



Guide numérique de l'élève

Bienvenue dans l'univers numérique de la Divart !

Table des matières

1	PREMIERS PAS	2
2	CRÉATION ET GESTION DES MOTS DE PASSE	2
2.1	<i>TECHNIQUE DE LA PHRASE SECRÈTE</i>	<i>2</i>
2.2	<i>TECHNIQUE DES MNÉMOTECHNIQUES</i>	<i>3</i>
2.3	<i>TECHNIQUE DES RACINES</i>	<i>3</i>
2.4	<i>SITE DE CONTRÔLE POUR LES MOTS DE PASSE</i>	<i>3</i>
3	SITE INTERNET	4
4	M365.....	4
5	ACCÈS WIFI	5
6	ORGANISATION NUMÉRIQUE.....	5
7	PRODUCTION ET ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS	6
7.1	POUR FAIRE SIMPLE ET VITE.....	6
7.2	À L'ÉCOLE (SANS ORDINATEUR PERSONNEL) :.....	6
7.3	À LA MAISON OU AVEC ORDINATEUR PERSONNEL :.....	6
7.4	OUVERTURE ET TRAVAIL DES DOCUMENTS DEPUIS LA VERSION ONLINE D'OFFICE 365	6
7.5	OUVERTURE ET TRAVAIL DES DOCUMENTS DEPUIS L'ORDINATEUR, SANS PASSER PAR OFFICE 365	7
7.6	AUTRES POSSIBILITÉS	7
8	CHARTE INFORMATIQUE.....	8
9	TÉLÉTRAVAIL (ENSEIGNEMENT À DISTANCE)	8
10	PERTE DES CODES D'ACCÈS	8
11	SMARTPHONE - POUR ÊTRE COMPLET	8
12	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT LORS DU TÉLÉENSEIGNEMENT	9

1 Premiers pas

En entrant en formation à la division artisanale, vous recevez une adresse email professionnelle. Cette adresse est la clé d'entrée dans l'univers numérique de l'école, mais avant de jouir librement des possibilités ainsi offertes, il faut tout d'abord **valider votre compte** en salle informatique.

L'ouverture de la session se fait par le nom d'utilisateur (communiqué par votre enseignant) et le mot de passe « **Premier1** ». Changez ce mot de passe pour un autre plus personnel¹ (notez ces informations dans le carnet de travail et/ou sur le smartphone afin de ne pas les oublier). La réinitialisation d'un mot de passe perdu s'effectue via le secrétariat et est facturée CHF 10.-.

2 Création et gestion des mots de passe

Un mot de passe doit être sûr et être facilement mémorisable. Pour concilier ces deux critères, des techniques de création de mots de passe sont disponibles. Ces dernières doivent répondre à un certain nombre de critères, à savoir :

Critères de bases :
<ul style="list-style-type: none">• Minimum 9 caractères• Majuscules/Minuscules• Chiffres• Symboles

2.1 Technique de la phrase secrète

1. Il suffit de penser à une phrase qui inclut les paramètres de base et de l'écrire.

⇒ Mon chat Isidore fête ses 12 ans demain !

⇒ **MonchatIsidorefeteses12ansdemain !**

2. Penser à une phrase qui inclut les paramètres de base et ne retenir que les premières lettres.

- Mon chat Isidore fête ses 12 ans demain !

⇒ **Mclfs12ad !**

¹ CF point 2

2.2 Technique des mnémotechniques

On utilise par exemple le livret de trois et l'on définit le service à connecter en utilisant 4 lettres en minuscule :

⇒ **trois*5egal15:GOOG** (google)

On peut bien sûr faire varier les paramètres du livret et du nombre de lettres du service à connecter. On peut également choisir un livret pour le privé et un autre pour le professionnel.

2.3 Technique des racines

Pour créer un mot de passe afin de se connecter à gMail en privé, Il est possible de le structurer de la façon suivante :

- ⇒ Choisir 3 lettres en majuscule pour la première racine : **PRI** (privé)
- ⇒ Définir un séparateur : -
- ⇒ Choisir un élément numérique variable : **2021** (à changer chaque année)
- ⇒ Définir un autre séparateur : @
- ⇒ Nommer le service à activer en utilisant 4 lettres en minuscules : **goog**
- ⇒ **PRI-2022@goog**

Il est bien évidemment possible de faire varier tous les paramètres. On pensera notamment à changer l'élément variable chaque année.

