

BYOD – documentation élève

Votre ordinateur

L'utilisation d'un ordinateur personnel est nécessaire pour le suivi d'une formation auprès de l'EPC. Dans le cas où vous n'êtes pas en possession de votre propre ordinateur portable, nous vous prions de bien vouloir en acquérir un dans les plus brefs délais. Nous vous recommandons d'opter pour une machine répondant à la configuration recommandée par fritic [BYOD / AVEC | Centre de compétences Fritic](#).

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.

Première connexion (PC fixe) :

Le premier login doit se faire sur un PC fixe de l'EPC en salle d'informatique. Il est ensuite nécessaire de configurer la double authentification selon votre situation :

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.

Seconde connexion (ordinateur personnel)

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



Login : edu\votre identifiant

Mot de passe : votre mot de passe

2. Se connecter et installer M365

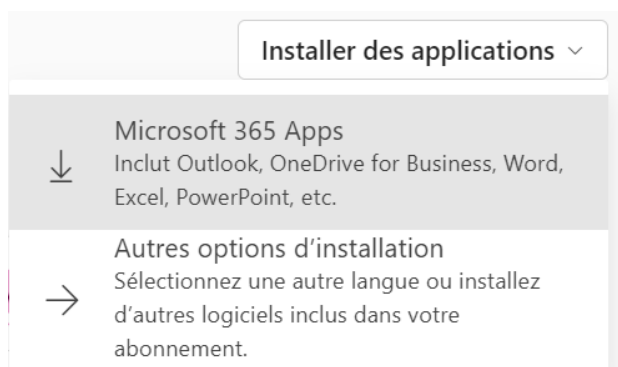
Connexion : [Connexion | Microsoft 365 \(office.com\)](#)

Login : votre adresse mail

Mot de passe : votre mot de passe

Installation : [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>

Télécharger et installer Adobe Acrobat Reader

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.

Imprimer un document à l'école depuis votre ordinateur personnel



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

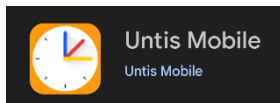


Connexion avec un Job Code pour lancer l'impression de vos documents .

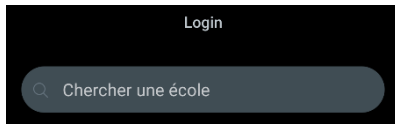
Le Job Code n'est pas nécessaire si vous vous êtes déjà enregistrés dans le système avec un moyen d'authentification (carte – mobile)

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.

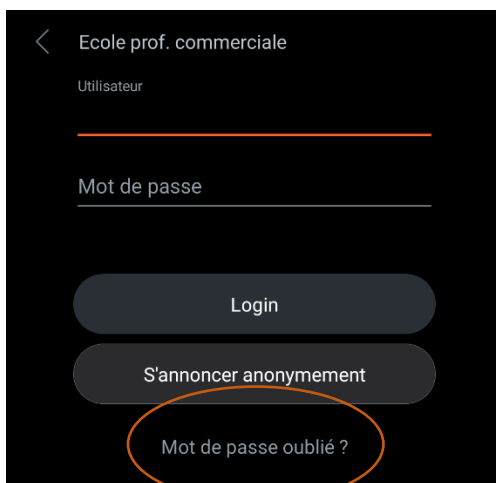
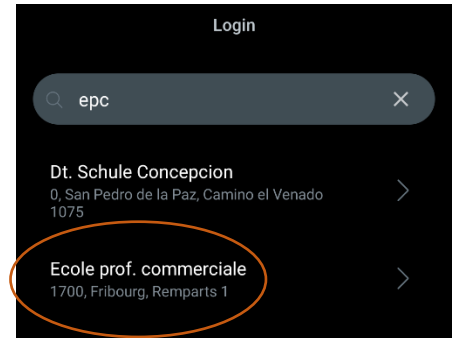
Installer Untis Mobile (EPC Fribourg – anonyme)



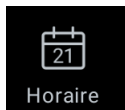
Sur le Playstore (utilisateur android) ou App Store (utilisateur Apple), téléchargez l'application Untis Mobile.



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



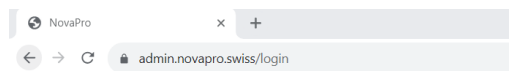
Une fois l'EPC sélectionnée vous n'avez pas besoin de créer un compte, vous pouvez simplement cliquer sur « S'annoncer anonymement ».



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.

Utiliser Novapro



Connexion



Connectez-vous

Identifiant *

Renseignez

Mot de passe *

Renseignez

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

Connexion

[Annuler](#)

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


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

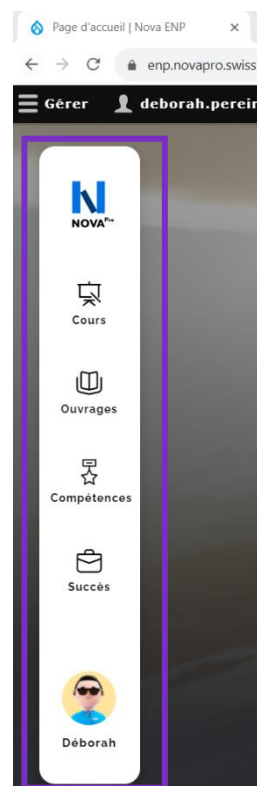
En cas d'oubli du mot de passe, vous pouvez en
demander facilement un nouveau

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

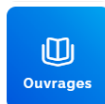
Rejoindre un cours

Saisir le code du cours fourni par mon enseignant.e

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

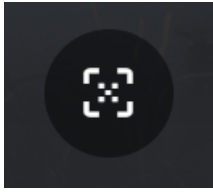
Faisons le bilan :
Auto-évaluation, qu'est-ce que j'ai retenu ?

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.



Accès à une activité

Saisissez le code de l'activité recherchée (Le code est situé dans l'ouvrage)


Rechercher

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

Par exemple pour l'activité **ec3d08**

EC3D05

Ich höre zu

 Commencer maintenant

konvink

Dans le cadre de votre formation d'employé.e de commerce CFC, vous utiliserez aussi des médias d'apprentissage 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 (FIEen).

Ces médias peuvent être commandés à l'adresse suivante, en choisissant avec l'une des 2 options qui vous convient le mieux : <https://blm-map.konvink.store/fr/>

Médias d'apprentissage professionnel CFC

Nom du produit	Contenu	Groupe cible	Coûts	Durée de validité	Remarques	Commande
Médias d'apprentissage Employé-e-s de commerce CFC pour les apprenti-e-s	Médias d'apprentissage pour l'enseignement professionnel	Accès Konvink pour 1 apprenti-e	CHF 195.00 TVA incl.	Durée de l'apprentissage (en règle générale 3 ans à partir du début de la formation initiale)	Pour la formation initiale en entreprise (FIEen) et pour la formation initiale en école (FIEc)	Commander
Médias d'apprentissage Employé-e-s de commerce CFC pour les apprenti-e-s et les formateurs/-trices en entreprise	Médias d'apprentissage pour l'enseignement professionnel	Accès Konvink pour 1 apprenti-e et 1 formateur/-trice en entreprise	CHF 225.00 TVA incl.	Durée de l'apprentissage (en règle générale 3 ans à partir du début de la formation initiale)	Pour la formation initiale en entreprise (FIEen) et pour la formation initiale en école (FIEc)	Commander

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.

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 \(suva.ch\)](#)

Liens utiles

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

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