



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

Travail Collaboratif en Ligne

Syllabus Version 1.0

VF 1.4 mars 2017

Copyright ECDL Foundation, Euro-Aptitudes, 1996 – 2017

Le Syllabus : Référentiel de connaissances du PCIE

1. Introduction

Le Passeport de Compétences Informatique Européen est administré à travers le monde par la Fondation ECDL. Le Syllabus du PCIE est le Référentiel des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification.

Le Syllabus ECDL est une description standard et identique dans tous les pays. Il a été réalisé par le groupe de travail SQA (Syllabus, Question Test Base, Automation) et par le Comité Technique de la Fondation ECDL qui comprennent près de 450 experts.

Les connaissances décrites dans le Syllabus ne font pas référence à un matériel ou à un logiciel donné, elles en sont indépendantes. Seules les instances nationales, qui déclinent les tests sur des systèmes existants, font appel à des logiciels ou matériels identifiés. Certains pays possèdent des versions multiples du PCIE pour différentes marques de systèmes et de logiciels bureautiques.

2. Le Passeport de Compétences Informatique Européen

Le « Passeport de Compétences Informatique Européen » (PCIE), ou « European Computer Driving Licence » (ECDL) ou « International Computer Driving Licence » (ICDL) en anglais, est un certificat qui indique que son détenteur a passé avec succès un test qui mélange l'évaluation des compétences théoriques et pratiques sur une thématique donnée.

2.1 Quels en sont les bénéfices?

Les bénéfices de l'utilisation du PCIE sont multiples et originaux par rapport à d'autres produits d'évaluation de compétences concurrents.

D'une part, l'approche délibérément orientée vers l'utilisateur de la bureautique donne au PCIE un aspect convivial et non contraignant qui pourra être mis à son profit. Il ne s'agit pas de faire une évaluation scolaire ou théorique des compétences, mais de faire s'approprier par l'utilisateur le concept d'auto-évaluation selon ses propres besoins. Le rôle du test étant ainsi perçu plus au bénéfice de son utilisateur qu'à son détriment. De plus, l'absence de contrainte ou de sanction négative augmente l'acceptabilité et surtout la motivation du candidat pour l'adopter à son profit.

D'autre part, le caractère européen et la notion de standard augmente la crédibilité du PCIE qui est ressentie par le candidat comme une valorisation des enseignements ou des acquis. On peut résumer comme suit les avantages du PCIE selon les angles d'approche des acteurs concernés.

Pour le collaborateur :

- ☉ Il incite à une meilleure connaissance de son environnement informatique.
- ☉ Il permet de se mesurer de son propre gré, sans contrainte et dans la durée, à un standard.
- ☉ Il fournit une preuve, incontestable et mondialement reconnue, de ses compétences.

Pour les personnes en recherche d'emploi :

- ⊗ Il démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations.
- ⊗ Il fait un bilan des connaissances avant de suivre une reconversion ou pour obtenir un stage de formation d'un niveau adapté.

Pour l'étudiant :

- ⊗ Il valide la qualité des enseignements et des connaissances acquises.
- ⊗ Il facilite la recherche d'un stage ou d'un premier emploi.

Pour la Direction des Ressources Humaines :

- ⊗ Il offre un outil motivant et non contraignant dans l'évaluation des compétences de tous les collaborateurs : cadres, techniciens, agents, ouvriers.
- ⊗ Il permet d'optimiser et d'adapter à l'individu les formations futures.
- ⊗ Il peut valider les acquis après formation.
- ⊗ Il incite à l'auto-formation et l'auto-évaluation.
- ⊗ Il entraîne un accroissement général des compétences de l'entreprise.

Pour la Direction Informatique :

- ⊗ Il rapproche le collaborateur des préoccupations de la DI.
- ⊗ Il réduit les recours à la hot line interne ou externe (50% du coût réel du PC sont dus à une mauvaise utilisation ou des erreurs d'organisation).