Quelques exemples :

- Connexion privée à ma banque : **PRI-2017@raif**
- Connexion au travail à mon compte : **DIVART-2017@rse**
- Connexion au travail à SMQ : **DIVART-2017@smq**

2.4 Site de contrôle pour les mots de passe

Par le biais du lien ci-après, testez vos mots de passe pour vous assurer de leur efficacité (testez cependant des mots de passe qui ressemblent au vôtre et non le vôtre, on ne sait jamais).

<https://howsecureismypassword.net/>



3 Site Internet

Le site internet de la division (www.divart.ch) est le point d'entrée de la structure numérique de l'établissement. Dans les menus déroulants, vous trouvez notamment les informations générales, les horaires généraux, les documents utiles en format numérique, les descriptions de formations ainsi que des liens vers d'autres plateformes (Schooltas, M365...). La division y communique également des informations ponctuelles sous la forme de Pop-Up (fenêtres).

4 M365

L'accès à M365 se fait en cliquant sur le raccourci prévu à cet effet sur le portail internet de l'école, puis à l'aide de votre adresse email professionnelle de la division et de son mot de passe. Une fois dans M365, Configurez votre compte professionnel (langue et fuseau horaire). Après cette étape effectuée, vous pourrez recevoir vos emails professionnels et utiliser les fonctions de M365.

Votre adresse et le mot de passe que vous avez choisis vont vous accompagner tout au long de votre formation. Cette adresse vous donne en outre accès gratuitement à la plateforme et aux applications de Microsoft M365 (bureautique)².

Vous y trouvez notamment :

	Outlook	Messagerie professionnelle, lien entre l'école et vous-même.
	OneDrive	Espace de stockage privé où vous seul avez accès. Vous y chargez des documents personnels.
	SharePoint	Technologie développée par Microsoft pour stocker et partager des documents dans un groupe fermé de personnes. Vous y chargez des documents liés aux cours.
	Teams	Point de convergence de nombreuses applications. Teams sert principalement lors du télétravail.

La suite Office comprenant notamment Word, Excel, Powerpoint, etc. est disponible en ligne dans une version « light », mais il vous est également possible de la télécharger en version d'application de bureau sur votre ordinateur privé afin de bénéficier des outils complets³. Attention, la licence expire au moment où vous terminez votre formation.

²  Office 365

³ Sur la page d'accueil du compte, clic sur « installer Office », puis « Applications M365 »

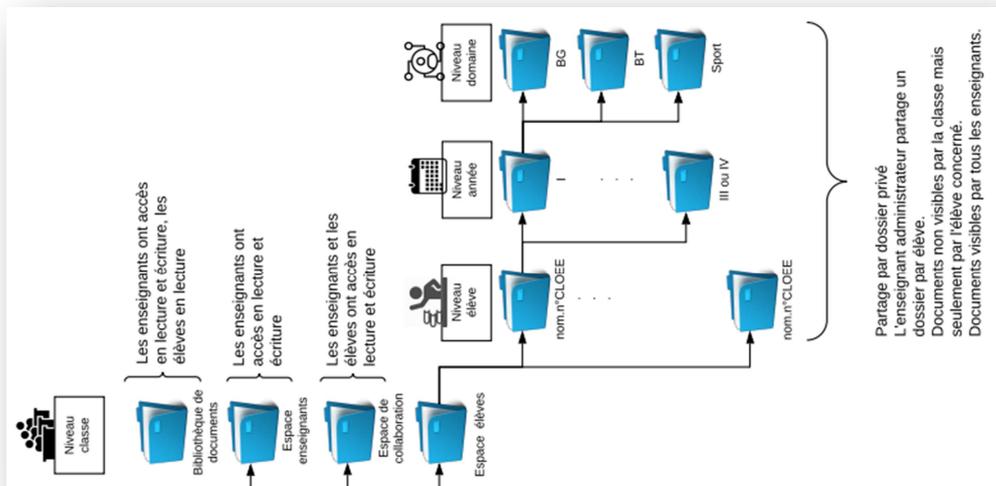
5 Accès WIFI

L'école est dotée de plusieurs bornes WIFI. En tant que personne en formation, vous avez accès au réseau **GST2800**.

- Identité : votre adresse email de la division
- Mot de passe : votre mot de passe privé (le même que pour M365)
- (ne pas valider de certificat)

6 Organisation numérique

Chaque corps de métier bénéficie d'une structure numérique dédiée (SharePoint, cf. schéma), dans laquelle vous trouvez une bibliothèque de documents (en lecture seule), un espace de collaboration (en lecture et écriture) et un espace privé (où seuls vous et l'enseignant avez accès en lecture et écriture). Cet espace peut être rattaché à un ou plusieurs "Teams" pour pouvoir utiliser la structure en téléenseignement (enseignement à distance).



