



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

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

<b>Nom de la personne apprenante :</b>	
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>
<b>Réussite :</b> Oui ___ Non ___	
<b>Voie :</b> Emploi ✓ Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ✓	
<b>Description de la tâche :</b> Les personnes apprenantes doivent créer un mot de passe pour assumer la sécurité de leur compte de courriel personnel ou professionnel.	
<b>Grandes compétences :</b> D : Utiliser la technologie numérique E : Gérer l'apprentissage	<b>Groupe(s) de tâches :</b>
<b>Indicateurs de niveau :</b> 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.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Article <i>Mon Journal</i> (volume 67) : <i>Créer un mot de passe vraiment sûr</i></li><li>• Ordinateur</li><li>• Internet</li><li>• Tableau</li><li>• Cahier de travail personnel</li></ul>	

## 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](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>.  
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> 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 tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
D.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repère et reconnaît des fonctions et des commandes;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à trouver des sources et à évaluer de l'information;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels).</li> </ul>			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage (p. ex., prend des notes, organise son matériel d'apprentissage);</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trouve des façons de se souvenir de l'information et de renforcer son apprentissage;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques).</li> </ul>			

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

**Commentaires de la personne apprenante**

---

**Formateur ou formatrice  
(en lettres moulées)**

---

**Signature de la personne apprenante**