

## CENTRE DE PRÉ-ORIENTATION 2021-2022

---

**NOM ET PRÉNOM :** .....

### CONTRAT D'ENGAGEMENT DANS LE PARCOURS DE FORMATION

**Vos interlocuteur·trice·s :**

## AUTOÉVALUATION

Séquence 1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur									
Compétences - Tâches	Maîtrise			Avec de l'aide		Intérêt			Commentaires - anecdotes
	A	F	K			A	F	K	
<b>Repérer et nommer</b> , dans son environnement de travail, les différents éléments liés à l'informatique (écran, clavier...)									
<b>Se repérer</b> dans l'univers de l'ordinateur (icône, accessoires)									
<b>Utiliser la souris</b> : clic droit et gauche, double clic, roulette, déplacer de la souris									
<b>Créer, enregistrer et déplacer</b> des fichiers simples									
<b>Protéger, sécuriser et gérer</b> ses données personnelles									

Séquence 2 : Saisir et mettre en forme des documents									
Compétences - Tâches	Maîtrise			Avec de l'aide		Intérêt			Commentaires - anecdotes
	A	F	K			A	F	K	
<b>Comprendre, saisir et modifier</b> un texte (traitement de texte) Comprendre, saisir et modifier un texte (traitement de texte) - Niveau 1									
<b>Comprendre, saisir et modifier</b> un texte (traitement de texte) - Niveau 2									
<b>Comprendre, saisir et modifier</b> un classeur (feuille de calcul) - Niveau 1									
<b>Comprendre, saisir et modifier</b> un classeur (feuille de calcul) - Niveau 2									
<b>Comprendre, saisir et modifier</b> un diaporama - Niveau 1									
<b>Enregistrer</b> un document									

Séquence 3 : Se repérer dans l'environnement internet et utiliser les réseaux sociaux									
Compétences - Tâches	Maîtrise			Avec de l'aide		Intérêt			Commentaires - anecdotes
	A	F	K			A	F	K	
Utiliser un navigateur pour accéder à internet									
Repérer et nommer l'environnement d'une page web									
Utiliser un moteur de recherche									
Remplir un formulaire numérique									
Se repérer grâce au GPS en ligne									
Naviguer et publier sur les réseaux sociaux									
Imprimer un document									
Séquence 4 : Utiliser la fonction messagerie									
Compétences - Tâches	Maîtrise			Avec de l'aide		Intérêt			Commentaires - anecdotes

	A	F	K			A	F	K	
Repérer et nommer l'environnement d'une boîte e-mail									
Créer un mot de passe sécurisé									
<b>Créer, rédiger, envoyer et fermer</b> un e-mail									
Ouvrir, insérer une pièce jointe									
<b>Séquence 5 : Travailler en équipe grâce aux outils collaboratifs</b>									
<b>Travailler en équipe grâce au numérique</b>									
<b>Utiliser un espace de stockage</b> en ligne et les fonctionnalités d'un cloud									

## COORDONNÉES DE L'APPRENANT·E

Nom :			
Prénom :			
Date d'entrée :			
Date de sortie :			
Pôle d'affectation :			
Adresse mail (facultatif) :			
Module souhaité :	<input type="checkbox"/> Module 2 : Évaluation numérique	<input type="checkbox"/> Module 3 : Savoirs de base	

Votre emploi du temps :

Session ..... :					
Module 1 : Sensibilisation					
Module 2 : Évaluation numérique					
Module 3 : Savoirs de base					

Fait à ..... Le : ...../...../.....

Apprenant·e

Coordinateur·trice

Formateur·trice