

## Module 5

Adopter une attitude citoyenne face à l'outil informatique

		Je maîtrise ces savoir-faire		
		●	●	●
5.1.	S'assurer de la validité des informations découvertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.	Respecter la propriété intellectuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.	Adopter une attitude responsable vis-à-vis des dangers de l'Internet : virus, spam, identification, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En fonction des savoir-faire que je maîtrise, un(e) enseignant(e) atteste que j'ai bien acquis les compétences concernées par ce module.

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



a obtenu le **P@SsePort TIC** à l'issue de l'évaluation finale

le

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



# P@SsePort TIC



## 1<sup>er</sup>

degré secondaire

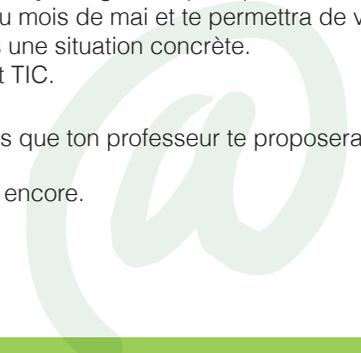
## Livret d'accompagnement



Ce livret te permet de noter l'évolution de ta maîtrise des compétences de base en informatique. Cet aperçu ne garantit pas que tu réussiras l'évaluation finale. Celle-ci te sera proposée au mois de mai et te permettra de vérifier si tu parviens à utiliser tes compétences dans une situation concrète. En cas de réussite, tu obtiendras le passeport TIC.

Coche les cases à l'issue des auto-évaluations que ton professeur te proposera :

- → je l'ai travaillé mais je ne le maîtrise pas encore.
- → je le maîtrise occasionnellement.
- → je le maîtrise en toute situation.



### Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Service général du Pilotage du système éducatif - Direction Enseignement.be  
Boulevard du Jardin botanique 20-22 - 1000 Bruxelles  
Contact : Cellule Projets TICE tél. : 02 690 82 29 - fax : 02 690 82 39  
Email : [passeport.tic.secondaire@cfwb.be](mailto:passeport.tic.secondaire@cfwb.be)  
<http://www.enseignement.be/pass/>

Service du médiateur de la Communauté française  
Rue des Poissonniers, 11-13, bte 7 - 1000 Bruxelles  
Tél. : 02 548 00 70 - fax : 02 548 00 80  
Email : [courrier@mediateurcf.be](mailto:courrier@mediateurcf.be) - [webmaster@mediateurcf.be](mailto:webmaster@mediateurcf.be)

### Editeur responsable

Jean-Pierre HUBIN - 20-22, Boulevard du Jardin Botanique - 1000 Bruxelles



Numéro vert  
0800 20 000

Mon prénom

Mon nom

Ma date de naissance

Date de réception du livret

Mon adresse

Code postal  Localité

Mon école

## Module 1

Maîtriser les premières bases de l'outil informatique

		Je maîtrise ces savoir-faire		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.	Allumer, éteindre l'ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Ouvrir et fermer un dossier, un fichier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Créer un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Enregistrer un fichier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Nommer ou renommer un fichier, un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Déplacer, copier, coller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Utiliser le clavier : minuscules, majuscules, caractères accentués...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	Utiliser la souris pour déplacer le pointeur, sélectionner une portion de texte, valider un choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	Utiliser les boutons gauche et droit de la souris à bon escient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.	Ouvrir une session sur le réseau de l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.	Démarrer un programme, un logiciel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.	Quitter une application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En fonction des savoir-faire que je maîtrise, un(e) enseignant(e) atteste que j'ai bien acquis les compétences concernées par ce module.

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



# P@SSEPort TIC



## Module 3

Exploiter des sources numériques d'information

		Je maîtrise ces savoir-faire		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.	Lancer un navigateur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Utiliser les principales fonctions d'un navigateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Lancer un moteur de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Utiliser les mots-clefs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.	Copier – coller – imprimer l'information trouvée (texte, image ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6.	Choisir une image pour une recherche précise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7.	Sauvegarder tout ou partie du document trouvé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8.	Mentionner les références d'un document utilisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En fonction des savoir-faire que je maîtrise, un(e) enseignant(e) atteste que j'ai bien acquis les compétences concernées par ce module.

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



## Module 2

Produire et exploiter des documents

		Je maîtrise ces savoir-faire		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.	Gérer les pages : Saut de page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Numérotation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Note de bas de page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Copier-coller / Couper-coller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Choisir une police : type, taille, gras, italique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Utiliser la fonction "paragraphe" : retrait gauche/droite – avant/arrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Justifier, aligner, centrer un texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Utiliser les puces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Insérer et utiliser un tableau : définir lignes et colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8.	Utiliser les formats "bordure et trame"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.	Insérer une image et la gérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.	Utiliser le correcteur orthographique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En fonction des savoir-faire que je maîtrise, un(e) enseignant(e) atteste que j'ai bien acquis les compétences concernées par ce module.

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



## Module 4

Communiquer au moyen de la messagerie électronique

		Je maîtrise ces savoir-faire		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	Lancer la messagerie et accéder à un compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Ouvrir un message électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Identifier l'auteur et son adresse électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	Gérer un carnet d'adresses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.	Ouvrir un fichier attaché et l'enregistrer en toute sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.	Attacher un fichier à un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7.	Envoyer un message électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8.	Répondre à un courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9.	Rédiger un message : adresse, objet, contenu, signature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10.	Transférer un message électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En fonction des savoir-faire que je maîtrise, un(e) enseignant(e) atteste que j'ai bien acquis les compétences concernées par ce module.

signature de l'élève

signature de l'enseignant(e)



P@SSEPort