Pour l'Organisme de formation :

- ⊗ Il atteste le niveau des formations par un certificat validé et mondialement reconnu.
- ⊗ Il fidélise les personnes formées.
- ⊗ Il encourage à un développement des formations dans tous les domaines importants de la bureautique.

2.2 Les objectifs du PCIE

Les objectifs du PCIE sont multiples :

- ⊗ Elever le niveau global des compétences d'une population dans la pratique de l'ordinateur.
- ⊗ Accroître le niveau de productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien.
- ⊗ Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise.
- ⊗ S'assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel.
- ⊗ Permettre à tous les utilisateurs d'applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétence.
- ⊗ Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique.

Outre ses caractéristiques uniques et son approche délibérément orientée vers l'utilisateur, le PCIE apporte sa contribution à l'autonomie et à la mobilité du travailleur Européen.

Les technologies de l'information sont les clés de la production et de la recherche de l'information. Le PCIE contribue à ce mouvement des entreprises et des collaborateurs vers une meilleure utilisation de ces technologies.

2.3 Les modules du PCIE

La certification PCIE est constituée de plusieurs modules portant sur différentes thématiques de l'utilisation de l'outil informatique. Il est possible pour chaque candidat de passer un ou plusieurs modules parmi les suivants :

PCIE Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels de l'Ordinateur

PCIE Syll.vers.1 - Module de Base - Les Essentiels du Web

PCIE Syll.vers.5 - Module de Base - Traitement de Texte

PCIE Syll.vers.5 - Module de Base - Tableur

PCIE Syll.vers.5 - Module Standard - Base de Données Utilisateur

PCIE Syll.vers.5 - Module Standard - Présentation

PCIE Syll.vers.1 - Module Standard - CAO 2D

PCIE Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Image

PCIE Syll.vers.2 - Module Standard - Edition Site Web

PCIE Syll.vers.1 - Module Standard - Gestion de Projets

PCIE Syll.vers.1 - Module Standard - Travail Collaboratif en Ligne

PCIE Syll.vers.1 - Module Standard - Sécurité des TI

PCIE Syll.vers.1 - Module Avancé - Traitement de texte

PCIE Syll.vers.1 - Module Avancé - Tableur

PCIE Syll.vers.1 - Module Avancé - Base de Données

PCIE Syll.vers.1 - Module Avancé - Présentation

3. Le passage du Passeport de Compétences Informatique Européen

3.1 La Carte PCIE

La Carte PCIE représente un identifiant unique et international rattaché à un candidat PCIE, et valable à vie. La Carte PCIE enregistre au fur et à mesure les modules réussis qui sont ensuite portés sur le certificat PCIE qui pourra être montré lors d'entretiens ou de demandes de formation.

Le candidat au PCIE peut :

- ④ choisir son centre PCIE accrédité en fonction de sa situation. Ce peut être son entreprise, son organisme de formation, son école, etc.
- ④ passer les modules au moment opportun, par exemple selon une programmation au sein de l'entreprise, ou en début ou en fin de formation professionnelle.
- ④ repasser les modules qui ont posé problème plus tard après une mise à jour des connaissances.

La Carte PCIE est créée dès que le candidat s'inscrit auprès d'un centre d'examen PCIE. Elle est virtuelle, c'est-à-dire administrée via Internet par le Centre en charge du candidat. Elle est mise à jour automatiquement chaque fois qu'un test est passé. Le centre pourra à tout moment imprimer le certificat du candidat, et en particulier si le candidat quitte le centre.

3.2 Validité de la Carte et du Certificat PCIE

Les tests du PCIE peuvent être passés à tout moment après l'acquisition de la Carte PCIE. Les tests peuvent être passés dans n'importe quel centre habilité. La Carte PCIE est strictement personnelle, non transférable dès le moment qu'un nom de candidat lui a été assigné et qu'un test a été passé, quelles qu'en soient les raisons. La durée de validité d'un module inscrit sur un certificat PCIE est de trois ans.

