



BYOD – documentation élève

Table des matières

1) Votre ordinateur	2
2) Vos accès.....	2
a) Première connexion (ordinateur personnel)	2
b) Perte ou oubli du mot de passe.....	2
c) Double authentification.....	3
d) Installation de la suite office.....	3
e) Configurer Outlook.....	3
f) Télécharger et installer Adobe Acrobat Reader	4
3) Imprimer un document à l'école depuis votre ordinateur personnel	5
4) Imprimer un document à l'école depuis votre ordinateur personnel en salle de classe.....	5
5) Votre environnement scolaire numérique	6
6) Utiliser appcataropro.ch	7
7) Utiliser Novapro.....	8
8) Savoir se connecter à la docking station en salle informatique et gérer plusieurs écrans.....	11
9) konvink.....	11
10) Les bons gestes	12
11) Recommandations ergonomiques.....	13
12) Installer Office Lens	13
13) Installer Untis Mobile (EPC Fribourg – anonyme)	13
14) Liens utiles	14

1) Votre ordinateur

L'utilisation d'un ordinateur personnel est nécessaire pour le suivi de la formation d'employé-e de commerce CFC (avec ou sans maturité professionnelle intégrée) auprès de l'EPC.

Nous demandons à toutes les personnes en formation de participer aux cours avec un appareil personnel conforme aux directives accessibles sur notre site Internet <https://www.fr.ch/epc/actualites/bring-your-own-device-byod-2024>.

! Attention ! Certains appareils fournis par les employeurs empêchent l'installation de programmes et applications essentiels à l'enseignement et à la future procédure de qualification BYOD. Si l'appareil fourni par l'entreprise peut être entièrement déverrouillé, il conviendrait bien entendu également pour l'enseignement et la procédure de qualification.

2) Vos accès

Pour accéder aux services numériques de l'école, vous devez utiliser les données liées à votre compte edufr. Dans le cas où vous n'avez pas de compte edufr à votre entrée en formation, vous pouvez vous adresser au secrétariat pour l'impression de votre passeport numérique.

a) Première connexion (ordinateur personnel)

Liens sur le portail : M365

- [M365 nouveautés et usages - fichiers - Tous les documents \(sharepoint.com\)](#)
- [ON Boarding](#) (2023, mise à jour courant de l'été) peu de changement.

1. Connectez-vous au wifi de l'EPC EtatFR-StaatFR



Login : edu\ votre identifiant

Mot de passe : votre mot de passe (suivre les recommandations des mots de passes)

2. Se connecter et installer M365

Connexion : [Connexion | Microsoft 365 \(office.com\)](#)

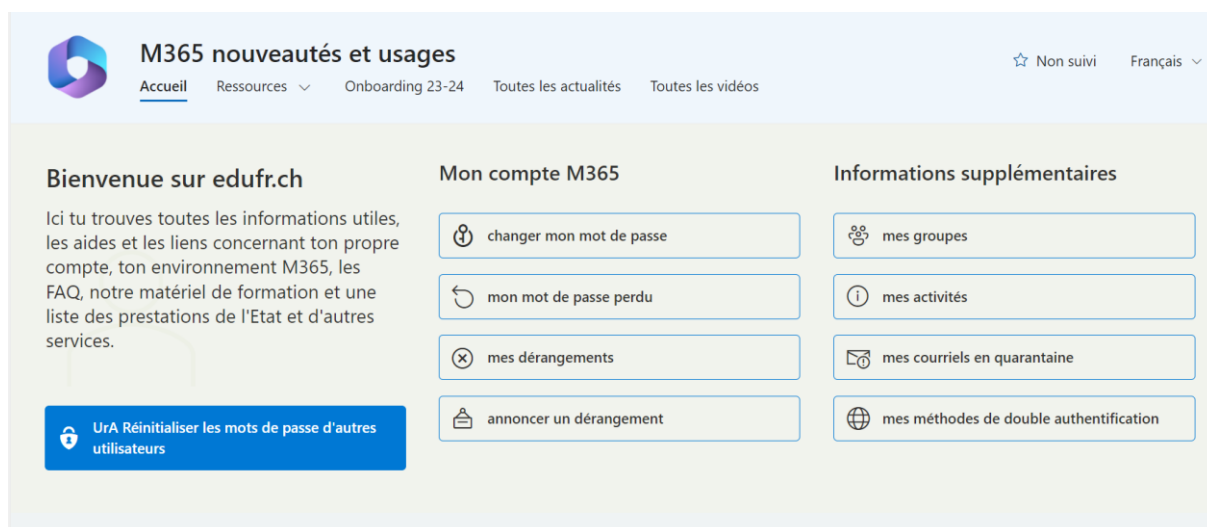
Login : votre adresse mail

Mot de passe : votre mot de passe

b) Perte ou oubli du mot de passe

En cas de perte du mot de passe, il est possible de le réinitialiser automatiquement à toute heure, avec l'aide de son téléphone mobile. Ce service n'est utilisable que si l'inscription a été faite au préalable à l'adresse : <https://passwordreset.microsoftonline.com> ou [My Sign-Ins | Security Info | Microsoft.com](#)

