

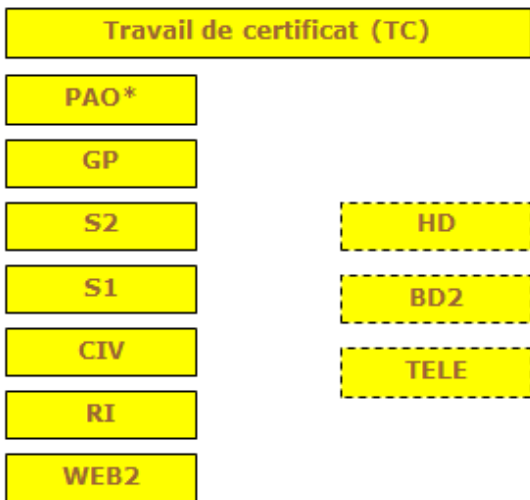


## Liste des modules U-CH

## Tables des matières

Préambule.....	4
TT1 Traitement de texte niveau 1 .....	5
TB1 Tableur niveau 1.....	8
BD1 Base de données niveau 1.....	12
WEB1 Webuser .....	16
TT2 Traitement de texte niveau 2 .....	20
TB2 Tableur niveau 2.....	24
PréAO Présentation assistée par ordinateur.....	28
MAT Messagerie, agenda et tâches.....	32
SSI Sensibilisation à la sécurité de l'information .....	35
RI Retouche d'images.....	40
CIV Création d'images vectorielles .....	44
WEB2 Création d'un site Web professionnel .....	48
GP Gestion de projet.....	51
S1 Système (exploiter un poste de travail).....	54
S2 Système (exploiter un serveur).....	58
TELE Télématique (exploiter un réseau).....	61
BD2 Bases de données niveau 2 .....	64
HD Help-Desk .....	68
TC Travail de certificat .....	74

**JOB U-CH (3 modules "jaunes" au choix + 1 TC)**



**FIRST (8 modules sur 9)**

**Preliminary (4 modules sur 9)**



## Préambule

U-CH – porteur du système modulaire CRVMI (Commission romande de validation des modules informatiques) et des titres gradués PRELIMINARY / FIRST / JOB information technology and communication certificate.

<b>Certification</b>	Validation de compétences U-CH
<b>Reconnaissance</b>	La plupart des modules U-CH font l'objet d'une reconnaissance/équivalence dans les formations suivantes : PRELIMINARY IC – FIRST IC – JOB IC – CBA – UPSI – UPC – GSB – PC User Dispense uniquement de cours, mais pas d'examen pour SIZ – PC Supporter (selon institutions prestataires de formation)
<b>Offert par</b>	Commission suisse de validation des modules utilisateurs en informatique (U-CH).
<b>Forme de l'offre</b>	Formes diverses selon les prestataires de formation.
<b>Durée de validité de la certification</b>	10 ans Les institutions se réservent le droit d'exiger une mise à jour des connaissances selon les règlements des titres qu'elles décernent.
<b>Remarques</b>	Sur commande, n'importe quelle institution ou entreprise peut organiser un test de compétences. La liste des institutions membres d'U-CH peut être obtenue auprès du secrétariat U-CH ( <a href="http://www.assap.ch">www.assap.ch</a> ).
<b>Forme du test</b>	Pratique et/ou théorique. Actions sur ordinateur en conformité avec les objectifs d'apprentissage et, selon les cas, questionnaire écrit en relation avec le test pratique.
<b>Dans le système modulaire</b>	Bureautique • Commerce • Développement • Informatique • Informatique de gestion • WEB
<b>Attention !</b>	<b>La commission technique d'U-CH peut apporter en tout temps des modifications au contenu des modules. Seule la version sur le site <a href="http://www.assap.ch">www.assap.ch</a> fait foi.</b>

## TT1 Traitement de texte niveau 1

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de mettre en page un document complexe de style commercial impliquant le recours à des opérations conjuguées (par exemple lettres, facture, affichettes, circulaires, article de journal, procès-verbaux, brochures, etc.) :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en définissant des mises en page diverses pour des documents d'une ou plusieurs pages avec changements de présentation ;</li> <li>◆ en définissant et en appliquant des mises en forme de caractères, de lignes et de paragraphes ;</li> <li>◆ en introduisant des éléments autres que purement texte ;</li> <li>◆ en incorporant, dans le respect des règles de présentation, des éléments externes avec ou sans liaison ;</li> <li>◆ en respectant les standards de présentation donnés et des mises en page de qualité professionnelle ;</li> <li>◆ en résolvant des problèmes de difficulté équivalente par recours à la documentation disponible.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

## TT1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p>Définir des mises en page diverses pour des documents d'une ou plusieurs pages avec changements de présentation</p>	<p><b>A</b> Il produit un document pouvant être, moyennant quelques retouches de détail, utilisé dans un contexte professionnel.</p> <p><b>A</b> Il définit l'aspect global du document (mise en page).</p> <p><b>C</b> Il imprime un document de différentes manières selon les fonctionnalités du logiciel.</p> <p><b>B</b> Il manipule du texte (copie – déplacement – suppression).</p> <p><b>B</b> Il change les paramètres de mise en page en cours de document (orientation de la page, par exemple).</p> <p><b>B</b> Il gère les sauts de page.</p> <p><b>B</b> Il définit des hauts et bas de page simples ou différenciés en ayant recours si nécessaire à des champs variables usuels (no page, date, auteur, etc.).</p> <p><b>B</b> Il gère du texte en colonnes.</p> <p><b>B</b> Il définit des alignements divers à l'aide de tabulations, retraits, tableaux, etc.</p> <p><b>B</b> Il gère correctement la présentation du texte en fonction de l'insertion d'un élément quelconque (image – graphique – cadre – etc.).</p>	
<p>Définir et appliquer des mises en forme de caractères, de lignes et de paragraphes</p>	<p><b>B</b> Il utilise différentes polices de caractères et en définit les caractéristiques (taille – graisse – couleur – casse – soulignements, etc.).</p> <p><b>B</b> Il détecte le texte devant être mis en évidence.</p> <p><b>A</b> Il applique les différentes possibilités de mise en évidence (centrage, police, etc.).</p> <p><b>B</b> Il définit et applique des bordures et/ou des trames.</p> <p><b>C</b> Il insère des caractères spéciaux et/ou des lettrines.</p> <p><b>B</b> Il définit les paramètres relatifs aux paragraphes (espacements – enchaînements – retraits – justification - etc.).</p> <p><b>B</b> Il définit et utilise des puces et/ou des numérotations automatiques.</p> <p><b>C</b> Il applique des styles standards et/ou prédéfinis.</p> <p><b>C</b> Il définit des césures.</p> <p><b>C</b> Il juge de la nécessité d'effectuer un contrôle orthographique et/ou grammatical et de corriger les erreurs si nécessaire.</p>	
<p>Introduire des éléments autres que purement texte</p>	<p><b>B</b> Il insère des images provenant d'une bibliothèque d'image incorporée.</p> <p><b>B</b> Il crée des tableaux.</p> <p><b>B</b> Il insère, déplace et supprime des colonnes et des lignes dans un tableau.</p> <p><b>C</b> Il détermine la ligne de titre d'un tableau.</p> <p><b>B</b> Il fusionne et fractionne des cellules d'un tableau.</p> <p><b>C</b> Il insère des objets dans un tableau.</p>	

## TT1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Il aligne du texte dans les cellules.</li> <li>C Il sait mettre en forme des paragraphes dans un tableau.</li> <li>C Il insère des textes spéciaux (effets spéciaux) créés avec d'autres outils que le logiciel utilisé.</li> <li>C Il insère des cadres (zones de texte).</li> </ul>	
<b>Incorporer, dans le respect des règles de présentation, des éléments externes avec ou sans liaison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il insère du texte provenant d'un autre fichier créé avec le même logiciel ou avec un logiciel de traitement de texte différent.</li> <li>C Il insère des données provenant d'une autre ressource avec lien dynamique.</li> <li>B Il insère des images ou des graphiques provenant d'une autre ressource.</li> </ul>	
<b>Respecter les standards de présentation donnés et de mises en page de qualité professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il met le document en page conformément à des standards donnés.</li> <li>B Il respecte les exemples et/ou consignes fournis.</li> </ul>	
<b>Résoudre des problèmes de difficulté équivalente par recours à la documentation disponible</b>	<p><i>Liste non exhaustive (ces chapitres ne devraient pas être étudiés dans le cadre du cours mais pourraient être testés pour juger de la capacité de l'étudiant à utiliser la documentation). Le temps à disposition devra bien entendu être adapté en fonction de l'opération demandée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Il résout des problèmes relatifs à la gestion du texte et des lignes (tirez et espace insécable, par exemple).</li> <li>C Il crée un filigrane.</li> <li>C Il insère des renvois et gère des notes de bas de page.</li> <li>C Il effectue des calculs dans des tableaux.</li> <li>C Il crée et manipule des ancrages.</li> </ul>	

## TB1 Tableur niveau 1

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de résoudre un cas pratique au moyen d'un tableur :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en l'analysant et en le résolvant de manière pertinente ;</li> <li>◆ en utilisant les opérations mathématiques, les fonctions simples, les filtres et les tris ;</li> <li>◆ en mettant en forme le contenu (texte et chiffres) et en valorisant les données par de mises en évidence ;</li> <li>◆ en maîtrisant la mise en page ;</li> <li>◆ en organisant et structurant les feuilles de calcul ;</li> <li>◆ en représentant les données sous forme graphique.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	50 heures dont 25 heures de cours et 25 heures de travail personnel.

## TB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p><b>Analyser et résoudre un cas pratique de manière pertinente</b></p>	<p><b>A</b> Il produit un tableau pouvant être, moyennant quelques retouches, utilisé dans un contexte professionnel.</p> <p><b>B</b> Il distingue le contenu des cellules en déterminant les zones devant faire appel à des formules.</p> <p><b>B</b> Il définit la structure de la / des feuille(s) de calcul en créant les constantes et en les mettant en évidence.</p> <p><b>B</b> Il définit la structure de la / des feuille(s) de calcul en définissant des entêtes de ligne et de colonnes concis et compréhensibles.</p> <p><b>B</b> Il définit la structure de la / des feuille(s) de calcul en disposant et en organisant les lignes et les colonnes selon un ordre logique à la résolution du problème.</p>	
<p><b>Utiliser les opérations mathématiques, les fonctions simples, les filtres et les tris</b></p>	<p><b>A</b> Il crée des formules simples impliquant des opérations d'addition, de soustraction, de multiplication et de division.</p> <p><b>A</b> Il fait référence à des cellules dans ses formules (références relatives).</p> <p><b>B</b> Il utilise des références absolues dans ses formules.</p> <p><b>B</b> Il utilise des parenthèses afin de fixer l'ordre de résolution des opérations.</p> <p><b>B</b> Il utilise les fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX).</p> <p><b>B</b> Il utilise les fonctions de manipulation de date (MOIS, ANNEE, AUJOURD'HUI).</p> <p><b>B</b> Il sait arrondir une valeur à un certain nombre de position à gauche ou à droite de la virgule.</p> <p><b>C</b> Il sait arrondir une valeur à un multiple (par exemple : 5 centimes), au plus proche, au supérieur et à l'inférieur.</p> <p><b>B</b> Il utilise la fonction logique (SI).</p> <p><b>C</b> Il utilise des fonctions d'addition et comptage conditionnelle (SOMME.SI, NB.SI).</p> <p><b>B</b> Il effectue des opérations comprenant des pourcentages (part en %, variation en %, conversion de % en valeur, « règle de trois »).</p> <p><b>B</b> Il utilise dans ses formules des références à des cellules provenant d'autres feuilles du même classeur.</p> <p><b>B</b> Il filtre les informations d'une liste (utilisation d'un filtre automatique sur une ou plusieurs colonnes).</p> <p><b>C</b> Il filtre les informations d'une liste en appliquant deux critères différents sur la même colonne (utilisation d'un filtre automatique personnalisé).</p> <p><b>B</b> Il sait inclure automatiquement un sous-total à une feuille.</p> <p><b>B</b> Il trie les éléments d'un tableau selon un ou plusieurs critères.</p>	

## TB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Mettre en forme le contenu (texte et chiffres) et valoriser les données par des mises en évidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il choisit et applique les formats de cellules adéquats (monétaires, pourcentage, date, numériques).</li> <li><b>C</b> Il aligne le contenu des cellules (alignements verticaux, horizontaux, orientation du texte, pivoter le texte).</li> <li><b>C</b> Il sait reproduire une mise en forme.</li> <li><b>C</b> Il utilise des mises en forme automatiques.</li> <li><b>C</b> Il emploie des séries automatiques (exemple : les mois de l'année).</li> <li><b>B</b> Il met en évidence les éléments importants d'une feuille de calcul (titres, en-têtes de lignes et de colonnes, etc.).</li> <li><b>C</b> Il manipule des groupes de cellules en utilisant des sélections multiples (copier et déplacer).</li> <li><b>C</b> Il harmonise la taille des lignes et des colonnes.</li> <li><b>C</b> Il ajoute, supprime et déplace des lignes ou des colonnes.</li> <li><b>C</b> Il enrichit sa feuille de bordure et de trame.</li> <li><b>C</b> Il intègre des objets à une feuille de calcul (images, zones de texte, etc.).</li> </ul>	
<b>Maîtriser la mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il choisit l'orientation des pages, l'échelle d'impression.</li> <li><b>C</b> Il définit les sauts de page et leur enchaînement.</li> <li><b>C</b> Il définit la position du tableau sur la page lors d'impressions et d'aperçus.</li> <li><b>B</b> Il définit des en-têtes et des pieds de page.</li> <li><b>C</b> Il imprime tout ou partie d'une feuille ou d'un classeur (sélection, zone d'impression).</li> <li><b>C</b> Il imprime les formules.</li> <li><b>B</b> Il répète automatiquement des en-têtes de lignes et de colonnes.</li> </ul>	
<b>Organiser et structurer les feuilles de calcul.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>C</b> Il fige l'affichage de certaines zones de la feuille (figer, fractionner) de manière à faire défiler les données indépendamment des en-têtes.</li> <li><b>C</b> Il sait nommer, créer, supprimer, déplacer ou copier des feuilles.</li> <li><b>C</b> Il organise son classeur plaçant les feuilles dans un ordre logique.</li> <li><b>B</b> Il sauvegarde un classeur dans un dossier déterminé.</li> <li><b>C</b> Il effectue des opérations sur plusieurs feuilles simultanément (définir des en-têtes, impression, ajout de données, mise en forme...).</li> <li><b>C</b> Il améliore la lisibilité d'une feuille en commentant certaines cellules.</li> <li><b>C</b> Il protège certaine partie de sa feuille (constante, formule...).</li> </ul>	
<b>Représenter des données sous forme graphique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il sélectionne les données à mettre en évidence.</li> <li><b>B</b> Il choisit un graphique approprié aux données à mettre en évidence.</li> <li><b>B</b> Il place et dimensionne le graphique en fonction de son contenu et de son</li> </ul>	

## TB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	utilisation (impression, visualisation à l'écran). <b>B</b> Il définit des titres, des étiquettes de données et des légendes. <b>C</b> Il modifie un graphique en ajoutant ou supprimant des éléments (série). <b>C</b> Il modifie un graphique en changeant le type du graphique. <b>B</b> Il améliore la visibilité des informations en adaptant les formats, les échelles, les valeurs limites, etc.	

## BD1 Base de données niveau 1

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable d'exploiter une base de données, de l'interroger, d'en extraire des données et de les mettre en valeur :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en connaissant les principes généraux de fonctionnement d'une base de données ;</li> <li>◆ en créant des tables ;</li> <li>◆ en effectuant des jointures de type un à plusieurs entre deux tables ;</li> <li>◆ en sélectionnant des informations à l'aide de requêtes simples ;</li> <li>◆ en modifiant des informations d'une base de données ;</li> <li>◆ en créant des outils de saisie et en les adaptant ;</li> <li>◆ en créant des rapports et en les adaptant.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	40 heures dont 30 heures de cours et 10 heures de travail personnel.

## BD1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Connaître les principes généraux de fonctionnement d'une base de données</b>	B Il connaît le schéma d'un modèle de données (entité, association). B Il connaît le contenu d'une base de données (tables, relations, clés primaires, champs). B Il connaît les différents objets d'une base de données (tables, requêtes, formulaires, états). B Il connaît l'utilité de la relation un à plusieurs (1 :n) entre deux tables.	
<b>Créer des tables</b>	A Il crée une table (avec ou sans assistant). B Il définit les types de champs adaptés aux informations à mémoriser. B Il utilise les différents types de champs courants (numérique, texte, date, mémo, booléen, image, lien hypertexte). C Il attribue aux champs des noms concis, avec un préfixe ou un suffixe évocateur. C Il attribue aux champs des noms évocateurs pour l'utilisateur final (légende). C Il définit des descriptions pour les champs. B Il définit des clés primaires. B Il modifie les propriétés d'un champ: format, valeur par défaut et autres contraintes. B Il limite la taille d'un champ texte et lui attribue un format et/ou un masque de saisie. B Il limite la taille d'un champ numérique et lui attribue un format. B Il adapte le format d'un champ date (standard ou spécifique). B Il limite la saisie d'un champ à l'aide d'une liste de valeurs ou d'opérateurs logiques. B Il propose des valeurs par défaut pour les champs. C Il impose la saisie d'un champ.	
<b>Effectuer des jointures de type un à plusieurs entre deux tables</b>	B Il effectue des jointures un à plusieurs (1:n) entre deux tables. B Il détermine la table parent et la table enfant et crée la relation entre les deux tables à l'aide d'un champ commun. C Il explique les termes intégrité référentielle, mise à jour en cascade et suppression en cascade. B Il applique l'intégrité référentielle dans les jointures.	
<b>Sélectionner des informations à l'aide de requêtes simples</b>	B Il filtre les enregistrements d'une table, d'une requête ou d'un formulaire (appliquer et supprimer des filtres). B Il utilise les filtres avec des intervalles de dates (entre...et...). B Il trie les enregistrements selon plusieurs critères.	