4. Organisation du Syllabus

4.1 Catégories

Chaque module est décrit par une séquence de Catégories. Une Catégorie rassemble un domaine de compétences ou de connaissances liées à une partie significative du module. Les résultats des tests sous forme graphique font référence aux Catégories.

4.2 Sous-catégories

Chaque catégorie contient des sous-catégories. Une sous-catégorie précise les sous-domaines de compétences à maîtriser dans une Catégorie donnée.

Une sous-catégorie est définie par un ou plusieurs items (ou éléments individuels de compétences).

4.3 Items - Eléments individuels de compétences

Ce sont les lignes qui décrivent les points de compétences ou de connaissances demandées par le PCIE.

Dans le texte du Syllabus, chaque item reçoit, avant sa définition textuelle, un chiffre entre 1 et 3 : ce chiffre indique le niveau de complexité des questions pouvant être posées sur cet item.

- ① Les items de niveau 1 seront testés avec des questions faciles ou très faciles, à la portée de toute personne ayant une connaissance élémentaire des Technologies de l'information et des applications.
Elles servent à vérifier le fondement des connaissances et des compétences basiques des candidats, et aussi à déstresser les candidats et les encourager. En gros, un candidat de niveau PCIE devrait avoir 90% de bonnes réponses à ces questions.
- ② Aux items de niveau 2 correspondront des questions qui nécessitent d'avoir reçu une formation de base ou bien d'avoir une certaine expérience pratique ou basée sur une bonne appréciation générale des problèmes, avec l'item en question. Un candidat ayant le niveau PCIE devrait avoir environ 60% de réponses correctes à ces questions.
- ③ Les items de niveau 3 correspondent à des compétences plus avancées, sans qu'elles relèvent d'une expertise poussée sur l'item. Un candidat devrait avoir 40% de bonnes réponses pour ces questions.

4.4 Explications supplémentaires sur les niveaux donnés aux items du Syllabus

1. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est une bonne indication du niveau qui est demandé dans les contenus de formation : cela signifie qu'il n'est pas besoin de couvrir l'ensemble d'une fonctionnalité, y compris ses aspects complexes, pour apporter la connaissance nécessaire à un item de niveau 1 ou 2.

2. La difficulté donnée aux items dans le Syllabus est aussi une bonne indication de la "complexité apparente" de l'item par rapport à une utilisation quotidienne.

- ⊗ Certaines fonctionnalités sont bien connues par certains et moins par d'autres.
- ⊗ Elles font l'objet de formations qui peuvent être spécifiques, ou plus générales.
- ⊗ Elles sont utilisées tous les jours par certains et moins souvent par d'autres.
- ⊗ Elles sont élémentaires pour certains et assez compliquées pour d'autres.

On trouvera donc, pour certaines catégories ou sous catégories, des items de niveau 2 ou 3, alors que la formation les couvre très bien ou même de manière supérieure au Syllabus. Cela tient au niveau de compétences de bases que le PCIE veut tester, et l'utilisation globale qui en est faite par les utilisateurs.

4.5 Composition d'un test en termes de complexité

Le nombre de questions des différents niveaux dans chaque test est variable, mais pour un test de 36 questions il se situe aux alentours de 20 questions de niveau 1, 10 questions de niveau 2 et 6 questions de niveau 3.

Dans la suite les temps indiqués sont relatifs au passage avec le système automatisé.

5. Un système adapté pour les personnes handicapées

Bien que les informations figurant dans ce référentiel soient relatifs au passage de l'examen PCIE avec le système automatisé, il existe 2 systèmes adaptés pour les personnes handicapées.

5.1 Système automatisé adapté

Chaque centre d'examen PCIE utilisant le système de test automatisé PCIE peut à tout moment faire la demande d'activation du tiers-temps supplémentaire à l'attention des personnes handicapées. Le temps du test passe alors de 35 min à 47 min.