Ou cette action peut être faite par l'enseignant-e via le portail, c UrA : [M365 nouveautés et usages - Accueil \(sharepoint.com\)](#)



c) [Double authentification](#)

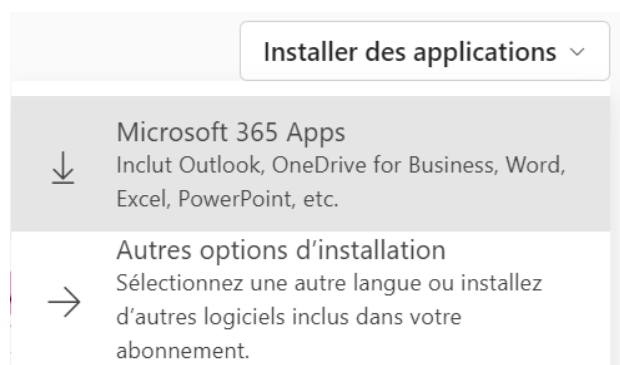
A noter la configuration de [la double authentification est retardée au 29.09.2024](#), à planifier dès le 30 septembre 2024, valable également pour les PEF ayant déjà fait le nécessaire provenant du cycle.

Nous recommandons aux nouveaux arrivants du CO de supprimer toute méthode de connexion configurée pendant leurs années au CO. Pour ce faire, rendez-vous sur le site www.edufr.ch, sélectionnez l'option "Méthodes de double authentification", et supprimez les éventuelles configurations existantes.

d) [Installation de la suite office](#)

[Téléchargez et installez ou réinstallez Microsoft 365 ou Office 2021 sur un PC ou / un Mac - Support Microsoft](#)

Assurez-vous que Teams et One Drive soient bien installés et que vous ayez accès.



Dans le cas où One Drive ne se synchronise pas automatiquement, vous trouverez une marche à suivre ici : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/g%C3%A9rer-des-fichiers-et-des-dossiers-dans-onedrive-20d7bb65-425a-4209-9b71-4cad046cfdc8>

e) [Configurer Outlook](#)

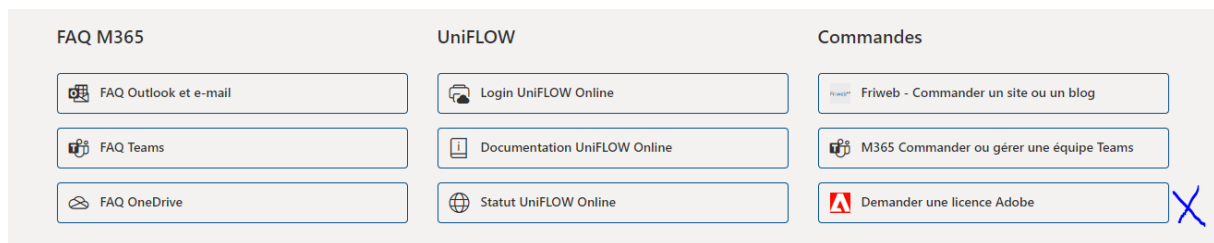
f) Télécharger et installer Adobe Acrobat Reader

1. Vous utilisez une adresse studentfr
2. Vous utilisez une adresse mail privée

Ne pas utiliser d'application Authenticator, renseignez un numéro de téléphone et un courriel privé.