## BD1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>A</b> Il crée une requête de sélection basée sur deux tables maximum.</p> <p><b>B</b> Il crée des requêtes contenant des critères divers (intervalle, opérateurs divers, etc.).</p> <p><b>B</b> Il introduit des critères de sélection sur plusieurs champs (recherche combinée avec les opérateurs logiques).</p> <p><b>B</b> Il crée des requêtes contenant des regroupements divers (requêtes d'opération), dans le but de fournir des moyennes, des sous-totaux, des sommes de valeurs ou de montants.</p> <p><b>B</b> Il modifie une requête (ajout d'un champ, modification de la condition, modification de l'ordre des champs).</p> <p><b>B</b> Il crée des champs calculés (calcul simple * / - +).</p> <p><b>C</b> Il utilise les fonctions de base : mois(), année(), gauche(), droite(), vraifaux().</p> <p><b>B</b> Il utilise les mots-clés suivants : comme, est null, est pas null, entre, ou, et, pas.</p> <p><b>B</b> Il utilise les opérateurs logiques : &gt;, &gt;=, &lt;, &lt;=, &lt;&gt;.</p> <p><b>C</b> Il crée des requêtes paramétrées.</p> <p><b>C</b> Il définit les propriétés de la requête (par exemple : format, nombre d'enregistrements à afficher).</p> <p><b>C</b> Il recherche des doublons dans une table.</p>	
<p><b>Modifier des informations d'une base de données</b></p>	<p><b>B</b> Il navigue parmi les enregistrements d'une table, d'une requête ou d'un formulaire.</p> <p><b>C</b> Il saisit des informations dans une base de données (table, requête, formulaire).</p> <p><b>B</b> Il modifie et supprime des enregistrements.</p> <p><b>C</b> Il introduit un lien hypertexte.</p> <p><b>C</b> Il insère un lien vers une image dans un enregistrement.</p> <p><b>B</b> Il connaît les différents moyens de se déplacer à l'intérieur d'un enregistrement (premier champ, dernier champ, annuler une modification).</p> <p><b>C</b> Il utilise le correcteur orthographique.</p> <p><b>B</b> Il valide un changement ou au contraire annule l'opération.</p>	
<p><b>Créer des outils de saisie et les adapter</b></p>	<p><b>B</b> Il crée des formulaires simples à l'aide d'assistants basés soit sur une ou deux tables (maximum) soit sur une requête.</p> <p><b>B</b> Il reproduit un formulaire donné en respectant l'emplacement des champs, et leur type.</p> <p><b>B</b> Il ajoute un champ dans un formulaire.</p>	

## BD1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Il ajoute un champ calculé (indépendant) dans un formulaire.</li> <li>B Il modifie les formulaires créés (manipulations simples de présentation : déplacement de champs, alignements, etc.).</li> <li>C Il maîtrise l'ordre de déplacement dans les champs d'un formulaire.</li> <li>C Il commente les propriétés d'un champ, notamment les formats et les règles de validation.</li> <li>B Il modifie la source de données d'un formulaire (critères de sélection).</li> <li>B Il modifie les propriétés de format des contrôles (police, style, taille de police, couleur, légende).</li> <li>B Il ajoute différents enrichissements : traits, couleurs, titres.</li> <li>C Il utilise les boutons de commande pour afficher un autre formulaire.</li> </ul>	
<p><b>Créer des rapports et les adapter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il crée des états à l'aide d'assistants (rapport ou étiquettes) basés soit sur une ou deux tables (maximum) soit sur une requête.</li> <li>C Il reproduit des états donnés (maquette, fichier image, etc.) en respectant les consignes.</li> <li>B Il modifie les états créés (manipulation simple de présentation : déplacement de champs, alignement, etc.).</li> <li>B Il ajoute des champs.</li> <li>B Il modifie la source de données d'un état (critères de sélection).</li> <li>B Il produit des états simples, basés sur une table ou sur une requête.</li> <li>B Il produit des états avec plusieurs niveaux de regroupements (maximum trois).</li> <li>B Il introduit des sous-totaux par niveaux de regroupements.</li> <li>B Il introduit des en-têtes et pieds de page.</li> <li>C Il numérote les pages.</li> <li>C Il modifie l'en-tête ou le pied de page.</li> <li>C Il insère la date du jour dans l'en-tête ou dans le pied de page d'un rapport.</li> <li>B Il imprime un état.</li> <li>B Il déplace et redimensionne un contrôle.</li> <li>B Il modifie les propriétés de format (police, style, taille de police, couleurs, légende, etc.).</li> <li>C Il insère des images dans un état (exemple : un logo).</li> <li>B Il crée et modifie des regroupements et des tris dans un état.</li> <li>B Il connaît la correspondance entre les différentes sections d'un état et l'affichage du résultat.</li> </ul>	

## WEB1 Webuser

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de rechercher et d'échanger de l'information sur le WEB :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en sachant se connecter sur Internet ;</li> <li>◆ en participant à des groupes de discussion ;</li> <li>◆ en configurant les principaux outils de navigation sur Internet ;</li> <li>◆ en communiquant par le courrier électronique ;</li> <li>◆ en organisant ses recherches d'information (moteurs de recherche) ;</li> <li>◆ en récupérant des informations ;</li> <li>◆ en sécurisant sa connexion Internet.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	30 heures dont 15 heures de cours et 15 heures de travail personnel.

## WEB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Savoir se connecter sur Internet	<p><b>B</b> Il sait quels sont les moyens à mettre en œuvre pour se connecter à Internet.</p> <p><b>C</b> Il teste le débit de sa connexion à Internet.</p> <p><b>C</b> Il connaît les critères pertinents lui permettant de choisir un abonnement adapté à ses besoins.</p> <p><b>C</b> Il sait quels sont les différents services accessibles sur Internet.</p> <p><b>B</b> Il connaît les différentes formes d'URL.</p> <p><b>B</b> Il déchiffre une adresse Internet.</p> <p><b>C</b> Il sait trouver l'adresse IP locale de son ordinateur.</p> <p><b>C</b> Il accède à un site au moyen d'une adresse IP.</p>	
Participer à des groupes de discussion	<p><b>C</b> Il s'abonne aux groupes de discussion en connaissant leur organisation et leur affectation.</p> <p><b>B</b> Il gère et recherche des articles dans un groupe de discussion.</p> <p><b>B</b> Il connaît les principes regroupés dans le concept de la Netiquette.</p> <p><b>C</b> Il connaît les réseaux sociaux.</p> <p><b>C</b> Il publie des informations sur un réseau social.</p> <p><b>C</b> Il ne publie pas d'informations sensibles sur un réseau social.</p> <p><b>C</b> Il connaît les éléments admis sur le plan juridique (photos, vidéos, enregistrements, informations, etc.) dans les réseaux sociaux.</p>	
Communiquer par le courrier électronique	<p><b>B</b> Il connaît les principes de base de sécurité et de confidentialité en matière de messagerie.</p> <p><b>B</b> Il crée une adresse de courrier électronique (boîte de messagerie électronique).</p> <p><b>A</b> Il envoie un nouveau message.</p> <p><b>C</b> Il transfère un message.</p> <p><b>C</b> Il répond à un message.</p> <p><b>B</b> Il joint des fichiers à son envoi.</p> <p><b>C</b> Il récupère les fichiers reçus par messagerie.</p> <p><b>B</b> Il utilise un carnet d'adresses.</p> <p><b>C</b> Il ajoute des contacts dans son carnet d'adresses.</p> <p><b>C</b> Il supprime des contacts dans son carnet d'adresses.</p> <p><b>C</b> Il connaît les règles de sécurité liées à l'ouverture des messages électroniques (expéditeur inconnu, etc.).</p> <p><b>C</b> Il connaît les règles de sécurité liées à l'ouverture des pièces jointes aux messages électroniques.</p>	

## WEB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>C</b> Il récupère les en-têtes Internet d'un message électronique.</p> <p><b>B</b> Il différencie les différents types de destinataires (A, Cc et Cci).</p> <p><b>B</b> Il différencie une adresse Internet (URL) d'une adresse de messagerie électronique.</p> <p><b>C</b> Il connaît les principes du commerce électronique.</p> <p><b>B</b> Il rédige un message électronique (objet, formule de politesse, salutations, signature, etc.).</p>	
<p><b>Configurer les principaux outils de navigation sur Internet</b></p>	<p><b>B</b> Il organise ses sites préférés (favoris, marque-pages ou signets).</p> <p><b>B</b> Il <b>gère</b> l'historique (consultation, suppression).</p> <p><b>C</b> Il <b>modifie</b> la taille d'affichage du texte ainsi que le codage des caractères.</p> <p><b>B</b> Il ajoute des liens dans une barre d'outils.</p> <p><b>B</b> Il connaît l'utilité des cookies.</p> <p><b>C</b> Il supprime les cookies.</p> <p><b>C</b> Il supprime les fichiers temporaires.</p> <p><b>C</b> Il définit <b>la ou les page(s)</b> de démarrage.</p> <p><b>C</b> Il connaît les paramètres de base de sécurité de son navigateur (blocage des scripts, des contrôles ActiveX, <b>etc.</b>).</p> <p><b>B</b> Il sauvegarde la liste de ses sites favoris (signets).</p> <p><b>C</b> Il connaît plusieurs navigateurs Internet.</p>	
<p><b>Organiser ses recherches d'informations (moteurs de recherche)</b></p>	<p><b>C</b> Il évalue la qualité d'un site (ergonomie, charte graphique, contenu).</p> <p><b>B</b> Il utilise des formulaires Internet.</p> <p><b>C</b> Il connaît la signification des messages d'erreur les plus courants.</p> <p><b>A</b> Il utilise les services de recherche du Web (arbres thématiques, moteurs de recherche).</p> <p><b>B</b> Il utilise des critères de recherche avancés (<b>ET, OU, exclusion</b>).</p> <p><b>C</b> Il recherche des pages contenant des mots entiers.</p> <p><b>C</b> Il recherche des pages contenant des expressions.</p> <p><b>C</b> Il recherche des informations sur des sites avec des noms de domaines spécifiques.</p> <p><b>C</b> Il recherche des sites dans une langue spécifique.</p> <p><b>C</b> Il recherche différents types de fichiers (pdf, xls, doc, rtf, ...).</p> <p><b>C</b> Il utilise et adapte les flux RSS à ses besoins.</p>	
<p><b>Récupérer les informations</b></p>	<p><b>B</b> Il enregistre une page Web (enregistrement d'une page Web sur son ordinateur, enregistrement d'une page Web sans l'ouvrir).</p> <p><b>C</b> Il crée un raccourci vers une page Web.</p>	

## WEB1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il copie du texte venant d'une page Web.</li> <li>B Il manipule les images du Web (copier une image, enregistrer une image, établir une image comme papier peint).</li> <li><b>B Il insère un lien hypertexte dans un message électronique.</b></li> <li><b>C Il envoie une page Web (contenu) dans un message électronique.</b></li> <li>C Il imprime une page Web.</li> <li><b>C Il affiche le code source d'une page Web.</b></li> <li><b>C Il télécharge un document à partir d'Internet.</b></li> <li><b>C Il gère ses téléchargements (dossier de téléchargement, etc.).</b></li> <li><b>C Il recherche du texte au sein d'une page Web.</b></li> </ul>	
<p><b>Sécuriser sa connexion Internet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il reconnaît une transaction sécurisée.</li> <li>C Il est sensibilisé aux problèmes de sécurité liés à l'utilisation de tout moyen de paiement sur Internet (transfert de numéro de carte de crédit, zones sécurisées, validité des certificats des sites).</li> <li>B Il sait activer les paramètres du navigateur concernant la protection des enfants.</li> <li>C Il est sensibilisé aux attaques logicielles provenant d'Internet (virus, chevaux de Troie, malwares, spywares, etc.).</li> <li>B Il se connecte à un site via une connexion sécurisée (https).</li> <li>B Il fait la différence entre Internet, Intranet et Extranet.</li> <li>C Il décrit les risques de sécurité liés au téléchargement depuis Internet.</li> <li>C Il sait comment éviter des virus.</li> <li>B Il gère les sites de confiance.</li> <li>B Il gère les paramètres de sécurité.</li> <li>B Il sait comment exclure des sites sensibles.</li> </ul>	

## TT2 Traitement de texte niveau 2

<b>Prérequis</b>	TT1 ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de proposer et de réaliser des solutions personnalisées et automatisées à des besoins de production et de gestion de documents :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en structurant et en organisant des documents complexes de type commercial ;</li> <li>◆ en automatisant la documentation ;</li> <li>◆ en standardisant la réalisation de certains travaux ;</li> <li>◆ en automatisant les tâches ;</li> <li>◆ en proposant des solutions personnalisées pour des problèmes spécifiques.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	55 heures dont 25 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

## TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Structurer et organiser des documents complexes de type commercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Il structure et organise un document en mettant en valeur le contenu.</li> <li>B Il crée un document de type professionnel.</li> <li>B Il identifie et positionne des informations récurrentes.</li> <li>B Il dispose des objets graphiques dans un document (habillage).</li> <li>B Il positionne des objets graphiques par rapport à des repères.</li> <li>B Il insère des dessins ou des formes dans un document.</li> <li>C Il groupe des formes.</li> <li>B Il utilise le mode plan (déplacement de chapitre, affichage par niveau).</li> <li>C Il organise son travail au moyen d'un document-maître.</li> <li>B Il crée un tableau complexe.</li> <li>B Il modifie les propriétés d'un tableau.</li> <li>B Il modifie les propriétés des lignes d'un tableau.</li> <li>B Il modifie les propriétés des colonnes d'un tableau.</li> <li>B Il modifie le format des cellules d'un tableau.</li> <li>C Il introduit des calculs dans un tableau.</li> <li>C Il crée des tableaux en récupérant des informations provenant d'autres sources de données.</li> <li>C Il crée des formats de tableaux personnalisés.</li> <li>B Il ajoute des champs (date, heure, nom de fichier, etc.).</li> <li>C Il met en place une protection de son document (différent niveau de mot de passe).</li> <li>C Il utilise à bon escient les caractères spéciaux de disposition (espace insécable, trait d'union conditionnel, trait d'union insécable, etc.).</li> </ul>	
<b>Automatiser la documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il gère les pages et les informations récurrentes (changement d'en-têtes, pages gauche / droite, gestion complexe de la numérotation).</li> <li>B Il structure le contenu en utilisant des sauts de sections, des en-têtes et des pieds de pages différents à l'intérieur d'un même document.</li> <li>C Il protège une partie d'un document.</li> <li>C Il utilise les différentes possibilités d'impression (pages en vis-à-vis, format du papier, etc.).</li> <li>C Il imprime des parties de documents (section, commentaires, etc.).</li> <li>B Il produit une table des matières automatiquement.</li> <li>C Il numérote les éléments d'une table des matières automatiquement.</li> <li>B Il définit la présentation uniforme de la table des matières, en adaptant les styles adéquats.</li> </ul>	

## TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il produit une table d'index automatiquement.</li> <li>C Il définit la présentation d'une table d'index.</li> <li>C Il produit une table d'illustration automatiquement.</li> <li>B Il gère des liens hypertextes internes au document (sur des textes ou des objets).</li> <li>B Il gère des liens hypertextes externes au document (sur des textes ou des objets).</li> <li>B Il définit et utilise des signets.</li> <li>C Il crée des renvois.</li> </ul>	
<p><b>Standardiser la réalisation de certains travaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Il crée et utilise des styles.</li> <li>B Il modifie des styles de paragraphes.</li> <li>C Il modifie des styles de caractères.</li> <li>C Il crée des enchaînements de styles.</li> <li>B Il gère les styles entre documents et/ou modèles.</li> <li>B Il gère les ruptures de texte (veuves et orphelins, lignes solidaires, paragraphes solidaires).</li> <li>B Il met en place une numérotation automatique dans les styles.</li> <li>C Il personnalise la hiérarchisation des listes à numéros.</li> <li>B Il crée un formulaire.</li> <li>B Il paramètre les champs d'un formulaire.</li> <li>C Il protège un formulaire.</li> </ul>	
<p><b>Automatiser des tâches</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Il effectue des publipostages simples.</li> <li>B Il effectue des publipostages avec requêtes.</li> <li>C Il effectue des publipostages en utilisant des mots-clés variables.</li> <li>C Il utilise comme source de données un répertoire de courrier électronique.</li> <li>C Il réalise l'envoi automatique d'e-mails à l'aide d'un publipostage.</li> <li>B Il crée des étiquettes.</li> <li>B Il crée des macro-commandes par enregistrement.</li> <li>B Il associe une macro à une barre d'outils<sup>1</sup>.</li> <li>C Il gère les macros entre documents et/ou modèles.</li> <li>B Il gère des insertions automatiques ou des blocs de construction.</li> <li>C Il gère des corrections automatiques.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Barre d'accès rapide dans Microsoft Office 2007 - Doit être corrigé sur le poste d'examen !

