



Version originale REPTIC



Titre du document : **Contenus détaillés des habiletés du Profil TIC
des étudiants du collégial.**

Auteur(s) : *Équipe de travail "Profil TIC" du réseau REPTIC.*

Version en date du : 5 octobre 2009

Comment citer ce document :

Équipe de travail "Profil TIC" du réseau REPTIC. Contenus détaillés des habiletés du Profil TIC des étudiants du collégial. Document produit dans le cadre des travaux du Réseau des répondantes et répondants TIC. Octobre 2009.

URL :

<http://www.reptic.qc.ca/dossiers/profil-tic-eleves/profil-tic-des-etudiants-du-collegial.html>

Conditions d'utilisation de ce document (contrat Creative Commons) :

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ca/deed.fr_CA



Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer ce document
- de modifier ce document

Selon les conditions suivantes :

- Vous devez citer le nom de l'auteur original
- Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
- Si vous modifiez, transformez ou adaptez ce document, vous n'avez le droit de distribuer le document qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

Particularités pour ce document :

Dans le but de préserver l'intégrité du Profil TIC original REPTIC, toute personne qui modifie ce document dans le but de l'adapter aux choix et à la réalité de son milieu doit l'indiquer clairement en modifiant le WordArt de l'entête de cette page en y insérant la mention "ATTENTION! Cette version du Profil TIC n'est pas la version originale élaborée par l'équipe de travail du réseau REPTIC."

Légende :

- 1) Les éléments de contenus marqués en **bleu clair** servent à identifier les références à d'autres sections.
- 2) Les éléments marqués d'une étoile (*) sont des éléments de contenus du profil étendu (habiletés jugées avancées et optionnelles, à l'opposé des autres habiletés qui sont jugées minimales).



Réseau des répondantes
et répondants TIC



Fédération
des cégeps



ProfilTIC
des étudiants du collégial



InukTIC

Objet : Harmonisation du Profil TIC des étudiants du collégial avec le site Web InukTIC.

Mise en contexte :

Le Profil TIC des étudiants du collégial décrit les habiletés TIC et informationnelles qu'un étudiant doit maîtriser. Le site Web InukTIC met en ligne les ressources permettant l'acquisition des habiletés du Profil TIC.

URL :

Profil TIC : <http://profiltic.qc.ca/>

InukTIC : <http://inuktic.qc.ca/>

Harmonisation des habiletés du Profil TIC et des habiletés d'InukTIC :

Numérotation des énoncés :

Dans le cadre du projet InukTIC, les habiletés ont été numérotées dans le but de faciliter leur identification et de rendre l'outil entièrement fonctionnel. Les habiletés du profil original ont donc été classées et numérotées de la même façon, permettant ainsi de passer d'un outil à l'autre et de s'y retrouver facilement.

Formulation des habiletés :

Le profil TIC original s'adresse d'abord aux enseignants du réseau collégial et à leurs collaborateurs dans le cadre d'une démarche leur permettant d'assurer le développement d'habiletés TIC minimales chez leurs étudiants. Le profil est donc documenté sous forme d'énoncés génériques à l'infinitif, formule qui s'apparente aux énoncés de compétences des programmes d'études.

InukTIC s'adresse principalement aux étudiants du réseau collégial. La formulation des habiletés est donc adaptée à cette clientèle et à ce contexte avec des énoncés au "Je" et quelques différences de vocabulaire. Les énoncés n'ont subi aucun changement de sens et les formulations sont équivalentes et facilement retraçables.

Par exemple :

Utiliser l'environnement de travail en réseau de l'établissement vs
J'utilise l'environnement de travail en réseau de mon établissement
ou encore

Retrouver les outils et les fonctions nécessaires ... vs
Je retrouve les outils et les fonctions dont j'ai besoin...

Différences entre les premiers niveaux du Profil TIC et d'InukTIC :

Par ailleurs, dans trois cas, vous remarquerez une terminologie différente. Bien que ces habiletés mènent vers les mêmes objectifs, les différences d'appellation reflètent tout simplement des philosophies différentes dans l'approche avec leur public cible.

Habilité 0

Profil TIC original : Maîtriser l'environnement de travail

InukTIC : Je suis en mesure d'utiliser un ordinateur et Internet dans mes études

Habilités 0.1, 0.1.1 et 0.2

Profil TIC original : expression "poste de travail"

InukTIC : expression "ordinateur"

Habilité 4

Profil TIC original : Communiquer et collaborer sur Internet

InukTIC : Sur Internet, je communique, j'étudie et je collabore

Autres renseignements :

- Les habiletés marquées d'une étoile (*), dans les deux outils, représentent des éléments du profil étendu.

Dans le but de favoriser le mariage de ces deux outils complémentaires, des démarches ont permis d'harmoniser certains éléments :

- Les couleurs utilisées dans le Profil original et toutes les productions y étant rattachées (schémas, grilles et autres documents) ont été harmonisées avec le design du site InukTIC. Pour le code de

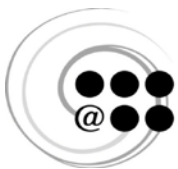
<http://www.reptic.qc.ca/promouvoir-le-profil.html>

- Certains éléments graphiques des deux logos sont familiers (le mot TIC, la boule terre bleue vs la boule terre orangée, etc.)

- D'autres outils promotionnels ont été conçus ou seront conçus en harmonie (dépliant d'information, URL des sites web, signets, rollup, etc.



Réseau des répondantes
et répondants TIC



Exploiter les TIC pour apprendre	
Habiletés	Opérations
0- Maîtriser l'environnement de travail	0.1 - Utiliser un poste de travail
	0.2 - Apprendre de façon autonome et responsable en utilisant un poste de travail
	0.3 - Exploiter les TIC de manière éthique, citoyenne et sécuritaire
1- Rechercher de l'information	1.1 - Mener une recherche documentaire
	1.2 - Évaluer les résultats d'une recherche
	1.3 - Utiliser et diffuser l'information de façon éthique et légale
2- Traiter l'information	2.1 - Organiser l'information
	2.2 - Traiter des données qualitatives
	2.3 - Traiter des données quantitatives à l'aide d'un tableur
3- Présenter l'information	3.1 - Créer un document à l'aide d'un traitement de texte
	3.2 - Présenter des données à l'aide d'un tableur
	3.3 - Réaliser une présentation assistée par ordinateur
	3.4 - Publier sur le Web
	3.5 - Réaliser des productions audio et visuelles
4- Communiquer et collaborer sur Internet	4.1 - Utiliser le portail de l'établissement
	4.2 - Utiliser la plateforme de formation de l'établissement
	4.3 - Utiliser des outils de base de communication et de télécollaboration
	4.4 - Utiliser des outils avancés de communication et de télécollaboration
5- Évaluer le projet	5.1 - Constituer un dossier d'apprentissage sur un support électronique