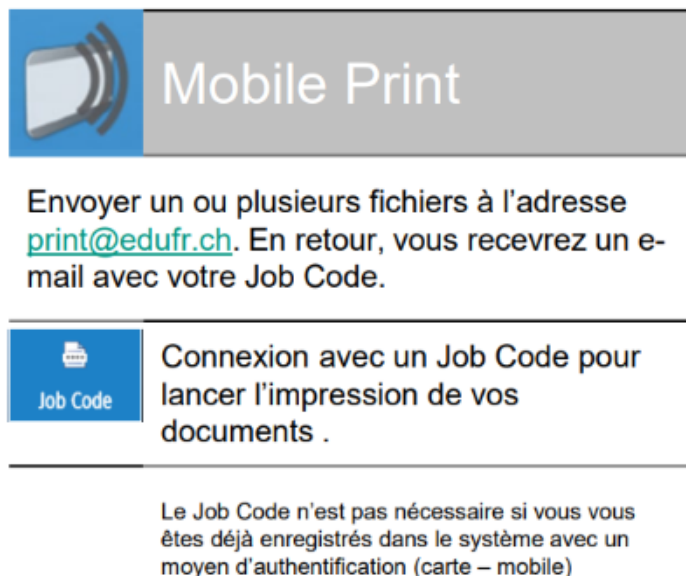
!A savoir! si l'utilisation de la suite Adobe est nécessaire pour des raisons pédagogiques uniquement, il est possible d'en obtenir une via le portail [M365 nouveautés et usages - Accueil \(sharepoint.com\)](#),

Utiliser la navigation à droite pour aller en bas de l'écran, jusqu'au menu ci-dessous. Cliquez sur Demander une licence Adobe, introduisez votre adresse studentfr, cliquez sur s'inscrire, un message de confirmation apparaît, en principe une heure plus tard la licence est disponible.



Pour télécharger la visionneuse PDF gratuite Adobe Acrobat Reader, rendez-vous sur le site <https://get.adobe.com/fr/reader/>. Téléchargez et suivez les instructions d'installation.

3) Imprimer un document à l'école depuis votre ordinateur personnel



Mobile Print

Envoyer un ou plusieurs fichiers à l'adresse print@edufr.ch. En retour, vous recevrez un e-mail avec votre Job Code.

Job Code Connexion avec un Job Code pour lancer l'impression de vos documents .

Le Job Code n'est pas nécessaire si vous vous êtes déjà enregistrés dans le système avec un moyen d'authentification (carte – mobile)

Une fois votre code reçu, nous pouvons aller à l'imprimante située à la bibliothèque pour vous authentifier et procéder à l'impression du document.

4) Imprimer un document à l'école depuis votre ordinateur personnel en salle de classe

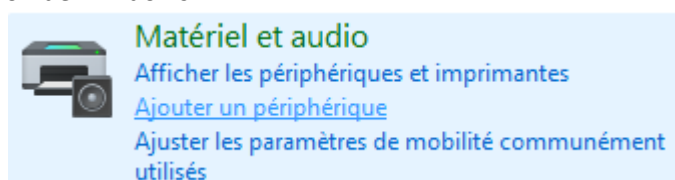
Pas possible pour l'instant. Une nouvelle étude de faisabilité est un cours et des informations additionnelles suivront en temps voulu.

Sera autorisé uniquement sur autorisation du corps enseignant et pour des raisons pédagogiques. Une instruction suivra, comment installer le pilote, imprimantes en salles informatiques seront équipée de la fonction Wifi.

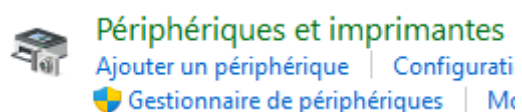
Prérequis : être connecté au réseau de l'Etat de Fribourg

Installation d'une imprimante :

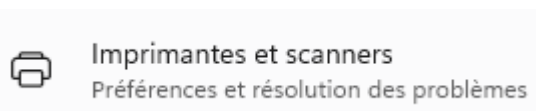
1. Ouvrez le panneau de configuration de Windows