Cette option est exclusivement réservée aux personnes handicapées, et fait l'objet d'un processus de vérification auprès des centres qui l'utilisent.

5.2 Système manuel adapté

Certains centres d'examen spécialisés disposent également d'un processus d'évaluation et de certification de compétences appelé système manuel. Ce processus implique qu'une personne physique habilitée (formateur, examinateur) évalue les compétences du candidat en temps réel en lui soumettant un certain nombre d'exercices et de tâches à accomplir. L'examineur suit un processus strict d'évaluation, équivalant au système automatisé mais permettant plus de souplesse afin de s'adapter au handicap du candidat.

5.3 Référentiel et Certificats pour personnes handicapées

Le référentiel PCIE utilisé est identique quel que soit le système d'évaluation utilisé. Il n'est fait d'aucune mention du système d'évaluation utilisé sur le certificat PCIE.

Introduction

Travail Collaboratif en Ligne

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour paramétrer et utiliser les outils de collaboration en ligne tels que le stockage, les applications de production de documents, les calendriers, les médias sociaux, les conférences en ligne, les environnements d'apprentissage en ligne et les technologies mobiles.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ④ comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing),
- ④ configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne,
- ④ utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration,
- ④ utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités,
- ④ collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis,
- ④ planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne,
- ④ comprendre les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'e-mail, les applications et la synchronisation.

Test et Evaluation du module « Travail Collaboratif en Ligne »

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- ④ Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- ④ Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- ④ Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- ④ Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- ④ Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
1. Concepts de collaboration	1.1 Concepts clés	1.1.1		Savoir que les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) permettent et développent la collaboration en ligne
		1.1.2		Identifier les principaux services qui utilisent la collaboration en ligne comme : l'informatique dans le nuage (cloud computing), les technologies mobiles. Identifier les principaux outils qui favorisent la collaboration en ligne comme : des applications classiques de production de documents, les médias sociaux, les calendriers en ligne, les conférences en ligne, les environnements d'apprentissage en ligne.
		1.1.3		Identifier les caractéristiques principales des outils de collaboration en ligne comme : les utilisateurs multiples, le temps réel, l'accès global, les accès concurrents
		1.1.4		Mettre en avant les avantages des outils de collaboration en ligne comme : les documents et calendriers partagés, la réduction des frais de déplacement, la facilité de communication, l'amélioration du travail d'équipe, la facilité d'accès global aux informations
		1.1.5		Etre conscient des risques associés à l'utilisation des outils de collaboration en ligne comme : les accès non-autorisés aux fichiers partagés, une gestion défaillante des versions des documents publiés, la menace des logiciels malveillants, le vol des données et des informations personnelles, les interruptions de services
		1.1.6		Reconnaître l'importance des droits liés à la propriété intellectuelle et utiliser les ressources de manière appropriée lorsqu'on travaille avec des outils de collaboration en ligne

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	1.2 Informatique dans le nuage	1.2.1		Comprendre quels sont les apports de l'informatique dans le nuage (cloud computing) pour faciliter la collaboration en ligne et la collaboration mobile comme : le stockage de fichiers et de documents partagés, l'accès à toute une gamme d'applications et d'outils en ligne
		1.2.2		Mettre en avant les avantages de l'informatique dans le nuage (cloud computing) comme : la réduction des coûts, une mobilité augmentée, l'évolutivité, les facilités de mise à jour des versions
		1.2.3		Etre conscient des risques de l'informatique dans le nuage (cloud computing) comme : une grande dépendance vis-à-vis de son fournisseur d'accès à Internet, une protection et un contrôle des données problématiques, une vie privée potentiellement moins protégée
2. Préparation à la collaboration en ligne	2.1 Principaux réglages	2.1.1		Comprendre que des applications supplémentaires et/ou des plug-ins (modules d'extension à installer) pourraient être nécessaires pour utiliser certains outils de collaboration en ligne
		2.1.2		Identifier les principaux périphériques employés pour favoriser l'utilisation des outils de collaboration en ligne comme : webcam, micro, haut-parleurs
		2.1.3		Savoir que les blocages gérés par le pare-feu (firewall) peuvent causer des problèmes aux utilisateurs d'outils de collaboration en ligne
	2.2 Configuration	2.2.1		Télécharger des logiciels capables de faciliter la collaboration en ligne comme : voix sur IP (VOIP), messagerie instantanée (IM), programmes de partage de documents
		2.2.2		S'enregistrer et/ou configurer un compte utilisateur pour utiliser un outil de collaboration en ligne. Désactiver, supprimer, fermer un compte utilisateur

