

EIB Environnement informatique de base

Prérequis	Connaissances de base en informatique
Compétence opérationnelle	Être capable d'utiliser les paramètres et fonctionnalités de base des systèmes d'exploitation les plus courants et de maîtriser les enjeux et options de stockage en local et sur le Cloud :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">◆ en administrant les équipements informatiques professionnels (applications, périphériques, matériel divers) dans le but de fournir un support simple aux utilisateurs (OA01) ;◆ en installant et configurant des applications informatiques (OA02) ;◆ en utilisant un système de contenu CMS (OA03) ;◆ en utilisant un environnement de sauvegarde efficient (OA04) ;◆ en utilisant efficacement le Cloud (OA05) ;◆ en catégorisant les moyens de communication (OA06) ;◆ en utilisant des outils collaboratifs (OA07) ;◆ en utilisant des e-mails, des calendriers électroniques, des listes de tâches et des carnets d'adresses sans Outlook (OA08) ;◆ en utilisant des e-mails, des calendriers électroniques, des listes de tâches et des carnets d'adresses avec Outlook (OA09) ;◆ en utilisant des outils de recherche d'information de manière méthodique (OA10) ;◆ en prenant des mesures de sécurité pour protéger les données contre la perte, la falsification et l'utilisation abusive (OA11) ;◆ en prenant en compte les aspects essentiels de la protection des données (OA12).
Durée d'apprentissage	50 heures dont 20 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

EIB Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
Administrer les équipements informatiques professionnels (applications, périphériques, matériel divers) dans le but de fournir un support simple aux utilisateurs (OA01)	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>B Il aménage son environnement de travail de manière ergonomique. (I001) [1.1.1]</p> <p>A Il utilise les équipements informatiques de manière efficiente (allumer, éteindre, verrouiller, mode d'économie d'énergie, mode veille). (I002) [1.1.2]</p> <p>B Il personnalise le système d'exploitation et l'utilise de manière efficiente, y compris ses outils (gestionnaire de tâches, gestionnaire d'impression, options d'alimentation et de réglage). (I003) [1.1.3]</p> <p>B Il met à jour les applications et le système d'exploitation. (I004) [1.1.4]</p> <p>C Il distingue les mises à jour de sécurité et les mises à jour optionnelles. (I005) [1.1.4]</p> <p>B Il met en place une procédure de connexion avec un périphérique et définit des droits d'utilisation pour se connecter à l'appareil. (I006) [1.1.5]</p> <p>B Il connecte des périphériques via des interfaces filaires ou sans fil. (I007) [1.1.6]</p> <p>C Il connecte et déconnecte un périphérique Bluetooth. (I008) [1.1.6]</p> <p>C Il connecte et déconnecte un périphérique USB. (I009) [1.1.6]</p> <p>B Il distingue les différents supports de stockage internes et externes et les utilise de manière appropriée. (I010) [1.1.7]</p> <p>B Il résout des problèmes simples et typiques provenant des utilisateurs (imprimante par défaut, mauvais choix d'imprimante, accès Internet impossible en mode avion, Webcam inactive, copie de fichiers impossible). (I011) [1.1.8]</p>
Installer et configurer des applications informatiques (OA02)	<p>C Il explique les avantages et les inconvénients des différents modèles de licence (exemple: open source, abonnement). (I012) [1.2.1]</p> <p>B Il installe ou désinstalle des applications. (I013) [1.2.2]</p> <p>C Il évalue la source d'une application sous l'angle de la sécurité. (I014) [1.2.3]</p> <p>B Il utilise les applications et outils appropriés (exemple: lecteur PDF) en fonction de la situation. (I015) [1.2.4]</p>
Utiliser un système de gestion de contenu (CMS) (OA03)	<p>B Il explique les possibilités d'utilisation d'un CMS. (I016) [1.3.1]</p> <p>B Il modifie le contenu d'un CMS. (I017) [1.3.2]</p>
Utiliser un environnement de sauvegarde efficient (OA04)	<p>B Il crée et utilise une structure de classement électronique efficiente. (I018) [2.1.1]</p> <p>A Il organise et crée des fichiers ou des dossiers (enregistrer, sélectionner, copier, déplacer, renommer et supprimer). (I019) [2.1.2]</p> <p>C Il identifie les propriétés d'un fichier ou d'un dossier et ajuste les paramètres du système d'exploitation (exemple: afficher les fichiers cachés, afficher les extensions de fichiers). (I020) [2.1.3]</p>