## TT2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	C Il gère le dictionnaire personnel.	
Proposer des solutions personnalisées pour des problèmes spécifiques	<p><b>A</b> Il standardise la réalisation de certains travaux en créant des modèles.</p> <p><b>B</b> Il enregistre ses modèles en fonction des besoins : modèle personnel, modèle de groupe, le dossier par défaut pour les modèles de groupe.</p> <p><b>B</b> Il gère l'emplacement de ses modèles.</p> <p><b>C</b> Il personnalise les affichages, les barres d'outils et le fonctionnement général du logiciel (rythme des sauvegardes automatiques, chemins par défaut, options d'édition, etc.).</p> <p><b>B</b> Il personnalise les propriétés d'un document.</p> <p><b>B</b> Il utilise l'outil de suivi des modifications.</p> <p><b>C</b> Il recherche et remplace des caractères spéciaux.</p> <p><b>C</b> Il recherche et remplace des mises en forme.</p> <p><b>B</b> Il récupère des éléments d'un autre format (HTML, tableau, feuille de calcul).</p>	

## TB2 Tableau niveau 2

<b>Prérequis</b>	TB1 ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de standardiser, de gérer les liaisons, d'utiliser les fonctions, d'automatiser des commandes et de produire des graphiques :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en standardisant la réalisation de documents ;</li> <li>◆ en gérant des documents contenant des liaisons ;</li> <li>◆ en utilisant des fonctions complexes ;</li> <li>◆ en analysant et organisant les données ;</li> <li>◆ en produisant des graphiques ;</li> <li>◆ en automatisant des suites de commandes.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	60 heures dont 30 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

## TB2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Standardiser la réalisation de documents	<p><b>A</b> Il produit un classeur pouvant être utilisé dans un contexte professionnel moyennant quelques retouches de détail.</p> <p><b>B</b> Il crée et modifie des modèles de classeur</p> <p><b>C</b> Il définit le lieu de stockage des modèles.</p> <p><b>C</b> Il utilise les contrôles de formulaire : cases à cocher, boutons d'option, zones de liste, etc.</p> <p><b>B</b> Il valide la saisie des données : type de données, taille, création de listes, etc.</p> <p><b>C</b> Il valide la saisie des données : visualisation des entrées correctes, messages d'erreur en cas de saisie incorrecte.</p> <p><b>B</b> Il crée des mises en forme conditionnelles.</p> <p><b>C</b> Il travaille avec des styles : utilisation, création, modification, fusion</p> <p><b>C</b> Il crée des séries de données pour la copie automatique.</p> <p><b>B</b> Il crée des formats spécifiques aux cellules (personnalisation avancée des formats).</p> <p><b>C</b> Il crée des formats spécifiques en fonction de la valeur positive, négative, nulle ou zéro.</p> <p><b>C</b> Il crée des formats spécifiques aux cellules formatées en date, heure/minute.</p> <p><b>B</b> Il protège une cellule, une feuille ou un classeur.</p> <p><b>C</b> Il masque les formules des cellules.</p> <p><b>C</b> Il modifie les propriétés d'un classeur (sauvegarde automatique, lecture seule, mot de passe à l'ouverture).</p>	
Gérer des documents contenant des liaisons	<p><b>C</b> Il travaille avec plusieurs classeurs simultanément : réorganisation des fenêtres, copie et déplacement de feuilles.</p> <p><b>A</b> Il crée des liens dynamiques (références) à l'intérieur d'un classeur ou entre classeurs.</p> <p><b>B</b> Il consolide les résultats dans une feuille de calcul.</p> <p><b>C</b> Il modifie les options de consolidation.</p>	
Utiliser des fonctions complexes	<p><b>A</b> Il imbrique des fonctions.</p> <p><b>B</b> Il utilise et imbrique les fonctions logiques SI, ET et OU.</p> <p><b>C</b> Il utilise les fonctions liées à la manipulation des chaînes de caractères : GAUCHE, DROITE, MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, STXT, NBCAR, SUPPRESPEACE, CHERCHE, CONCATENER.</p> <p><b>B</b> Il calcule avec des dates et des heures.</p> <p><b>B</b> Il utilise les fonctions de recherche : RECHERCHE, INDEX, RECHERCHEV</p>	

## TB2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	et RECHERCHEH. <b>B</b> Il utilise des fonctions de base de données : BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDMOYENNE, BDNBVAL. <b>C</b> Il utilise la barre d'outils Audit pour vérifier ses calculs. <b>C</b> Il gère les erreurs avec la fonction ESTERREUR.	
<b>Analyser et organiser les données</b>	<b>B</b> Il crée et modifie un tableau croisé dynamique (TCD). <b>C</b> Il ajoute un champ de ligne, de colonne, de données ou de page à un TCD. <b>B</b> Il modifie les fonctions de calcul dans un TCD. <b>B</b> Il crée et modifie un graphique croisé dynamique. <b>C</b> Il actualise les données du TCD. <b>C</b> Il regroupe les données dans un TCD. <b>B</b> Il crée des filtres élaborés. <b>B</b> Il extrait des informations dans une nouvelle feuille à l'aide des filtres élaborés. <b>B</b> Il crée et manipule des sous-totaux. <b>C</b> Il manipule le mode plan : création, modification de groupe. <b>B</b> Il importe des données de différents types : largeur fixe ou délimité. <b>B</b> Il importe un fichier texte. <b>B</b> Il atteint une valeur cible pour une cellule. <b>B</b> Il crée des tables à 1 ou 2 entrées.	
<b>Produire des graphiques</b>	<b>A</b> Il choisit un graphique le plus adapté à une situation. <b>B</b> Il ajoute des données à un graphique. <b>C</b> Il modifie les éléments d'un graphique : profondeur, emplacement, valeur 0 sur l'axe, échelle, ordre des séries, courbe de tendance. <b>C</b> Il modifie les propriétés de déplacement d'un graphique : déplacer, redimensionner et verrouiller. <b>B</b> Il génère des graphiques à 2 axes ou ajoute des axes secondaires. <b>B</b> Il crée des graphiques combinés. <b>C</b> Il insère des objets dans un graphique : zones de texte, flèches, images, etc.	
<b>Automatiser des suites de commandes</b>	<b>B</b> Il crée des macro-commandes par enregistrement automatique et définit leur mode d'exécution (clavier – bouton). <b>B</b> Il enregistre une macro dans un classeur défini ou dans le classeur de macros personnelles. <b>B</b> Il enregistre une macro avec des références relatives et / ou absolues.	

## TB2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<b>B</b> Il affecte une macro à un bouton de commande ou à un bouton de barre d'outils. <sup>2</sup> <b>C</b> Il modifie une barre d'outils. <sup>3</sup>	

<sup>2</sup> **Barre d'accès rapide dans Microsoft Office 2007 - Doit être corrigé sur le poste d'examen !**

<sup>3</sup> **Barre d'accès rapide dans Microsoft Office 2007 - Doit être corrigé sur le poste d'examen !**

## PréAO Présentation assistée par ordinateur

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de créer une présentation performante et cohérente entre le fond et la forme :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en mettant en œuvre les fonctionnalités du logiciel utilisé ;</li> <li>◆ en adaptant la présentation selon son but et selon le public visé ;</li> <li>◆ en mettant en valeur la présentation par l'utilisation d'images, de sons, de séquences vidéo et en utilisant des techniques d'animation ;</li> <li>◆ en respectant les règles simples de communication ;</li> <li>◆ en respectant l'unicité de la présentation ;</li> <li>◆ en optimisant l'impact d'une présentation y compris dans la documentation annexée.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	40 heures dont 25 heures de cours et 15 heures de travail personnel.

## PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Mettre en œuvre les fonctionnalités du logiciel utilisé	<p><b>A</b> Il produit une présentation adaptée à la situation comportant les diapositives essentielles.</p> <p>C Il agrmente sa présentation de textes standards et spéciaux.</p> <p><b>B</b> Il conçoit un tableau.</p> <p><b>B</b> Il met en forme un tableau.</p> <p><b>B</b> Il utilise les retraits.</p> <p>C Il utilise les tabulations.</p> <p><b>B</b> Il insère des éléments de dessin, des enrichissements graphiques, des formes automatiques.</p> <p><b>B</b> Il met en œuvre la notion de groupes (regrouper, dissocier, ordonner).</p> <p>C Il retourne et fait pivoter des objets.</p> <p>C Il enrichit des objets (ombres 3D, éclairage, etc.).</p> <p><b>B</b> Il met en forme les paragraphes (alignements, interligne, etc.).</p> <p><b>B</b> Il insère des zones de texte.</p> <p><b>C</b> Il met en forme les zones de texte (couleurs et traits, position, marges, etc.).</p> <p><b>B</b> Il crée des graphiques.</p> <p><b>B</b> Il importe des objets (graphiques, tableaux, organigrammes, images, etc.).</p> <p>C Il crée des diagrammes (organigrammes).</p> <p><b>B</b> Il crée des boutons d'action.</p> <p><b>B</b> Il insère des liens hypertextes internes au document.</p> <p>C Il insère des liens hypertextes externes au document.</p> <p>C Il utilise la grille et les repères pour aligner des objets.</p> <p>C Il protège sa présentation.</p> <p>C Il choisit l'orientation des diapositives en fonction du contenu.</p>	
Adapter la présentation selon son but et selon le public visé	<p><b>B</b> Il adapte le niveau de vocabulaire en fonction du public cible.</p> <p><b>C</b> Il adapte le graphisme à utiliser en fonction du public cible.</p> <p><b>B</b> Il vérifie le minutage de sa présentation.</p> <p><b>B</b> Il paramètre une présentation en fonction de son utilisation (interactivité à l'écran – déclenchement « manuel » par le présentateur – etc.).</p> <p><b>C</b> Il fait tourner sa présentation en continu (en boucle).</p> <p>C Il masque ou affiche certaines diapositives en fonction du public-cible.</p> <p>C Il découpe sa présentation en plusieurs fichiers et peut les enchaîner.</p>	
Mettre en valeur la présentation par l'utilisation	<p><b>B</b> Il insère des images.</p> <p><b>B</b> Il modifie les propriétés d'une image.</p>	

## PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
d'images, de sons, de séquences vidéo et utiliser des techniques d'animation	<p><b>C</b> Il manipule des images en fonction du contenu de la diapositive.</p> <p><b>B</b> Il choisit des éléments graphiques en rapport avec le sujet traité.</p> <p><b>B</b> Il utilise des images pour faire passer un message.</p> <p><b>C</b> Il adapte la taille des images.</p> <p><b>B</b> Il crée des schémas au moyen des formes prédéfinies.</p> <p><b>B</b> Il insère du son.</p> <p><b>C</b> Il gère le déclenchement du son.</p> <p><b>B</b> Il insère des séquences vidéo.</p> <p><b>B</b> Il définit des transitions.</p> <p><b>C</b> Il uniformise les transitions.</p> <p><b>C</b> Il applique les jeux ou des effets d'animation prédéfinis.</p> <p><b>B</b> Il personnalise les animations (déclenchement, sens, rapidité).</p> <p><b>B</b> Il gère les enchaînements à l'intérieur des diapositives (chronologie des animations).</p>	
Respecter les règles simples de communication	<p><b>A</b> Il crée une présentation cohérente du point de vue du fond et de la forme.</p> <p><b>B</b> Il détermine la quantité de texte par diapositive.</p> <p><b>B</b> Il s'assure de la lisibilité des diapositives lors de la présentation.</p> <p><b>C</b> Il utilise une taille appropriée pour les titres.</p> <p><b>C</b> Il utilise une taille appropriée pour le texte.</p> <p><b>C</b> Il utilise les indentations (niveaux) de texte à bon escient.</p> <p><b>C</b> Il détermine la quantité d'objets devant figurer sur chaque diapositive.</p> <p><b>C</b> Il introduit des éléments visuels dans la présentation à chaque fois que cela est possible.</p> <p><b>B</b> Il choisit des images correspondant au message voulu.</p> <p><b>C</b> Il choisit des jeux de couleurs complémentaires.</p> <p><b>C</b> Il choisit des couleurs appropriées au thème de la présentation.</p> <p><b>B</b> Il ne traite que d'un seul thème par diapositive.</p> <p><b>C</b> Il détermine un nombre minimum de diapositives par rapport au temps à disposition.</p> <p><b>C</b> Il détermine un nombre maximum de diapositives par rapport au temps à disposition.</p> <p><b>C</b> Il respecte l'orthographe.</p>	
Respecter l'unicité de la présentation	<p><b>B</b> Il adapte des masques (diapositives, titres, commentaires, etc.).</p> <p><b>B</b> Il met en place les informations récurrentes sur les diapositives (nom, date, numérotation, etc.).</p>	

## PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il ajoute des éléments dans le masque de diapositive (logo, animation, etc.).</li> <li>B Il choisit des arrière-plans.</li> <li>C Il crée des jeux de couleurs.</li> <li>B Il modifie un jeu de couleurs.</li> <li>B Il uniformise les zones de texte (interligne, taille des caractères, retraits, etc.).</li> <li><b>B Il utilise des présentations ou des thèmes prédéfini(e)s.</b></li> <li><b>C Il utilise des modèles de conception.</b></li> <li>C Il crée un modèle.</li> <li>C Il modifie un modèle existant.</li> </ul>	
<p><b>Optimiser l'impact d'une présentation y compris dans la documentation annexée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il définit les éléments en fonction de la lisibilité.</li> <li><b>B Il définit les diapositives de titre de présentation (accueil, plan de la présentation).</b></li> <li><b>B Il définit les diapositives de fin de présentation (conclusion).</b></li> <li>C Il produit des documents annexes utiles à la présentation.</li> <li>B Il commente une présentation (page de commentaires).</li> <li><b>C Il imprime la présentation en sélectionnant le nombre de diapositives par page.</b></li> <li><b>C Il imprime les diapositives avec les notes et les commentaires.</b></li> <li>C Il exporte le contenu des diapositives.</li> </ul>	

## MAT Messagerie, agenda et tâches

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de gérer et de paramétrer une messagerie électronique, un système de gestion du temps et de gestion simple des tâches :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en utilisant un système de messagerie électronique ;</li> <li>◆ en organisant l'ensemble des messages ;</li> <li>◆ en sachant travailler en mode collaboratif ;</li> <li>◆ en gérant ses carnets d'adresses ;</li> <li>◆ en sachant planifier des rendez-vous et des tâches ;</li> <li>◆ en sécurisant son système de messagerie.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	40 heures dont 25 heures de cours et 15 heures de travail personnel.

## MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Savoir utiliser un système de messagerie électronique	<p><b>A</b> Il crée un nouveau message.</p> <p><b>B</b> Il met en forme un message.</p> <p><b>A</b> Il adresse un message à un ou plusieurs destinataires.</p> <p><b>B</b> Il envoie un message en copie ou en copie invisible.</p> <p><b>B</b> Il reçoit un message, y répond, le transfère, le classe, l'imprime.</p> <p><b>B</b> Il ajoute des options à un message (niveau d'importance, confirmation de lecture ou de réception, avertissements).</p> <p><b>C</b> Il assure le suivi d'un message.</p> <p><b>C</b> Il supprime et récupère un message.</p> <p><b>B</b> Il joint un fichier dans un message.</p> <p><b>B</b> Il sauvegarde les pièces jointes à un message.</p> <p><b>C</b> Il compresse les pièces jointes en fonction des besoins.</p> <p><b>B</b> Il définit et insère une signature automatique dans un message.</p> <p><b>C</b> Il adapte sa signature au standard de l'entreprise.</p>	
Savoir organiser l'ensemble des messages	<p><b>B</b> Il organise l'ensemble de ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer).</p> <p><b>C</b> Il trie des messages (par date, auteur, etc.).</p> <p><b>C</b> Il définit des regroupements de messages.</p> <p><b>B</b> Il crée des règles de gestion des messages.</p> <p><b>C</b> Il active et désactive une règle de gestion.</p> <p><b>B</b> Il modifie une règle de gestion.</p> <p><b>B</b> Il recherche un message selon différents critères.</p> <p><b>B</b> Il génère des affichages spécifiques (personnalisés).</p>	
Savoir travailler en mode collaboratif	<p><b>B</b> Il génère un message automatique d'absence.</p> <p><b>C</b> Il associe des conditions (règles) à un message automatique d'absence.</p> <p><b>B</b> Il donne des droits d'accès à sa boîte aux lettres.</p> <p><b>B</b> Il donne des droits d'accès à son agenda.</p> <p><b>B</b> Il accède à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur.</p> <p><b>B</b> Il accède à l'agenda d'un autre utilisateur.</p> <p><b>C</b> Il accède à des dossiers communs (publics).</p> <p><b>B</b> Il planifie des réunions avec différents types de ressources.</p> <p><b>B</b> Il gère une réunion (recherche de disponibilité, organisation, réponses aux demandes, visualisation des réponses, établissement de l'état de la réunion, etc.).</p>	