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
3. Utiliser les outils de collaboration en ligne	3.1 Stockage en ligne et outils de production de documents	3.1.1		Comprendre le concept de solution de stockage en ligne et en citer les exemples les plus courants
		3.1.2		Connaître les limites du stockage en ligne comme : la capacité de stockage limitée, la limite de stockage dans le temps, les limitations dans le partage de certains contenus
		3.1.3		Téléverser « vers » (upload), télécharger « depuis » (download), supprimer des fichiers et des dossiers en ligne
		3.1.4		Comprendre que les applications classiques de production de documents sont accessibles sur le Web. Identifier les principales applications accessibles sur le Web comme : les traitements de textes, les tableurs, les programmes de présentation assistée par ordinateur
		3.1.5		Connaître les avantages des applications accessibles par le Web comme : permettre à plusieurs utilisateurs de mettre à jour un document en temps réel, permettre le partage de fichiers
		3.1.6		Créer, modifier et supprimer des fichiers en ligne
		3.1.7		Partager, arrêter le partage de fichiers, de dossiers pour permettre à d'autres utilisateurs d'afficher, de modifier, de s'approprier un fichier ou un dossier
		3.1.8		Afficher, restaurer une version précédente d'un fichier
	3.2 Calendriers en ligne	3.2.1		Partager un calendrier. Accorder des droits d'affichage, de modification à d'autres utilisateurs
		3.2.2		Afficher, masquer des calendriers partagés
		3.2.3		Utiliser un calendrier partagé pour créer un évènement/rendez-vous, un évènement récurrent/répétitif
		3.2.4		Fixer un rappel/une alarme pour un évènement
		3.2.5		Inviter, annuler l'invitation de personnes ou de ressources pour un évènement. Accepter, refuser une invitation
		3.2.6		Modifier, annuler un évènement existant

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	3.3 Médias sociaux	3.3.1		Identifier les médias sociaux qui sont des outils pour favoriser la collaboration en ligne comme : les réseaux sociaux, les wikis, les forums et groupes de discussions, les blogs et microblogs, les plateformes communautaires
		3.3.2		Configurer, modifier les options de permission/confidentialité comme : droit de lecture, droit d'écriture, invitation d'utilisateurs
		3.3.3		Trouver, puis se connecter en tant qu'utilisateur à des médias sociaux, à des groupes de discussions. Arrêter les connexions
		3.3.4		Utiliser des médias sociaux pour poster un commentaire, un lien
		3.3.5		Utiliser des médias sociaux pour répondre, transférer un commentaire
		3.3.6		Utiliser des médias sociaux pour télécharger des contenus comme : des images, des vidéos, des documents
		3.3.7		Supprimer des publications/messages (posts) dans les médias sociaux. Etre conscient de la difficulté à supprimer définitivement des publications/messages (posts) et des images qui se trouvent dans les médias sociaux
		3.3.8		Utiliser un wiki pour ajouter ou mettre à jour un sujet spécifique
	3.4 Conférences en ligne	3.4.1		Ouvrir, fermer une application de conférence en ligne. Créer une conférence en précisant : son heure, sa date, son sujet. Annuler une conférence en ligne
		3.4.2		Inviter, annuler l'invitation des participants, leur donner des droits d'accès adaptés
		3.4.3		Démarrer, arrêter une conférence en ligne
		3.4.4		Partager, arrêter le partage de son bureau, de fichiers dans une conférence en ligne
		3.4.5		Utiliser les outils de chat (dialogue instantané) lors d'une conférence en ligne
		3.4.6		Utiliser une vidéo, un fichier audio dans une conférence en ligne