7 Production et enregistrement des documents

7.1 Pour faire simple et vite...

Connectez-vous à M365. Rendez-vous à l'endroit exact où vous souhaitez **créer un nouveau document** (par exemple dans un SharePoint de métier). Cliquez sur le bouton « plus » et choisissez le type de document à créer. Donnez-lui un nom (en remplacement du titre « document »). Le fichier est automatiquement enregistré au bon endroit.

Les documents mis à disposition par les enseignants dans les **bibliothèques de documents** sont protégés en écriture. Pour les modifier facilement, sélectionnez le document désiré, cliquez droit puis sur « copier dans ». Dans la fenêtre qui s'est ouverte à droite, cliquez sur « bibliothèque en cours », puis chercher le bon dossier de destination dans votre espace privé. Cela fait, fermez la bibliothèque de documents et rendez-vous dans votre espace privé pour modifier le fichier.

7.2 À l'école (sans ordinateur personnel) :

Via le compte M365 sous SharePoint (site dédié à la profession) ou simplement par les applications de bureau.

7.3 À la maison ou avec ordinateur personnel :

Via le compte M365, synchroniser le sous-site de la volée en question (après l'installation de OneDrive desk)

Par OneDrive Desk « CEJEF -Divart » et non OneDrive !

Les documents sont ainsi consultables ou modifiables sans passer par Internet. Une connexion Internet est cependant nécessaire à un moment donné pour la synchronisation des fichiers.

Attention, la nomenclature devient importante en passant par le desk car plusieurs dossiers apparaissent pour un seul site ! (3-4 par classes si on est enseignant !!)

7.4 Ouverture et travail des documents depuis la version Online d'Office 365

Utilisation de la version « light » des applications de la suite Office ; l'enregistrement à la frappe est automatique et le fichier est enregistré là où il est placé sur le Cloud.

Une fois ouvert en ligne, vous avez également la possibilité de travailler sur le document en passant par l'application de bureau (et donc complète) de la suite Office. Il faut simplement l'ouvrir en cliquant sur « **ouvrir dans l'application de bureau** ». Votre compte et mot de passe vous seront à nouveau demandés afin de faire le lien entre le document ouvert et votre compte. Dans

ce cas, il faut penser à cliquer sur la disquette (en haut à gauche) pour sauvegarder les modifications (si vous n'avez pas paramétré un enregistrement automatique.) Attention, vérifiez qu'une double flèche formant un rond soit présente sur la disquette, symbole de synchronisation. La sauvegarde se fait en ligne. Rien n'est enregistré sur l'ordinateur.

Vous avez également la possibilité de **télécharger** le document. Ce dernier s'enregistre sur l'ordinateur sous « Téléchargements ». Une fois ouvert, le document doit être enregistré ailleurs (sur le bureau, par ex.). La modification terminée, il faudra charger le document sur OneDrive et remplacer l'ancienne version.

7.5 Ouverture et travail des documents depuis l'ordinateur, sans passer par Office 365

En salle informatique, il vous est possible d'utiliser directement les applications de bureau de la suite Microsoft Office. Les ordinateurs de l'école étant « **freezés** », tout ce qui y est enregistré est automatiquement perdu le lendemain (sauf si vous enregistrez sur le serveur). Pensez donc à vous munir d'une clé USB ou à remonter le document sur votre espace en ligne.

7.6 Autres possibilités

Par OneDrive desktop (sur ordinateur privé)

En utilisant l'application OneDrive desktop, vous synchronisez le nuage OneDrive (ou une partie de ce dernier). Vous n'avez donc plus besoin de passer par M365 pour accéder à vos fichiers. La modification est faite directement sur le document. Il faudra simplement une connexion Internet pour que la synchronisation des modifications s'effectue de part et d'autre.

Pour télécharger l'Application OneDrive sur le PC personnel : (déjà installé sous Windows 10)

<https://onedrive.live.com/about/fr-FR/download>

Pour télécharger l'application OneDrive sur le MacBook personnel :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/synchroniser-des-fichiers-avec-onedrive-sous-mac-os-x-d11b9f29-00bb-4172-be39-997da46f913f>

Une fois téléchargée, l'application doit être synchronisée avec le compte email professionnel.

Par le smartphone / tablette

Il est également possible de modifier les documents directement sur le smartphone ou la tablette si les applications nécessaires ont été préalablement téléchargées. La modification sur ce support reste néanmoins peu évidente et n'est pas à privilégier. Toutefois, cela peut représenter une solution de secours.