2. Sélectionnez "Matériel et Audio"



3. Sélectionnez "Périphériques et imprimantes"



4. Sélectionnez "Imprimantes et scanners"

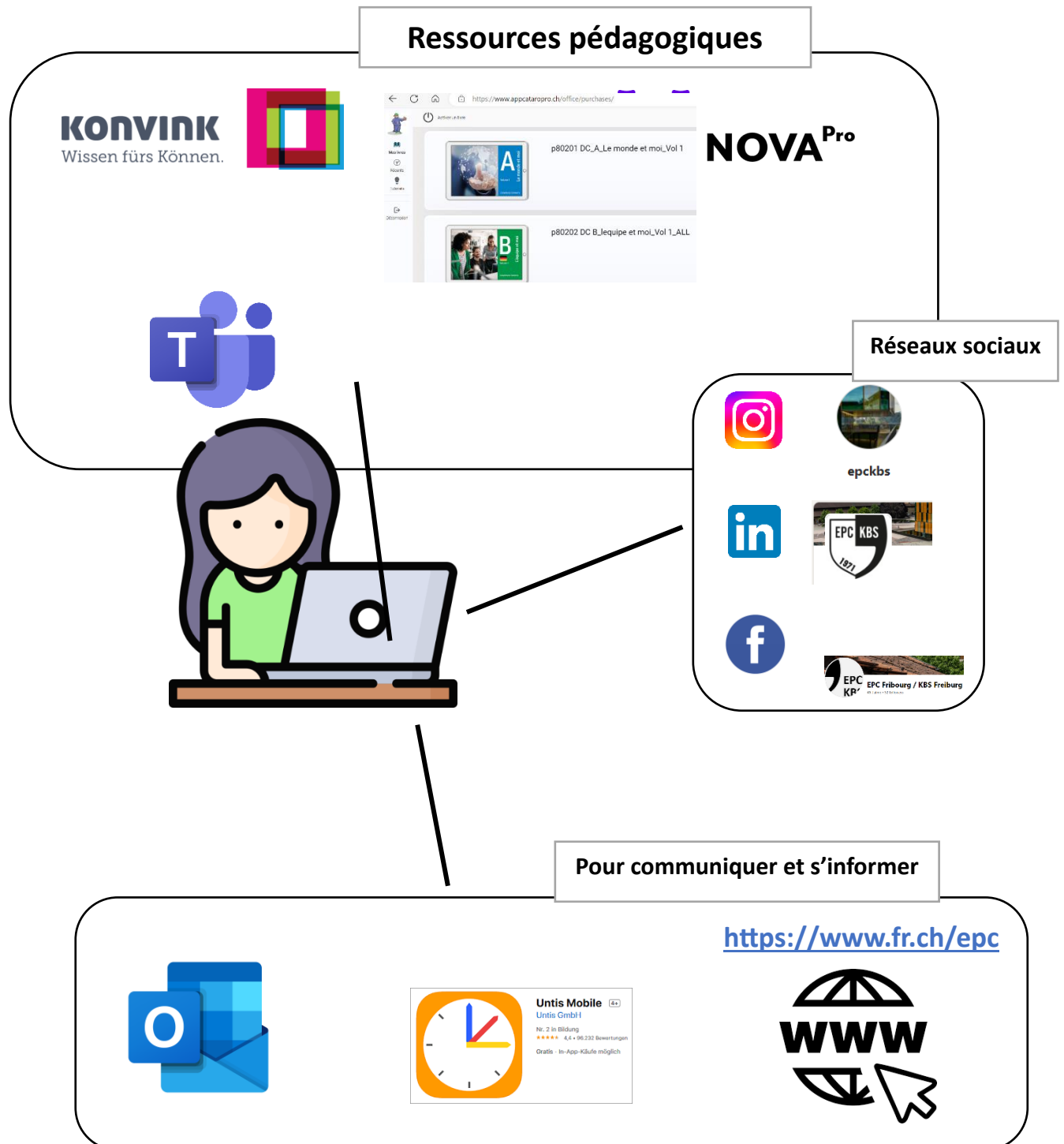
5. Cliquez sur "Ajouter un appareil"

Ajouter une imprimante ou un scanner

Ajouter un appareil

Windows démarre alors une recherche des différentes imprimantes sur le réseau. Vous pourrez ajouter l'imprimante de votre salle de classe (voir l'étiquette apposée sur l'imprimante pour avoir le nom complet).