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilitété	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*	
0 Maîtriser l'environnement de travail	0.1 Utiliser un poste de travail.	0.1.1 Se faire une image mentale claire du fonctionnement d'un poste de travail.	0.1.1.1 Expliquer comment l'information est codée dans un ordinateur.	0.1.1.1.1 Utiliser les valeurs, les noms et les symboles des unités de mesure de l'information : bit, octet, Ko, Mo, Go, To.	
			0.1.1.2 Utiliser diverses manières pour entrer de l'information dans un ordinateur afin de la traiter, l'enregistrer, la retrouver et la transmettre.	0.1.1.1.2 Expliquer comment un ordinateur code les lettres et les chiffres, les couleurs et les sons pour pouvoir les traiter et les enregistrer.	
				0.1.1.2.1 Décrire le rôle du microprocesseur dans un ordinateur.	
				0.1.1.2.2 Utiliser le clavier, les diverses touches, la souris.	
				0.1.1.2.3 Utiliser et régler le microphone.	
				0.1.1.2.4 Utiliser et régler le numériseur.	
				0.1.1.2.5 Distinguer la mémoire vive ou volatile de la mémoire plus permanente.	
				0.1.1.2.6 Distinguer logiciel d'application, système d'exploitation et données.	
				0.1.1.2.7 Utiliser, brancher et régler l'imprimante et les haut-parleurs.	
		0.1.1.3 Utiliser le système d'exploitation.	0.1.1.2.8 Utiliser le lecteur de disquettes, le lecteur/graveur de CD/DVD, le disque dur, le disque dur externe, le iPod, la carte de mémoire flash et la clé USB.		
			0.1.1.2.9 Utiliser un modem, un lien Internet, un réseau et accéder à un serveur.		
			0.1.1.3.1 Utiliser les fonctions associées au «Poste de travail».		
			0.1.1.3.2 Utiliser les fonctions associées à «Mes documents».		
			0.1.1.3.3 Organiser et personnaliser le «bureau» de travail.		
			0.1.1.3.4 Utiliser le «panneau de configuration» où plusieurs ajustements importants du système peuvent être effectués.		
0.1.1.3.5 Créer et utiliser des raccourcis.					
0.1.2 Utiliser l'environnement de travail en réseau de l'établissement.	0.1.2.1 Accéder à l'environnement de travail en réseau de l'établissement.	0.1.1.3.6 Procéder à l'installation de logiciels et à la configuration de base de ceux-ci.			
		0.1.1.3.7 Utiliser les accessoires.			
		0.1.1.3.8 Démarrer une application en utilisant le menu démarrer ou la barre des tâches de Windows (la barre de lancement pour le Macintosh).			
		0.1.2.1.1 Respecter les règlements et les limitations du compte réseau; notamment, protéger la confidentialité du compte et respecter celle des autres.			
	0.1.2.2 Utiliser les fonctions simples et communes des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur et logiciel de présentation.	0.1.2.1.2 Au besoin, savoir configurer un ordinateur pour l'accès Internet avec ou sans fil et pour l'utilisation d'un serveur mandataire dans un navigateur (IE et FF).			
		0.1.2.1.3 Accéder aux applications disponibles sur le réseau et retrouver l'imprimante sur laquelle on veut imprimer.			
		0.1.2.1.4 Signaler le mauvais fonctionnement d'un appareil ou d'un logiciel pour qu'on puisse y remédier.			
	0.1.2.3 Naviguer sur le Web.	0.1.2.2 Pour accomplir cette tâche, voir habiletés 0.1.1.3.8 (ouverture d'applications), 2.1.2 (extensions et icônes des fichiers et applications.), 3.1.1 (bases de l'interface du traitement de texte), 2.3.1 (bases de l'interface d'un tableau) et 3.3.1 (bases de l'interface d'un logiciel de PAO).			
		0.1.2.3.1 Utiliser les fonctions de base d'un navigateur Web.			
0.1.2.3.2 Décoder un URL.					
0.1.2.3.3 Créer et organiser les favoris (marque-pages) dans le navigateur ou en ligne pour faciliter l'accès aux pages les plus consultées.					
	0.1.2.3.4 Configurer les options les plus courantes du navigateur : page d'accueil, dossier de téléchargement, interface, vie privée et sécurité.				

Exploiter les TIC pour apprendre

Habileté	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*	
0 Maîtriser l'environnement de travail	0.1 Utiliser un poste de travail.	0.1.3 Gérer, conserver et classer l'information.	0.1.3.1 Distinguer les diverses façons de conserver l'information sur différents supports et en ligne.		
			0.1.3.2 Utiliser, créer, renommer et gérer une arborescence de répertoires et de fichiers.	0.1.3.2.1 Respecter les caractères permis et leur nombre dans les noms de fichiers et de répertoires.	
				0.1.3.2.2 Classer ses fichiers dans des dossiers.	
				0.1.3.2.3 Classer ses dossiers en portant attention à la hiérarchie des dossiers.	
				0.1.3.2.4 Supprimer les fichiers dont on n'a plus besoin.	
			0.1.3.2.5 Renommer et déplacer ses fichiers et ses répertoires.		
			0.1.3.3 Sauvegarder et archiver l'information de façon à ne rien perdre d'important.	0.1.3.3.1 Protéger l'accès en lecture et en écriture de l'information lorsque c'est nécessaire.	
	0.1.3.3.2 Consulter les informations de ses fichiers (date de création et de modification, taille).				
	0.1.3.4 Transférer de l'information : données et documents.	0.1.3.3.3 Distinguer les documents grâce à leur extension et leur icône et les associer aux logiciels appropriés.	0.1.3.4.1 Transférer de l'information d'un support à un autre : CD, DVD, clé USB, disque dur, espace de stockage sur un réseau.		
			0.1.3.4.2 Transférer de l'information du domicile au réseau de l'établissement et inversement.		
			0.1.3.4.3 Transférer de l'information d'un logiciel à un autre.		
			0.1.3.4.4 Transférer de l'information d'un système d'exploitation à un autre.		
			0.1.3.4.5 Transférer de l'information d'un type de données à un autre.		
			0.1.3.4.6 S'assurer de connaître la technologie que le correspondant utilise si un problème survient quand on lui transmet une information numérique.		
0.2 Apprendre de façon autonome et responsable en utilisant un poste de travail.	0.2.1 Apprendre par soi-même à utiliser un nouveau logiciel ou une nouvelle ressource en ligne.	0.2.1.1 Devant un nouveau logiciel ou une nouvelle ressource, savoir employer des techniques d'exploration.	0.2.1.1.1 Faire la tournée des menus en tentant d'identifier ce que l'on connaît déjà en comparant avec d'autres logiciels ou ressources.		
			0.2.1.1.2 Expérimenter et faire des essais.		
			0.2.1.1.3 Essayer d'identifier la métaphore globale ou de se la faire expliquer.		
	0.2.1.2 Lors de l'utilisation d'un logiciel ou d'une ressource Web que l'on ne connaît pas, chercher de l'information pour s'aider.	0.2.1.2.1 Utiliser l'aide interactive, interroger l'aide en ligne et consulter le fichier «lisez-moi».	0.2.1.2.1 Utiliser l'aide interactive, interroger l'aide en ligne et consulter le fichier «lisez-moi».		
			0.2.1.2.2 Chercher sur le Web des ressources et des références.		
			0.2.1.2.3 S'il y a lieu, recourir aux modèles et aux assistants.		
0.2.2 Réaliser de façon autonome des activités d'apprentissage en ligne.	0.2.2.1 Exploiter des ressources Web non interactives : des tutoriels, des foires aux questions, des pages Web informatives.	0.2.2.1 Exploiter des ressources Web non interactives : des tutoriels, des foires aux questions, des pages Web informatives.			
		0.2.2.2 Exploiter des ressources Web interactives : des bases de données, des didacticiels, des exercices, des simulateurs.			

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
0 Maîtriser l'environnement de travail	0.3 Exploiter les TIC de manière éthique, citoyenne et sécuritaire.	0.3.1 Organiser l'environnement de travail pour assurer son confort.	0.3.1.1 Régler les positions du clavier, de la souris, de l'écran et du fauteuil pour ne pas stresser inutilement le corps.	
			0.3.1.2 Positionner l'écran par rapport à la fenêtre de la pièce et utiliser un éclairage adéquat.	
			0.3.1.3 Lors d'une longue session de travail à l'ordinateur, prévoir des pauses ou des exercices de détente.	
		0.3.2 Assumer la gestion d'un ordinateur.	0.3.2.1 Brancher l'ordinateur, les périphériques et les accessoires correctement.	
			0.3.2.2 En cas de panne, distinguer différentes sources de problèmes possibles.	
			0.3.2.3 En cas de panne logicielle, utiliser des solutions courantes et simples.	
			0.3.2.4 Assumer la maintenance de l'ordinateur. [Habilité jugée minimale dans le cadre des projets portables.]	0.3.2.4.1 Effectuer les mises à jour des logiciels et du système d'exploitation de l'ordinateur. 0.3.2.4.2 Effectuer le paramétrage de l'ordinateur, tant des applications, du système d'exploitation que de l'utilisation des ressources réseau.
		0.3.3 Assurer la sécurité et la confidentialité des ressources, des transactions et des informations électroniques.	0.3.3.1 Identifier les conséquences des bris de confidentialité ou des risques quant à la sécurité.	
			0.3.3.2 Identifier les situations et les comportements qui peuvent provoquer des bris de confidentialité ou augmenter les menaces à l'égard de la sécurité.	
			0.3.3.3 Identifier les mesures de protection d'un ordinateur et des données ainsi que de l'identité personnelle.	
			0.3.3.4 Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin.	