EIB Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>B Il recherche des fichiers/dossiers par nom, par type (exemple: images, documents), par propriété et par contenu. (I021) [2.1.4]</p> <p>C Il affiche les résultats de recherche dans différentes vues triées selon certains critères. (I022) [2.1.4]</p> <p>B Il compresse et extrait des fichiers ou des dossiers. (I023) [2.1.5]</p> <p>B Il crée et configure des raccourcis de fichiers. (I024) [2.1.6]</p> <p>C Il connaît les extensions de fichiers des applications courantes. (I025) [2.1.7]</p>
Utiliser efficacement le Cloud (OA05)	<p>B Il accède aux ressources du Cloud avec différents appareils informatiques. (I026) [2.2.1]</p> <p>B Il configure et utilise l'emplacement de stockage dans le Cloud. (I027) [2.2.2]</p> <p>C Il synchronise les fichiers et résout les conflits de synchronisation (exemple: PC - tablette). (I028) [2.2.3]</p> <p>B Il restaure un fichier dans une version antérieure. (I029) [2.2.4]</p> <p>B Il définit des droits d'accès individuels et à des groupes. (I030) [2.2.6]</p> <p>B Il chiffre certains fichiers selon la situation (données personnelles, données sensibles, etc.). (I031) [2.2.7]</p> <p>B Il sauvegarde des données sur le Cloud ou sur un dispositif de stockage externe. (I032) [2.2.8]</p>
Catégoriser les moyens de communication (OA06)	<p>B Il choisit le moyen approprié pour chaque opération de communication. (I033) [3.1.1]</p> <p>C Il catégorise les différents moyens de communication sous l'angle de la sécurité. (I034) [3.1.2]</p> <p>C Il catégorise les différents moyens de communication du point de vue de la protection des données. (I035) [3.1.3]</p> <p>B Il utilise les outils de communication de manière ciblée en vue d'une collaboration. (I036) [3.1.4]</p>
Utiliser des outils collaboratifs (OA07)	<p>A Il organise et démarre une réunion en ligne. (I037) [3.2.1]</p> <p>B Il attribue le profil hôte (invité) dans une réunion en ligne et partage son propre écran. (I038) [3.2.2]</p> <p>B Il interagit lors d'une réunion en ligne et utilise les outils de rédaction habituels. (I039) [3.2.3]</p> <p>C Il déverrouille les espaces de discussion et ajoute des participants. (I040) [3.2.4]</p> <p>C Il crée et utilise des canaux thématiques ou de groupe. (I041) [3.2.5]</p> <p>C Il enregistre la réunion et les transcriptions. (I042) [3.2.6]</p> <p>B Il utilise les chats. (I043) [3.2.7]</p>
Utiliser des e-mails, des calendriers	<p>A Il adresse, envoie, reçoit, répond, transfère, sauvegarde et supprime des messages électroniques (y compris les pièces jointes). (I044) [3.3.1]</p>

