

## **Activités et ressources pour se former**

**[Domaine 1](#)**

**[Domaine 2](#)**

**[Domaine 3](#)**

**[Domaine 4](#)**

**[Domaine 5](#)**

# DOMAINE 1

*Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau.*

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<b>D 1.1</b> : Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer les différents outils informatiques en utilisant un vocabulaire spécifique et indiquer les fonctions principales (concerne les périphériques courants et les modalités de connexion : appareil photo, scanner, imprimante, vidéoprojecteur, clé USB, webcam, micro-casque, baladeur, réseaux filaires, wifi...)</li> </ul>	<p>A/ Choisir deux postes bien équipés et connectés à un réseau, lister pour chacun d'eux le système d'exploitation et les différents périphériques à partir d'une grille pré établie. Décrire sommairement les différentes fonctions de ces périphériques et la façon dont ils se connectent.</p> <p>Ressource : <a href="http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9">http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les dispositifs de pointage et de saisie</li> <li>Utiliser le fenêtrage</li> </ul>	<p>A/ Travailler lors de la création du document composite avec un tableur et un traitement de texte en même temps, en passant de l'un à l'autre et en plaçant deux fenêtre côte à côte.</p> <p>Ressource 1 : <a href="http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9">http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9</a>  Ressource 2 : <a href="http://ia73.ac-grenoble.fr/Les-fenêtres">http://ia73.ac-grenoble.fr/Les-fenêtres</a>  Ressource 3 (manipulations des logiciels d'Open Office) : <a href="http://ressources-informatiques.cnam.fr/servlet/com.univ.utils.LectureFichierJoint?CODE=1210848022798&amp;LANGUE=0">http://ressources-informatiques.cnam.fr/servlet/com.univ.utils.LectureFichierJoint?CODE=1210848022798&amp;LANGUE=0</a></p> <p>B/ S'entraîner lors de la création de ce document à utiliser différents affichages (zoom, plein écran...) et à fermer le document sans fermer le logiciel.</p> <p>C/ Travailler lors des travaux de recherche documentaire avec deux navigateurs différents, en ouvrant dans chaque navigateur deux onglets.</p> <p>Ressource 1 : <a href="http://fr.wikipedia.org/wiki/Onglet_(informatique)">http://fr.wikipedia.org/wiki/Onglet_(informatique)</a>  Ressource 2 : <a href="http://www.que-du-gratuit.be/?p=300">http://www.que-du-gratuit.be/?p=300</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 1.2</b> : Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrouver un logiciel ou un document dans une arborescence</li> <li>• Créer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers</li> <li>• Afficher, modifier les propriétés</li> <li>• Compresser et sauvegarder des dossiers et des fichiers</li> </ul>	<p>A/ Classer ses documents professionnels et personnels dans son bureau virtuel ou sur une clef USB, avec des critères précis.                      Ressource 1 : <a href="http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9">http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9</a></p> <p>B/ S'entraîner lors du travail en équipe à retrouver un fichier enregistré par un tiers à partir d'indications orales, à en conserver une copie dans un autre lieu ou dans le même dossier après l'avoir renommé et en avoir modifié le format.                      Ressource 1 : <a href="http://mtice.site.ac-strasbourg.fr/b2i/tutoriaux.htm">http://mtice.site.ac-strasbourg.fr/b2i/tutoriaux.htm</a>                      Ressource plus complète : <a href="http://info.sio2.be/infobase/14/index.php">http://info.sio2.be/infobase/14/index.php</a></p> <p>C/ S'entraîner à compresser un répertoire de classement.                      Ressource 1 (compression de fichier) : <a href="http://info.sio2.be/infobase/14/19.php">http://info.sio2.be/infobase/14/19.php</a>                      Ressource 2 (compression de dossier) : <a href="http://www.aidoforum.com/tutoriaux-414-comment-compresser-puis-decompresser-un-dossier-ou-fichier.html">http://www.aidoforum.com/tutoriaux-414-comment-compresser-puis-decompresser-un-dossier-ou-fichier.html</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 1.3 :</b> Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citer les profils utilisateurs et les droits associés</li> </ul>	<p>A/ Créer sur un poste un compte utilisateur standard avec un compte utilisateur administrateur puis installer un logiciel avec chacun de ces comptes (par exemple 7 Zip ou CCleaner). Ressource : <a