5) Votre environnement scolaire numérique




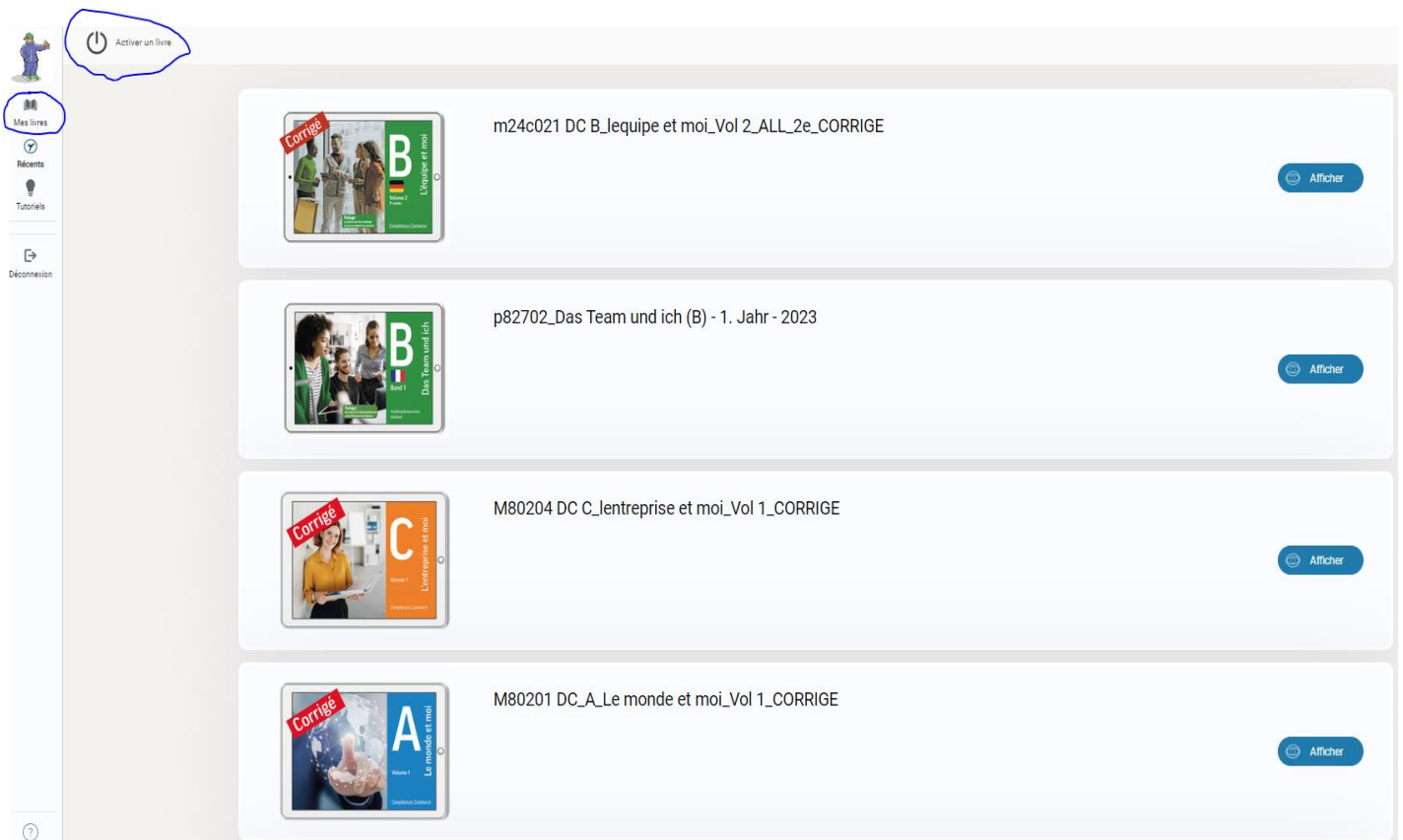
6) Utiliser appcataropro.ch







Qu'est-ce que je trouve sur la plateforme appcataropro.ch ?

Les versions numériques des supports d'enseignement.

1. Aller sur le site www.appcataropro.ch
2. S'inscrire
3. Entre vos codes d'activation dans « mes livres » - « activer un livre » 
4. Une les codes activés, les livres numériques se trouvent dans « mes livres ».



The screenshot shows the user interface of the appcataropro.ch platform. On the left, there is a vertical navigation menu with icons for 'Mes livres', 'Récents', 'Tutoriels', and 'Déconnexion'. The 'Mes livres' icon is circled in blue. At the top of the main content area, there is a power icon and the text 'Activer un livre', which is also circled in blue. Below this, there is a list of four digital books, each with a cover image, a title, and an 'Afficher' button.

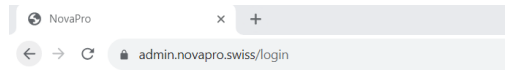
Cover Image	Title	Action
	m24c021 DC B_Lequipe et moi_Vol 2_ALL_2e_CORRIGE	Afficher
	p82702_Das Team und ich (B) - 1. Jahr - 2023	Afficher
	M80204 DC C_Lentreprise et moi_Vol 1_CORRIGE	Afficher
	M80201 DC_A_Le monde et moi_Vol 1_CORRIGE	Afficher

7) Utiliser Novapro



Qu'est-ce que je trouve sur la plateforme Novapro ?

Les exercices des livres du DCO A à E.



Connexion

Rendez-vous sur l'adresse
admin.novapro.ch.swiss


Identifiant = Votre adresse mail **@studentfr.ch**
(Ne pas vous connecter avec votre adresse personnelle !)