## MAT Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Gérer ses carnets d'adresses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il saisit un nouveau contact dans son carnet d'adresses.</li> <li><b>B</b> Il envoie sa carte de visite.</li> <li><b>C</b> Il récupère une adresse électronique depuis un message.</li> <li><b>C</b> Il récupère une carte de visite.</li> <li><b>B</b> Il importe un carnet d'adresses (tout ou partie).</li> <li><b>C</b> Il classe ses contacts par catégorie.</li> <li><b>B</b> Il crée des groupes d'utilisateurs pour envoi simultané.</li> <li><b>C</b> Il récupère des adresses à partir d'un fichier externe (Word, Excel, Access, etc.).</li> <li><b>C</b> Il recherche des adresses.</li> <li><b>B</b> Il génère des affichages spécifiques (personnalisés).</li> </ul>	
<b>Savoir planifier des rendez-vous et des tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> Il planifie des rendez-vous (création, modification, déplacement dans le temps, suppression, degré de disponibilité, etc.).</li> <li><b>B</b> Il crée et modifie des rendez-vous ponctuels.</li> <li><b>B</b> Il crée des rendez-vous répétitifs.</li> <li><b>B</b> Il modifie des rendez-vous répétitifs.</li> <li><b>C</b> Il classe ses rendez-vous par catégorie.</li> <li><b>B</b> Il configure son calendrier (semaine de travail, heures de travail, configuration par défaut des rendez-vous, des jours fériés d'un pays).</li> <li><b>B</b> Il planifie des tâches (création, modification, déplacement dans le temps, suppression, degré de disponibilité, etc.).</li> <li><b>B</b> Il crée, modifie ou supprime des tâches ponctuelles.</li> <li><b>B</b> Il crée, modifie ou supprime des tâches répétitives.</li> <li><b>C</b> Il attribue des tâches à des collaborateurs et en assure le suivi.</li> <li><b>B</b> Il génère des affichages spécifiques (personnalisés).</li> </ul>	
<b>Sécuriser son système de messagerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>C</b> Il paramètre l'archivage des données.</li> <li><b>B</b> Il archive ses données.</li> <li><b>B</b> Il récupère des données archivées.</li> <li><b>B</b> Il connaît les risques encourus lors de l'utilisation de la messagerie électronique.</li> <li><b>B</b> Il respecte les directives d'utilisation de la messagerie.</li> <li><b>C</b> Il se protège des courriers indésirables.</li> </ul>	

## SSI Sensibilisation à la sécurité de l'information

<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en informatique
<b>Compétence opérationnelle</b>	Etre capable de comprendre les dangers liés à l'utilisation de l'informatique et de s'en protéger :
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en gérant ses mots de passe de manière à protéger l'accès aux données ;</li> <li>◆ en maîtrisant les règles de bonne conduite de la messagerie électronique ;</li> <li>◆ en appliquant les règles de bonne conduite pour limiter les risques liés à Internet ;</li> <li>◆ en connaissant les aspects juridiques liés à l'utilisation du système d'information ainsi que les règles de bonne conduite à tenir ;</li> <li>◆ en protégeant les unités informatiques mobiles pour conjuguer mobilité et sécurité ;</li> <li>◆ en utilisant les réseaux sociaux à bon escient ;</li> <li>◆ en expliquant quelques notions fondamentales de la sécurité de l'information.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	40 heures dont 20 heures de cours et 20 heures de travail personnel.

## SSI Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Gérer ses mots de passe de manière à protéger l'accès aux données.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de mot de passe.</li> <li><b>C</b> Il connaît l'utilité d'un mot de passe.</li> <li><b>C</b> Il connaît les risques en cas d'usurpation de mot de passe.</li> <li><b>C</b> Il différencie les bons mots de passe des mauvais (il peut citer des exemples de bons et de mauvais mots de passe).</li> <li><b>B</b> Il applique les règles qui permettent de se souvenir d'un « bon » mot de passe (mot de passe facile à retenir et difficile à découvrir).</li> <li><b>C</b> Il compose des mots de passe avec un mélange de chiffres, de lettres et de caractères spéciaux.</li> <li><b>B</b> Il change les mots de passe attribués par défaut.</li> <li><b>B</b> Il change fréquemment ses mots de passe (mot de passe du système d'exploitation, mot de passe Web, etc.).</li> <li><b>B</b> Il sait dans quels cas il peut partager un mot de passe.</li> <li><b>B</b> Il sait comment gérer les mots de passe Web (tout navigateur confondu).</li> <li><b>C</b> Sur Internet, il utilise des mots de passe de qualité pour accéder à des applications sensibles (e-commerce / e-banking).</li> <li><b>B</b> Il sait comment gérer ses mots de passe dans les forums.</li> </ul>	
Maîtriser les règles de bonne conduite de la messagerie électronique.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de messagerie électronique.</li> <li><b>C</b> Il connaît les règles de rédaction d'un e-mail (données sensibles).</li> <li><b>B</b> Il connaît les principaux risques liés au courrier électronique (risques d'usurpation des adresses e-mail, liens externes contenus dans les messages électroniques, phishing, hoax, etc.).</li> <li><b>B</b> Il gère, avec précaution, les fichiers joints aux e-mails.</li> <li><b>C</b> Il utilise un logiciel de chiffrement lorsqu'il doit envoyer des informations confidentielles par e-mail.</li> <li><b>B</b> Il gère, avec prudence, les e-mails qui demandent des informations personnelles.</li> <li><b>B</b> Il n'envoie pas de courriers électroniques en chaîne.</li> <li><b>C</b> Il gère les courriers indésirables.</li> <li><b>B</b> Il connaît les principes à respecter dans les avis d'absence (gestion des e-mails en cas d'absence).</li> <li><b>B</b> Il sait comment signaler un e-mail privé.</li> <li><b>B</b> Il sait comment se désinscrire d'une newsletter.</li> </ul>	

<p>Appliquer les règles de bonne conduite pour limiter les risques liés à Internet.</p>	<p><b>B</b> Il utilise à bon escient les fonctions « copie » et « copie cachée ».</p> <p><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite sur Internet.</p> <p><b>B</b> Il quitte correctement les applications Web sensibles (par les menus de déconnexion).</p> <p><b>B</b> Il vérifie les mises à jour des logiciels de sécurité installés sur son poste.</p> <p><b>B</b> Il reconnaît une page Web sécurisée.</p> <p><b>B</b> Il réagit correctement en cas de fraude.</p> <p><b>C</b> Il connaît les dangers des forums et des blogs.</p> <p><b>C</b> Il connaît les dangers du chat.</p> <p><b>B</b> Il connaît les principes à appliquer lors du téléchargement.</p> <p><b>C</b> Il sait pourquoi le téléchargement est risqué.</p> <p><b>B</b> Il sait quelles sont les traces laissées sur son ordinateur par la navigation sur Internet.</p> <p><b>B</b> Il évite la saisie semi-automatique.</p> <p><b>C</b> Il connaît les composants Internet potentiellement dangereux.</p> <p><b>C</b> Il désactive les composants potentiellement dangereux.</p> <p><b>B</b> Il sait utiliser le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives.</p>
<p>Connaitre les aspects juridiques liés à l'utilisation du système d'information ainsi que les règles de bonne conduite à tenir.</p>	<p><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de protection des données.</p> <p><b>B</b> Il sait ce qu'est une donnée sensible selon la loi fédérale sur la protection des données (LPD).</p> <p><b>C</b> Il connaît le but de la loi fédérale sur la protection des données (LPD).</p> <p><b>B</b> Il sait quelles données doivent être protégées (en entreprise et en privé).</p> <p><b>C</b> Il connaît les infractions spécifiques à la sécurité du système d'information (quelle législation s'applique à un acte illicite, quelles sanctions en cas d'infraction).</p> <p><b>B</b> Il connaît la législation propre à Internet (utilisation abusive de photos, téléchargement d'œuvres sans le consentement de leur auteur, utilisation de logiciels sans licence, protection des marques, utilisation de copies privées, etc.).</p> <p><b>B</b> Il connaît la réglementation qui s'applique aux e-mails (envoi en masse d'e-mails, etc.).</p> <p><b>B</b> Il respecte les règles en matière de propriété intellectuelle (utilisation des ressources informatiques dans le cadre légitime de son activité, utilisation de tout support numérique permettant la conservation des données, etc.).</p> <p><b>C</b> Il sait quelles données, trouvées sur Internet, il peut utiliser.</p> <p><b>C</b> Il surveille ses impressions (données confidentielles).</p> <p><b>B</b> Il surveille ses communications (au téléphone, dans un lieu public, etc.).</p> <p><b>C</b> Il classe les données selon les règles émises par son entreprise.</p> <p><b>C</b> Il sait qui peut surveiller ses accès à Internet.</p> <p><b>B</b> Il sait comment protéger la transmission d'information sensible lors de</p>

<p>Protéger les unités informatiques mobiles pour conjuguer mobilité et sécurité.</p>	<p>l'envoi de fichiers.</p> <p><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de mobilité.</p> <p><b>B</b> Il connaît les solutions pour faire face aux dangers de l'informatique mobile.</p> <p><b>B</b> Il connaît les dangers liés à l'informatique mobile.</p> <p><b>B</b> Il connaît les principaux équipements de l'informatique mobile.</p> <p><b>C</b> Il sait qui porte la responsabilité des informations emportées sur des équipements mobiles.</p> <p><b>B</b> Il protège l'accès aux informations qui se trouvent sur les équipements mobiles par un mot de passe.</p> <p><b>B</b> Il ne stocke pas de données confidentielles sans les chiffrer sur les équipements mobiles.</p> <p><b>B</b> Il protège les supports amovibles contre les logiciels malveillants.</p> <p><b>B</b> Il utilise les périphériques USB en toute sécurité.</p> <p><b>B</b> Il nettoie le contenu de sa clé USB.</p> <p><b>B</b> Il bloque l'accès à sa clé USB.</p> <p><b>C</b> Il connaît les risques de vol d'information associés aux périphériques USB.</p> <p><b>B</b> Il contrôle un support amovible à l'aide de l'antivirus.</p> <p><b>B</b> Il protège son « smartphone ».</p> <p><b>C</b> Il connaît les dangers des « smartphones ».</p> <p><b>B</b> Il utilise des accès à distance sécurisés.</p> <p><b>B</b> Il protège les CD-ROM et les DVD.</p>
<p>Utiliser les réseaux sociaux à bon escient.</p>	<p><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de réseau social.</p> <p><b>C</b> Il sait ce qu'est un réseau social (site de socialisation).</p> <p><b>C</b> Il connaît les réseaux sociaux les plus connus (Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.).</p> <p><b>B</b> Il connaît les dangers liés aux réseaux sociaux.</p> <p><b>C</b> Il sait en quoi les sites de socialisation portent atteinte à la vie privée.</p> <p><b>C</b> Il sait que la diffusion de données personnelles sur les sites de socialisation accroît les risques de spam.</p> <p><b>B</b> Il configure correctement les paramètres des réseaux sociaux auxquels il est abonné.</p> <p><b>B</b> Il connaît les recommandations lors de la création d'un compte sur un réseau social.</p> <p><b>B</b> Il règle les paramètres de confidentialité dans un réseau social.</p> <p><b>C</b> Il modifie la protection par défaut.</p> <p><b>C</b> Il gère ses coordonnées dans un réseau social.</p> <p><b>C</b> Il protège sa vie privée sur un réseau social (il ne publie pas ses données personnelles comme sa date de naissance, son mot de passe, etc.).</p> <p><b>C</b> Il ne publie pas d'informations qui pourraient lui nuire sur le plan professionnel.</p> <p><b>C</b> Il gère ses albums photos dans un réseau social.</p>

	<p><b>C</b> Il bloque des personnes indésirables sur un réseau social.</p> <p><b>B</b> Il contrôle la publication de certaines actualités.</p>
<p>Expliquer quelques notions fondamentales de la sécurité de l'information.</p>	<p><b>A</b> Il connaît les règles de bonne conduite en matière de sécurité de l'information.</p> <p><b>B</b> Il sait ce qu'est la sécurité de l'information.</p> <p><b>B</b> Il connaît les principaux objectifs de la sécurité informatique (confidentialité, intégrité, disponibilité, authenticité).</p> <p><b>C</b> Il connaît la typologie des risques informatiques (humains, organisationnels, matériels, etc.).</p> <p><b>B</b> Il sait ce qu'est une faille de sécurité.</p> <p><b>C</b> Il connaît les conséquences d'une faille de sécurité.</p> <p><b>B</b> Il verrouille son poste de travail.</p> <p><b>B</b> Il reconnaît les signes d'infection d'un ordinateur par un virus.</p> <p><b>C</b> Il sait comment agir si son PC est infecté par un virus.</p> <p><b>B</b> Il respecte la configuration mise en place sur son ordinateur.</p> <p><b>C</b> Il connaît les différents moyens de protection mis en place dans la plupart des entreprises.</p> <p><b>B</b> Il s'assure que les informations sensibles échangées avec des collègues ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées.</p> <p><b>B</b> Il sait comment les droits d'accès sont gérés en entreprise.</p> <p><b>C</b> Il connaît le rôle du pare-feu.</p> <p><b>B</b> Il distingue les différents types de logiciels malicieux (virus, vers, cheval de troie, etc.).</p> <p><b>B</b> Il connaît différentes méthodes d'escroquerie (phishing, hoax, etc.).</p> <p><b>B</b> Il connaît les procédés de manipulation sociale pour obtenir des informations.</p> <p><b>B</b> Il connaît les risques inhérents à l'utilisation des connexions sans fil (WiFi, infrarouge, etc.).</p> <p><b>B</b> Il applique les consignes de sauvegarde dictées par l'entreprise.</p>

## RI Retouche d'images

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de créer du texte, des graphiques pour les imprimés, des produits sur CD-ROM et diverses applications pour le Web :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en appliquant des techniques de couleur ;</li> <li>◆ en ajoutant du texte aux images ;</li> <li>◆ en utilisant des calques ;</li> <li>◆ en produisant des effets spéciaux au moyen de filtres ;</li> <li>◆ en peaufinant une image ;</li> <li>◆ en optimisant des images pour le Web.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## RI Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Appliquer des techniques de couleur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il utilise à bon escient les modes de couleurs les plus usités (par exemple : RVB, CMJN, niveaux de gris, LAB, TSL, bitmap).<sup>1</sup></li> <li><b>C</b> Il contrôle les niveaux d'une image.</li> <li><b>C</b> Il gère les problèmes de luminosité, contraste et teintes.</li> <li><b>B</b> Il choisit les couleurs de premier plan et d'arrière-plan (palette Couleur, pipette, etc.).</li> <li><b>C</b> Il extrait des parties d'image en copiant une zone spécifique d'une image dans une autre ou en isolant une zone.</li> <li><b>B</b> Il enregistre des couleurs (nuancier, etc.).</li> <li><b>B</b> Il ajoute une bordure ou un contour à une sélection ou un calque.</li> <li><b>B</b> Il applique un remplissage dégradé.</li> <li><b>C</b> Il change le mode colorimétrique d'une image.</li> <li><b>B</b> Il balance les couleurs (roue chromatique).</li> </ul>	
<b>Ajouter du texte aux images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il ajoute ou modifie du texte et lui applique divers effets (réglage de l'interligne, du crénage, du lissage, de l'alignement ou transformations diverses).</li> <li><b>A</b> Il intègre du texte dans une image en adaptant sa mise en forme.</li> <li><b>B</b> Il saisit du texte de point et du texte de paragraphe.</li> <li><b>C</b> Il emploie la pipette pour changer la couleur du texte.</li> <li><b>B</b> Il crée un effet d'ombrage.</li> <li><b>C</b> Il remplit un texte avec une image.</li> <li><b>B</b> Il ajoute un effet de biseautage et d'estampage.</li> <li><b>C</b> Il change l'orientation d'un texte.</li> <li><b>B</b> Il utilise des filtres sur du texte (pixellisation du texte).</li> </ul>	
<b>Utiliser des calques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il crée et supprime un calque.</li> <li><b>B</b> Il affiche, verrouille et masque un calque.</li> <li><b>B</b> Il duplique un calque.</li> <li><b>C</b> Il recadre une image (élimination de certaines portions d'un objet).</li> <li><b>C</b> Il combine des calques (fusionner, lier, aplatir).</li> <li><b>B</b> Il déplace des calques provenant d'un autre fichier dans une image.</li> <li><b>C</b> Il effectue une sélection avec les outils adaptés.</li> <li><b>B</b> Il ajuste l'opacité d'une image (pourcentage de transparence).</li> </ul>	

<sup>1</sup> Pas de CMJN dans Adobe Photoshop Elements

## RI Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>B</b> Il empile des calques de façon à produire des effets différents.</p> <p><b>B</b> Il crée un masque à partir d'une sélection.</p> <p><b>B</b> Il peint sur un masque.<sup>1</sup></p> <p><b>B</b> Il lie et délie les calques.</p> <p><b>C</b> Il transforme des calques liés.</p> <p><b>B</b> Il crée et supprime des effets de calque.</p>	
<p><b>Produire des effets spéciaux au moyen de filtres</b></p>	<p><b>C</b> Il applique des filtres qui imitent des effets de supports naturels ou traditionnels (par exemple : effets Crayon de couleur, Pinceau à sec, Grain photo et Fresque).</p> <p><b>B</b> Il adoucit une image ou une sélection en créant divers effets de flou (par exemple : flou gaussien, flou directionnel, flou radial).</p> <p><b>C</b> Il imite les effets de dessin au pinceau ou à l'encre (par exemple : effets Contour accentué, Croisillons).</p> <p><b>B</b> Il crée des effets 3D ou plastique (par exemple : filtres Verre, Contraction, Cisaillement, Tourbillon).</p> <p><b>C</b> Il ajoute ou supprime des pixels de niveaux de couleur aléatoires afin de donner un aspect plus réaliste aux photographies retouchées ou de créer des textures inhabituelles (par exemple : filtres Ajout de bruit, Antipoussière, Flou intérieur, Médiane).</p> <p><b>C</b> Il définit une sélection avec netteté (par exemple : filtre Cristallisation, Mosaïque, Pointillisme).</p> <p><b>C</b> Il simule des formes 3D et des réflexions lumineuses dans une image (par exemple : filtres Transformation 3D, Nuages, Eclairage).</p> <p><b>B</b> Il met au point les images floues (par exemple : Accentuation, Contours plus nets, Encore plus net).</p> <p><b>C</b> Il simule un dessin à la main.</p> <p><b>C</b> Il donne de la profondeur ou de la substance à une image (par exemple : Craquelure, Effet mosaïque, Vitrail).</p> <p><b>C</b> Il incorpore à une image un filigrane invisible.</p> <p><b>B</b> Il applique un effet de filtre à une zone particulière d'une image.</p> <p><b>C</b> Il stylise une image en lui donnant un effet peint ou impressionniste (par exemple : Diffusion, Solarisation).</p> <p><b>C</b> Il donne une impression de direction et de mouvement à une image (par exemple : filtre Soufflerie).</p>	