Note : L'habileté 0 est considérée comme préalable aux autres habiletés du profil et est laissée à la discrétion des collèges. Les cégeps doivent s'assurer que les étudiants maîtrisent les tâches identifiées. Cette prise en charge peut donner lieu à un processus de diagnostic et à la mise en place de mises à niveau et d'accompagnement technique de la façon qui convient le mieux à chaque établissement.

Note : À plusieurs endroits dans les contenus du profil, il est pertinent d'aborder la terminologie propre à chaque habileté. Bien que cette notion de terminologie ne soit pas explicitement mentionnée, il est nécessaire de prendre en charge cet aspect tout au long du profil, que ce soit par le biais du lexique d'InukTIC ou de tout autre dictionnaire des technologies.

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*		
1 Rechercher de l'information	1.1 Mener une recherche documentaire.	1.1.1 Analyser le sujet avant de faire une requête à l'ordinateur.	1.1.1.1 Définir clairement le besoin d'information.	1.1.1.1.1 Distinguer : répondre à une question, rédiger un travail, résoudre un problème et prendre une décision.		
			1.1.1.1.2 Définir clairement le besoin d'information en tenant compte des particularités du travail à réaliser.			
			1.1.1.1.3 Pour choisir le sujet de recherche, tenir compte du temps alloué, de la pertinence du sujet et de la disponibilité de la documentation.			
		1.1.2 Identifier les ressources et les outils pour trouver ce qui est recherché.	1.1.2 Identifier les avantages et les limites des outils de recherche pour choisir ceux qui répondent au besoin.	1.1.1.2 Identifier les mots significatifs qui permettent de bien définir le sujet de recherche.	1.1.1.2.1 Pour avoir une connaissance globale du sujet et mieux le définir, explorer des ressources générales d'information.	
				1.1.1.2.2 Pour chacun des concepts ou mots clés du sujet, identifier des termes synonymes et des termes reliés.		
				1.1.1.2.3 Lorsqu'il y a élaboration de la stratégie, faire la distinction entre un mot clé et un descripteur.	*	
		1.1.3 Élaborer et exécuter des stratégies de recherche efficaces.	1.1.3.01 Utiliser la recherche simple dans un outil de recherche.	1.1.1.3 Au besoin, préciser l'objet de recherche en spécifiant une limite de date ou de lieu géographique.	1.1.1.2.4 Lorsqu'il y a utilisation d'un mot dans une recherche, porter une attention particulière aux autres sens que ce même mot peut avoir dans d'autres contextes.	*
				1.1.2.1 Choisir les sources d'information appropriées selon le besoin en tenant compte des avantages et des inconvénients des diverses sources et différents formats.		
				1.1.2.2 Identifier les avantages et les limites des outils de recherche pour choisir ceux qui répondent au besoin.	1.1.2.2.1 Utiliser un catalogue de bibliothèque pour ce qu'il permet de trouver.	
					1.1.2.2.2 Utiliser une base de données de journaux et de périodiques.	
	1.1.2.2.3 Utiliser deux encyclopédies en ligne.					
	1.1.2.2.4 Utiliser une ou des banques de données spécialisées.					
	1.1.2.2.5 Choisir et utiliser avec discernement un moteur de recherche, un répertoire ou un métamoteur de recherche.					
	1.1.2.2.6 Utiliser autant un répertoire général qu'un répertoire spécialisé du Web.					
	1.1.3.02 Exploiter les options offertes dans l'interface de recherche de l'outil de recherche.					
	1.1.3.03 Différencier un mot clé d'un descripteur quand il y a élaboration de la recherche. Au besoin, utiliser un thésaurus pour trouver les mots les plus pertinents.	*				
	1.1.3.04 Utiliser, au besoin, la troncature lorsqu'il y a interrogation d'un outil de recherche.					
	1.1.3.05 Utiliser les opérateurs logiques pour élargir ou restreindre la requête.					
	1.1.3.06 Utiliser les opérateurs de proximité pour restreindre la recherche.					
	1.1.3.07 Utiliser les opérateurs d'adjacence pour restreindre la requête.	*				
	1.1.3.08 Utiliser la recherche avancée afin d'améliorer la précision des résultats.					
	1.1.3.09 Exploiter les spécificités de chaque outil de recherche en consultant l'aide en ligne ou une personne-ressource.					
	1.1.3.10 Utiliser la veille informationnelle dans Internet grâce aux alertes par courriel ou aux fils RSS de nouvelles afin de se tenir à jour dans son domaine.					

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
1 Rechercher de l'information	1.2 Évaluer les résultats d'une recherche.	1.2.1 Évaluer les résultats trouvés en tant que réponse à la question de recherche.	1.2.1.1 Évaluer la quantité des résultats trouvés, puis reformuler la requête pour augmenter ou pour restreindre le nombre de résultats.	
			1.2.1.2 Évaluer la pertinence des résultats trouvés et au besoin reformuler la requête.	
		1.2.2 Évaluer la qualité de l'information retrouvée.	1.2.2.1 Vérifier la crédibilité de l'auteur ou de l'éditeur de l'information.	
			1.2.2.2 Évaluer la fiabilité de l'information, en la comparant à différentes sources, surtout si elle a été trouvée sur le Web.	
			1.2.2.3 Examiner les aspects qui pourraient porter atteinte à l'objectivité de l'information.	
			1.2.2.4 Repérer les dates de publication ou de mise à jour afin de s'assurer que l'information trouvée est actuelle.	
	1.3 Utiliser et diffuser l'information de façon éthique et légale.	1.3.1 Avoir recours à la loi sur les droits d'auteurs selon les besoins identifiés.	1.3.1.1 Obtenir les permissions pour utiliser des documents protégés par le droit d'auteur.	
			1.3.1.2 Reconnaître les différents types de licences existantes.	
		1.3.2 Citer les sources correctement.	1.3.2.1 Mettre en évidence, dans le travail, les passages repris textuellement d'un document.	
			1.3.2.2 Mentionner, dans le travail, tous les auteurs dont on a retenu les idées, même si celles-ci sont exprimées de façon différente.	
1.3.3 Rédiger une médiagraphie dans les règles.		1.3.3.1 Citer les documents en respectant les normes et politiques du collège.		

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*		
2 Traiter l'information	2.1 Organiser l'information.	2.1.1 Gérer des fichiers. (voir aussi 0.1.3.3 Sauvegarder et archiver l'information de façon à ne rien perdre d'important.)	2.1.1.1 Nommer les fichiers clairement pour les retrouver rapidement en plus de les identifier par date de création.			
			2.1.1.2 Utiliser un logiciel antivirus afin de s'assurer que les fichiers ne sont pas contaminés.			
			2.1.1.3 Utiliser un logiciel qui vérifie si l'ordinateur contient un logiciel espion.			
			2.1.1.4 Retrouver des fichiers avec l'outil de recherche du système d'exploitation.			
			2.1.1.5 Retrouver des fichiers avec un outil de recherche sur le poste local qui les indexe s'ils sont sur le disque dur local.		*	
		2.1.2 Décoder les extensions et les icônes tant des fichiers que des applications.	2.1.2.1 Distinguer les différentes applications par leur extension ou leur icône.			
			2.1.2.2 Associer les types de fichiers et leurs extensions avec les logiciels appropriés.			
		2.1.3 Utiliser un logiciel pour compresser ou décompresser des fichiers.	2.1.3.1 Utiliser un logiciel de compression-décompression pour réduire la taille d'un fichier.			
			2.1.3.2 Utiliser un logiciel de compression-décompression pour décompresser un fichier.			
		2.1.4 Organiser les sources d'information pour se retrouver facilement.	2.1.4.1 Utiliser les fonctionnalités offertes par un navigateur Web pour gérer des signets.			
	2.1.4.2 Utiliser un outil Web pour gérer des signets ou des fils RSS.					
	2.1.5 Convertir des fichiers avec les traducteurs de formats.	2.1.5.1 Utiliser un logiciel pour convertir un fichier et l'utiliser avec une application courante.				
		2.1.5.2 Utiliser un format de document qui le rend accessible au plus grand nombre d'utilisateurs.				
		2.1.5.3 Utiliser un logiciel ou un protocole de chiffrement ou de déchiffrement d'un message lorsque la nature confidentielle de l'information le justifie.			*	
	2.2 Traiter des données qualitatives.	2.2.1 Produire des cartes conceptuelles ou réseaux de concepts.	2.2.1.1 Représenter des idées de façon graphique.	2.2.1.1.1 Utiliser une procédure qui aide à schématiser des idées.		
			2.2.1.2 Identifier les logiciels appropriés pour produire une carte conceptuelle.	2.2.1.1.2 Représenter des idées selon le schéma adéquat.		
2.2.1.3 Définir des idées.			2.2.1.2.1 Produire une carte conceptuelle à l'aide du logiciel le mieux adapté au projet et aux habiletés de l'utilisateur.	2.2.1.3.1 Saisir une idée, un titre, du texte.		
			2.2.1.3.2 Appliquer et gérer des formes, des symboles et des couleurs selon les différentes idées et catégories d'idées.	2.2.1.3.3 Utiliser une légende pour faire comprendre une carte conceptuelle.		
2.2.1.4 Définir les relations entre les idées par des liens, des éléments graphiques.						
2.2.1.5 Ajouter des commentaires, des images, des éléments de navigation et des liens hypertextes.						
2.2.1.6 Sauvegarder un diagramme dans différents formats courants : html, pdf, jpeg ou gif.						

