

Certificat Informatique et Internet
<http://c2i.education.fr/>



- Etude ;
- Conception ;
- Réalisation ;
- Production ;
- Commercialisation ;
- Distribution ;

= 60 % d'informatique !

Constat

Informatique et internet de plus en plus présents dans :

- Les activités professionnelles
- La vie courante
-

Une volonté politique

Développer, renforcer et valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

Dans l'enseignement

Les TIC s'imposent naturellement dans les disciplines :

- Technologie
- Mathématiques
- Sciences expérimentales
- Sciences humaines
- Langues
- Musique

.....

Dans l'enseignement

.....et de manière transversale :

- Logiciels de vie scolaire ;
- Sites dynamiques d'établissement ;
 - Communication
 - Cahier de texte électronique ;
 - Soutien scolaire (fiches méthodologiques, QCM,...)

Brevets et Certificats Informatique et Internet

Des compétences et des savoir-faire acquis tout au long de la scolarité :

- B2I école,
- B2I collège
- B2I lycée
- C2I étudiant (niveau 1)

Un prolongement vers les métiers

C2I niveau 2 :

- C2i Enseignant
- C2i Métiers du droit
- C2i Métiers de la santé
- C2i Métiers de l'ingénieur

Compétences B2I

Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail ;

Domaine 2 : Adopter une attitude responsable ;

Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données ;

Domaine 4 : s'informer, se documenter ;

Domaine 5 : Communiquer, échanger.

B2I collège : Domaine 1

- 1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.
- 1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.
- 1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.
- 1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.
- 1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).
- 1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).

Validation B2I

- Compétence acquise pendant des activités disciplinaires ;
- Dialogue élève-professeur ;
- Outil de gestion : GIBII ;
- Diplôme délivré par l'établissement.

C2I Etudiant

Deux référentiels :

A référentiel général et transversal : recouvre l'évolutivité et les aspects éthiques et déontologiques

B référentiel spécifique et instrumental : définit sept domaines de compétences

A1. Référentiel général et transversal (extraits)

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

A1.1 Être conscient de l'évolution constante des TIC et de la déontologie qui doit leur être associée, et capable d'en tenir compte dans le cadre des apprentissages.

A1.3 Travailler dans un esprit d'ouverture et d'adaptabilité (adaptabilité aux différents environnements de travail, échanges).

A1. Référentiel général et transversal (extraits)

A2 Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

A2.1 Respecter les droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent.

A2.5 Faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information.

A2.6 Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité.

A2.7 Comprendre et s'approprier des chartes de comportement.

B Savoirs spécifiques et instrumentaux :

B1 S'approprier son environnement de travail

B2 Rechercher l'information

B3 Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau

B4 Réaliser des documents destinés à être imprimés

B5 Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

B6 Echanger et communiquer à distance

B7 Mener des projets en travail collaboratif à distance

B1 S'approprier son environnement de travail

1. Organiser et personnaliser son bureau de travail.
2. Être capable, constamment, de retrouver ses données.
3. Structurer et gérer une arborescence de fichiers.
4. Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis).
5. Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation, ...).
6. Organiser les liens (favoris-signets) dans des dossiers.
7. Se connecter aux différents types de réseaux (filaire et sans fil).

B2 Rechercher l'information

1. Distinguer les différents types d'outils de recherche
2. Formaliser les requêtes de recherche
3. Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site ...)

B 3 Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau

1. Rechercher un fichier (par nom, par date, par texte, ...).
2. Assurer la protection contre les virus.
3. Protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/écriture).
4. Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe, ...).
5. Compresser décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers
6. Récupérer et transférer des données sur et à partir de terminaux mobiles.

B 4 Réaliser des documents destinés à être imprimés

1. Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...).
2. Elaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie ...).
3. Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes (notes de bas de pages, sommaire, index, styles, ...).
4. Intégrer les informations (image, fichiers, graphiques,...).
5. Traiter des données chiffrées dans un tableur .
6. Créer des schémas

B5 Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

1. Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur
2. Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur écran.
3. Réaliser des documents hypermédias intégrant textes, sons, images fixes et animées et liens internes et externes.