href="http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_mot2.html">http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_mot2.html</a></p> <p>B/ A l'occasion du travail de groupe, lister les droits de chacune des personnes qui peuvent consulter ce travail sur la plateforme et le profil correspondant. Ressource : <a href="http://moodle.univ-lille1.fr/mod/glossary/view.php?id=409">http://moodle.univ-lille1.fr/mod/glossary/view.php?id=409</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et personnaliser un environnement informatique : bureau, raccourcis, barre des tâches, installer, paramétrer et utiliser les périphériques courants</li> </ul>	<p>C/ Organiser quelques raccourcis sur le bureau.</p> <p>D/ S'entraîner à changer la résolution de l'écran Ressource : <a href="http://www.portices.fr/formation/Res/_Referentiel/B1ES/02/index.html">http://www.portices.fr/formation/Res/_Referentiel/B1ES/02/index.html</a></p> <p>E/ Gérer les fonctionnalités de la barre des tâches d'un logiciel qu'on s'appête à utiliser. Ressource Firefox : <a href="http://www.vulgarisation-informatique.com/configurer-firefox.php">http://www.vulgarisation-informatique.com/configurer-firefox.php</a> Ressource Internet Explorer : <a href="http://www.vulgarisation-informatique.com/configurer-internet-explorer.php">http://www.vulgarisation-informatique.com/configurer-internet-explorer.php</a></p> <p>F/ Connecter un vidéo projecteur à un ordinateur et l'utiliser. Ressource : <a href="http://www.maths.ac-aix-marseille.fr//tic/video-projecteur/">http://www.maths.ac-aix-marseille.fr//tic/video-projecteur/</a></p> <p>G/ Installer une webcam et l'utiliser. Ressource : <a href="http://www.maison-facile.com/042article_rubrique.asp?num=2484">http://www.maison-facile.com/042article_rubrique.asp?num=2484</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sauvegarder, maintenir, mettre à jour et protéger son environnement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o sauvegarde (automatiques ou non sur différents supports),</li> <li>o mise à jour des systèmes,</li> <li>o utilisation des outils système (défragmentation, restauration)</li> </ul> </li> </ul>	<p>H/ Utiliser un outil de mise à jour du système Ressource : <a href="http://www.protegetonordi.com/rub_4clics/logiciels.html">http://www.protegetonordi.com/rub_4clics/logiciels.html</a></p> <p>I/ Utiliser un outil de nettoyage du poste Ressource : <a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Utilitaire/nettoyeurs_et_installeurs/fiches/32599.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Utilitaire/nettoyeurs_et_installeurs/fiches/32599.html</a></p> <p>J/ Rechercher la procédure pour défragmenter son disque</p> <p>K/ Paramétrer une sauvegarde automatique de ses documents. Ressource Open Office : <a href="http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/General/04sauvfr.pdf">http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/General/04sauvfr.pdf</a> Ressource Mac : <a href="http://www.portices.fr/formation/Res/OrdiMacintosh/Osx/PsyncX/index.html">http://www.portices.fr/formation/Res/OrdiMacintosh/Osx/PsyncX/index.html</a> Ressource « Back up » : <a href="http://www.c2imes.org/MODULES/B3/_lfrFR/index.html">http://www.c2imes.org/MODULES/B3/_lfrFR/index.html</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 1.4</b> : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer les différents types de réseaux (filaire et sans fil) et les protocoles, afficher les propriétés/paramètres d'une connexion réseau, maîtriser ses paramètres réseaux.</li> </ul>	<p>A/ Découvrir les différents réseaux puis afficher les propriétés de la connexion réseau de plusieurs postes (utilisés dans l'établissement, personnel...) : est-il connecté à un réseau local ? à quelle vitesse ? a-t-il une imprimante partagée avec d'autres postes de ce réseau ? y a-t-il un partage de fichiers possible ? est-il connecté à Internet ? la connexion est-elle filaire ou sans fil ? à quelle vitesse ? est-elle protégée ?)</p> <p>Ressources 1 : <a href="http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9">http://carrefour-mediateur.cite-sciences.fr/spip.php?rubrique9</a></p> <p>Ressource 2 : <a href="http://www.portices.fr/formation/Res/_Referentiel/B1ES/08/index.html">http://www.portices.fr/formation/Res/_Referentiel/B1ES/08/index.html</a></p> <p>Ressource 3 : <a href="http://www.commentcamarche.net/faq/sujet-254-reseau-local-et-partage-de-connexion-internet">http://www.commentcamarche.net/faq/sujet-254-reseau-local-et-partage-de-connexion-internet</a></p>