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilitété	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage		*	
2 Traiter l'information	2.2 Traiter des données qualitatives.	2.2.2 Produire des tableaux pour traiter des données qualitatives.	2.2.2.1 Représenter des idées à l'aide de tableaux.	2.2.2.1.1 Identifier les représentations des idées dans un tableau et leur signification.		
			2.2.2.2 Identifier le logiciel approprié pour produire un tableau qui traite des données qualitatives.	2.2.2.1.2 Créer des tableaux pour comparer des données ou des idées.		
	2.3 Traiter des données quantitatives [à l'aide d'un tableur].	2.3.1 Maîtriser les principaux éléments de l'interface d'un tableur : l'espace de travail, les options et les menus.	2.3.1.1 Identifier l'emplacement du classeur, des feuilles de calcul, des menus, des barres d'outils, de la barre d'état, de la fonction d'aide, sur l'écran d'un tableur.	2.3.1.1 Identifier l'emplacement du classeur, des feuilles de calcul, des menus, des barres d'outils, de la barre d'état, de la fonction d'aide, sur l'écran d'un tableur.		
				2.3.1.2 Se déplacer d'une feuille de calcul à l'autre pour consulter des données.		
				2.3.1.3 Créer une nouvelle feuille de calcul pour ajouter des données.		
				2.3.1.4 Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes pour uniformiser la présentation.		
				2.3.1.5 Sauvegarder les feuilles de calcul.		
				2.3.1.6 Saisir des données dans une feuille de calcul.		
				2.3.1.7 Créer des multifeuilles, renommer ou supprimer des feuilles et copier des informations d'une feuille à l'autre pour les mettre en valeur.		
		2.3.2 Manipuler des données pour organiser les informations.	2.3.2.1 Modifier des données.	2.3.2.1 Modifier des données.		
				2.3.2.2 Rechercher et remplacer des données.		
				2.3.2.3 Copier, déplacer et supprimer des données.		
				2.3.2.4 Utiliser le collage spécial pour modifier le tableur.		
		2.3.3 Élaborer des formules pour traiter les données d'un ensemble de cellules.	2.3.3.1 Additionner, soustraire, multiplier et diviser plusieurs données situées dans des cellules différentes.	2.3.3.1 Additionner, soustraire, multiplier et diviser plusieurs données situées dans des cellules différentes.		
				2.3.3.2 Utiliser les fonctions moyennes et la sommation automatique pour traiter plusieurs cellules.		
				2.3.3.3 Définir une cellule comme référence absolue et ajouter la référence dans une formule pour effectuer un calcul.		
2.3.3.4 Copier une formule dans la même feuille ou sur une autre feuille pour traiter plusieurs cellules.						
2.3.4 Créer une liste de données pour uniformiser la présentation.	2.3.4.1 Créer une liste de données et des champs d'enregistrement pour uniformiser les données et en faciliter l'entrée.	2.3.4.1 Créer une liste de données et des champs d'enregistrement pour uniformiser les données et en faciliter l'entrée.		*		
		2.3.4.2 Effectuer une recherche dans une base de données pour accéder à une information précise.		*		
		2.3.4.3 Créer une nouvelle liste pour effectuer des saisies rapides.		*		
		2.3.4.4 Effectuer un tri pour classer des données.		*		
		2.3.4.5 Utiliser des filtres automatiques et personnalisés pour sélectionner des données.		*		
		2.3.4.6 Utiliser une grille de saisie pour entrer des données dans un tableur.		*		

Note : L'habileté 2 sera sans doute celle qui sera la plus bonifiée par les programmes en y ajoutant des logiciels spécialisés permettant le traitement et la résolution de problèmes dont l'usage est davantage disciplinaire que transdisciplinaire. Le tableur est cependant un outil dont l'usage est jugé minimal par l'ensemble des programmes.

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
3 Présenter l'information.	3.1 Créer un document à l'aide d'un traitement de texte.	3.1.1 Maîtriser les principaux éléments d'un traitement de texte : l'espace de travail, les options et les menus.	3.1.1.1 Se repérer à partir des menus, barres d'outils, guide, matériel de référence, barre d'état, aide.	
			3.1.1.2 Créer, nommer, enregistrer et classer un document dans un répertoire.	
			3.1.1.3 Saisir du texte dans une page.	
			3.1.1.4 Copier, coller et déplacer des informations pour saisir du texte.	
			3.1.1.5 Utiliser le collage spécial pour saisir des informations.	
		3.1.2 Utiliser un glossaire, un guide, du matériel de référence, des outils d'aide à la rédaction.	3.1.2.1 Activer la vérification orthographique pour aider à corriger un	
			3.1.2.2 Utiliser un dictionnaire de synonymes sur le Web ou celui du traitement de texte pour remplacer un mot.	
			3.1.2.3 Utiliser un dictionnaire en ligne pour trouver le mot juste et approprié.	
			3.1.2.4 Utiliser un conjugueur, des outils qui aident à ponctuer ou à respecter l'usage typographique.	
		3.1.3 Mettre en forme un document.	3.1.3.1 Sélectionner du texte et supprimer, déplacer ou remplacer le texte désiré.	
			3.1.3.2 Utiliser les polices, les tailles, les styles et les couleurs de caractères pour mettre en valeur les informations.	
			3.1.3.3 Utiliser les différents alignements de paragraphe ainsi que les différents interlignes.	
			3.1.3.4 Créer une liste à puces ou une liste numérotée pour organiser un texte.	

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilitété	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
3 Présenter l'information.	3.1 Créer un document à l'aide d'un traitement de texte.	3.1.4 Mettre en page un document.	3.1.4.1 Utiliser l'orientation et les marges pour bien formater un document selon ses besoins.	
			3.1.4.2 Ajouter ou supprimer des sauts de page pour adapter la présentation du document à ses besoins.	
			3.1.4.3 Recourir aux entêtes et aux pieds de page pour personnaliser un document. Savoir aussi les modifier, les supprimer.	
		3.1.5 Intégrer des objets dans un document.	3.1.5.1 Convertir et compresser des images pour les ajouter à un document.	
			3.1.5.2 Insérer des images et des objets graphiques dans un document.	
			3.1.5.3 Insérer des données, des tableaux et des graphiques provenant d'autres applications.	
		3.1.6 Imprimer un document.	3.1.6.1 Utiliser l'aperçu avant impression pour s'assurer que le document est formaté adéquatement et ainsi éviter le gaspillage.	
			3.1.6.2 Choisir l'imprimante qui convient à l'impression d'un document.	
			3.1.6.3 Définir les propriétés d'impression : l'orientation du papier, le format de papier et le nombre de copies.	
		3.1.7 Mettre en forme un rapport long.	3.1.7.1 Utiliser les styles pour automatiser la mise en page et les choix de police de caractères de façon systématique.	
			3.1.7.2 Créer et supprimer des sections du document pour en améliorer la présentation.	*
			3.1.7.3 Générer automatiquement une table des matières qui fait référence aux titres, sous-titres et numéros de page.	
			3.1.7.4 Générer des notes de bas de page pour ajouter des précisions au texte.	
			3.1.7.5 Appliquer des trames et des bordures pour mettre en valeur des parties du texte.	
3.1.7.6 Créer, manipuler et mettre en forme un tableau de données.				

