**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**Titre de la tâche :** Créer un mot de passe vraiment sûr

|  |
| --- |
| **Nom de la personne apprenante :** |
| **Date de début : Date de fin :****Réussite :** Oui\_\_\_ Non\_\_\_ |
| **Voie :** Emploi**** Formation en apprentissage\_\_\_ Études secondaires\_\_\_ Études postsecondaires\_\_\_ Autonomie **** |
| **Description de la tâche :**Les personnes apprenantes doivent créer un mot de passe pour assumer la sécurité de leur compte de courriel personnel ou professionnel. |
| **Grandes compétences :**D : Utiliser la technologie numériqueE : Gérer l’apprentissage | **Groupe(s) de tâches :** |
| **Indicateurs de niveau :**D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes.E.2 : Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d’apprentissage; suivre son propre apprentissage. |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document  |
| **Matériel requis :*** Article*Mon Journal*(volume 67)**:** *Créer un mot de passe vraiment sûr*
* Ordinateur
* Internet
* Tableau
* Cahier de travail personnel
 |

**Titre de la tâche :** Créer un mot de passe vraiment sûr

**Tâche :** Créer un mot de passe pour assumer la sécurité de son compte de courriel personnel ou

professionnel.

**Consignes pour la formatrice :**

**►** Faire la lecture de l’article *Créer un mot de passe vraiment sûr* au lien suivant : <http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/D_MJ67_Cr%C3%A9er_mot_passe.pdf>

**►** Discuter de l’article *Créer un mot de passe vraiment sûr*. Poser la question suivante pour susciter une réflexion : «Pourquoi est-il important de protéger ses comptes de courriel à l’aide d’un mot de passe?» **(pour protéger ses renseignements personnels, pour effectuer des transactions en ligne en toute sécurité, pour se protéger contre les fraudes)**

**►** Poser la question suivante aux personnes apprenantes : «Pensez-vous avoir un mot de passe assez sûr pour votre compte de courriel?» Les inviter à se rendre dans le site Web suivant pour vérifier si leur mot de passe actuel est sécurisé : [https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/ password-checker.aspx](https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/%20password-checker.aspx).

Si la barre est verte, cela veut dire que le mot de passe est fort. Si la barre est jaune ou rouge, c’est que le mot de passe n’est pas assez sûr.

**►** Souligner qu’elles vont se pratiquer à créer des mots de passe sûrs. Poser la question suivante : «Quels sont les pièges communs à éviter lorsqu’on crée un nouveau mot de passe?» Au besoin, revoir ensemble les éléments suivants à éviter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Un sobriquet | Un anniversaire | Une abréviation |
| Des informations personnelles | L’année courante (2013) | Une adresse ou un numéro de téléphone |
| Un nom ou le prénom d’un enfant | Des séquences de lettre ou de chiffres comme «abcdefgh» ou «12345678» |

**►** Ensuite, leur demander de créer un nouveau mot de passe d’au moins 8 caractères en s’appuyant sur les quatre méthodes efficaces décrites dans l’article. Écrire la phrase suivante au tableau : *J’aime jouer au tennis 5 fois par semaine avec Denis et Marc*. En groupe de deux, demander aux personnes apprenantes de créer un mot de passe et de l’écrire dans leur cahier personnel en utilisant l’une des quatre méthodes. Puis, les inviter à se rendre dans le même site Web : [https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/ password-checker.aspx](https://www.microsoft.com/fr-fr/security/pc-security/%20password-checker.aspx)

pour vérifier la force du nouveau mot de passe. Discuter en groupe des résultats obtenus.

**►** Encourager les personnes apprenantes à créer un nouveau mot de passe personnel si leur mot de passe actuel n’est pas assez sûr. Leur rappeler de l’écrire et de le conserver dans un endroit sûr.

**Titre de la tâche :** Créer un mot de passe vraiment sûr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripteurs du rendement | **A besoin d’amélioration** | **Accomplit la tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| D.2 | * sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches;
 |  |  |  |
|  | * repère et reconnaît des fonctions et des commandes;
 |  |  |  |
|  | * fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte;
 |  |  |  |
|  | * commence à trouver des sources et à évaluer de l’information;
 |  |  |  |
|  | * effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d’aide des logiciels).
 |  |  |  |
| E.2 | * détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;
 |  |  |  |
|  | * utilise un nombre limité de stratégies d’apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d’apprentissage);
 |  |  |  |
|  | * trouve des façons de se souvenir de l’information et de renforcer son apprentissage;
 |  |  |  |
|  | * commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différentes contextes;
 |  |  |  |
|  | * évalue son propre rendement au moyen de critères et d’outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques).
 |  |  |  |

**La tâche :** a été réussie \_\_\_ doit être refaite \_\_\_

|  |
| --- |
| Commentaires de la personne apprenante |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Formateur ou formatrice Signature de la personne apprenante(en lettres moulées)