# DOMAINE 2

## D2 : Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 2.1</b> : Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet : chartes, CNIL,...</li> </ul>	<p>A/ Relever les éléments importants de deux exemples de chartes et en faire une synthèse                      Ministère de la santé : <a href="http://www.sante.gouv.fr/htm/actu/fete/charte.pdf">http://www.sante.gouv.fr/htm/actu/fete/charte.pdf</a>                      Ministère de l'éducation Nationale : <a href="ftp://trf.education.gouv.fr/pub/educnet/chrgrt/charte-lycee.pdf">ftp://trf.education.gouv.fr/pub/educnet/chrgrt/charte-lycee.pdf</a></p> <p>B/ Proposer la constitution ou la mise à jour de la charte d'usage de l'informatique de votre établissement à partir des documents ressources sur l'usage d'internet.                      Ressource 1 : <a href="http://www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite/chartes/guide-chartre-d-usage">http://www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite/chartes/guide-chartre-d-usage</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité...</li> </ul>	<p>C/ Résumez ces risques, notamment ceux qui concernent les activités menées dans votre établissement.                      Ressources 1 : <a href="http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_article676.html">http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_article676.html</a>                      Ressource 2 Educnet : <a href="http://www.educnet.education.fr/legamedia/guide/internet-scolaire/differentes-activites/echange">http://www.educnet.education.fr/legamedia/guide/internet-scolaire/differentes-activites/echange</a>                      Ressource 3 Site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information : <a href="http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_mot24.html">http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_mot24.html</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les risques techniques possibles dans les échanges de fichiers : virus, interception, détérioration, spam...</li> </ul>	<p>D/ Découvrir ces risques à partir du site d'Yves Mairesse et du site Educnet                      Y Mairesse : <a href="http://info.sio2.be/infobase/17/index.php">http://info.sio2.be/infobase/17/index.php</a>  <a href="http://www.educnet.education.fr/legamedia/guide/internet-scolaire/differentes-activites/echange">http://www.educnet.education.fr/legamedia/guide/internet-scolaire/differentes-activites/echange</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 2.2</b> : Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citer quelques éléments représentatifs des textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet.</li> <li>Respecter les droits d'auteurs dans l'utilisation des ressources multimédia.</li> <li>Connaître les droits et obligations liées à la publication et à l'échange de données (protection de l'image, des données personnelles, cybersurveillance au travail...)</li> </ul>	<p>A/ Créer un questionnaire portant sur des éléments jugés importants à connaître sur les trois compétences, avec corrections, que les autres stagiaires utiliseront pour tester leurs propres connaissances. Ce questionnaire peut servir de base au travail du domaine 3.</p> <p>B/ Utiliser pour la réalisation des documents multimédia des illustrations, images et sons libres de droit.</p> <p>C/ Créer une boîte aux lettres avec Laposte et repérer les informations à fournir dans le formulaire qui sont optionnelles.