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
3 Présenter l'information.	3.2 Présenter des données à l'aide d'un tableur.	3.2.1 Maîtriser l'interface du tableur (voir 2.3.1).	2.3.1.1 Identifier l'emplacement du classeur, des feuilles de calcul, des menus, des barres d'outils, de la barre d'état, de la fonction d'aide, sur l'écran d'un tableur.	
			2.3.1.2 Se déplacer d'une feuille de calcul à l'autre pour consulter des données.	
			2.3.1.3 Créer une nouvelle feuille de calcul pour ajouter des données.	
			2.3.1.4 Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes pour uniformiser la présentation.	
			2.3.1.5 Sauvegarder les feuilles de calcul.	
			2.3.1.6 Saisir des données dans une feuille de calcul.	
			2.3.1.7 Créer des multifeuilles, renommer ou supprimer des feuilles et copier des informations d'une feuille à l'autre pour les mettre en valeur.	
		3.2.2 Manipuler des données pour organiser les informations (voir 2.3.2).	2.3.2.1 Modifier des données.	
			2.3.2.2 Rechercher et remplacer des données.	
			2.3.2.3 Copier, déplacer et supprimer des données.	
			2.3.2.4 Utiliser le collage spécial pour modifier le tableur.	
		3.2.3 Mettre en forme des cellules pour faire ressortir les informations qu'elles contiennent.	3.2.3.1 Utiliser les formats de données pour respecter la précision nécessaire, la disposition et l'écriture habituelle des données.	
			3.2.3.2 Utiliser l'alignement et l'orientation des cellules pour uniformiser la présentation.	
			3.2.3.3 Utiliser les polices, les tailles, les styles et les couleurs de caractères pour mettre en valeur les informations.	
			3.2.3.4 Utiliser les bordures, les couleurs et les motifs des cellules pour mettre en valeur les informations et faciliter la lecture.	
			3.2.3.5 Ajuster la largeur et la hauteur des cellules pour mettre en valeur les informations et faciliter la lecture.	
			3.2.3.6 Utiliser la mise en forme automatique pour uniformiser la présentation.	
		3.2.4 Créer un graphique pour présenter des données.	3.2.4.1 Choisir le type de graphique pour présenter des données.	
			3.2.4.2 Utiliser l'assistant graphique pour mettre en valeur les informations.	
			3.2.4.3 Modifier les paramètres du graphique pour mettre en valeur les informations.	
3.2.4.4 Modifier l'apparence du graphique pour mettre en valeur les informations.				

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
3 Présenter l'information.	3.2 Présenter des données à l'aide d'un tableur.	3.2.5 Mettre en forme la feuille du tableur pour préparer l'impression.	3.2.5.1 Définir la zone d'impression et utiliser l'aperçu avant impression pour préparer l'impression de la feuille du tableur.	
			3.2.5.2 Régler l'orientation et les marges pour préparer l'impression d'un document.	
			3.2.5.3 Copier des lignes et des colonnes.	
			3.2.5.4 Ajouter ou supprimer des sauts de page pour préparer l'impression d'un document.	
			3.2.5.5 Créer, modifier et supprimer les entêtes et les pieds de page pour préparer l'impression d'un document.	
			3.2.5.6 Modifier les options d'impression : échelle et quadrillage.	

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*		
3 Présenter l'information.	3.3 Réaliser une présentation assistée par ordinateur.	3.3.1 Maîtriser les principaux éléments d'un logiciel de présentation : l'espace de travail, les options et les menus.	3.3.1.1 Retrouver les outils et les fonctions nécessaires dans les différents menus et volets du logiciel.	3.3.1.1.1 Utiliser les volets de l'interface. 3.3.1.1.2 Utiliser le mode d'affichage approprié à l'opération à accomplir. 3.3.1.1.3 Repérer les outils nécessaires dans les menus. 3.3.1.1.4 Utiliser les raccourcis clavier qui permettent d'accélérer le travail.		
			3.3.1.2 Adapter l'interface aux besoins.	3.3.1.2.1 Afficher les menus et les barres d'outils selon les besoins. 3.3.1.2.2 Personnaliser les barres d'outils selon les besoins.		
			3.3.1.3 Nommer, classer et enregistrer régulièrement le document (voir 0.1.3).			
			3.3.2 Planifier une présentation pour la rendre pertinente, structurée et attrayante.	3.3.2.1 Structurer la présentation et prévoir le matériel nécessaire.	3.3.2.1.1 Rechercher l'information (voir 1.0). 3.3.2.1.2 Évaluer le nombre de diapositives à faire selon le temps qui sera alloué à la présentation. 3.3.2.1.3 Choisir les informations qui sont essentielles à la compréhension. 3.3.2.1.4 Faire le plan détaillé de la présentation.	
				3.3.2.2 Déterminer l'apparence des diapositives.	3.3.2.2.1 Choisir la mise en page des diapositives. 3.3.2.2.2 Modifier la couleur et la texture de l'arrière-plan des diapositives.	
				3.3.2.3 Personnaliser la présentation à l'aide des modèles de conception.	3.3.2.3.1 Appliquer un modèle de conception aux diapositives. 3.3.2.3.2 Créer ses propres modèles de conception à l'aide des masques de titres et de diapositives.	*
				3.3.2.4 Manipuler les diapositives.	3.3.2.4.1 Ajouter de nouvelles diapositives à la présentation. 3.3.2.4.2 Sélectionner, déplacer et supprimer des diapositives.	
				3.3.2.5 Respecter les principes de l'ergonomie visuelle afin de rendre la présentation lisible et claire.	3.3.2.5.1 Choisir le type, la taille et la couleur des polices de caractères en tenant compte de leur lisibilité.	
					3.3.2.5.2 Rédiger et disposer l'information de façon à maximiser la compréhension de l'auditoire. 3.3.2.5.3 Hiérarchiser l'information en tenant compte du parcours du regard et de l'importance des éléments présentés.	
		3.3.3 Intégrer des objets dans une présentation.	3.3.3.1 Respecter le droit d'auteur dans l'utilisation du texte, des tableaux, des illustrations, des sons (voir 1.3).			
			3.3.3.2 Intégrer des objets ayant des formats compatibles avec le logiciel (voir 3.4 et 3.5).			
			3.3.3.3 Intégrer du texte dans une présentation.	3.3.3.3.1 Insérer et modifier une zone de texte. 3.3.3.3.2 Modifier les propriétés du texte. 3.3.3.3.3 Insérer du texte à partir d'un logiciel de traitement de texte.		
				3.3.3.4 Intégrer des images dans une présentation.	3.3.3.4.1 Insérer un clipart. 3.3.3.4.2 Insérer une image à partir d'un fichier. 3.3.3.4.3 Importer des images à partir d'un appareil photo ou d'un numériseur. 3.3.3.4.4 Insérer une image à partir du Web en respectant le droit d'auteur. Aussi, 3.3.3.4.4.1 Voir 1.3. 3.3.3.4.5 Modifier une image (voir 3.5.2).	
					3.3.3.5 Intégrer des tableaux et des graphiques dans une présentation.	3.3.3.5.1 Créer un tableau dans une présentation. 3.3.3.5.2 Modifier les lignes, les colonnes, les cellules et l'apparence d'un tableau. 3.3.3.5.3 Insérer un tableau créé dans un autre logiciel. 3.3.3.5.4 Créer un graphique dans une présentation. 3.3.3.5.5 Insérer un graphique créé dans un autre logiciel.
			3.3.3.6 Créer et insérer des formes automatiques à l'aide de la barre d'outils Dessin.	3.3.3.6.1 Insérer une forme automatique dans une diapositive. 3.3.3.6.2 Ajouter du texte dans une forme automatique. 3.3.3.6.3 Modifier l'apparence et les dimensions de la forme automatique.		
				3.3.3.7 Sélectionner, déplacer et supprimer un objet ou un groupe d'objets.		

