels concrets	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser le traitement de texte en utilisant la police , la taille choisie, justifié, gras, surligné, copié, collé ● Mettre en page un traitement de texte selon les standards courant ● Utiliser les marges, numéros de page, puces... ● Enregistrer et aperçu avant impression, imprimer le document , supprimer le document
Intersession	Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif	Utilisation d'un outil collaboratif (tableur ou traitement de texte)
	Réussir le "Défi 125 jours"	Réaliser les tâches vues en présentiel

Module 4	Toutes les compétences	Révision et prépa personnalisée à l'épreuve CLEA Amorcer une démarche d'auto formation PIX selon le public
CERTIFICATION		