B6 Echanger et communiquer à distance

Utiliser à bon escient et selon les règles d'usage :

1. Le courrier électronique (en têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage) ;
2. Les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner) ;
3. Les forums de discussion (modéré, non modéré) ;
4. Le dialogue en temps réel ;
5. Les terminaux mobiles.

B7 Mener des projets en travail collaboratif à distance

Travailler dans un environnement de travail collaboratif :

1. Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (plateforme, bureau ou campus virtuel, ...)
2. Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)
3. Gérer différentes versions d'un même document

Référentiel disciplinaire et C2I

- S2.1 Systèmes d'exploitation, poste de travail (ergonomie et organisation), format des données, stockage et archivage
- B1.1 Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- B1.6 Organiser les liens (favoris-signets) dans des dossiers.
- B3.4 Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe, ...).

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.2 Protocole d'interrogation de moteur de recherche

B2.1 Distinguer les différents types d'outils de recherche

B2.2 Formaliser les requêtes de recherche

A2.5 Faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information.

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.3 Texteur

B4.1 Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...).

B4.2 Elaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie ...).

B4.3 Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes.

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.3 Tableur

B4.5 Traiter des données chiffrées dans un tableur (formules arithmétiques et fonctions simples comme la somme et la moyenne, notion et usage de la référence absolue), les présenter sous forme de tableau (mise en forme dont format de nombre et bordures) et sous forme graphique (graphique simple intégrant une ou plusieurs séries).

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.3 Présentation Assistée par Ordinateur

- B5.1 Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur
- B5.2 Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur écran.
- B5.3 Réaliser des documents hypermédias intégrant textes, sons, images fixes et animées et liens internes et externes.

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.4 Logiciels de travail collaboratif

B6.3 Les forums de discussion

B7.1 Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (plateforme, bureau ou campus virtuel, ...)

B7.2 Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)

B7.3 Gérer différentes versions d'un même document

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.4 Communication électronique, messagerie

B6.1 Le courrier électronique (en têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage) ;

B6.2 Les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner) ;

B6.4 Le dialogue en temps réel ;

A2.6 Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité.

Référentiel disciplinaire et C2I

S2.4 L'informatique nomade

B3.6 Récupérer et transférer des données sur et à partir de terminaux mobiles.

B6.5 Les terminaux mobiles

La validation/certification

B.O. N°15 du 14 avril 2005 :

Sont habilités à délivrer le certificat C2i® niveau 1 tous les établissements d'enseignement supérieur proposant des maquettes agréées de formations universitaires conformes au schéma LMD.

.....

Peuvent être également admis à se présenter à la certification C2i® niveau 1 :

- les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles et de sections de techniciens supérieurs. Dans ce cas une convention entre l'établissement universitaire certificateur et l'établissement de rattachement des élèves concernés définira les modalités de préparation et d'organisation de la certification.

Modalités

Les modalités de certification comprennent deux parties :

- une épreuve théorique de validation des compétences sur la base de réponses apportées à un questionnaire couvrant les 9 domaines du référentiel national. Ce questionnaire pourra être constitué par recours à une banque nationale de questions alimentée en concertation avec les établissements certificateurs. L'évaluation correspondant à cette partie entrera pour un tiers dans l'évaluation totale ;
- une épreuve pratique de validation des compétences, organisée par l'établissement certificateur et couvrant les 7 domaines de compétences spécifiques et instrumentales du référentiel national. L'évaluation correspondant à cette partie entrera pour deux tiers dans l'évaluation totale.

Un exemple de validation : Paris 12

Modalités d'examen

Durée totale : 3 heures

Epreuve théorique (QCM) : durée 1 heure, note = 1/3 de l'évaluation totale

Epreuve pratique (couvrant les sept domaines de compétences spécifiques et instrumentales du référentiel national) : durée 2 heures, note = 2/3 de l'évaluation totale

Modalités: *Pour obtenir le Certificat Informatique et Internet, il vous faudra valider une note supérieure ou égale à 10 dans chacune des quatre épreuves et obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 12.*

Convention Rectorat de Créteil/Université

En cours d'élaboration.....