Exploiter les TIC pour apprendre

Habileté	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*	
3 Présenter l'information.	3.3 Réaliser une présentation assistée par ordinateur.	3.3.4 Dynamiser une présentation.	3.3.4.1 Intégrer des éléments de navigation dans une présentation.	3.3.4.1.1 Insérer des liens vers un site Web.	
				3.3.4.1.2 Insérer des liens vers des diapositives à l'intérieur d'une présentation.	
				3.3.4.1.3 Insérer des boutons de navigation dans les diapositives.	
			3.3.4.2 Appliquer des transitions entre les diapositives.	3.3.4.2.1 Appliquer et supprimer des transitions à une sélection ou à toutes les diapositives.	
				3.3.4.2.2 Régler les options de vitesse, de son et de défilement des transitions.	
			3.3.4.3 Appliquer des effets d'animation aux objets et aux textes des diapositives.	3.3.4.3.1 Appliquer et supprimer un jeu d'animation à toutes ou à une sélection de diapositives.	
				3.3.4.3.2 Ajouter, modifier et supprimer une animation personnalisée.	
				3.3.4.3.3 Régler la vitesse, la direction et l'option de démarrage des animations.	
				3.3.4.3.4 Animer du texte et des listes à puces.	
			3.3.4.4 Régler les paramètres du diaporama.	3.3.4.4.1 Préciser le type de défilement des diapositives.	*
		3.3.4.4.2 Définir le minutage du diaporama.		*	
		3.3.5 Visionner et montrer une présentation (voir 3.3.1.1.2 et 3.3.1.2.1).		3.3.1.1.2 Utiliser le mode d'affichage approprié à l'opération à accomplir.	
				3.3.1.2.1 Afficher les menus et les barres d'outils selon les besoins.	
		3.3.6 Exporter une présentation vers différents supports.	3.3.6.1 Se familiariser avec les différents types d'impression des présentations.	3.3.6.1.1 Choisir le nombre de diapositives pour chacune des pages ainsi que la couleur d'impression.	
				3.3.6.1.2 Imprimer la présentation pour permettre à l'auditoire de prendre des notes.	
				3.3.6.1.3 Imprimer les diapositives et les commentaires.	
			3.3.6.2 Transférer une présentation sur un média externe.	3.3.6.2.1 Transférer de l'information d'un support à un autre (voir 0.1.3.4.1).	
				3.3.6.2.2 Transférer la présentation sur une disquette, un CD, un DVD, une carte mémoire ou une clé USB (voir 0.1.1.3.8).	
		3.3.6.3 Adapter une présentation pour le Web.	3.3.6.2.3 Exporter la présentation sur un ipod.		
			3.3.6.3.1 Transformer la présentation en vidéo.		
3.3.7 Utiliser un projecteur multimédia pour montrer une présentation.	3.3.7.1 Préparer le projecteur pour son utilisation.	3.3.7.1.1 Faire les raccordements nécessaires entre le projecteur et l'ordinateur.	*		
		3.3.7.1.2 Mettre le projecteur en marche.	*		
	3.3.7.2 Utiliser les menus du projecteur.	3.3.7.2.1 Régler la qualité de l'image.	*		
		3.3.7.2.2 Utiliser les fonctions de zoom avant et arrière.	*		
		3.3.7.2.3 Suspendre et reprendre l'affichage.	*		
		3.3.7.2.4 Corriger la déformation trapézoïdale.	*		
	3.3.7.3 Prendre les précautions nécessaires afin de ne pas abîmer le projecteur.	3.3.7.3.1 Respecter le temps de refroidissement de la lampe.	*		
3.3.7.3.2 Transporter, déplacer et positionner le projecteur de façon sécuritaire.		*			

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*
3 Présenter l'information.	3.4 Publier sur le Web.	3.4.1 Rédiger pour le Web.	3.4.1.1 Rédiger un texte qui sera facile et agréable à lire sur le Web.	*
			3.4.1.2 Utiliser des outils d'aide à la rédaction en ligne pour produire un texte lisible et correct.	*
		3.4.2 Distinguer les différentes caractéristiques des outils de publication Web afin de faire un choix approprié.	3.4.2.1 Énumérer les caractéristiques du blogue.	*
			3.4.2.2 Énumérer les caractéristiques du portfolio numérique.	*
		3.4.3 Maîtriser les principaux éléments de l'outil de publication Web choisi : l'espace de travail, les options et les menus.		*
		3.4.4 Publier en ligne en utilisant un outil d'édition de page simplifiée de type Web 2.0.	3.4.4.1 Identifier à qui s'adresse la page que je veux publier sur le Web.	*
			3.4.4.2 Créer un compte chez un fournisseur d'application qui permet l'édition de page simplifiée de type Web 2.0.	*
			3.4.4.3 Créer une page à publier sur le Web.	*
		3.4.5 Planifier une publication Web.	3.4.5.1 Identifier le public auquel s'adresse le site (voir 3.4.4.1).	*
			3.4.5.2 Scénariser le site : la navigation, la métaphore, la résolution de l'écran, les navigateurs compatibles.	*
			3.4.5.3 Esquisser la structure du site Web en dessinant l'arborescence du site.	*
			3.4.5.4 Ébaucher une maquette des pages à développer.	*
			3.4.5.5 Valider l'ergonomie de l'interface et de la navigation projetée.	*
			3.4.5.6 Créer un dossier sur le disque dur qui contient l'intégralité du site Web avant publication.	*
			3.4.5.7 Créer les pages du site Web.	*
		3.4.6 Intégrer des éléments dans une publication Web.	3.4.6.1 Intégrer une image (voir 3.5.2.4 pour le Web).	*
			3.4.6.2 Intégrer de l'audio (voir 3.5.3.6 pour le Web).	*
			3.4.6.3 Intégrer de la vidéo (voir 3.5.4.7 pour le Web).	*
			3.4.6.4 Intégrer et associer des tableaux, du texte, des illustrations, des feuilles de style, dans les pages Web.	*
			3.4.6.5 Insérer dans une page Web des liens vers différents types de cibles.	3.4.6.5.1 Distinguer les caractéristiques d'un lien relatif vs un lien absolu.
3.4.6.5.2 Insérer une navigation et des ancres dans la page.	*			
3.4.6.5.3 Insérer des liens vers d'autres pages du site, vers des documents - texte, chiffrier, pdf - vers un courriel et des sites Web externes.	*			
3.4.7 Mettre en ligne une publication Web.	3.4.7.1 Demander un espace FTP pour héberger un site Web. Paramétrer un compte FTP : adresse du serveur, code d'accès et mot de passe.	*		
	3.4.7.2 Transférer les fichiers dans un espace Web.	*		
	3.4.7.3 Vérifier l'accès au site et la validité des liens hypertextes.	*		

