



**Hub Bretagne
pour un numérique inclusif**

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

BASES D'UTILISATION

COMPÉTENCES

Savoir repérer et nommer dans son environnement les différents éléments liés à l'informatique



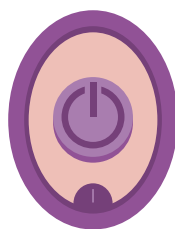
Nommer les différents outils numériques et leur utilisation (ordinateur, portable, tablette, smartphone, ...)



Nommer les différents organes d'un ordinateur et leur utilité/fonction (écran, clavier, souris, disque dur, processeur, RAM, ...)

INDICATEURS

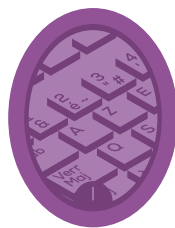
Savoir démarrer et éteindre l'ordinateur, utiliser un clavier et une souris



Démarrer l'ordinateur, arrêter l'ordinateur



Utiliser les périphériques fondamentaux. Utiliser la souris et/ou la touch pad



Utiliser les périphériques fondamentaux. Utiliser les touches alphanumériques du clavier

Savoir accéder aux fonctions de base : système d'exploitation, fenêtres et menus



Se repérer dans un système d'exploitation (Windows, Linux, Mac OS)



Accéder et manipuler les fenêtres et le menu.

RECHERCHE D'INFORMATION

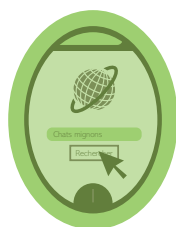
COMPÉTENCE

INDICATEURS

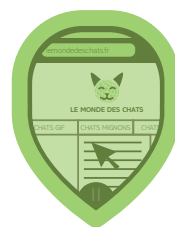
Savoir faire une recherche et utiliser un service internet



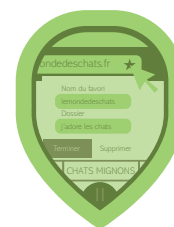
Accéder à Internet à l'aide d'un navigateur web



Effectuer une requête sur un moteur de recherche



Trouver une information au sein d'un site Internet (menus, fil d'ariane...)



Mettre en œuvre une stratégie de recherche personnelle (favoris...)



Utiliser un service en ligne, utiliser un formulaire

COMMUNICATION

COMPÉTENCES

Savoir identifier les fonctions des différents outils de communication (mails, réseaux sociaux, messagerie instantanée, forums...)



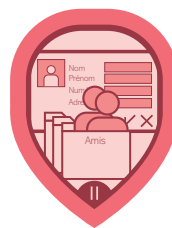
Nommer les différents outils, leur utilité et leur contexte d'utilisation

INDICATEURS

Savoir utiliser la fonction de messagerie



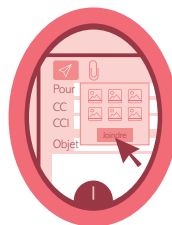
Etre capable de créer une boîte-mail



Modifier et gérer ses contacts



Envoyer un courriel (cc, cci)



Envoyer un mail avec une pièce jointe



Recevoir, classer et imprimer un document au moyen d'une messagerie électronique



Comprendre les normes d'usage du courriel en fonction du contexte (personnel, professionnel...)

Savoir utiliser des réseaux sociaux en respectant les usages et la netiquette



Nommer des réseaux sociaux. Expliquer leur principe de communication et leurs spécificités.



Appliquer les règles simples de netiquettes (normes d'usages sur internet pour communiquer)

CRÉATION DE CONTENU DIGITAL

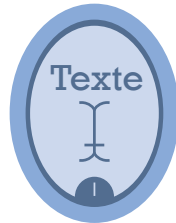
Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte



Nommer les différents outils de bureautique et expliquer leur contexte d'utilisation (traitement de texte, tableur, présentation)



Se repérer dans l'interface d'un logiciel de traitement de texte



Saisir, modifier et corriger un texte simple en respectant les règles typographiques



Mettre en forme et en page le texte

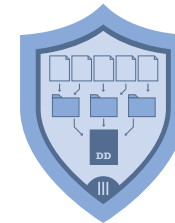


Intégrer des objets d'applications diverses (images, organigrammes...)

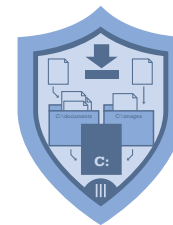
Savoir créer, enregistrer et déplacer des fichiers



Enregistrer un document, le retrouver et connaître les principaux formats de fichiers



Identifier la notion d'arborescence



Classer et déplacer des documents dans des dossiers et sélectionner un support de stockage

Savoir imprimer un document



Imprimer un document à partir d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un formulaire et d'une présentation

PROTECTION DES DONNÉES ET BONNES PRATIQUES D'INTERNET

COMPÉTENCE

INDICATEURS

Savoir appréhender les enjeux des données personnelles



Expliquer la notion
d'identité digitale



Expliquer le concept
simplifié de traçabilité
sur Internet



Adapter son identité
digitale à des
situations types



Choisir de bons
mots de passe et les
diversifier



Vérifier la sécurité
d'un site avant d'y
saisir des données
(comprendre le prin-
cipe du phishing)



Expliquer les dangers
de tout partager sur
les réseaux sociaux



Connaitre ses droits
(RGPD, propriété
intellectuelle)