<sup>1</sup> Indicateur non utilisable dans Adobe Photoshop Elements

## RI Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p>C Il ajuste l'angle, la hauteur et le contraste d'une image (par exemple : filtre Estampage).</p> <p>C Il applique un effet circulaire dans une image (par exemple : effet de tourbillon).</p> <p>B Il applique des effets de lumière à une image.</p> <p>C Il applique des effets d'éclairage.</p> <p>C Il crée des effets d'éclairage personnels.</p> <p>C Il applique une texture.</p>	
<p><b>Peaufiner une image</b></p>	<p>A Il crée une image avec un fond transparent.</p> <p>C Il sait à quoi sert une couche alpha.</p> <p>B Il crée une couche alpha.<sup>1</sup></p> <p>B Il retouche une image qui comporte un défaut (outil Tampon de duplication).</p> <p>C Il utilise la Gomme.</p> <p>C Il acquiert une image numériquement.</p> <p>B Il adapte la résolution d'une image.</p> <p>C Il connaît les avantages et inconvénients du lissage.</p>	
<p><b>Optimiser des images pour le Web</b></p>	<p>A Il gère la taille et la résolution des fichiers.</p> <p>C Il modifie le nombre de bit par pixel.</p> <p>C Il prend en compte les considérations de taille d'écrans.</p> <p>B Il préserve la qualité de l'image lors de la compression.</p> <p>B Il divise une image en tranches.</p> <p>C Il utilise les couleurs Web en connaissance de cause.</p> <p>B Il enregistre un fichier dans un format pour le Web.</p>	

<sup>1</sup> Indicateur non utilisable dans Adobe Photoshop Elements

## CIV Création d'images vectorielles

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de créer des dessins :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en utilisant les formes de base et les formes élaborées ;</li> <li>◆ en sélectionnant des objets ou parties de tracés ;</li> <li>◆ en transformant des objets ;</li> <li>◆ en positionnant et en mettant en forme des objets ;</li> <li>◆ en insérant des textes et en créant des calques ;</li> <li>◆ en optimisant les images pour le Web ;</li> <li>◆ en publiant un document.</li> </ul>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## CIV Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Utiliser les formes de base et les formes élaborées	<p><b>A</b> Il dessine une forme de base.</p> <p><b>B</b> Il modifie ou supprime une forme.</p> <p><b>B</b> Il trace à main levée avec le crayon.</p> <p><b>B</b> Il relie des tracés.</p> <p><b>B</b> Il modifie un tracé avec le crayon.</p> <p><b>B</b> Il efface un tracé.</p> <p><b>B</b> Il trace des droites avec la plume.</p> <p><b>B</b> Il trace des courbes avec la plume.</p> <p><b>B</b> Il applique une forme élaborée à un tracé (par exemple : formes calligraphiques, formes diffuses, formes artistiques, formes de motifs).</p>	
Sélectionner des objets ou parties de tracés	<p><b>B</b> Il efface une portion de tracé.</p> <p><b>B</b> Il modifie un groupe d'objets.</p> <p><b>C</b> Il sélectionne tous les objets d'une feuille.</p> <p><b>B</b> Il agit sur une partie d'un tracé (sélection d'un point d'ancrage).</p>	
Transformer des objets	<p><b>B</b> Il groupe et dissocie des objets.</p> <p><b>B</b> Il applique une mise en forme à un groupe.</p> <p><b>C</b> Il verrouille et déverrouille des objets.</p> <p><b>A</b> Il transforme un objet à l'aide de ses points d'ancrage.</p> <p><b>B</b> Il ajoute, supprime et déplace un point d'ancrage.</p> <p><b>A</b> Il modifie la taille d'un objet.</p> <p><b>C</b> Il crée un effet de tourbillon sur un objet.</p> <p><b>B</b> Il retourne un objet.</p> <p><b>B</b> Il incline un objet.</p> <p><b>B</b> Il arrondit les angles d'un objet.</p> <p><b>C</b> Il utilise la grille.</p> <p><b>B</b> Il transforme les objets avec des filtres.</p> <p><b>C</b> Il dilate et contracte les segments d'un objet.</p> <p><b>C</b> Il écarte les points d'ancrage de façon aléatoire au moyen d'un filtre.</p> <p><b>C</b> Il crée des dentelures (zigzag) sur un tracé.</p> <p><b>B</b> Il applique un effet d'ombre à un objet.</p>	
Positionner et mettre en forme des objets	<p><b>B</b> Il déplace des objets dans une feuille de dessin.</p> <p><b>B</b> Il déplace précisément un objet.</p> <p><b>B</b> Il déplace des objets dans une autre feuille.</p> <p><b>C</b> Il affiche et masque les règles.</p>	

## CIV Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	C Il définit le point d'origine des règles. B Il place les objets avec les règles. C Il affiche et masque les repères. B Il place les objets avec les repères. B Il crée et supprime des repères. B Il utilise à bon escient les modes de couleurs les plus usités (par exemple : RVB, CMJN, niveaux de gris, LAB, TSL, bitmap). B Il choisit une couleur selon un mode colorimétrique défini (par exemple : TSL, RVB, CMJN). <b>A Il applique une couleur à un objet.</b> C Il définit une couleur d'arrière-plan. B Il prélève un échantillon de couleur. B Il modifie une couleur. B Il modifie la couleur, l'épaisseur et le type de contours. B Il modifie l'ordre des objets. C Il passe un objet en arrière-plan. B Il applique une forme à un tracé.	
<b>Insérer des textes et créer des calques</b>	B Il crée et supprime un calque. B Il sélectionne, affiche ou masque un calque. B Il renomme un calque. B Il modifie l'ordre de disposition des calques. <b>A Il insère du texte en adaptant sa mise en forme.</b> B Il déplace un texte. B Il aplatit les calques (écraser l'ensemble des calques afin de les fusionner).	
<b>Optimiser les images pour le Web</b>	B Il enregistre un fichier dans un format vectoriel pour le web (par exemple : Flash, SVG) <b>A Il gère la taille et la résolution des fichiers.</b> C Il modifie le nombre de bit par pixel. C Il prend en compte les considérations de taille d'écrans. B Il préserve la qualité de l'image lors de la compression. C Il utilise les couleurs Web en connaissance de cause. B Il enregistre un fichier dans un format bitmap pour le Web.	
<b>Publier un document</b>	C Il navigue dans une feuille. B Il modifie précisément la taille d'une feuille.	

## CIV Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>B</b> Il exporte un fichier dans un format bitmap.</p> <p><b>B</b> Il exporte un fichier dans un format vectoriel.</p> <p><b>C</b> Il choisit une taille de document en fonction du support final (par exemple : Impression).</p> <p><b>B</b> Il connaît les différents types d'affichage.</p> <p><b>C</b> Il crée différentes vues de la même feuille.</p> <p><b>B</b> Il configure l'impression.</p> <p><b>C</b> Il lance l'impression.</p>	

## WEB2 Création d'un site Web professionnel

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de créer un site WEB professionnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en maîtrisant la conception de pages Web ;</li> <li>◆ en maîtrisant la mise en forme et la mise en page ;</li> <li>◆ en organisant l'information en termes de présentation et de navigation ;</li> <li>◆ en appliquant les techniques de publication ;</li> <li>◆ en définissant le look général, les couleurs, les typographies et les animations.</li> </ul>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## WEB2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
<b>Maîtriser la conception de pages Web</b>	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Il présente la différence entre les contrôles ActiveX et les Applets Java en termes de sécurité.</li> <li>B Il utilise quelques signes spéciaux et les codes pour les caractères accentués en (X)HTML.</li> <li>B Il intègre dans les pages HTML des images fixes ou animées.</li> <li>B Il intègre une image survolée avec un éditeur de pages Web.</li> <li>B Il intègre des fichiers multimédia (son, vidéo, etc.).</li> <li>B Il intègre un lien hypertexte lié à un document bureautique (PDF, DOC, XLS, PPT, etc.).</li> <li>C Il incorpore des Applets Java et des Control ActiveX fournis.</li> <li>B Il incorpore des fonctions ou du code Java Script fourni.</li> <li>B Il intègre une image ou une couleur d'arrière-plan.</li> <li>B Il renseigne les attributs obligatoires des balises, selon la norme en vigueur.</li> <li>B Il crée un formulaire.</li> <li>B Il définit une action sur un formulaire.</li> <li>B Il contrôle les balises META ainsi que leurs paramètres.</li> </ul>
<b>Maîtriser la mise en forme et la mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A Il utilise des polices adaptées au Web et structure le texte correctement (par exemple à l'aide de balises H1, H2, P ou de styles CSS spécifiques).</b></li> <li>B Il uniformise l'utilisation des polices dans un site.</li> <li>B Il utilise à bon escient les styles et feuilles de styles.</li> <li>B Il gère les couleurs en (X)HTML.</li> <li>C Il utilise le code (X)HTML pour corriger une erreur.</li> <li><b>C Il utilise les listes à puce ou numérotées.</b></li> <li><b>C Il personnalise les listes à puces.</b></li> <li>B Il adapte la mise en forme au contenu du texte.</li> <li>B Il insère et formate des tableaux en utilisant les codes en vigueur.</li> <li>B Il utilise les DIV ou les tableaux pour faire sa mise en page.</li> <li>B Il utilise des cadres, conteneurs ou un autre moyen pour déterminer les zones fixes dans une page.</li> <li>C Il s'assure que l'impression des documents est correcte.</li> <li>C Il aligne le contenu des cellules de façon cohérente.</li> </ul>
<b>Organiser l'information en termes de présentation et de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il adapte le contenu des pages à la résolution demandée.</li> <li>B Il utilise judicieusement une taille des polices relative ou absolue.</li> <li>B Il spécifie la fenêtre ou le cadre dans lequel la page liée doit être chargée.</li> <li>C Il identifie les pages à l'aide de la balise "Title".</li> </ul>

<p><b>navigation</b></p>	<p><b>A</b> Il intègre des liens hypertexte relatifs ou absolus en (X)HTML.</p> <p><b>C</b> Il intègre des liens messagerie (mailto).</p> <p><b>B</b> Il définit des hyperliens grâce aux zones sensibles sur une image.</p> <p><b>B</b> Il s'assure que le contenu de la page s'affiche correctement selon la version du navigateur.</p> <p><b>C</b> Il intègre des liens hypertexte vers des ancrés.</p>
<p><b>Appliquer les techniques de publication</b></p>	<p><b>B</b> Il organise judicieusement l'ensemble des fichiers du site en répertoire et les nomme de façon appropriée.</p> <p><b>B</b> Il construit l'arborescence et les liens hypertextes internes ou externes.</p> <p><b>C</b> Il contrôle la validité des hyperliens des pages d'un site Web (il sait comment contrôler chacun des hyperliens).</p> <p><b>C</b> Il connaît la signification et la façon dont est constituée une URL.</p> <p><b>B</b> Il crée les pages de façon à faciliter le référencement d'un site Web.</p>
<p><b>Définir le look général, les couleurs, les typographies et les animations</b></p>	<p><b>A</b> Il adopte une conception graphique et ergonomie à l'ensemble du site selon la charte de l'entreprise ou du projet.</p> <p><b>B</b> Il utilise les règles de base de la conception graphique : typographie, composition de page et règles d'impact.</p> <p><b>B</b> Il harmonise les couleurs et respecte le standard concernant le nombre de couleurs par page.</p> <p><b>B</b> Il présente l'information de façon claire, simple et cohérente. La mise en page doit faciliter le décodage rapide de l'information par l'utilisateur.</p>

## GP Gestion de projet

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de participer à la gestion d'un projet à l'aide d'un logiciel :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en connaissant les notions et les définitions de la gestion de projet ;</li> <li>◆ en élaborant la planification sur la base du plan de projet ;</li> <li>◆ en assurant le suivi du projet ;</li> <li>◆ en mettant en forme, communiquant et diffusant les informations concernant le projet ;</li> <li>◆ en planifiant plusieurs projets liés.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	70 heures dont 40 heures de cours et 30 heures de travail personnel.

## GP Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p><b>Connaître les notions et les définitions de la gestion de projet</b></p>	<p><b>B</b> Il connaît les objectifs et le périmètre du projet.</p> <p><b>B</b> Il connaît les différents intervenants ou partenaires d'un projet (le comité de pilotage, le conseil technique ou méthodologique, le sous-traitant, le fournisseur, le directeur de projet, le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le chef de projet, le responsable de la planification, etc.).</p> <p><b>B</b> Il comprend l'organisation structurelle du projet.</p> <p><b>C</b> Il connaît la gestion documentaire d'un projet (manuel de projet, plan de projet, plan d'assurance qualité, rapport de projet, historique de projet, etc.).</p> <p><b>C</b> Il connaît les moyens organisationnels de communication.</p> <p><b>B</b> Il connaît les principales techniques de gestion de projet (PERT, GANTT, diagramme de charge, etc.).</p>	
<p><b>Elaborer une planification sur la base du plan de projet</b></p>	<p><b>A</b> Il met en place la planification initiale du projet (tâches simples et ordonnancement).</p> <p><b>B</b> Il saisit les différentes étapes du projet.</p> <p><b>B</b> Il met à jour la liste des tâches.</p> <p><b>B</b> Il positionne les jalons.</p> <p><b>B</b> Il introduit les durées.</p> <p><b>C</b> Il établit une hiérarchie entre les tâches.</p> <p><b>B</b> Il crée différents types de liens entre les tâches.</p> <p><b>C</b> Il crée des tâches récapitulatives et subordonnées.</p> <p><b>C</b> Il ajoute des contraintes sur les tâches.</p> <p><b>C</b> Il fractionne des tâches.</p> <p><b>B</b> Il attribue un calendrier à chaque ressource en tenant compte des disponibilités.</p> <p><b>B</b> Il affecte des ressources aux tâches (personnel, équipement, matériel, etc.).</p> <p><b>C</b> Il utilise différents types de tâches (tâches à durée fixe, tâches liées à l'effort).</p> <p><b>B</b> Il saisit les informations de coûts pour les ressources et les tâches.</p> <p><b>C</b> Il présente les informations de prévisions dans leur globalité et de façon plus détaillée.</p> <p><b>B</b> Il modifie une planification en vue d'ajuster les prévisions de façon à respecter les contraintes.</p>	
<p><b>Assurer le suivi du projet</b></p>	<p><b>A</b> Il saisit les informations réelles sur les tâches.</p> <p><b>B</b> Il saisit le travail réel effectué par une ressource.</p> <p><b>B</b> Il mesure l'impact des informations réelles sur les prévisions.</p> <p><b>B</b> Il mesure la variation entre le travail planifié et le travail réel d'une ressource</p>	

	<p>(fonction de gestion des ressources, utilisation des ressources, graphe des ressources, répartition des ressources).</p> <p><b>C</b> Il consulte les coûts réels (calcul des coûts, statistiques du projet).</p> <p><b>B</b> Il édite le plan du projet.</p> <p><b>B</b> Il travaille avec les contraintes de dates (contraintes sur les dates de début et de fin, décalage des activités au plus tard, conflits dus aux contraintes).</p> <p><b>B</b> Il travaille sur le chemin critique (compression du chemin critique, modification des relations entre les tâches, affectation de nouvelles ressources pour réduire le chemin critique, modification du temps de travail).</p> <p><b>C</b> Il applique les méthodes et stratégies d'actualisation.</p> <p><b>C</b> Il utilise les méthodes de contrôle (diagramme de suivi de projet, audit des coûts).</p> <p><b>B</b> Il met à jour les calendriers du projet.</p>
<b>Mettre en forme, communiquer et diffuser les informations concernant le projet</b>	<p><b>B</b> Il personnalise le format de la liste des tâches.</p> <p><b>B</b> Il personnalise le diagramme de Gantt.</p> <p><b>B</b> Il personnalise le diagramme de PERT.</p> <p><b>B</b> Il met en forme des catégories d'informations (par exemple toutes les tâches devant être finies pour une date donnée).</p> <p><b>C</b> Il contrôle le suivi des coûts.</p> <p><b>B</b> Il crée des rapports personnalisés.</p> <p><b>C</b> Il change la mise en page des documents.</p> <p><b>B</b> Il recherche de l'information à l'aide de filtres.</p> <p><b>C</b> Il crée des filtres.</p> <p><b>C</b> Il trie les activités du projet ou les activités d'une ressource donnée.</p>
<b>Planifier plusieurs projets liés</b>	<p><b>B</b> Il gère des projets en parallèle avec des ressources communes.</p> <p><b>C</b> Il travaille avec des projets partiels ou sous-projets.</p> <p><b>C</b> Il combine différents sous-projets pour former un seul projet principal.</p> <p><b>C</b> Il consolide dans un affichage différents projets.</p>