</p> <p>Ressources :</p> <p><a href="http://www.foruminternet.org/particuliers/fiches-pratiques/">http://www.foruminternet.org/particuliers/fiches-pratiques/</a>  <a href="http://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_d%27auteur">http://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_d%27auteur</a>                  Connaître les droits associés aux licences creative commons :  <a href="http://fr.creativecommons.org/">http://fr.creativecommons.org/</a>                  illustrations libres de droit :<a href="http://carrefour-education.qc.ca/multimedia">http://carrefour-education.qc.ca/multimedia</a>  <a href="http://commons.wikimedia.org/wiki/Accueil">http://commons.wikimedia.org/wiki/Accueil</a>  <a href="http://www.photo-libre.fr/">http://www.photo-libre.fr/</a>                  Ressource pour le formulaire de création de la boîte aux lettres  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article217">http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article217</a></p>
Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 2.3</b> : Protéger les informations concernant sa personne et ses données</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En situation, identifier les notions importantes pour la protection de sa personne et ses données : vigilance concernant son numéro carte bancaire, les sites visités (sécurisés ou non), les sites commerciaux, préserver et sécuriser son mot de passe</li> <li>Protéger ses créations (impression pdf, marquage numérique...)</li> </ul>	<p>A/ Repérer les éléments qui permettent d'éviter le phishing.</p> <p>B/ se définir une politique personnelle de sécurisation des mots de passe</p> <p>C/ créer un document en format PDF protégé par mot de passe</p> <p>Ressource 1 :  <a href="http://www.microsoft.com/france/protect/yourself/phishing/phishing_msn.msp">http://www.microsoft.com/france/protect/yourself/phishing/phishing_msn.msp</a></p> <p>Ressource 2 pour apprendre à sécuriser son mot de passe :  <a href="http://securinet.free.fr/mot-de-passe.html">http://securinet.free.fr/mot-de-passe.html</a></p> <p>Ressource 3 pour apprendre à protéger ses PDF :  <a href="http://www.commentcamarche.net/forum/affich-4654294-protoger-1-document-pdf-avec-mot-de-passe">http://www.commentcamarche.net/forum/affich-4654294-protoger-1-document-pdf-avec-mot-de-passe</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 2.4</b> : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder à la culture, à l'information, aux services publics, aux débats citoyens, à l'éducation, à la formation, à l'emploi....</li> </ul>	<p>A/ Utiliser I-Prof (consulter et compléter son dossier, échanger avec le Référent) Ressources : <a href="http://www.education.gouv.fr/cid2674/i-prof-l-assistant-carriere.html">http://www.education.gouv.fr/cid2674/i-prof-l-assistant-carriere.html</a></p> <p>B/ Prendre part à un échange dans un forum, sur une liste de discussion ou un blog Exemple : <a href="http://www.cicla71.com/cicla71/2008/09">http://www.cicla71.com/cicla71/2008/09</a> Un forum auquel on peut participer : <a href="http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Lists/Forum/AllItems.aspx">http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Lists/Forum/AllItems.aspx</a></p> <p>C/ Editer un certificat de non gage pour sa voiture : <a href="http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/vos_demarches/immatriculation-vehicule/obtention-carte-grise/teleservices-vehicule">http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/vos_demarches/immatriculation-vehicule/obtention-carte-grise/teleservices-vehicule</a></p> <p>Autres ressources à découvrir : <a href="http://www.service-public.fr/">http://www.service-public.fr/</a> <a href="http://www.educasources.education.fr/">http://www.educasources.education.fr/</a> <a href="http://cartedesressources.cndp.fr/rclvisu/CNDPconsult.asp">http://cartedesressources.cndp.fr/rclvisu/CNDPconsult.asp</a></p>