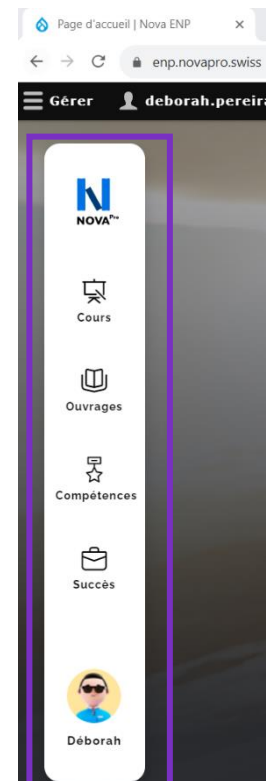
En cas d'oubli du mot de passe, vous pouvez en
demander facilement un nouveau

Page d'accueil

Dès la page d'accueil, vous verrez apparaître une barre latérale vous permettant de naviguer dans les diverses parties de l'application.

- Cours
- Ouvrages
- Compétences
- Succès

Le bouton  vous permet d'accéder à nouveau à la page d'accueil.



Cours

Lorsque vous êtes dans la partie



, vous trouverez tous les cours dans lesquels vous êtes inscrits.

Pour rejoindre un nouveau cours, il vous suffit de cliquer sur et saisir le code d'activation fourni par votre enseignant·e

+ Rejoindre un cours

Rejoindre un cours

Rechercher

Ouvrages

Dans la partie



, vous accédez à tous les livres que vous avez acquis.

Chaque chapitre d'un ouvrage est divisé de la façon suivante :

 Situation initiale	 Parcours d'activités	
 Faisons le bilan	 Support.s Liste des documents complémentaires du chapitre	 Ouvrage Consulter le chapitre

Situation initiale : Début d'un chapitre, positionnement par rapport à ses savoirs

Parcours d'activités : Exercices à réaliser

Faisons le bilan : Auto-évaluation, qu'est-ce que j'ai retenu ?

Support.s : liste des supports du chapitre

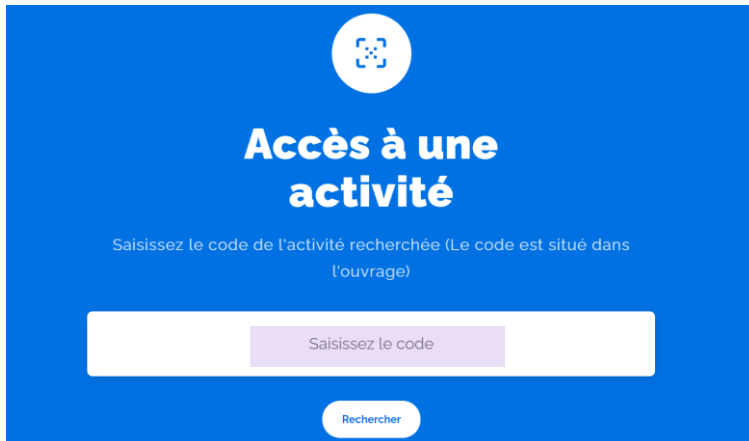
Ouvrage : accès à l'ouvrage de la DCO choisie

Accès à une activité

En bas à droite de votre navigateur, vous trouverez le symbole suivant :



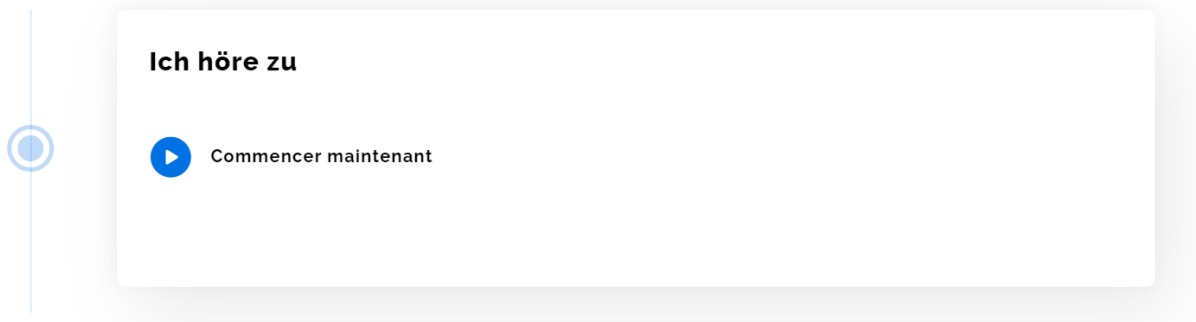
Ce symbole vous permet de saisir le code d'une activité de votre ouvrage papier.

A blue rectangular interface for accessing an activity. At the top center is a white circle with a QR code icon. Below it, the text "Accès à une activité" is written in white. Underneath, a smaller line of text reads "Saisissez le code de l'activité recherchée (Le code est situé dans l'ouvrage)". A white input field with a light purple placeholder "Saisissez le code" is centered. Below the input field is a white button with the text "Rechercher".