## S1 Système (exploiter un poste de travail)

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Être capable d'installer et de maintenir un poste de travail (PC) pour plusieurs utilisateurs, indépendamment du réseau :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ en procédant à l'installation du poste de travail ;</li><li>◆ en configurant le système ;</li><li>◆ en gérant les utilisateurs et les groupes ;</li><li>◆ en gérant les autorisations d'accès aux dossiers et fichiers ;</li><li>◆ en gérant les ressources disque ;</li><li>◆ en gérant les impressions.</li></ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## S1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p><b>Procéder à l'installation du poste de travail</b></p>	<p><b>B</b> Il énumère les principales différences entre la mise à jour du système d'exploitation et sa réinstallation.</p> <p><b>C</b> Il vérifie la configuration matérielle requise avant l'installation (HCL).</p> <p><b>B</b> Il décrit les composants de la machine et leurs fonctions.</p> <p><b>B</b> Il connaît les différents bus (PCI, IDE, etc.) utilisés dans une machine.</p> <p><b>C</b> Il élabore un plan de configuration pour le matériel et les logiciels.</p> <p><b>A</b> Il installe un système d'exploitation.</p> <p><b>B</b> Il choisit la partition d'installation.</p> <p><b>C</b> Il sait comment procéder si des périphériques ne sont pas reconnus par le système.</p> <p><b>B</b> Il choisit un système de fichiers (FAT, FAT32, NTFS) adapté aux besoins en sécurité, compression, quota, cryptage, etc.</p> <p><b>B</b> Il intègre et configure des composants matériels internes et externes.</p> <p><b>B</b> Il installe ou désinstalle un composant du système d'exploitation.</p> <p><b>B</b> Il met à jour un pilote de périphérique (driver).</p> <p><b>C</b> Il donne un nom explicite à l'ordinateur qu'il installe.</p> <p><b>C</b> Il choisit entre l'ouverture de session automatique et l'ouverture de session standard avec un utilisateur spécifique.</p> <p><b>C</b> Il remplace les composants défectueux.</p>	
<p><b>Configurer le système</b></p>	<p><b>B</b> Il connaît la différence d'ouverture de session en tant qu'administrateur ou en tant qu'utilisateur.</p> <p><b>B</b> Il configure le système d'exploitation sur une station de travail selon les standards de l'entreprise.</p> <p><b>C</b> Il configure les options du menu Démarrer pour chaque utilisateur de la machine.</p> <p><b>B</b> Il accède au registre.</p> <p><b>C</b> Il modifie le registre.</p> <p><b>A</b> Il ajoute ou supprime des logiciels.</p> <p><b>C</b> Il décrit le concept du Plug &amp; Play.</p> <p><b>C</b> Il définit les options de gestion d'énergie pour les machines conformes à la norme « Energy Star ».</p> <p><b>B</b> Il modifie les options avancées du système (les options de démarrage et de récupération et les options de performance).</p> <p><b>B</b> Il connaît et configure les options principales du BIOS.</p> <p><b>C</b> Il désactive le lecteur de disquettes.</p> <p><b>C</b> Il restreint l'accès au BIOS à l'aide d'un mot de passe.</p>	

## S1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>B</b> Il connaît les risques inhérents à l'utilisation de l'informatique (virus, sauvegarde, etc.).</p>	
<p><b>Gérer les utilisateurs et les groupes</b></p>	<p><b>B</b> Il crée des groupes d'utilisateurs.</p> <p><b>A</b> Il crée des utilisateurs.</p> <p><b>B</b> Il affecte les utilisateurs à des groupes.</p> <p><b>B</b> Il accorde à chaque utilisateur de l'ordinateur un accès spécifique et donne un mot de passe à chacun.</p> <p><b>C</b> Il désactive le compte d'un utilisateur absent pour une longue période.</p> <p><b>B</b> Il modifie le compte Administrateur local pour que seules les personnes autorisées puissent se connecter avec ce compte (attribution d'un mot de passe).</p> <p><b>B</b> Il procède à des restrictions d'accès spécifiques sur une station de travail.</p>	
<p><b>Gérer les autorisations d'accès aux dossiers et fichiers</b></p>	<p><b>B</b> Il décrit les autorisations d'accès NTFS standards sur les dossiers et sur les fichiers.</p> <p><b>B</b> Il connaît les autorisations d'accès NTFS par défaut.</p> <p><b>C</b> Il détermine et modifie le propriétaire d'un fichier.</p> <p><b>C</b> Il décrit le système d'héritage des autorisations d'accès par défaut à partir du dossier parent.</p> <p><b>B</b> Il définit quelles sont les autorisations héritées lors d'une copie ou du déplacement d'un dossier ou d'un fichier.</p> <p><b>B</b> Il définit les autorisations d'accès sur les dossiers et les fichiers qu'ils contiennent.</p> <p><b>B</b> Il affecte différents types d'accès aux utilisateurs et aux groupes.</p> <p><b>C</b> Il définit qui peut attribuer des autorisations d'accès.</p>	
<p><b>Gérer les ressources disque</b></p>	<p><b>B</b> Il crée des partitions et des lecteurs logiques.</p> <p><b>C</b> Il crée des volumes.</p> <p><b>B</b> Il procède au formatage de chaque partition.</p> <p><b>B</b> Il supprime une partition existante en connaissance de cause.</p> <p><b>C</b> Il attribue des quotas de disques à des utilisateurs.</p> <p><b>B</b> Il modifie la lettre du lecteur attribuée à un disque.</p> <p><b>B</b> Il défragmente un disque.</p> <p><b>B</b> Il vérifie et répare le système de fichiers.</p>	
<p><b>Gérer les impressions</b></p>	<p><b>B</b> Il explique le mode de fonctionnement ainsi que les avantages et les inconvénients de différents types d'imprimantes.</p> <p><b>C</b> Il explique les domaines d'utilisation de certains types d'impressions.</p>	

## S1 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>A</b> Il installe une imprimante sur un poste local.</p> <p><b>A</b> Il définit une imprimante par défaut.</p> <p><b>B</b> Il choisit la destination d'impression (port parallèle, port USB, fichier).</p> <p><b>B</b> Il configure une imprimante (nom, options d'impression, autorisations, bacs à papier, etc.).</p> <p><b>B</b> Il gère la file d'attente d'impression (supprimer, annuler des travaux en attente).</p> <p><b>B</b> Il remplace les consommables.</p> <p><b>B</b> Il résout les problèmes d'impression (blocage, imprimante hors ligne, qualité médiocre, etc.).</p>	

## S2 Système (exploiter un serveur)

<b>Prérequis</b>	S1 ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Être capable d'effectuer l'installation et la maintenance de PC en réseau et de gérer un serveur :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ en reliant un poste de travail ou un périphérique au réseau local ;</li><li>◆ en assumant les tâches d'administration courantes sur un serveur ;</li><li>◆ en assurant la sécurité et la disponibilité des données ;</li><li>◆ en mettant en place des services de réseau.</li></ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## S2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p><b>Relier un poste de travail ou un périphérique au réseau local</b></p>	<p><b>A</b> Il configure un poste de travail pour l'intégrer dans un domaine ou dans un groupe de travail.</p> <p><b>B</b> Il attribue un nom pleinement qualifié à un poste de travail (FQDN).</p> <p><b>B</b> Il configure une adresse IP sur une interface réseau.</p> <p><b>B</b> Il configure un masque de sous-réseau sur une interface réseau.</p> <p><b>C</b> Il ajoute une ou plusieurs adresses de passerelles sur le poste client.</p> <p><b>C</b> Il ajoute une ou plusieurs adresses de serveurs DNS sur le poste client.</p> <p><b>C</b> Il paramètre le poste client afin d'obtenir une configuration réseau automatique via DHCP.</p> <p><b>B</b> Il réunit plusieurs postes au sein d'un groupe de travail.</p> <p><b>B</b> Il installe et/ou configure un composant de connexion sans fil (Bluetooth, IRDa).</p> <p><b>B</b> Il configure une connexion WiFi.</p> <p><b>C</b> Il identifie l'adresse MAC d'une carte réseau.</p> <p><b>C</b> Il configure une imprimante TCP/IP sur un poste client.</p> <p><b>C</b> Il installe et configure une imprimante réseau.</p> <p><b>C</b> Il utilise des utilitaires spécifiques aux réseaux en mode ligne de commande (net use, net share, etc.).</p>	
<p><b>Assumer les tâches d'administration courantes sur un serveur</b></p>	<p><b>B</b> Il applique les règles de base de la politique de sécurité existante (ouverture/fermeture de session, configuration de l'environnement utilisateur, etc.).</p> <p><b>B</b> Il applique les règles de la politique de sécurité existante concernant les mots de passe.</p> <p><b>A</b> Il crée un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs d'un domaine.</p> <p><b>B</b> Il modifie ou supprime un utilisateur d'un domaine.</p> <p><b>B</b> Il modifie ou supprime un groupe d'utilisateurs du domaine.</p> <p><b>C</b> Il exploite les avantages du recours à des groupes dans un domaine.</p> <p><b>B</b> Il ajoute ou supprime un utilisateur dans un groupe.</p> <p><b>B</b> Il crée des fichiers de traitement par lots (batch) simples.</p> <p><b>B</b> Il crée un script simple d'ouverture de session.</p> <p><b>C</b> Il affecte un script d'ouverture de session.</p> <p><b>C</b> Il configure un profil itinérant.</p> <p><b>B</b> Il définit le chemin d'accès au dossier personnel d'un utilisateur.</p> <p><b>B</b> Il décrit les autorisations d'accès NTFS standard sur les dossiers et les fichiers.</p> <p><b>B</b> Il décrit le système d'héritage des autorisations d'accès par défaut à partir</p>	

## S2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	du dossier parent. <b>C</b> Il définit quelles sont les autorisations héritées lors de la copie ou du déplacement d'un dossier ou d'un fichier. <b>B</b> Il détermine les droits effectifs en cas d'autorisations multiples. <b>A</b> Il partage un dossier sur le serveur entre plusieurs utilisateurs. <b>C</b> Il crée un partage caché. <b>B</b> Il gère les autorisations sur les partages. <b>B</b> Il détermine les droits d'accès effectifs sur un dossier. <b>C</b> Il gère une imprimante en réseau. <b>B</b> Il partage une imprimante sur le réseau. <b>B</b> Il met en place un utilitaire de contrôle à distance (LAN).	
<b>Assurer la sécurité et la disponibilité des données</b>	<b>B</b> Il décrit les mesures et les procédés assurant la sécurité des données. <b>B</b> Il décrit de quelle manière assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données. <b>C</b> Il respecte la loi sur la protection des données (LPD). <b>B</b> Il décrit les types de sauvegarde (incrémentielle, différentielle, etc.). <b>B</b> Il planifie des sauvegardes automatiques. <b>B</b> Il effectue les sauvegardes sur support amovible. <b>B</b> Il sauvegarde la configuration d'un serveur. <b>B</b> Il vérifie l'intégrité des données sauvegardées. <b>B</b> Il restaure des données sauvegardées. <b>C</b> Il explique la notion de tolérance de panne. <b>C</b> Il choisit un type approprié de répartition des données sur les disques durs (RAID). <b>C</b> Il met deux disques en miroir (RAID 1).	
<b>Mettre en place des services de réseau</b>	<b>B</b> Il configure un serveur HTTP. <b>C</b> Il configure un serveur FTP. <b>C</b> Il ajoute ou supprime un enregistrement DNS. <b>B</b> Il configure un serveur DHCP. <b>C</b> Il ajoute ou supprime une réservation dans une étendue DHCP existante. <b>C</b> Il gère les exclusions d'adresses IP dans une étendue DHCP. <b>B</b> Il configure un serveur NAS (Network Attached Storage).	

## TELE Télématique (exploiter un réseau)

<b>Prérequis</b>	S1 ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Être capable de mettre en place un réseau local, de le protéger et de le connecter à Internet :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en connaissant les bases des réseaux informatiques ;</li> <li>◆ en installant et en configurant les composants réseau actifs ;</li> <li>◆ en raccordant un réseau local à Internet ;</li> <li>◆ en protégeant le réseau local et en sécurisant la transmission de données ;</li> <li>◆ en diagnostiquant et en traitant des pannes simples dans un réseau.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	50 heures dont 30 heures de cours et 20 heures de travail personnel.

## TELE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<p><b>Connaître les bases des réseaux informatiques</b></p>	<p><b>B</b> Il reconnaît les topologies physiques ou logiques suivantes : étoile, bus, anneau et maillée.</p> <p><b>C</b> Il choisit la topologie adaptée à une situation donnée.</p> <p><b>C</b> Il explique les notions de half-duplex et full-duplex.</p> <p><b>B</b> Il connaît l'utilité des composants réseau actifs (routeur-passerelle/router-gateway, commutateur/switch, concentrateur/hub, carte d'interface réseau/NIC).</p> <p><b>A</b> Il complète un schéma réseau avec les composants réseau actifs appropriés.</p> <p><b>B</b> Il justifie le choix d'un composant réseau dans une configuration donnée.</p> <p><b>C</b> Il définit la fonction de la passerelle par défaut.</p> <p><b>B</b> Il explique la notion de couche réseau.</p> <p><b>C</b> Il cite les différentes couches du modèle TCP-IP.</p> <p><b>C</b> Il différencie TCP et UDP.</p>	
<p><b>Installer et configurer les composants réseau actifs</b></p>	<p><b>B</b> Il installe et/ou configure un composant réseau actif (commutateur, concentrateur).</p> <p><b>B</b> Il installe et/ou configure une carte réseau dans un hôte.</p> <p><b>B</b> Il attribue des paramètres réseau (adresse IP, masque de sous-réseau) à un hôte.</p> <p><b>B</b> Il différencie un réseau poste à poste d'un réseau client/serveur.</p> <p><b>C</b> Il connaît les différents types de câbles pour réseau LAN (paires torsadées, blindées ou pas, spécificité des catégories de câbles, etc.).</p> <p><b>C</b> Il choisit le type de câble approprié pour ajouter un poste ou un périphérique à un réseau existant.</p>	
<p><b>Raccorder un réseau local à Internet</b></p>	<p><b>B</b> Il détermine la bande passante optimum pour une connexion donnée.</p> <p><b>B</b> Il configure un routeur pour accéder à Internet.</p> <p><b>C</b> Il configure un modem pour accéder à Internet.</p> <p><b>B</b> Il utilise des classes d'adresses privées.</p> <p><b>B</b> Il énumère les critères décisifs qui interviennent dans le choix d'une ligne louée, d'une ligne téléphonique commutée (Dial-In) ou d'un réseau privé virtuel (VPN).</p> <p><b>B</b> Il justifie le choix de la bande passante.</p> <p><b>B</b> Il configure un client pour l'accès réseau à distance (RAS).</p> <p><b>B</b> Il connaît le rôle des principaux protocoles (HTTP, FTP, TCP/IP, SMTP, POP, etc.).</p> <p><b>C</b> Il explique les différences entre Intranet, Internet et Extranet.</p>	

## TELE Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>B</b> Il explique l'utilité du service DNS.</p> <p><b>C</b> Il explique l'utilité du service DDNS.</p> <p><b>C</b> Il configure un routeur/pare-feu pour l'accès à un service DDNS.</p> <p><b>C</b> Il configure un composant réseau actif pour l'accès à un service NTP.</p>	
<p><b>Protéger le réseau local et sécuriser la transmission de données</b></p>	<p><b>C</b> Il justifie l'utilisation de protocoles sécurisés dans des situations données.</p> <p><b>B</b> Il décrit les précautions de sécurité à prendre pour une connexion Internet.</p> <p><b>B</b> Il décrit les fonctionnalités d'un firewall.</p> <p><b>C</b> Il connaît l'utilité d'une DMZ (zone démilitarisée).</p> <p><b>B</b> Il ajoute, modifie ou supprime un service Internet au niveau du firewall.</p> <p><b>C</b> Il crée, modifie, supprime une règle sur un service Internet au niveau du firewall.</p> <p><b>C</b> Il restreint/autorise l'accès à Internet au moyen d'une règle au niveau du firewall.</p> <p><b>C</b> Il cite les principaux numéros de ports associés à des services standards (HTTP, FTP, SMTP, POP, etc.).</p> <p><b>B</b> Il justifie l'utilisation du NAT (Network Address Translation).</p> <p><b>C</b> Il justifie l'utilisation du PAT (Port Address Translation).</p> <p><b>C</b> Il justifie l'implantation d'un serveur proxy.</p> <p><b>B</b> Il protège la transmission des données dans un réseau sans fil (WiFi) existant.</p> <p><b>C</b> Il restreint l'accès à un réseau sans fil à des adresses MAC déterminées.</p> <p><b>C</b> Il configure un équipement réseau actif (routeur, pare-feu) pour l'administration à distance (remote management).</p> <p><b>C</b> Il protège les données transmises par Internet (IPsec).</p>	
<p><b>Diagnostiquer et traiter des pannes simples dans un réseau</b></p>	<p><b>B</b> Il utilise les principaux utilitaires de diagnostic TCP/IP (ipconfig, ping, tracert, etc.).</p> <p><b>B</b> Il diagnostique une panne matérielle dans un réseau.</p> <p><b>B</b> Il résout une panne matérielle simple dans un réseau.</p> <p><b>C</b> Il diagnostique des problèmes de connexion réseau.</p> <p><b>C</b> Il résout des problèmes de connexion réseau.</p> <p><b>B</b> Il diagnostique et traite les pannes courantes du serveur d'impression.</p> <p><b>B</b> Il configure la journalisation des événements dans un composant réseau actif.</p> <p><b>C</b> Il utilise TELNET.</p>	

## BD2 Bases de données niveau 2

<b>Prérequis</b>	BD1 ou connaissances équivalentes
<b>Compétence opérationnelle</b>	<b>Etre capable de concevoir une application simple et personnalisée sans connaissance de la programmation :</b>
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en créant un modèle de données ;</li> <li>◆ en important et exportant des informations ;</li> <li>◆ en effectuant des calculs, des statistiques et des recherches complexes ;</li> <li>◆ en créant et modifiant des formulaires ;</li> <li>◆ en créant et modifiant des états ;</li> <li>◆ en administrant une base de données ;</li> <li>◆ en créant des macros simples, des menus et des boîtes de dialogue.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	40 heures dont 30 heures de cours et 10 heures de travail personnel.