# DOMAINE 3

## D3 : Réaliser un document numérique

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 3.1 :</b> Concevoir un document</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés (bureautique, graphisme, PAO, animation, publication et communication en ligne, ...)</li> </ul>	<p>A/ A partir du document de formation du C2i (item A1, 4<sup>ème</sup> partie) sur les formats de fichiers , constituer une liste de 8 formats de fichiers en mentionnant les logiciels avec lesquels on peut ouvrir ces documents.</p> <p>Ressource 1 : <a href="http://www.c2imes.org/MODULES/A1/_lfrFR/index.html">http://www.c2imes.org/MODULES/A1/_lfrFR/index.html</a>                      Ressource 2 : G CHARTRON CNAM Paris <a href="http://urfist.enc.sorbonne.fr/presse/standard/coursintro.htm">http://urfist.enc.sorbonne.fr/presse/standard/coursintro.htm</a>                      Ressource 3 : le site minefi <a href="http://www.minefi.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/ressources_numeriques/annexe3.pdf">http://www.minefi.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/ressources_numeriques/annexe3.pdf</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des choix réalistes en fonction des ressources (humaines, matérielles, documentaires...) disponibles . Préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique.</li> </ul>	<p>B/ Après avoir réalisé un document composite destiné à une séance pédagogique, (diaporama, Présentation Assistée par Ordinateur, autres...) lister les actions menées et analyser l' adéquation entre la méthode, l'objectif qui était poursuivi et les contraintes.</p> <p>C/ Lister les logiciels utilisés et proposer d'autres logiciels qui auraient pu être utilisés pour atteindre les mêmes objectifs. Indiquer les avantages de chacun.</p> <p>Ressources : voir ligne précédente</p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 3.2</b> : Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire différents types de contenus d'une part dans la bureautique, d'autre part dans le multimédia</li> </ul>	<p>A/ Réaliser un tableau (par exemple de saisie de notes offrant des calculs de moyenne).</p> <p>Ressource 1 : site B2i  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/b2i/spip.php?article46">http://ww2.ac-poitiers.fr/b2i/spip.php?article46</a>                      Ressource 2 : TD site C2I  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/b2i/spip.php?article7">http://ww2.ac-poitiers.fr/b2i/spip.php?article7</a></p>
Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D3.3</b> : Réaliser un document composite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer dans un même document des objets ou fichiers, au moins de 3 types différents (texte, tableau, image, son, lien hypertexte).</li> <li>• Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier ou numérique</li> </ul>	<p>A/ A partir d'un document multimédia (réalisé pour l'item D 3.2), améliorer les caractéristiques du document de façon à ce qu'il puisse être facilement imprimé, diffusé (poids, liaison des fichiers) et mis à jour.</p> <p>Ressource :                      Open office : <a href="http://www.csdm.qc.ca/sitsat-mtl/openoffice/">http://www.csdm.qc.ca/sitsat-mtl/openoffice/</a>  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/ed_music/spip.php?article206">http://ww2.ac-poitiers.fr/ed_music/spip.php?article206</a></p>

