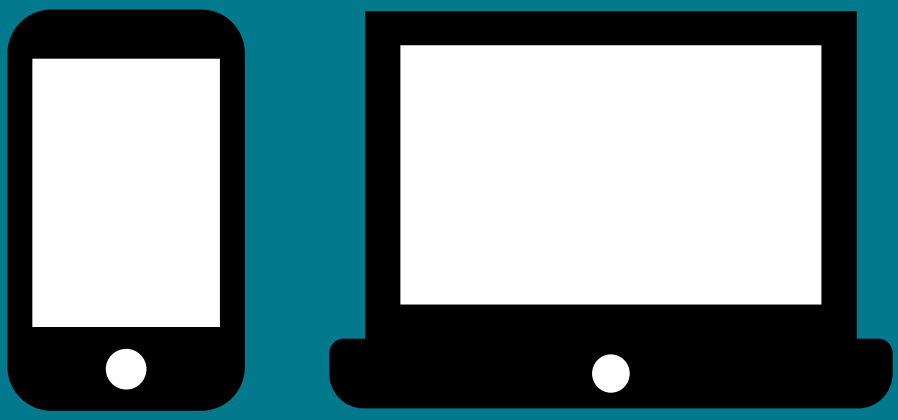

Référentiel de compétences pour l'utilisation d'une technologie d'aide

Septembre 2021

CPHV Centre pédagogique pour élèves handicapés de la vue
Fondation Asile des aveugles

cellCIPS.ch
Centre de compétences
pour l'éducation numérique, outil d'aide et d'accessibilité

Récapitulatif des compétences acquises

GÉRER

G01	☑	S'approprier l'appareil
G02	☐	Installer le matériel pour le travail scolaire
G03	☐	Connaître les manipulations de base
G04	☐	Sauvegarder et retrouver mes fichiers
G05	☐	Travailler dans plusieurs documents/applications en même temps
G06	☐	Connecter les accessoires dont je me sers dans mon quotidien
G07	☐	Gérer mes comptes personnels avec identifiant et mot de passe
G08	☐	Effectuer les premiers dépannages
G09	☐	Numériser un document

LIRE

L01	☐	Consulter un document
L02	☐	Naviguer dans un document de manière efficace
L03	☐	Sélectionner du texte
L04	☐	Utiliser une synthèse vocale
L05	☐	Adapter la visualisation des informations sur l'écran à mes besoins
L06	☐	Utiliser un ouvrage de référence (dictionnaire, guide de grammaire, maths…)
L07	☐	Consulter un fichier multimédia non textuel (image, vidéo, audio…)

ÉCRIRE

E01	☐	Utiliser le clavier
E02	☐	Utiliser une stratégie efficace pour la frappe des lettres
E03	☐	Annoter dans un document
E04	☐	Écrire dans un document
E05	☐	Utiliser la prédiction de mots
E06	☐	Utiliser la dictée vocale
E07	☐	Utiliser des outils de révision
E08	☐	Insérer des éléments
E09	☐	Modifier la mise en page
E10	☐	Utiliser des styles et des modèles

Référentiel – compétences spécifiques

GÉRER

Acquis le

G01 ☑ S'approprier l'appareil

1	Identifier les différentes parties de l'appareil (écran, clavier, souris…)	_____
2	Connaître et utiliser les touches physiques (boutons)	_____
3	Identifier les ports et les connecteurs (AUX, USB, alimentation…)	_____
4	Identifier les principaux éléments de l'interface de travail (menu, fenêtre, bureau curseur…)	_____

G02 ☐ Installer le matériel pour le travail scolaire

1	Manipuler avec soin le matériel	_____
2	Mettre en charge l'outil de manière régulière	_____
3	Vérifier l'état de la batterie et de la connexion WiFi	_____
4	Gérer l'orientation, la luminosité et l'inclinaison de l'écran	_____

G03 ☐ Connaître les manipulations de base

1	Allumer, verrouiller et éteindre l'appareil	_____
2	Ouvrir, fermer et quitter un logiciel	_____
3	Déplacer le pointeur, sélectionner et valider	_____
4	Naviguer dans les menus ou les applications	_____
5	Partager des documents (AirDrop, Bluetooth, mail…)	_____