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*	
3 Présenter l'information.	3.5 Réaliser des productions audio et visuelles.	3.5.1 Réaliser des productions audio et visuelles de bonne qualité technique.	3.5.1.1 Faire une prise de son adéquate.	3.5.1.1.1 Régler manuellement le niveau sonore de l'enregistrement en faisant des tests de son.	*
				3.5.1.1.2 Placer le micro à la bonne distance en tenant compte de ce qui est à enregistrer, du type de micro utilisé et du niveau de bruit dans le local.	*
				3.5.1.1.3 Tenir compte de l'importance de la réverbération dans le local pour placer la source sonore et le micro.	*
			3.5.1.2 Faire une prise de vue photographique adéquate.	3.5.1.2.1 En cadrant et en utilisant les différents types de plan, éliminer ce qui nuit au message et inclure ce qui soutient le message.	*
				3.5.1.2.2 Faire une bonne utilisation du flash ou d'une autre source d'éclairage.	*
				3.5.1.2.3 Tenir mon appareil photo pour minimiser le flou dû au mouvement de l'appareil ou utiliser un trépied.	*
				3.5.1.2.4 Utiliser les principaux modes de l'appareil photo et régler la balance des blancs.	*
				3.5.1.2.5 Effectuer la mise au point selon la position du sujet et tirer parti du zoom, au besoin.	*
			3.5.1.3 Faire une prise de vue vidéo adéquate.	3.5.1.3.1 En cadrant et en utilisant les différents types de plan, éliminer ce qui nuit au message et inclure ce qui soutient le message (voir 3.5.1.2.1).	*
				3.5.1.3.2 Tenir ma caméra vidéo pour contrôler le flou dû au mouvement de l'appareil ou utiliser un trépied (voir 3.5.1.2.3).	*
				3.5.1.3.3 Faire une bonne utilisation de l'éclairage lors d'un tournage.	*
				3.5.1.3.4 Effectuer la mise au point et tirer parti du zoom (voir 3.5.1.2.5).	*
	3.5.1.3.5 Placer la caméra vidéo dans l'axe qui soutient le mieux le message : plongée, contre-plongée, normal.	*			
	3.5.1.3.6 Utiliser judicieusement les mouvements de caméra pour soutenir le message : travelling, panoramique, «caméra à l'épaule».	*			
	3.5.2.1.1 S'approprier l'interface et les fonctions de base du logiciel de retouche.	*			
	3.5.2 Modifier des images à l'aide d'un logiciel de traitement d'images.	3.5.2.1 Maîtriser les bases de la caméra, du scanner et du logiciel de retouche d'images.	3.5.2.1.2 Manipuler un appareil photo : insérer les piles et la carte mémoire, vérifier et transférer les images.	*	
			3.5.2.1.3 Régler un scanner : type d'image, résolution, cadrage, contraste, suppression de la trame.	*	
			3.5.2.2 Retoucher des images.	*	
		3.5.2.2 Retoucher des images.	3.5.2.2.01 Réduire ou agrandir l'affichage d'une image pour mieux la voir et la retoucher.	*	
			3.5.2.2.02 Redimensionner et réduire le poids d'une image.	*	
			3.5.2.2.03 Faire la rotation d'une image.	*	
			3.5.2.2.04 Recadrer une image.	*	
			3.5.2.2.05 Redresser une image.	*	
			3.5.2.2.06 Faire une utilisation efficace des différents outils de sélection et des autres : rectangle, lasso, pipette.	*	
3.5.2.2.07 Manipuler les éléments sélectionnés : couper, copier, coller, effacer.			*		
3.5.2.2.08 Utiliser les options de modification : niveaux, teinte/saturation, luminosité/contraste.			*		
3.5.2.2.09 Utiliser adéquatement la technique de correction des yeux rouges.			*		
3.5.2.2.10 Appliquer un filtre selon la connotation ou le sens voulu.	*				
3.5.2.2.11 Ajuster la netteté.	*				
3.5.2.3 Manipuler des calques.	3.5.2.3.1 Créer un calque tant texte qu'image pour faciliter les manipulations subséquentes.	*			
	3.5.2.3.2 Manipuler les éléments d'un calque.	*			
	3.5.2.3.3 Travailler la transparence et l'opacité de l'arrière-plan sur un calque.	*			
	3.5.2.3.4 Afficher, masquer et modifier l'ordre d'un calque.	*			
3.5.2.4 Sauvegarder, exporter et imprimer une image en utilisant le format qui convient.	3.5.2.4.1 Choisir un format de sauvegarde : le format source, un format sans perte ou qui compresse.	*			
	3.5.2.4.2 Compresser une image en tenant compte du mode de diffusion par l'ajustement de sa densité (DPI/ PPP) et de sa taille.	*			

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*			
3 Présenter l'information.	3.5 Réaliser des productions audio et visuelles.	3.5.3 Réaliser une baladodiffusion à contenu audio.	3.5.3.1 Rédiger le scénario d'une baladodiffusion.	3.5.3.1.1 Rédiger le synopsis d'une baladodiffusion. 3.5.3.1.2 Je planifie les étapes d'un reportage, d'une interview ou de toute autre catégorie de contenu audio pour réaliser une baladodiffusion.	*		
			3.5.3.2 S'appropriier l'interface et les fonctions de base du logiciel de montage ou de conversion sonore.		*		
			3.5.3.3 Enregistrer une baladodiffusion.	3.5.3.3.1 Utiliser une application pour enregistrer le son d'une baladodiffusion.	*		
			3.5.4 Réaliser une vidéo.	3.5.4 Réaliser une vidéo.	3.5.3.4 Préparer un ensemble d'extraits sonores pour les assembler par la suite.	3.5.3.4.1 Extraire une piste sonore d'un support externe ou du disque dur et la convertir si nécessaire. 3.5.3.4.2 Importer une piste sonore et la convertir si nécessaire. 3.5.3.4.3 Sélectionner et découper des extraits sonores pour constituer les morceaux à assembler. 3.5.3.4.4 Insérer un silence, régler le volume, effacer un passage, séparer et copier un extrait, insérer une piste audio supplémentaire.	*
					3.5.3.5 Assembler plusieurs extraits sonores en un tout significatif.	3.5.3.5.1 Déplacer ou changer l'ordre des extraits sur les pistes. 3.5.3.5.2 Ajouter des effets et des transitions aux extraits sonores.	*
					3.5.3.6 Finaliser un montage audio dans les formats nécessaires tant à sa conservation qu'à sa diffusion.		*
					3.5.4.1 Développer le projet d'une vidéo.	3.5.4.1.1 Rédiger le synopsis d'une production vidéo. 3.5.4.1.2 Rédiger un scénario. 3.5.4.1.3 Construire un scénarimage ou une maquette d'un scénario.	*
		3.5.4.2 S'appropriier les principaux éléments de l'interface (l'espace de travail, les options et les menus) et les fonctions de base du logiciel de montage vidéo.				*	
		3.5.4.3 Réaliser l'acquisition d'un fichier vidéo sur un ordinateur.	3.5.4.3.1 Repérer les séquences à acquérir. 3.5.4.3.2 Effectuer les branchements nécessaires pour réaliser des captures. 3.5.4.3.3 Acquérir les séquences désirées.	*			
		3.5.4.4 Importer les fichiers vidéo, audio et images dans le logiciel pour la création du montage.		*			
		3.5.4.5 Placer dans l'ordre tous les éléments visuels et sonores retenus.		*			
		3.5.4.6 Enchaîner les éléments du montage en un tout significatif en utilisant les outils appropriés.	3.5.4.6.1 Découper, ajuster et supprimer les séquences tant visuelles que sonores.	*			
			3.5.4.6.2 Au besoin, insérer des transitions entre les éléments du montage.	*			
			3.5.4.6.3 Au besoin, appliquer des effets spéciaux et des filtres sur des éléments du montage.	*			
	3.5.4.7 Finaliser un montage vidéo dans les formats nécessaires tant à sa conservation qu'à sa diffusion.	3.5.4.6.4 Insérer du texte pour créer les titres et le générique.	*				

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilité	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*		
4 Communiquer et collaborer sur Internet.	4.1 Utiliser le portail de l'établissement.	4.1.1 S'identifier grâce à un nom d'utilisateur et à un mot de passe pour accéder au portail de l'établissement (voir 0.3.3.4).	0.3.3.4 Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin.			
		4.1.2 Consulter le calendrier scolaire et l'horaire des cours.				
		4.1.3 Réaliser diverses transactions pour assurer son inscription ou sa réinscription.	4.1.3.1 Faire une demande d'inscription pour suivre des cours à la session suivante. 4.1.3.2 Payer ses frais de scolarité et obtenir un reçu.			
	4.2 Utiliser la plateforme de formation de l'établissement.	4.2.1 S'identifier grâce à un nom d'utilisateur et à un mot de passe pour accéder à la plateforme de formation (voir 0.3.3.4).	0.3.3.4 Créer un compte sur un site Web en choisissant un mot de passe sécuritaire et facile à retenir. Conserver ces informations pour les retrouver au besoin.			
		4.2.2 Maîtriser les principaux éléments de l'interface (l'espace de travail, les options et les menus) de sa plateforme de formation.				
		4.2.3 Maîtriser les principales fonctions de la plateforme de l'établissement (parfois aussi appelée portail).	4.2.3.1 Consulter son horaire et ses résultats. 4.2.3.2 Définir ses préférences personnelles dans la plateforme de formation.			
	4.3 Utiliser des outils de base de communication et de télécollaboration.	4.3.1 Communiquer par courriel avec ses collègues et ses enseignants.		4.3.1.1 Lire, écrire et envoyer des courriels; répondre à des messages.		
				4.3.1.2 Utiliser un service de courrier électronique et en exploiter les principales fonctionnalités.		
				4.3.1.3 Composer des messages brefs, clairs et précis dans un langage adapté au destinataire et à la situation de lecture à l'écran.		
				4.3.1.4 Trier, archiver et classer ses messages pour y avoir plus facilement accès plus tard.		
				4.3.1.5 Éviter les pourriels.		
				4.3.1.6 Se protéger des virus transmis par courriel.		
				4.3.1.7 Être vigilant pour ne pas être victime d'hameçonnage.		
				4.3.1.8 Utiliser un carnet d'adresses pour les personnes que l'on contacte et les listes de diffusion auxquelles l'on s'abonne.	*	
		4.3.2 Consulter et participer à un forum.			4.3.2.1 Lorsque l'on utilise un forum, tenir compte du fait que ses interlocuteurs réagissent en différé et que ce que l'on écrit est public et non privé.	
					4.3.2.2 Consulter des sujets de discussion dans le but de rechercher de l'information.	
					4.3.2.3 Consulter les opinions et les idées des gens pour connaître certains produits et services ou pour réfléchir sur différents sujets.	
					4.3.2.4 Participer à une discussion.	4.3.2.4.1 Écrire un message précis, poli et invitant. 4.3.2.4.2 Ouvrir une nouvelle discussion et la conclure.
			4.3.2.5 Lors d'une intervention, insérer un document, une image ou un hyperlien.			