## Domaine 4

### D4 : Construire une démarche de recherche et évaluer l'information

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<b>D 4.1</b> : Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer les mots-clés adaptés</li> </ul>	A/ Etablir pour les élèves un document méthodologique de recherche Documentaire par mot clés  B/ consulter les bases documentaires mises à disposition dans l'établissement d'affectation (logiciel documentaire, encyclopédies en ligne, Lesite.tv...), les bases du CRDP (médiathèque), celles de la médiathèque la plus proche.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les ressources et catégoriser les outils de recherche</li> </ul>	C/ rechercher un tutoriel (par exemple sur photofiltre ou comment configurer sa messagerie académique) en utilisant les fonctionnalités avancées du moteur de recherche interne du site pédagogique de l'académie.  D/ A l'occasion d'une recherche d'information, tester les fonctionnalités avancées d'un moteur de recherche grand public
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des fonctionnalités avancées de recherche.</li> </ul>	Ressources 1 : <a href="http://www.delegation.internet.gouv.fr/guide/rechercher/motcle1.htm">http://www.delegation.internet.gouv.fr/guide/rechercher/motcle1.htm</a> 2 Méthodologie documentaire <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article78">http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article78</a> 3 Fonctionnement des différents moteurs de recherche : <a href="http://outils.abondance.com/">http://outils.abondance.com/</a> 4 Faire une recherche avancée sur le site pédagogique : <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/chercher.php">http://ww2.ac-poitiers.fr/chercher.php</a>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 4.2</b> : Identifier et organiser les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer sélection à partir des résultats : résumés, décryptage d'une URL...</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris ou marque pages, format...)</li> </ul>	<p>A/ A l'occasion d'une recherche, recopier et organiser les résultats par pertinence, en indiquant les critères. Les classer par type (sites institutionnels, sites personnels, sites d'entreprises...)</p> <p>B/ Décrypter les adresses URL des sites suggérés par le résultat de la recherche.</p> <p>C/ Ajouter aux marque-pages ou favoris quelques sites utiles à retrouver, organisez-les en dossiers.</p> <p>Ressources A et B:  <a href="http://www.delegation.internet.gouv.fr/guide/rechercher/url2.htm">http://www.delegation.internet.gouv.fr/guide/rechercher/url2.htm</a>  <a href="http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/p713.htm">http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/p713.htm</a></p> <p>Ressources C                      Historique Sur Microsoft :  <a href="http://www.microsoft.com/france/windows/ie/using/howto/history/button.mspx">http://www.microsoft.com/france/windows/ie/using/howto/history/button.mspx</a>                      Les signets du navigateur Safari :  <a href="http://www.debutersurmac.com/tutoriels/safari.html">http://www.debutersurmac.com/tutoriels/safari.html</a>                      Marque pages et historique sous Mozilla firefox :  <a href="http://www.firefox.fr/tutoriel.htm">http://www.firefox.fr/tutoriel.htm</a>                      Les favoris de Internet Explorer :  <a href="http://www.microsoft.com/france/windows/ie/using/howto/share/favorites.mspx">http://www.microsoft.com/france/windows/ie/using/howto/share/favorites.mspx</a></p>
Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 4.3</b> : Évaluer la qualité et la pertinence de l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier la source du document (auteur, date, lieu), et sa structure (navigation, plan du site, sommaire, recherche par mots clés).</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer l'information trouvée et son adéquation au regard de l'objectif de recherche</li> </ul>	<p>A/ Apprendre à évaluer ses sources, puis faire une recherche sur un sujet commun. Chaque membre de l'équipe aura déterminé son objectif pour la recherche (pour l'un ce sera trouver deux ou trois sites d'exercices de mathématiques adaptés à tel niveau, pour l'autre trouver un site d'exercices sans publicités...). Les travaux seront croisés pour comparer la pertinence des méthodes et des résultats.</p> <p>Ressources :                      Evaluer ses sources  <a href="http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/feuilles_travail/feuille5.pdf">http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/feuilles_travail/feuille5.pdf</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 4.4</b> : Réaliser une veille informationnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un profil de recherche personnalisé (ex. recherche d'emploi, logement, Flux RSS, ...)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se créer des alertes informationnelles.</li> </ul>	<p>A/ Réaliser un profil de recherche personnalisé avec l'outil de recherche de son choix                      B/ S'abonner au flux d'un des sites pédagogiques de l'académie                      C/ Se créer des alertes sur un moteur de recherche ou sur un site collaboratif</p> <p>Ressources 1 :                      Recherche personnalisée sur Google  <a href="http://www.google.com/coop/manage/cse/create/1">http://www.google.com/coop/manage/cse/create/1</a>                      Ressource 2 : s'abonner à un flux RSS avec les navigateur IE7 et Firefox ( Matice POITIERS ):  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article85">http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article85</a>                      Ressource 3 : Alertes Google  <a href="http://www.google.fr/alerts">http://www.google.fr/alerts</a>                      Ressource 4 : Profils de recherche  <a href="http://www.bibliotheques.ugam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module9/push.html">http://www.bibliotheques.ugam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module9/push.html</a>                      Un exemple : <a href="http://www.pole-emploi.fr/faq/faq/148">http://www.pole-emploi.fr/faq/faq/148</a>                      Se créer un portail de veille informationnelle : <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article266">http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article266</a></p>