GÉRER

Acquis le

G04 ☐ Sauvegarder et retrouver mes fichiers

1	Connaître ma structure de dossiers et m'y retrouver	_____
2	Enregistrer et retrouver mes fichiers et mes contenus (texte, images, vidéos…)	_____
3	Déplacer et organiser mes fichiers en dossiers et sous-dossiers	_____
4	Créer, nommer, renommer et supprimer un document ou dossier	_____
5	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles (copier, coller, couper, quitter…)	_____

G05 ☐ Travailler dans plusieurs documents/applications en même temps

1	Utiliser le partage d'écran (SplitView, SlideOver,...)	_____
2	Naviguer de manière efficace entre plusieurs fenêtres/fichiers	_____
3	Utiliser les raccourcis-clavier pour naviguer plus efficacement entre les documents	_____

G06 ☐ Connecter les accessoires dont je me sers dans mon quotidien

1	Connecter un appareil Bluetooth (écouteurs, stylet…)	_____
2	Brancher les périphériques câblés à mon appareil pour m'en servir (casque, micro…)	_____
3	Imprimer des documents et définir le nombre de copies	_____

GÉRER

Acquis le

4	Apporter des modifications aux réglages d'impression (n° de pages, couleurs…)	_____
5	Enregistrer, copier et transférer un document sur une clé USB ou un disque externe	_____

G07 ☐ Gérer mes comptes personnels avec identifiant et mot de passe

1	Connaître les identifiants et mots de passe de mes différents logiciels/appareils	_____
2	Accéder à une ressource d'apprentissage en me connectant avec mon identifiant et mot de passe	_____
3	Gérer de manière sécurisée mes identifiants et mots de passe	_____
4	Récupérer mes informations de sécurité en cas de besoin	_____

G08 ☐ Effectuer les premiers dépannages

1	Savoir à qui m'adresser en cas de problèmes (HelpDesk, enseignant, Personne ressource…)	_____
2	Vérifier la connexion WiFi	_____
3	Vérifier l'état de mes accessoires (batterie, branchement, connexion…)	_____
4	Redémarrer mes appareils	_____
5	Modifier à bon escient les réglages de mon logiciel ou de mon appareil	_____

G09 ☐ **Numériser un document**

1	Allumer et éteindre le scanner et son logiciel de traitement du texte	_____
2	Effectuer une reconnaissance de texte (OCR)	_____
3	Enregistrer le document dans ma structure de travail afin d'y travailler	_____

LIRE

Acquis le

L01 ☐ Consulter un document

1	Identifier les informations propres au document (pages, titre, chapitre...)	_____
2	Aller à la bonne page	_____
3	Différencier les formats de documents (Word, PDF, Tableur)	_____
4	Mettre des repères (signets) dans mes documents	_____

L02 ☐ Naviguer dans un document de manière efficace

1	Déplacer le curseur dans le texte selon ses besoins (par caractère, mots, phrase, ligne, paragraphe…)	_____
2	Naviguer par chapitre (table des matières, volet de navigation)	_____
3	Rechercher des mots dans un document	_____
4	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____

L03 ☐ Sélectionner du texte

1	Sélectionner un caractère ou un mot	_____
2	Sélectionner une phrase ou une ligne	_____
3	Sélectionner du texte à bon escient	_____
4	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____

LIRE

Acquis le

L04 ☐ Utiliser une synthèse vocale

1	Activer et éteindre la synthèse vocale	_____
2	Maîtriser les commandes de base (écouter, mettre en pause, suivant…)	_____
3	Changer de langue selon le texte (anglais, français…)	_____
4	Ajuster la longueur de l'énoncé à ce que je comprends	_____
5	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
6	Modifier les réglages selon mes besoins (débit, vitesse, type de voix…)	_____

L05 ☐ Adapter la visualisation des informations sur l'écran à mes besoins

1	Ajuster l'affichage à mes besoins (inversion de couleurs, taille du texte/image, luminosité…)	_____
2	Modifier la police à mes besoins (taille, type…)	_____
3	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
4	Modifier les réglages de mes applications spécifiques	_____