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilitété	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage	*	
4 Communiquer et collaborer sur Internet.	4.3 Utiliser des outils de base de communication et de télécollaboration.	4.3.3 Communiquer de manière éthique.	4.3.3.1 Communiquer en tenant compte du caractère public ou privé des échanges.		
			4.3.3.2 Communiquer en utilisant la netiquette.		
		4.3.4 Utiliser un dépôt de documents en ligne.	4.3.4.1 Savoir consulter un document dans un dépôt de documents, c'est-à-dire le retrouver, l'ouvrir et l'enregistrer parmi ses documents.		
			4.3.4.2 Savoir gérer des documents dans un dépôt de documents : les classer, les supprimer, les nommer en respectant le type et le nombre de caractères permis.		
			4.3.4.3 Savoir partager de manière sécuritaire des documents avec une équipe pour qu'on puisse se retrouver dans les versions, ne rien perdre et faire un suivi des modifications.		
	4.3.5 Organiser son emploi du temps avec un agenda/calendrier électronique et un logiciel de gestion de tâches.	4.3.5.1 Définir ses propres activités sur un calendrier informatisé.			
		4.3.5.2 Inscrire des commentaires et des notes.			
	4.4 Utiliser des outils avancés de communication et de télécollaboration.	4.4.1 Communiquer en temps réel, donc en interaction immédiate, c'est-à-dire en mode synchrone.	4.4.1.1 Comprendre le contexte d'utilisation d'un échange synchrone.	4.4.1.1.1 Tenir compte de la bande passante, de la latence, de la rétroaction sonore et du contrôle du bruit ambiant.	*
				4.4.1.1.2 Tenir compte de la gestion des interventions de plusieurs personnes : ordre de parole et nécessité du rôle d'animateur.	*
				4.4.1.1.3 Utiliser le matériel nécessaire à la communication : micro, casque d'écoute, caméra Web.	*
			4.4.1.2 Participer à une session d'échange.	4.4.1.2.1 Clavarder, c'est-à-dire communiquer par écrit en direct.	*
				4.4.1.2.2 Participer à des conférences en ligne pour collaborer en utilisant : tour de parole, tableau blanc, prise de notes, partage de fichiers, partage d'applications.	*
			4.4.1.2.3 Communiquer clairement par écrit en utilisant des titres significatifs et en découpant son texte pour distinguer chaque idée.	*	
			4.4.1.2.4 Partager des documents et des applications en respectant un mode de fonctionnement.	*	
		4.4.2 Collaborer à des tâches par des échanges qui ne sont pas immédiats, donc en mode asynchrone.	4.4.2.1 Comprendre le concept de télécollaboration.	4.4.2.1.1 Utiliser un traitement de texte en ligne : Google Documents par exemple (voir 3.1 sur Google Documents).	*
				4.4.2.1.2 Utiliser un tableur en ligne (voir 2.3 et 3.2 Google Documents - Feuilles de calcul).	*
				4.4.2.1.3 Utiliser un logiciel de présentation en ligne (voir 3.3 Google Documents - Présentations).	*
			4.4.2.2 Utiliser des applications en ligne.	4.4.2.2.1 Utiliser un Wiki.	*
4.4.2.2.2 Utiliser un logiciel de schématisation en ligne, comme CmapTools (voir 2.2.1.2.1).				*	
4.4.2.2.3 Utiliser le partage de signets en ligne, comme StumbleUpon ou Del.icio.us.				*	
4.4.2.2.4 Utiliser un logiciel de groupe en ligne comme Yahoo Groupes ou Google Groupes.	*				
4.4.2.3 Préparer un lieu de travail et d'échange virtuel pour un groupe.	4.4.2.3.1 Gérer les inscriptions et les autorisations d'accès à un lieu de travail et d'échange virtuel.	*			
	4.4.2.3.2 Configurer un lieu de travail et d'échange virtuel pour un groupe en tenant compte des besoins du groupe et de la sécurité nécessaire.	*			
4.4.2.4 Éditer et partager du contenu collectif.	4.4.2.4.1 S'assurer du suivi des modifications et que les différentes versions d'un même document soient clairement identifiées.	*			
	4.4.2.4.2 S'assurer que les ajouts, les modifications et les suppressions sont conformes aux décisions du groupe.	*			

Notes 4.1 et 4.2 : L'utilisation d'un portail, d'une plateforme de formation et d'un système de gestion pédagogique relèvent de choix locaux. Les établissements ont la responsabilité d'accompagner l'élève dans l'appropriation et l'utilisation de ces outils et ont tout intérêt à compléter le profil avec des habiletés et des stratégies qui leur sont propres.

Exploiter les TIC pour apprendre

Habilitété	Opérations	Objectifs d'apprentissage	Contenus d'apprentissage		*
5 Évaluer le projet.	5.1 Constituer un dossier d'apprentissage sur un support électronique.	5.1.1 Expliquer la notion de dossier d'apprentissage.	5.1.1.1 Définir l'origine du mot, des outils de cheminement, de la relation au portfolio.	5.1.1.1.1 Préciser l'usage du dossier d'apprentissage.	
		5.1.2 Constituer un dossier d'apprentissage.	5.1.2.1 Utiliser des grilles de questionnement métacognitives.	5.1.2.1.1 Réfléchir sur la manière dont il travaille, identifier ses forces, ses faiblesses et ses progrès dans une perspective de formation continue, faire des choix, identifier ses priorités.	
			5.1.2.2 Respecter des périodes d'intervention tout au long du processus.	5.1.2.2.1 Conserver des traces du cheminement afin de s'assurer que les apprentissages ne soient pas faits à la dernière minute.	
			5.1.2.3 Identifier le matériel à déposer dans le dossier.	5.1.2.3.1 Bien classer les preuves de son cheminement.	
			5.1.2.4 Considérer l'interrelation entre le processus et le produit.	5.1.2.4.1 Tenir compte autant du processus que du produit.	
			5.1.2.5 Laisser la place aux interventions du personnel enseignant.	5.1.2.5.1 Laisser de la place pour la rétroaction du personnel enseignant.	

Note : La formulation de cette habileté s'adresse davantage aux enseignants qu'aux étudiants. La constitution d'un dossier d'apprentissage relève de l'étudiant. Cependant, la démarche et les outils choisis pour réaliser cette tâche relèvent des enseignants d'un programme et peuvent varier d'un programme à l'autre et d'un établissement à l'autre. Un portfolio électronique peut être réalisé de diverses méthodes : ensemble d'outils bureautiques (ex : une présentation powerpoint de laquelle on fait des liens vers d'autres types de documents ou de ressources), pages Web, wiki, outils maison ou outils spécialisés disponibles sur le marché (ÉduPortfolio par exemple). Cette démarche fait généralement appel à un grand nombre d'habiletés du profil TIC et permet ainsi leur évaluation tout au long du processus. Notons également que cette habileté n'est pas explicitement nommée dans InukTIC mais elle y est partiellement intégrée (notions d'autoévaluation et de cheminement).