# DOMAINE 5

## D5 : Communiquer, échanger, collaborer en réseau

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<b>D 5.1</b> : Utiliser un outil de communication adapté aux besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le mode et l'outil adapté aux différentes situations de communication.</li> </ul>	<p>A/ Après avoir consulté les ressources, lister les outils de communication utilisés pour communiquer avec des collègues, amis, famille, élèves, supérieurs hiérarchiques, analyser en équipe l'adéquation outil/situation.</p> <p>Ressources 1 : Académie Nancy  <a href="http://www.ac-nancy-metz.fr/documentation/Ticeinfos/TICE_infos_26_com.pdf">http://www.ac-nancy-metz.fr/documentation/Ticeinfos/TICE_infos_26_com.pdf</a></p> <p>Ressource 2 : Académie de Marseille  <a href="http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/tice/spip/spip.php?article379">http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/tice/spip/spip.php?article379</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dialoguer avec un interlocuteur avec le son et l'image</li> </ul>	<p>B/ Utiliser un moyen de communication utilisant le son et l'image avec le formateur/tuteur.</p> <p>Ressource :  <a href="http://webmaster.lycos.fr/topics/multimedia/video/video-introduction3/">http://webmaster.lycos.fr/topics/multimedia/video/video-introduction3/</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser une messagerie électronique :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer un client de messagerie d'un client de webmail</li> <li>Personnaliser un message (signature, )</li> <li>Définir une règle de courrier (accusé de réception, classement des courriers entrants, réponse automatique,)</li> <li>Organiser les contacts (importer ou exporter un carnet d'adresses)</li> <li>Créer des liste de diffusion</li> </ul> </li> </ul>	<p>C/ Configurer un logiciel de messagerie pour relever son courriel académique</p> <p>D/ Configurer sa messagerie académique (webmail melouvert)</p> <p>Ressource 1 : paramétrage d'un logiciel de courrier  <a href="http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article191">http://ww2.ac-poitiers.fr/matrice/spip.php?article191</a></p> <p>Ressource 2 : Prise en main de la messagerie académique  <a href="http://www.education.gouv.fr/cid4278/messagerie-professionnelle.html">http://www.education.gouv.fr/cid4278/messagerie-professionnelle.html</a></p>

Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 5.2</b> : Échanger des documents numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des destinataires et des moyens de communication, choisir le format et adapter la taille du fichier</li> <li>• Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers (espace collaboratif, pièce jointe, FTP ...)</li> </ul>	<p>A/ Diffuser à des collègues de l'établissement le document composite réalisé pour le domaine 3, en tenant compte des règles d'échange.                      Ressource formateur IUFM Emmanuel Leclainche : <a href="http://formatice.org/en_ligne/b2i_col/items_college/item51.html">http://formatice.org/en_ligne/b2i_col/items_college/item51.html</a></p> <p>B/ Utiliser le logiciel Filezilla : <a href="http://c2i-n1.fr/50-fillezila%28gl%29/35-Fillezilla-ftp.pdf">http://c2i-n1.fr/50-fillezila%28gl%29/35-Fillezilla-ftp.pdf</a></p> <p>C/ Déposer sur la plateforme de formation un fichier pour les autres stagiaires.</p>
Capacités	Compétences et connaissances globales (document d'accompagnement)	Activités de formation ou d'auto formation
<p><b>D 5.3</b> : Collaborer en réseau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un outil collaboratif.</li> <li>• Créer un document, un environnement virtuel, de manière collective</li> <li>• Enrichir une base de connaissance (forum, plateforme, site collaboratif).</li> </ul>	<p>A/ Utiliser le forum, le dépôt de documents dans des espaces communs.</p> <p>B/ Réaliser un document (une présentation du réseau de votre établissement par exemple) ou une activité (la recherche documentaire mentionné au domaine 4 par exemple) à distance et en commun. On pourra lister les outils de collaboration utilisés lors de la réalisation de ce document en justifiant ces choix. Les candidats réaliseront ce document par petits groupes, les regroupements tenant compte des besoins et objectifs de formation.</p> <p>c/ Proposer un choix de modules à installer pour utiliser un outil collaboratif permettant de mener un projet avec des élèves.</p> <p>Ressources :                      suivi des modifications avec Open Office : <a href="http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Suivi_modification">http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation/Writer_Guide/Suivi_modification</a>                      outil collaboratif Agora Project : <a href="http://www.agora-project.net/">http://www.agora-project.net/</a></p> <p>A/ En accord avec les items D2.2 et D4.1, mettre à disposition des documents réalisés aux autres stagiaires sur les dossiers partagés de la plateforme collaborative.</p> <p>B/ Participer à l'enrichissement d'une base de connaissance (par exemple webographie sur le sujet commun de recherche ou regroupement de tutoriels).</p>