Une fois le code saisi, vous accéderez directement à l'activité.

Par exemple, pour l'activité **ec3d08**

EC3D05

A white rectangular player interface with a light blue shadow. On the left side, there is a vertical blue line with a circular play button icon. The main area contains the text "Ich höre zu" in bold. Below this text is a blue play button icon followed by the text "Commencer maintenant".

8) Savoir se connecter à la *docking station* en salle informatique et gérer plusieurs écrans

Les salles informatiques sont équipées de docking station. Il vous suffit de connecter le port USB-C à

votre ordinateur.



Si ce dernier en est dépourvu, il est toujours possible de vous procurer un adaptateur HDMI vers USB-C



Vous aurez ensuite la possibilité d'utiliser plusieurs écrans (2 fournis par l'école et éventuellement celui de votre ordinateur portable). La procédure est relativement simple et résumée ici : [Configurer des moniteurs doubles sur Windows - Support Microsoft](#)

9) konvink

KONVINK
Wissen fürs Können.



Qu'est-ce que je trouve sur Konvink ?

Dans le cadre de votre formation d'employé.e de commerce CFC, vous utiliserez aussi des médias d'apprentissage (=supports de cours, vidéos, exercices, etc.) disponibles sur une plateforme digitale appelée « konvink ». Ces médias peuvent être utilisés pour la formation initiale en école (FIEc) et la formation initiale en entreprise (FIEe) selon votre branche professionnelle. Pour la FIEe, certaines branches utilisent d'autres plateformes comme *time2learn*.

Comment commander mon accès konvink ? Rendez-vous à la page web suivante : <https://blm-map.konvink.store/fr/>

Start Offre Processus de commande FAQ

Pour quelle formation initiale souhaitez-vous commander les médias d'apprentissage ?

<p>« Employé·e·s de commerce CFC » pour la branche Service et Administration (CIFC Suisse)</p> <p>vers la boutique en ligne</p>	<p>« Employé·e·s de commerce AFP » (CIFC Suisse)</p> <p>vers la boutique en ligne</p>	<p>« Employé·e·s de commerce CFC » pour toutes les autres branches de formation et d'exams</p> <p>vers l'offre</p>
---	---	--

Comment utiliser la plateforme konvink et m'y repérer ?

Vous trouvez ici des tutoriels et vidéos pour faire de vous et de votre formatrice/teur des experts de la plateforme konvink. [Tutoriels et instructions vidéo - Konvink](#)

Tutoriels et instructions vidéo


Vous trouverez dans cette section des tutoriels et instructions vidéo pour les groupes cibles suivants : personnes en formation, enseignant-e-s et formateurs et formatrices.

Tutoriels

Des tutoriels courts et concis introduisent étape par étape les principales tâches dans les différents lieux de formation. Ils répondent à des questions importantes et vous aident ainsi à mettre en œuvre les tâches avec succès et enthousiasme. Regardez les tutoriels et acquérez des connaissances pour des compétences.

Instructions vidéo

Les instructions vidéo montrent comment fonctionne chacun des modules sur Konvink. Si besoin, approfondissez vos connaissances.

 TUTORIALS AUF DEUTSCH	 TUTORIAL IN ITALIANO
Tutoriels pour les personnes en formation	+
Tutoriels pour les formateurs et formatrices	+
Tutoriels pour les enseignant-e-s du commerce de détail	+
Tutoriels pour les enseignant-e-s de la formation commerciale initiale	+
Tutoriels pour les enseignant-e-s ASAE	+
Instructions vidéo – voici comment fonctionnent les modules sur Konvink	+

10) Les bons gestes

Pour optimiser le fonctionnement et la durée de vie de votre ordinateur ainsi que pour votre confort d'utilisation, nous vous recommandons quelques bonnes pratiques à mettre en place :

1. Nettoyez régulièrement votre ordinateur pour éviter l'accumulation de poussières et de saleté.
2. Evitez de soumettre votre machine à des températures extrêmes (coffre de voiture en été, stockage en extérieur en hiver, ...) pour conserver au mieux les caractéristiques de la batterie. Certains constructeurs permettent d'activer un mode de préservation de la batterie (recharge à 80% maximum) pour améliorer sa tenue dans le temps.
3. Eteignez votre ordinateur lorsque vous ne l'utilisez pas.
4. N'obstruez pas les aérations.
5. Privilégiez une housse de protection pour les déplacements.
6. Organisez votre ordinateur (classement des dossiers, noms des fichiers, ...)
7. N'oubliez pas d'enregistrer votre travail et d'effectuer régulièrement des sauvegardes de vos fichiers importants sur un autre support de stockage (clé usb, disque externe, ...)
8. Mettez régulièrement à jour votre machine.

