

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir enregistrer ses documents au format PDF
- Savoir organiser ses documents numériques
- Comprendre l'utilité du stockage en ligne et du stockage sur une clé USB
- Savoir stocker sur le cloud

## MÉTHODES

- Apports théoriques appuyés d'applications concrètes
- Quiz en équipes
- Echange à partir de supports audio-visuels

## SUPPORTS

- Vidéo Créer et gérer ses documents
- Vidéo Comprendre ce qu'est le stockage en ligne et le cloud
- Quiz : Enregistrer ses documents en PDF - Comment stocker mes documents en ligne ?

## MATÉRIEL

- Un ordinateur connecté à internet
- Un vidéoprojecteur
- Des enceintes
- Un paperboard

## DÉROULÉ

**Durée :** 1h30

**Nombre de participants:** entre 5 et 15

### Echange autour de la vidéo Créer et gérer ses documents

L'animateur projette la vidéo puis pose des questions, pour s'assurer que les messages ont bien été compris. Un support (cf. annexes) peut être rempli sur paperboard avec les participants.

### Quiz en autonomie « Enregistrer ses documents professionnels »

**Mise en pratique :** enregistrer un document Word en PDF. Les jeunes sont sur les ordinateurs et doivent enregistrer un document en PDF. L'animateur peut les aider si besoin.

### Méthodologie autour de l'organisation des documents

Créer des dossiers pour organiser ses dossiers - Type de dossier pour faciliter la recherche : CV, LM, documents importants, etc. - Numérotter les dossiers - Faire des versions - Archiver des documents anciens

### Echange autour de la vidéo comprendre ce qu'est un stockage en ligne et un cloud

L'animateur peut ensuite poser des questions sur la vidéo, pour s'assurer que les messages ont bien été compris.

### Quiz en équipe « Comment stocker mes documents en ligne »

**Mise en pratique :**

Les jeunes sont sur leur ordinateur et doivent faire les tâches suivantes : - Se rendre sur Google Drive avec une adresse gmail ou OneDrive avec une adresse Microsoft - Créer des dossiers sur Google drive ou One drive - Se créer des dossiers pour organiser sa recherche d'emploi - Télécharger l'application OneDrive ou GoogleDrive

### Expliquer l'importance de la sécurité sur internet

Le cloud est un bon moyen de conserver ses données en ligne. Pour s'assurer de ne pas perdre ses données, et surtout pour que personne ne puisse y avoir accès, il est important de les protéger avec des mots de passe robustes !

Les supports pédagogiques se trouvent en ligne sur le **centre de ressources CLICNJOB**, accessible via un compte conseiller

# ANNEXES

## Vidéo : *Comment sauvegarder mes documents ?*



**Voici une liste de questions que vous pourrez poser aux jeunes pour animer débat vers les objectifs à atteindre.**

Les questions à poser	Des réponses possibles
Comment avoir toujours ses documents à portée de main ? Quels sont les avantages et les inconvénients de chacune des solutions ?  Quel moyen utilisez-vous pour sauvegarder vos documents ?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le stockage sur une clé USB : c'est très pratique pour transporter ses documents. Les documents sont stockés sur une clé que l'on peut mettre dans n'importe quel ordinateur, sans avoir besoin d'internet. Mais attention à ne pas perdre la clé USB !</li><li>- Le stockage en ligne : ce type de stockage ne nécessite aucun « matériel » ; en revanche il est nécessaire d'avoir accès à internet pour se connecter à son compte.</li></ul>
Quel est le format le plus adapté pour envoyer une lettre de motivation et un CV ?	Le format PDF est le format le plus adapté pour envoyer des candidatures. En PDF, les documents ne peuvent plus être modifiés et ne risquent pas d'être déformés à l'arrivée.

# ANNEXES

## Vidéo *Comment stocker mes documents en ligne ?*



**Support à remplir collectivement, sur paperboard.  
Discuter de ces différents types de stockage qui  
existent ?**

Les questions à poser	Des réponses possibles
• Qu'est-ce que le cloud ?	C'est un service de stockage qui propose à son utilisateur d'héberger ses fichiers en ligne.
• Quel est l'intérêt du stockage en ligne ?	On peut avoir accès à ses documents de n'importe quel ordinateur, du moment qu'on a une connexion en ligne.
Quels types de documents peut-on stocker en ligne ?	On peut stocker tous types de documents en ligne : des documents professionnels (CV, LM, tableau de suivi de candidatures...), mais également des documents personnels (photos, vidéos, etc.)
Que peut-on faire d'autres sur un service de stockage en ligne ?	Il est possible de partager ses dossiers, aux personnes à qui l'on souhaite les partager.
Quels sont les services de cloud qui ont été cités dans la vidéo ?	Dropbox, Google drive, ou encore One Drive permettent de stocker des documents en ligne

# ANNEXES

## Fiche mémo: *Comment stocker mes documents en ligne ?*

### RISQUES

Si ton ordinateur tombe en panne, qu'il tombe par terre, qu'on te le vole, ou qu'il est infecté par un virus, tu risques de perdre tes documents et photos !



### SOLUTIONS POUR SAUVEGARDER

#### CLE USB

- + facilement transportable
- durée de vie limitée
- Faible capacité de stockage

#### DISQUE DUR EXTERNE

- + facilement transportable
- + bonne capacité de stockage
- Prix
- durée de vie limitée

#### CLOUD

- + Sauvegarde automatique des fichiers
- Il faut avoir une bonne connexion internet
- Il faut faire attention à la confidentialité des documents

**Support à distribuer aux jeunes pour leur permettre de mieux comprendre les différents aspects autour du stockage des documents**