## BD2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Créer un modèle de données	<p><b>A</b> Il détermine les tables à créer à partir d'un schéma entité-association.</p> <p><b>B</b> Il crée ou modifie un modèle de données (avec 5 tables au maximum).</p> <p><b>B</b> Il identifie le type de relation nécessaire pour relier deux tables (1 à n, n à n ou 1 à 1).</p> <p><b>A</b> Il crée ou modifie une relation 1 à n.</p> <p><b>B</b> Il crée ou modifie une relation n à n.</p> <p><b>C</b> Il crée ou modifie une relation 1 à 1.</p> <p><b>B</b> Il crée des relations intégrant la mise à jour et la suppression en cascade.</p> <p><b>B</b> Il identifie le type de jointure nécessaire pour relier deux tables.</p> <p><b>C</b> Il définit une clé composée de plusieurs champs.</p> <p><b>B</b> Il ajoute un index.</p> <p><b>C</b> Il imprime la documentation associée (tables, relations, index et autres objets).</p> <p><b>B</b> Il applique les standards fournis en matière de dénomination des objets.</p>	
Importer et exporter des informations	<p><b>B</b> Il importe une feuille de calcul pour créer une nouvelle table.</p> <p><b>B</b> Il importe une feuille de calcul pour compléter une table existante.</p> <p><b>C</b> Il importe un fichier (csv, txt) dans une table.</p> <p><b>B</b> Il importe une table d'une autre base de données de même type.</p> <p><b>C</b> Il copie des enregistrements d'une table dans une autre.</p> <p><b>C</b> Il identifie et corrige les erreurs d'importation d'enregistrements ou de champs dans une table.</p> <p><b>B</b> Il exporte des données vers d'autres logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, etc.).</p>	
Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes	<p><b>B</b> Il crée une requête complexe basée sur plusieurs tables.</p> <p><b>B</b> Il crée une requête basée sur une autre requête.</p> <p><b>B</b> Il définit des jointures lors de la conception d'une requête.</p> <p><b>C</b> Il attribue un format de données spécifique au(x) paramètre(s) d'une requête.</p> <p><b>B</b> Il ajoute des champs calculés dans une requête (exemple : calcul de l'âge d'une personne).</p> <p><b>B</b> Il utilise des fonctions de dates telles que DATE(), AJDATE(), PARTDATE(), DIFFDATE().</p> <p><b>B</b> Il utilise des fonctions de chaînes de caractères telles que FORMAT(), EXTRACCHaine(), DANSCHaine(), NBCAR(), CONVCHaine(), MAJUSCULE(), MINUSCULE(), SUPPRGAUCHE().</p>	

## BD2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il utilise des fonctions logiques telles que VRAIFAUZ(), ESTNULL().</li> <li>B Il utilise des fonctions de conversion et d'arrondi telles que CNUM(), ROUND().</li> <li>B Il crée des requêtes lui permettant de réaliser des statistiques à l'aide de regroupements.</li> <li>B Il crée des requêtes de traitement par lots pour ajouter, mettre à jour ou supprimer des enregistrements d'une base de données.</li> <li>B Il crée une table à partir du résultat d'une requête (table historique).</li> <li>C Il établit une analyse croisée (à partir des champs d'une table).</li> </ul>	
Créer et modifier des formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Il produit des formulaires basés sur des tables ou des requêtes et composés de différents objets.</li> <li>B Il intègre des sous-formulaires dans un formulaire.</li> <li>B Il intègre à un formulaire une liste déroulante basée sur une liste de valeurs, sur une table ou sur une requête.</li> <li>C Il intègre à un formulaire des cases à cocher.</li> <li>C Il intègre à un formulaire un bouton à bascule.</li> <li>B Il intègre à un formulaire un groupe d'options.</li> <li>C Il crée des formulaires avec des onglets intégrés.</li> <li>B Il change les propriétés (format, activation, saisie non autorisée) des différents objets.</li> <li>B Il ajoute des champs calculés.</li> <li>C Il manipule des champs de type OLE.</li> <li>C Il crée un formulaire avec un graphique intégré.</li> <li>B Il crée des formulaires de qualité (ergonomie, alignement, utilisation de la grille, regroupement d'objet, format identique).</li> <li>C Il utilise des contrôles supplémentaires (par exemple : le contrôle calendrier pour saisir une date).</li> </ul>	
Créer et modifier des états	<ul style="list-style-type: none"> <li>B Il produit des états basés sur des tables ou des requêtes et composés de différents objets.</li> <li>B Il intègre des sous-états dans des états.</li> <li>B Il crée des étiquettes standards.</li> <li>C Il configure un format d'étiquette spécifique.</li> <li>B Il crée et modifie des regroupements sur la base d'expressions calculées.</li> <li>B Il définit un ordre de tri dans un regroupement.</li> <li>B Il gère la visibilité et l'enchaînement des sections d'un état (saut de page, section visible, section insécable).</li> </ul>	

## BD2 Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<p><b>C</b> Il ajoute des calculs simples (formule de calcul, VRAIFAUX(), etc.) ou des résultats de synthèse (SOMME(), MIN(), MAX(), MOYENNE()) dans un regroupement.</p> <p><b>B</b> Il met en page un état (marges, en-tête, pied de page, saut de page).</p> <p><b>C</b> Il crée un état avec un graphique intégré.</p>	
<p><b>Administrer une base de données</b></p>	<p><b>B</b> Il importe une table dans une base de données.</p> <p><b>B</b> Il attache une table à une base de données.</p> <p><b>C</b> Il fractionne une base de données en deux parties (partie données et partie traitement).</p> <p><b>B</b> Il compacte une base de données.</p> <p><b>C</b> Il convertit une base de données.</p> <p><b>C</b> Il crée un plan de sauvegarde d'une base de données.</p> <p><b>C</b> Il sécurise une base de données (mot de passe, autorisations d'accès).</p> <p><b>B</b> Il modifie et adapte les options de démarrage automatique.</p>	
<p><b>Créer des macros simples, des menus et des boîtes de dialogue</b></p>	<p><b>C</b> Il utilise le générateur standard de menu.</p> <p><b>C</b> Il modifie la configuration d'un menu existant.</p> <p><b>B</b> Il crée un menu spécifique à un formulaire.</p> <p><b>B</b> Il crée un écran d'accueil.</p> <p><b>B</b> Il ajoute des boutons de commande dans un formulaire (enregistrement suivant, précédent, quitter, annuler, sauvegarder, imprimer).</p> <p><b>B</b> Il ajoute un bouton de commande dans un formulaire pour afficher un autre formulaire.</p> <p><b>B</b> Il crée des boîtes de dialogue pour transférer, par exemple, des paramètres à un état.</p> <p><b>B</b> Il crée une macro pour ouvrir un formulaire ou un état.</p> <p><b>B</b> Il crée une macro pour exécuter une requête.</p> <p><b>B</b> Il utilise des macros pour paramétrer les boutons de commandes d'un menu (affectation de la macro à un événement).</p> <p><b>C</b> Il crée des macros comportant des conditions.</p> <p><b>C</b> Il crée des groupes de macros.</p> <p><b>C</b> Il exécute une macro à l'ouverture de la base de données.</p>	

## HD Help-Desk

<b>Prérequis</b>	FIRST ICT User Certificate et connaissances techniques de base
<b>Compétence opérationnelle</b>	Etre capable de traiter les demandes informatiques que les utilisateurs rencontrent au quotidien :
<b>Objectifs d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en situant et définissant le centre de services (Help-Desk) au sein des services informatiques ;</li> <li>◆ en assumant les tâches dédiées au centre de services (Help-Desk) ;</li> <li>◆ en prenant en charge les incidents, dans le but de rétablir le niveau de service pour les utilisateurs ;</li> <li>◆ en traitant les demandes de service ;</li> <li>◆ en utilisant les principaux outils du centre de services (Help-Desk) ;</li> <li>◆ en maîtrisant la communication avec les utilisateurs de l'entreprise et les collaborateurs du département informatique.</li> </ul>
<b>Durée d'apprentissage</b>	80 heures dont 40 heures de cours et 40 heures de travail personnel.

## HD Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Situer et définir le centre de services (Help-Desk) au sein des services informatiques	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> Il connaît les bonnes pratiques du centre de services, propriétaire des incidents (enregistrement et aboutissement des incidents enregistrés).</li> <li><b>B</b> Il applique les bonnes pratiques du centre de services (Help-Desk).</li> <li><b>B</b> Il situe le centre de services (Help-Desk) dans l'infrastructure informatique (IT) et plus précisément dans l'exploitation des services.</li> <li><b>C</b> Il connaît la mission et les principes de l'exploitation des services.</li> <li><b>C</b> Il sait sur quels processus et fonctions s'appuie l'exploitation des services.</li> <li><b>C</b> Il applique les processus couverts par l'exploitation des services (gestion des événements, gestion des incidents, exécution des requêtes, gestion des problèmes, gestion des accès).</li> <li><b>C</b> Il décrit les fonctions couvertes par l'exploitation des services (centre de services, gestion technique, gestion des applications, gestion des opérations IT).</li> <li><b>B</b> Il connaît la mission du centre de services.</li> <li><b>B</b> Il connaît la fonction du centre de services (rôles et tâches).</li> <li><b>C</b> Il connaît l'évolution du centre de services (Help-Desk).</li> <li><b>B</b> Il sait à quoi sert le centre de services (définition).</li> <li><b>C</b> Il connaît les principaux types de centre de services (centre de services local, centre de services central, centre de services virtuel).</li> <li><b>C</b> Il sait à quoi sert le centre de services FTS (follow the sun).</li> <li><b>C</b> Il connaît les avantages du centre de services.</li> <li><b>A</b> Il décrit le point de contact unique SPOC (single point of contact).</li> <li><b>C</b> Il connaît les difficultés d'un centre de services (Help-Desk).</li> <li><b>B</b> Il connaît les niveaux de service définis dans les contrats de service SLA (service level agreement).</li> <li><b>B</b> Il respecte les contrats de service SLA (service level agreement).</li> <li><b>B</b> Il connaît les interlocuteurs du centre de services dans l'entreprise.</li> <li><b>B</b> Il sait quels sont les différents points d'entrée du centre de services (téléphone, e-mail, sms, fax, demandes automatiques, etc.).</li> </ul>	
Assumer les tâches dédiées au centre de services (Help-Desk)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> Il exécute les tâches du centre de services.</li> <li><b>A</b> Il enregistre un incident dans le logiciel de gestion des incidents (informations à fournir, logiciel ou matériel concerné, utilisateurs concernés, descriptif du problème).</li> <li><b>B</b> Il sait pour quelle raison tous les incidents doivent être enregistrés.</li> </ul>	

	<p><b>B</b> Il formalise chaque demande ou incident par la création d'un « ticket ».</p> <p><b>C</b> Il établit et maintient un historique de tous les incidents.</p> <p><b>C</b> Il participe à la mise en place d'un centre de services (éléments à prendre en compte, indicateurs de mesure, profil des collaborateurs(trices) du centre de services).</p> <p><b>C</b> Il évalue la charge de travail du centre de services.</p> <p><b>C</b> Il participe à la mise en place d'enquêtes de satisfaction des utilisateurs.</p> <p><b>B</b> Il connaît les objectifs d'accessibilité et de qualité qui définissent le centre de services (quand, quoi, qui, temps moyen de réponse, nombre d'appels perdus toléré, % d'incidents résolus en direct, % d'incidents résolus dans les délais contractuels).</p> <p><b>B</b> Il prend en charge les incidents pour restaurer le service normal le plus vite possible (avec le minimum d'impact sur les activités métier de l'entreprise).</p> <p><b>B</b> Il prend en charge tout type d'incident.</p> <p><b>C</b> Il connaît les plans de secours en place.</p> <p><b>B</b> Il tient les utilisateurs informés sur l'état d'avancement de leurs demandes.</p> <p><b>B</b> Il informe l'utilisateur dont le problème n'a pas été résolu.</p> <p><b>B</b> Il suit les incidents jusqu'à leur résolution finale.</p> <p><b>C</b> Il assure un support à la réalisation des changements informatiques et à la gestion des problèmes.</p> <p><b>C</b> Il assure la qualité des informations fournies au management (statistiques, dysfonctionnements).</p>
<p>Prendre en charge les incidents, dans le but de rétablir le niveau de service pour les utilisateurs</p>	<p><b>B</b> Il sait ce qu'est un incident.</p> <p><b>B</b> Il cite des exemples d'incidents.</p> <p><b>B</b> Il connaît la différence entre incident et problème.</p> <p><b>B</b> Il connaît le cycle de vie d'un incident.</p> <p><b>B</b> Il maîtrise le processus de gestion des incidents.</p> <p><b>C</b> Il collabore à la mise en place du processus de gestion des incidents.</p> <p><b>C</b> Il connaît les étapes du processus de gestion des incidents.</p> <p><b>B</b> Il sait quel est l'objectif principal de la gestion des incidents (rétablir le fonctionnement normal des services).</p> <p><b>B</b> Il permet à l'utilisateur de reprendre son travail le plus rapidement possible, ceci par tous les moyens disponibles (résolution, solution de contournement).</p> <p><b>C</b> Il définit des règles d'escalade (en cascade).</p> <p><b>B</b> Il fait suivre (escalader) les incidents.</p> <p><b>C</b> Il sait faire la différence entre l'escalade hiérarchique et fonctionnelle.</p> <p><b>C</b> Il utilise à bon escient l'escalade hiérarchique et l'escalade fonctionnelle.</p> <p><b>B</b> Il sait à quels groupes de spécialistes (escalade fonctionnelle) les incidents ne pouvant pas être résolus immédiatement doivent être assignés (grille de routage).</p> <p><b>A</b> Il connaît les principales activités de la gestion des incidents (identification,</p>

	<p>enregistrement/journalisation, catégorisation, priorisation, diagnostic initial, escalade fonctionnelle et hiérarchique, investigation, diagnostic final, résolution et reprise, clôture).</p> <p><b>C</b> Il participe à la définition des priorités du centre de services.</p> <p><b>B</b> Il gère les priorités (en fonction de l'urgence et de l'impact).</p> <p><b>C</b> Il sait ce qu'est l'impact de l'incident.</p> <p><b>C</b> Il sait quelle est la plus haute catégorie d'impact pour un incident (incident majeur).</p> <p><b>C</b> Il sait ce qu'est l'urgence de l'incident.</p> <p><b>C</b> Il calcule le temps de résolution selon la priorité.</p> <p><b>C</b> Il contribue à la mise en place d'un système de codage de priorités (une grille de priorités).</p> <p><b>B</b> Il sait par qui ou comment sont signalés les incidents (utilisateurs, systèmes de détection ou d'autres départements externes au centre de services).</p> <p><b>C</b> Il connaît l'utilité des tableaux de bord (indicateurs, etc.).</p> <p><b>C</b> Il contribue à la définition des indicateurs mesurables (nombre total d'incidents, temps moyen de résolution, temps moyen de résolution par priorité, moyenne des résolutions conformes aux SLA, pourcentage de résolution au premier niveau, coût moyen de traitement d'un incident, nombre et pourcentage d'incidents résolus, etc.).</p> <p><b>C</b> Il cite la nature de l'information à communiquer (reporting) aux principaux destinataires (direction informatique, services informatiques, etc.).</p> <p><b>B</b> Il connaît la différence entre solution définitive et solution de contournement.</p> <p><b>B</b> Il sait quand proposer une solution de contournement.</p>
<p>Traiter les demandes de service</p>	<p><b>B</b> Il sait ce qu'est une demande de service (demande d'un utilisateur pour avoir une information, un conseil ou pour bénéficier d'un changement standard ou encore pour avoir un accès à un service IT).</p> <p><b>C</b> Il connaît les principes de la gestion des demandes de service (traitement des requêtes).</p> <p><b>B</b> Il catégorise les différents types de demandes (demande de service ou demande non standard).</p> <p><b>B</b> Il sait qui traite une demande de service.</p> <p><b>C</b> Il sait à quel processus la demande de service se rattache.</p> <p><b>B</b> Il sait qui est propriétaire des demandes de service (le centre de services).</p> <p><b>A</b> Il traite les demandes des utilisateurs.</p> <p><b>B</b> Il transfère (escalade), si besoin, les demandes des utilisateurs.</p> <p><b>C</b> Il suit les demandes des utilisateurs.</p> <p><b>C</b> Il effectue tout changement standard.</p> <p><b>C</b> Il maîtrise le processus de gestion des accès.</p> <p><b>A</b> Il applique les règles de sécurité en matière d'octroi de droit d'accès.</p> <p><b>C</b> Il connaît le rôle de la gestion des accès.</p> <p><b>B</b> Il attribue les droits d'accès requis à un service (dossier, fichier, application,</p>