LIRE

Acquis le

L06 ☐ **Utiliser un ouvrage de référence (dictionnaire, guide de grammaire, maths…)**

1 Faire une recherche _____

2 Trouver l'information recherchée (théorie, définition, équation, synonyme…) _____

3 Changer la langue de référence _____

5 Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles _____

L07 ☐ **Consulter un fichier multimédia non textuel (image, vidéo, audio…)**

1 Identifier les logiciels adéquats pour consulter le fichier _____

2 Adapter l'affichage à ses besoins _____

3 Retrouver la structure du document (chapitres, titres, …) _____

4 Utiliser les options spécifiques du logiciel _____

5 Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles _____

ÉCRIRE

Acquis le

E01 ☐ Utiliser le clavier

1	Connaitre et retrouver les lettres sur le clavier	_____
2	Utiliser les touches usuelles (CTRL, ALT, ESPACE, ENTER, BACKSPACE/DELETE ; SHIFT, CAPS, LOCK, ...) en fonction de mes besoins	_____
3	Utiliser les caractères spéciaux (@, «, ç, &, /, £, …)	_____
4	Changer la langue du clavier	_____
5	Configurer le clavier à mes besoins (QWERTZ/ AZERTY, Keedogo...)	_____

E02 ☐ Utiliser une stratégie efficace pour la frappe des lettres

1	Positionner mes doigts correctement sur la rangée de repos (repères sur J et F)	_____
2	Frapper les lettres sans regarder le clavier	_____
3	Frapper les touches spéciales sans regarder le clavier	_____

E03 ☐ Annoter dans un document

1	Souligner, biffer et entourer du texte	_____
2	Relier du texte	_____
3	Compléter une liste à cocher	_____
4	Sélectionner un item d'une liste déroulante	_____
5	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____

ÉCRIRE

Acquis le

E04	☐	**Écrire dans un document**	
1		Écrire et modifier le texte (taille, police, couleur, mettre en gras...)	_____
2		Déplacer le texte à l'endroit souhaité	_____
3		Différencier les formats et les usages possibles (PDF, Word...)	_____
4		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
E05	☐	**Utiliser la prédiction de mots**	
1		Activer et éteindre la prédiction de mots	_____
2		Sélectionner ou refuser une proposition	_____
3		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
4		Modifier les réglages selon mes besoins (langue, vocabulaire…)	_____
E06	☐	**Utiliser la dictée vocale**	
1		Activer et éteindre la dictée vocale	_____
2		Connaitre les commandes me permettant d'utiliser la dictée vocale	_____
3		Planifier mon message à dicter (longueur du message, transposition de l'oral à l'écrit…)	_____
4		Modifier les réglages selon mes besoins	_____
5		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____

ÉCRIRE

Acquis le

E07	☐	**Utiliser des outils de révision**	
1		Activer et éteindre mes outils de révision	_____
2		Lire, vérifier et corriger un document	_____
3		Modifier la langue du document ou d'une partie du texte	_____
4		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
E08	☐	**Insérer des éléments**	
1		Faire une liste	_____
2		Insérer et compléter un tableau	_____
3		Insérer du contenu multimédia (vidéo, image, son…)	_____
4		Insérer des formules mathématiques (calculs en colonne, équation...)	_____
5		Gérer la mise en page de mes objets (ancrage…)	_____
6		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____
E09	☐	**Modifier la mise en page**	
1		Modifier l'alignement du texte (gauche, droite, justifié…)	_____
2		Apporter des modifications plus spécifiques au texte (interligne, espacement entre les lettres, couleurs…)	_____
3		Modifier la disposition des pages (saut de page, orientation, ordre...)	_____
4		Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____

ÉCRIRE

Acquis le

E10 ☐ **Utiliser des styles et des modèles**

1	Nommer les différents éléments qui structurent un texte (texte, titre, image…)	_____
2	Utiliser les styles dans mon texte	_____
3	Modifier la mise en forme des styles (interligne, espacement des caractères…)	_____
4	Sélectionner un modèle	_____
5	Utiliser les raccourcis-clavier qui me sont utiles	_____