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	3.5 Environnements de conférences en ligne	3.5.1		Comprendre le concept d'environnement de conférences en ligne. Identifier les environnements de conférences en ligne comme : Environnement d'Apprentissage Virtuel (EAV) (Virtual Learning Environments [VLEs]), système de gestion d'apprentissage (LMS/Learning Management System)
		3.5.2		Connaître les fonctions disponibles dans un environnement d'apprentissage en ligne comme : le calendrier, le panneau d'affichage virtuel, le tableau blanc virtuel, le chat, les rapports d'évaluation (assessment records)
		3.5.3		Accéder à un cours dans un environnement d'apprentissage en ligne
		3.5.4		Téléverser « vers » (upload), télécharger « depuis » (download) dans un environnement d'apprentissage en ligne
		3.5.5		Utiliser une activité proposée dans un cours en ligne comme : un questionnaire (quiz), un forum
4. Collaboration mobile	4.1 Concepts clés	4.1.1		Identifier les types de dispositifs numériques mobiles comme : terminal de poche (smartphone), tablettes
		4.1.2		Comprendre que les dispositifs numériques mobiles utilisent un système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation des dispositifs numériques mobiles
		4.1.3		Comprendre le terme « Bluetooth » et comprendre ce que permet cette technologie
		4.1.4		Connaître les différents types de connexions pour les dispositifs numériques mobiles comme : connexion sans fil (WLAN), internet mobile (3G, 4G). Comprendre les implications lors du choix de ces connexions comme : vitesse de transfert, coûts, disponibilité

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		4.1.5		Comprendre les éléments clés de la sécurité des dispositifs numériques mobiles comme : l'utilisation d'un code PIN, la sauvegarde régulière de son contenu, l'activation et la désactivation des connexions sans fil (wireless)/Bluetooth lorsque cela est nécessaire
	4.2 Utiliser un dispositif numérique mobile	4.2.1		Se connecter à Internet de manière sécurisée en utilisant un réseau sans fil, des technologies mobiles
		4.2.2		Rechercher sur le Web
		4.2.3		Envoyer, recevoir un e-mail
		4.2.4		Ajouter, modifier, supprimer un événement dans un calendrier
		4.2.5		Partager des images, des vidéos en utilisant : e-mail, messagerie instantanée, médias sociaux, Bluetooth
	4.3 Applications	4.3.1		Connaître les applications les plus courantes comme : actualités (news), médias sociaux, application de production de documents, cartographie, jeux, livres numériques
		4.3.2		Comprendre que les applications se trouvent dans des magasins d'applications en ligne (application stores). Connaître les principaux magasins d'applications pour les dispositifs numériques mobiles
		4.3.3		Rechercher une application dans un magasin d'applications. Savoir que certaines applications sont payantes et/ou qu'elles peuvent entraîner des dépenses lorsqu'on les utilise
		4.3.4		Installer, désinstaller une application sur un dispositif numérique mobile
		4.3.5		Mettre à jour des applications sur un dispositif numérique mobile
		4.3.6		Utiliser une application sur un dispositif numérique mobile pour : communiquer par la voix ou par vidéo, exploiter les médias sociaux, utiliser la cartographie
	4.4 Synchronisation	4.4.1		Comprendre l'intérêt de la synchronisation des données
		4.4.2		Configuration des paramètres de synchronisation

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		4.4.3		Synchroniser ses dispositifs numériques mobiles avec la messagerie, le calendrier, d'autres dispositifs numériques