8 Charte informatique

La division artisanale est dotée d'une charte informatique. Cette dernière figure dans le memento reçu chaque début d'année et fait partie intégrante des directives d'établissement. En tant qu'utilisateur des infrastructures numériques de l'école et par la signature du contrat de formation vous vous engagez à en respecter les conditions.

9 Télétravail (enseignement à distance)

Certains événements amèneront peut-être la division à aménager un enseignement à distance. Pour le bon fonctionnement de ce mode de travail, il vous est demandé de respecter les consignes liées au télétravail afin d'assurer la qualité des apprentissages durant les cours à distance, cela dans l'intérêt des personnes en formation. **Vous retrouvez ces notes sur le site internet, dans la rubrique « documents utiles » et en point 11 du présent document.**

10 Perte des codes d'accès

En cas de perte des codes d'accès, il vous faudra en demander une réinitialisation au secrétariat de l'école. L'entreprise mandatée pour la création des comptes « élèves » vous enverra à son tour un nouveau mot de passe. Attention, en référence à la charte informatique, une telle démarche vous sera facturée à hauteur de CHF 10.-. Il est donc préférable de se souvenir de ses points d'accès.

11 Smartphone - Pour être complet

Téléchargez les applications gratuites suivantes sur votre téléphone portable, et configurez-les avec votre adresse email de la division :

- SharePoint (accès aux documents de la classe)
- OneDrive (accès à vos documents privés)
- Outlook (accès à vos mails professionnels)
- M365 (applications Microsoft pour ouvrir les documents)
- Untis mobile (horaire et absences)
- Office Lens (générateur de PDF et autres fonctions)
- Strava (pour le sport, traceur GPS, **avec une adresse email privée**)

12 Principes de fonctionnement lors du téléenseignement

Ci-dessous, quelques principes fondamentaux à respecter pour que tout se passe bien durant les visioconférences planifiées notamment durant les périodes de téléenseignement

❖ **Se préparer**

Se connecter au logiciel Teams avec un ordinateur (évitiez le smartphone dans la mesure du possible) afin d'être prêt à échanger avec vos enseignants et vos camarades. Pensez à effectuer les dernières vérifications techniques : Avez-vous de la batterie ? Votre chargeur est-il à portée de main ? Avez-vous une connexion Internet fonctionnelle ?

❖ **Être à l'heure**

Il est attendu de votre part un comportement professionnel durant les visioconférences tel ce qui est demandé lors des cours à l'école. Il est impératif que vous soyez ponctuels, que vous interagissiez avec vos enseignants et que vous ne quittiez pas la conférence avant la fin. Les périodes de cours étant ainsi identiques à l'horaire.

❖ **Être visible, faire attention à son image ainsi qu'à son environnement**

Comme en présentiel, il est important de voir les personnes avec qui nous échangeons :

- Allumez votre caméra et soignez votre présentation personnelle
- Éviter le contre-jour ou une pièce sombre (l'éclairage est important)
- Assurez-vous que votre arrière-plan est correct
- Privilégiez une position assise avec l'ordinateur posé sur votre bureau
- Installez-vous dans une salle où vous n'êtes pas dérangé par d'autres personnes
- Évitez les vidéoconférences en extérieur

❖ **Eteindre son microphone**

En visioconférence, il n'est pas nécessaire de brancher son microphone de manière permanente. Ainsi, il est préférable d'activer le mode « muet », et de l'activer lorsque la parole vous ait donné, vous évitez ainsi de couper la parole aux autres participants. Avant le début de la visioconférence, identifiez où se situe le micro et parlez distinctement en articulant bien.

❖ **Avoir ses affaires, prendre des notes et faire ses devoirs**

Comme lors d'un cours en présentiel, assurez-vous d'avoir toujours vos affaires, prenez des notes durant les visioconférences et faites les devoirs demandés dans les délais afin de suivre pleinement les apprentissages dispensés à distance.

❖ **Être conscient et respecter le cadre légal relatif à l'image des personnes**

Pour rappel, durant les visioconférences, il est interdit de photographier et/ou de filmer les enseignants ou les élèves à leur insu et d'en faire un usage inapproprié (transmission sur les groupes WhatsApp et les réseaux sociaux notamment). Ces agissements peuvent faire d'ailleurs l'objet de dénonciations et de poursuites judiciaires.

Comme en présentiel, les problèmes de participation et de comportement durant les périodes d'enseignement à distance seront transmis à la Direction qui prendra les sanctions en conséquence.