EIB Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
électroniques, des listes de tâches et des carnets d'adresses sans Outlook (OA08)	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>B Il utilise des calendriers électroniques et organise des réunions multipartites. (I045) [3.3.2]</p> <p>B Il crée, envoie et répond à une demande de rendez-vous via des logiciels de groupe ou des services Internet (exemple: Doodle). (I046) [3.3.3]</p> <p>C Il crée et utilise une liste de tâches. (I047) [3.3.4]</p> <p>B Il crée, gère, modifie, supprime, exporte, imprime et recherche des contacts dans un carnet d'adresses électronique. (I048) [3.3.5]</p>
Utiliser des e-mails, des calendriers électroniques, des listes de tâches et des carnets d'adresses avec Outlook (OA09)	<p>C Il ouvre et ferme le fichier de données Outlook local. (I049) [3.4.1]</p> <p>A Il adresse, envoie, reçoit, répond, transfère, sauvegarde et supprime des messages électroniques (y compris les pièces jointes). (I050) [3.4.2]</p> <p>C Il crée des e-mails dans différents formats. (I051) [3.4.3]</p> <p>B Il définit les options d'envoi (de transmission) des messages électroniques. (I052) [3.4.3]</p> <p>B Il organise ses e-mails (dans des dossiers/sous-dossiers) (classement, suivi, archivage, recherche). (I053) [3.4.4]</p> <p>A Il tient un calendrier (créer, déplacer, supprimer et classer des rendez-vous individuels, des événements d'une journée et des séries de rendez-vous, organiser des sessions multipartites). (I054) [3.4.5]</p> <p>B Il crée, envoie et répond à une demande de rendez-vous via des logiciels de groupe ou des services Internet (exemple: Doodle). (I055) [3.4.6]</p> <p>C Il affiche le calendrier en vue journalière, hebdomadaire ou mensuelle. (I056) [3.4.7]</p> <p>C Il importe et exporte des éléments du calendrier. (I057) [3.4.7]</p> <p>B Il crée et utilise une liste de tâches. (I058) [3.4.8]</p> <p>B Il crée, gère, modifie, supprime, importe, exporte, imprime et recherche des contacts avec des adresses e-mail. (I059) [3.4.9]</p> <p>C Il crée et applique des listes de distribution. (I060) [3.4.10]</p>
Utiliser des outils de recherche d'information de manière méthodique (OA10)	<p>B Il configure un navigateur, l'utilise efficacement et en toute sécurité (historique et signets inclus). (I061) [4.1.1]</p> <p>B Il prend des précautions pour une navigation sécurisée (exemple: mode privé, suppression des cookies et des fichiers temporaires). (I062) [4.1.2]</p> <p>A Il crée des recherches simples et complexes à l'aide de différents moteurs de recherche. (I063) [4.1.3]</p> <p>C Il énumère les différents services de recherche d'informations sur Internet (exemple: moteurs de recherche, wikis, blogs, portails d'information, forums). (I064) [4.1.4]</p> <p>C Il utilise et explique les principaux médias sociaux (exemple: LinkedIn, XING, Twitter) dans l'environnement professionnel. (I065) [4.1.5]</p>

EIB Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
<p>Prendre des mesures de sécurité pour protéger les données contre la perte, la falsification et l'utilisation abusive (OA11)</p>	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <p>C Il connaît les dangers et les risques propres à la sécurité des données (exemple: menaces relatives aux logiciels malveillants dans les pièces jointes de messagerie). (I066) [4.3.1]</p> <p>B Il configure les comptes des utilisateurs avec et sans authentification à deux facteurs. (I067) [4.3.2]</p> <p>C Il analyse les fichiers téléchargés en fonction de facteurs critiques de sécurité (exemple: vérification des logiciels malveillants, formats de fichiers critiques). (I068) [4.3.3]</p> <p>B Il explique et met en place des mesures de défense contre les logiciels malveillants (exemple: logiciel antivirus, pare-feu, filtres anti-spam, filtres Web). (I069) [4.3.4]</p>
<p>Prendre en compte les aspects essentiels de la protection des données (OA12)</p>	<p>A Il prend des mesures pour protéger les données confidentielles (exemple: éviter de divulguer des données personnelles/professionnelles, chiffrement des fichiers, utilisation de mots de passe forts). (I070) [4.4.1]</p> <p>B Il distingue les données personnelles des données sensibles. (I071) [4.4.2]</p> <p>C Il explique l'objectif d'une signature numérique et d'un chiffrement. (I072) [4.4.3]</p> <p>B Il explique le droit à sa propre image. (I073) [4.4.4]</p> <p>B Il identifie les aspects essentiels du droit d'auteur suisse et répond aux questions de droit d'auteur de la vie quotidienne. (I074) [4.4.5]</p>