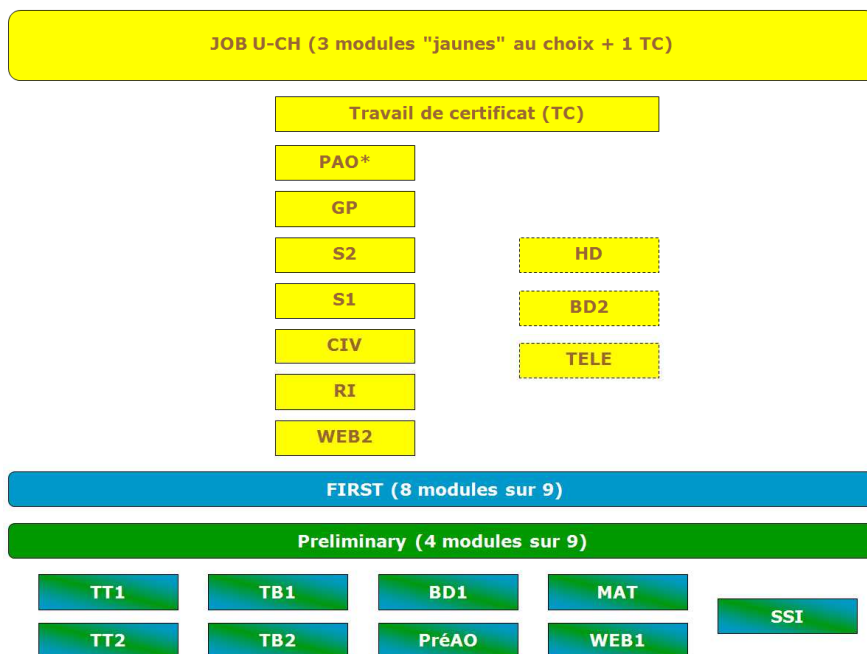
	<p>etc.).</p> <p><b>C</b> Il connaît les concepts auxquels la gestion des accès fait appel (accès, identité, droits aussi appelés privilèges, etc.).</p>
Utiliser les principaux outils du centre de services (Help-Desk)	<p><b>B</b> Il maîtrise les outils de téléphonie (mise en attente, rappel automatique, etc.).</p> <p><b>C</b> Il connaît la notion de distribution automatique des appels.</p> <p><b>B</b> Il connaît les possibilités offertes par le couplage téléphonie/informatique (identification de l'appelant, possibilité de prioriser des appelants, gestion des files d'attente, etc.).</p> <p><b>B</b> Il maîtrise la messagerie.</p> <p><b>B</b> Il maîtrise les outils de prise de contrôle à distance.</p> <p><b>C</b> Il connaît les principes de sécurité lors de l'utilisation d'un outil de prise de contrôle à distance (confidentialité, ne pas demander le mot de passe de l'utilisateur, toujours obtenir l'autorisation avant de se connecter, etc.).</p> <p><b>A</b> Il maîtrise l'utilisation d'un logiciel de gestion des incidents (outil de « ticketing »).</p> <p><b>C</b> Il connaît les critères de choix d'un outil de gestion des incidents.</p> <p><b>B</b> Il utilise une base de connaissances.</p> <p><b>C</b> Il met en place une base de connaissances.</p> <p><b>B</b> Il alimente la base de connaissances de manière professionnelle.</p>
Maîtriser la communication avec les utilisateurs de l'entreprise et les collaborateurs du département informatique	<p><b>C</b> Il connaît le profil idéal d'un collaborateur d'un centre de services (spécialiste Help-Desk).</p> <p><b>B</b> Il réceptionne et traite les appels téléphoniques de manière professionnelle.</p> <p><b>B</b> Il maîtrise la communication.</p> <p><b>C</b> Il connaît la différence entre communication verbale et non verbale.</p> <p><b>C</b> Il connaît les règles d'or du discours (style simple et direct, rythme soutenu, questions directes, vocabulaire non technique, etc.).</p> <p><b>B</b> Il utilise des termes compréhensibles par l'utilisateur (il sait vulgariser).</p> <p><b>B</b> Il structure un entretien téléphonique.</p> <p><b>B</b> Il est efficace au téléphone afin de satisfaire les utilisateurs (service orienté clients).</p> <p><b>C</b> Il se comporte de manière adéquate face aux clients (respect, professionnalisme, etc.).</p> <p><b>C</b> Il respecte les règles de l'entreprise.</p> <p><b>C</b> Il adopte un comportement adéquat quand il détecte une faille de sécurité.</p> <p><b>B</b> Il gère toute situation difficile avec un client.</p> <p><b>C</b> Il maîtrise son comportement dans une situation d'urgence.</p> <p><b>B</b> Il adapte sa façon de travailler lors de fortes demandes de disponibilité (pics d'appel).</p> <p><b>C</b> Il fait face à un client hostile ou perfectionniste au téléphone.</p> <p><b>C</b> Il gère son émotion lors de la réclamation d'un client.</p>

	<p><b>C</b> Il maîtrise la reformulation.</p> <p><b>B</b> Il sait comment traiter une demande irrecevable.</p> <p><b>C</b> Il fait preuve d'esprit d'équipe (soutien au back-office, solidarité).</p>
--	---

## TC Travail de certificat

### Prérequis

Avoir acquis (réussi) tous les modules du FIRST (8 modules) plus 3 modules au choix parmi les 11 ci-dessous.



### Introduction

Le travail de certificat U-CH constitue le point final du cursus d'examens (de tests) U-CH. Ce travail est là pour permettre la **reconnaissance des performances**.

Ce travail constitue une **réalisation individuelle** – qui vise à montrer la maîtrise des connaissances de base du domaine de l'informatique (en lien avec les modules acquis) et la capacité à appliquer celles-ci pour **analyser** et **résoudre** un **problème pratique**.

Le travail de certificat nécessite donc la **construction d'une problématique** à partir d'une question de recherche. Il implique l'utilisation de références théoriques et méthodologiques adéquates. Le(a) candidat(e) peut recourir à des méthodes variées, quantitatives et qualitatives permettant un recueil de données orienté. Le travail débouche sur une analyse et une mise en perspective des résultats obtenus.

Pour réaliser ce travail de certificat, le(a) candidat(e) doit donc faire appel à l'ensemble des compétences qu'il a acquises. Il doit également mettre en œuvre ses **capacités d'analyse** et de **synthèse** et démontrer un esprit créatif.

### But

Par la réalisation du travail de certificat, le(a) candidat(e) démontre sa capacité à mener à bien un projet dans son intégralité, c'est-à-dire depuis le choix d'un sujet jusqu'à la défense de son travail, en respectant des contraintes temporelles.

	<p>Au travers du travail de certificat, le(a) candidat(e) démontre son aptitude à rédiger un texte synthétique reflétant sa démarche analytique.</p> <p>Lors de la soutenance devant le groupe d'experts, le(a) candidat(e) doit se montrer capable de présenter oralement, de manière claire et succincte, sa démarche et défendre les choix et options retenus dans l'analyse et la recherche de solutions.</p>
<b>Compétence opérationnelle</b>	Le travail de certificat est un travail individuel, lors duquel le(a) candidat(e) montre sa capacité à :
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer un projet professionnel - dans sa totalité ou en partie - qui apporte une amélioration dans l'organisation en place ;</li> <li>• analyser la situation actuelle ;</li> <li>• identifier des axes d'amélioration ;</li> <li>• proposer des solutions et émettre des recommandations ;</li> <li>• utiliser à bon escient les compétences acquises dans les modules U-CH ;</li> <li>• présenter, soutenir et défendre l'ensemble de son travail de façon synthétique, structurée et pertinente, en respectant l'échéancier imposé.</li> </ul> <p>Remarque : si le travail est exécuté dans le cadre d'un groupe, le(a) candidat(e) doit démontrer son implication, ses apports personnels, etc.</p>
<b>Durée</b>	Entre 80 et 120 heures de travail personnel.
<b>Etapas de validation du travail de certificat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La description du travail de certificat est soumise au responsable des travaux de certificat, pour accord, par l'intermédiaire d'un formulaire-type, dans les délais requis.</li> <li>2. Le responsable des travaux (désigné par l'institution) vérifie que le travail de certificat correspond aux objectifs fixés et est réalisable dans le temps imparti.</li> <li>3. Le dossier doit être remis par le(a) candidat(e) au responsable des travaux, en un exemplaire électronique (au format « pdf ») dans les délais fixés par l'institution.        Si aucune indication n'est apportée par l'institution, il sera fourni au plus tard une semaine avant la présentation orale.        Si la soutenance nécessite une infrastructure spécifique, le(a) candidat(e) doit se mettre d'accord avec le responsable des travaux.        Le travail de certificat comprend une note écrite et signée par laquelle le(a) candidat(e) atteste avoir réalisé seul son travail.        Le(a) candidat(e) ne peut pas reprendre les travaux d'autres auteurs et s'en approprier le mérite. Tout plagiat avéré conduit à l'annulation du travail de certificat.</li> <li>4. Le travail de certificat fait l'objet d'une présentation par le(a) candidat(e) à un groupe d'experts constitué d'au minimum deux experts désignés par l'institution, dont un au minimum délégué par U-CH. Au moins un des experts doit être externe à l'institution qui a</li> </ol>

	organisé la formation du candidat(e).
<b>Nature du travail</b>	<p>Le travail de certificat touche directement à la réalité professionnelle.</p> <p>La détermination du sujet ainsi que l'élaboration du travail se font en collaboration avec un « mandant » (entreprise, organisation, association exprimant un besoin lié au domaine de l'informatique).</p> <p>Le mandant peut être l'employeur du (de la) candidat(e), dans le cas où le travail résulte d'une demande interne.</p> <p>Le travail nécessite une véritable réflexion. Il ne peut donc pas consister en un simple mandat de nature exécutive, pour lequel le mandant énonce des tâches précises et des directives à suivre (il n'est jamais un travail de stricte application des connaissances acquises).</p> <p>Le(a) candidat(e) doit faire preuve d'autonomie durant son travail. La planification de son travail lui incombe et c'est à lui de se fixer des étapes intermédiaires.</p>
<b>Contenu et structure du dossier (mémoire)</b>	<p>Le travail de certificat est un travail écrit de 20 pages A4 au maximum (plus 10 pages d'annexes), correspondant aux standards professionnels et respectant une charte graphique.</p> <p>Le travail de certificat est composé des différentes parties énoncées ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une première page contenant un titre explicite et le nom du(de la) candidat(e) ;</li> <li>• une introduction qui présente le cadre général du sujet ;</li> <li>• une partie « développement » qui rend compte du travail effectué. Cette partie comprend notamment :       <ul style="list-style-type: none"> <li>– la méthodologie adoptée ;</li> <li>– la délimitation du champ d'investigation ou d'intervention (description de la population et du lieu, accessibilité, etc.) ;</li> <li>– les démarches entreprises pour "récolter" les informations nécessaires (contacts avec certains lieux ou personnes, documentation, etc.) ;</li> <li>– la méthode d'analyse des données envisagée ;</li> <li>– l'indication des éléments bibliographiques connus ou à explorer (ouvrages, bases de données et articles) ;</li> <li>– une planification temporelle du travail permettant de respecter les échéances.</li> </ul> </li> <li>• une conclusion qui sert à :       <ul style="list-style-type: none"> <li>– reformuler les idées maîtresses ;</li> <li>– synthétiser les résultats obtenus ;</li> <li>– mettre en évidence les options retenues, ainsi que les solutions</li> </ul> </li> </ul>

	<p>proposées ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soulever des questions ou des doutes quant à certains aspects du travail, aussi bien en termes de méthodologie qu'en matière de résultats obtenus.</li> </ul>
<b>Forme de la présentation orale</b>	<p>La présentation orale dure 60 minutes et comprend deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 minutes pour la présentation par le(a) candidat(e) ;</li> <li>• 30 minutes pendant lesquelles le(a) candidat(e) répond aux questions des experts qui s'assurent de la cohérence du discours, de la qualité des travaux de recherche, de la présentation (rédaction, structure du texte, illustrations) et de l'originalité du travail.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b>	<p>L'évaluation du travail de certificat porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'utilité « métier » du travail et l'adéquation aux objectifs généraux et particuliers fixés lors de la détermination du sujet ;</li> <li>• le respect des conditions de réalisation définies dans ce module ;</li> <li>• la rédaction et la présentation ;</li> <li>• la soutenance.</li> </ul>
<b>Non-conformité de la forme</b>	<p>Si le groupe d'experts considère que le travail de certificat comporte des lacunes importantes sur la forme (orthographe, qualité du français, syntaxe, conformité aux exigences « bureautique », etc.), il peut imposer au (à la) candidat(e) de déposer une dernière version corrigée dans un délai de 15 jours après la présentation orale.</p> <p>L'obtention du titre est retardée jusqu'au dépôt de la version révisée et sous réserve que cette dernière satisfasse les exigences de conformité du groupe d'experts.</p>
<b>Communication du résultat</b>	<p>Le résultat (acquis ou non acquis) est communiquée au (à la) candidat(e), par écrit, après la délibération par le groupe d'experts.</p>

## TC Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
<b>Gérer un projet professionnel - dans sa totalité ou en partie - qui apporte une amélioration dans l'organisation en place</b>	B Il (re)formule tout point imprécis par le mandant (s'il y en a un). B Il clarifie le mandat. <b>A Il définit les objectifs généraux à atteindre (objectifs figurant dans le formulaire-type et convenus avec le responsable des travaux de certificat).</b> C Il respecte les délais donnés. B Il définit les limites de son projet. C Il met en place une dynamique de groupe (pour les travaux de groupe).	
<b>Analyser la situation actuelle</b>	B Il fait un état des lieux du service concerné ou de l'entreprise, organisation ou association pour lequel le mandat est réalisé. C Il prend contact avec des personnes de référence à même de compléter et d'explicitier l'état des lieux. C Il fait des visites. C Il diversifie ses sources d'information. B Il sélectionne les références pertinentes, en diversifiant les types de documents. B Il rédige une synthèse des informations recueillies, mettant en évidence des éléments de réflexion par rapport au sujet traité et mettant en perspective l'ensemble des éléments retenus avec le sujet à traiter.	
<b>Identifier des axes d'amélioration</b>	B Il recherche des informations pertinentes pour résoudre le sujet traité. B Il recherche des solutions aux problèmes rencontrés au travers d'éléments pas forcément étudiés dans sa formation. B Il envisage les possibilités d'évolution de son projet.	
<b>Proposer des solutions et émettre des recommandations</b>	<b>A Il formule des objectifs spécifiques précis et réalisables durant le mandat.</b> B Il rédige un plan de travail détaillé pour la suite du mandat, comportant une proposition de méthode de travail. B Il propose des recommandations d'amélioration. B Il justifie ces recommandations. B Il propose des solutions. B Il propose des solutions réalistes. B Il argumente ses propos (sur la base des éléments théoriques et/ou du matériel empirique).	
<b>Utiliser à bon escient les compétences acquises dans les</b>	<b>A Il réalise le projet ou une partie de celui-ci.</b> B Il s'approprie les outils existants et en élabore de nouveaux si nécessaire. <b>A Il rédige un dossier de mémoire de 20 pages A4 au maximum (plus 10 pages d'annexes).</b>	

## TC Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
modules U CH	<p><b>B</b> Il présente un dossier soigné correspondant aux standards professionnels et respectant une charte graphique.</p> <p><b>C</b> Il utilise un français correct (syntaxe et orthographe).</p> <p><b>B</b> Il structure son texte (fil rouge, articulation des parties).</p> <p><b>C</b> Il référence les sources mobilisées (plagiat, protection des données, etc.).</p> <p><b>C</b> Il utilise une littérature scientifique adéquate, diversifiée et récente.</p> <p><b>C</b> Il choisit et utilise des concepts théoriques et des connaissances professionnelles.</p> <p><b>B</b> Il exprime une conclusion personnelle par rapport aux résultats obtenus.</p>	
Présenter, soutenir et défendre l'ensemble de son travail de façon synthétique, structurée et pertinente, en respectant l'échéancier imposé.	<p><b>A</b> Il respecte les règles de présentation formelle.</p> <p><b>B</b> Il présente, de façon claire et structurée, son projet au groupe d'experts.</p> <p><b>C</b> Il articule le cadre théorique avec sa question de recherche, ainsi qu'avec les objectifs et/ou hypothèses.</p> <p><b>C</b> Il argumente de l'intérêt de la question de recherche du point de vue professionnel et scientifique (problématique).</p> <p><b>B</b> Il réfléchit sur l'intérêt des résultats pour la pratique professionnelle et sur les perspectives ouvertes par ceux-ci.</p> <p><b>B</b> Il répond correctement aux questions des experts.</p> <p><b>C</b> Il utilise divers moyens audiovisuels et techniques de présentation adaptés à son projet (par exemple : projecteur, flip-chart, tableau blanc).</p> <p><b>B</b> Il sait convaincre les experts en présence lors de sa présentation orale.</p>	