11) Recommandations ergonomiques



Que ce soit au travail, aux cours ou à la maison, le temps que vous passerez derrière les écrans sera considérable. C'est pourquoi nous vous recommandons de suivre les conseils de la SUVA en matière d'ergonomie : [Travail sur écran: ergonomie | Aide aux collaborateurs \(suva.ch\)](#)

12) Installer Office Lens

Office Lens est un outil utile pour découper et optimiser des images. [Office Lens pour Windows - Support Microsoft](#)

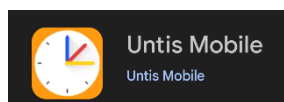
Microsoft recommande d'utiliser l'application iOS ou Android directement sur votre smartphone :

Important :

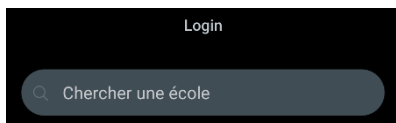
- Certains services cloud dans Office Lens pour Windows, tels que l'enregistrement de vos images sur OneDrive, OneNote, Word, PowerPoint ou PDF, ne sont plus disponibles dans l'application à compter du 31 décembre 2020. A partir du 1er janvier 2021, vos captures sauvegardées dans le cloud dans votre onglet **Téléchargements récents** ne seront peut-être plus accessibles à partir de l'application Office Lens pour Windows. Vous serez toujours en mesure d'accéder à vos captures enregistrées dans le cloud précédent en vous connectant à votre compte OneDrive dans un navigateur et en ouvrant le dossier **Mes fichiers > Documents > Office Lens**, mais vous ne pourrez pas enregistrer de nouvelles captures à cet emplacement à l'aide de l'application Office Lens pour Windows.
- Pour continuer à bénéficier de toutes les fonctionnalités d'Office Lens, nous vous recommandons de télécharger et d'utiliser la dernière version de [Microsoft Lens pour iOS](#) ou de [Microsoft Lens pour Android](#) sur votre appareil mobile.

Pour l'installation, il vous suffit de vous rendre dans votre App Store/Android App pour télécharger Microsoft Lens. Ensuite, vous pourrez vous loguer avec vos identifiants.

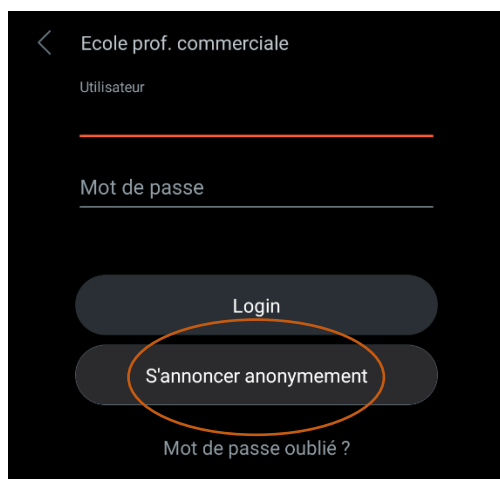
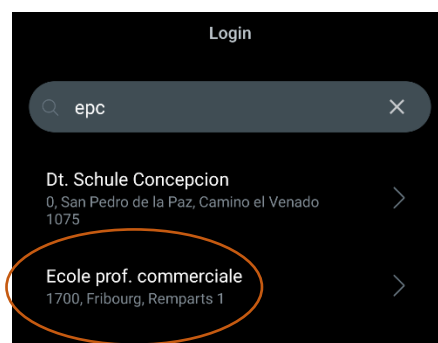
13) Installer Untis Mobile (EPC Fribourg –



Sur le Playstore (utilisateur android) ou App Store (utilisateur Apple), téléchargez l'application Untis Mobile.



Une fois cette dernière installée, il vous sera demandé de choisir l'école, vous pourrez rechercher EPC et sélectionner le second résultat.



Une fois l'EPC sélectionnée vous n'avez pas besoin de créer un compte, vous pouvez simplement cliquer sur « S'annoncer anonymement ».

Une fois connecté vous pourrez consulter votre horaire via l'icône « Horaire » en bas à gauche de l'écran.

Vous pouvez désormais consulter vos horaires mais également les salles.

14) Liens utiles

Sharepoint questions techniques : [M365 nouveautés et usages - Accueil \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Guide rapide imprimantes : [BYOD - Journée d'accueil - OneDrive \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Charte internet : [Ch@rte Internet | Centre de compétences Fritic](#)

Mis à jour le 08.08.2024 /SAM