

Le C2i

1. Une certification de compétences en informatique et en Internet

Le C2i (Certificat Informatique et Internet) est un certificat dont l'obtention atteste la maîtrise des principaux outils informatiques et Internet. Les compétences à acquérir sont définies par un référentiel national dont le contenu peut évoluer dans le temps. Chaque université définit les modalités de formation au C2i et organise la certification selon un cahier des charges national. L'épreuve de certification comporte une partie théorique (un QCM) qui compte pour un tiers et une partie pratique qui compte pour deux tiers.

2. Les deux niveaux du C2i

Le C2i de niveau 1 est prévu pour tous les étudiants de licence, les stagiaires en formation continue et les personnels de l'administration. Très prochainement, il sera exigé pour l'entrée dans certaines filières et notamment à l'IUFM. Le C2i de niveau 2 est un C2i métier qui possède une orientation professionnelle. Pour l'instant, il existe trois C2i métiers : enseignement (pour les stagiaires sortant de l'IUFM), métiers de la santé et métiers du droit. Le C2i de niveau 2 se prépare pendant le master.

3. Objectifs du C2i

La maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) est un des objectifs du socle commun de connaissances et de compétences qui a été défini dans la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École du 23 avril 2005. La formation au B2i (Brevet Informatique et Internet) qui a lieu à l'école, au collège et au lycée assure les bases de la maîtrise des TIC dont l'étude est approfondie avec le C2i.

4. Le référentiel de compétence du C2i de niveau 1

Il se compose d'un référentiel général et transversal qui couvre l'évolutivité et l'aspect éthique et déontologique et d'un référentiel spécifique et instrumental qui définit sept domaines de compétences.

▪ A 1 Tenir compte du caractère évolutif des TIC

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

Prendre conscience des nécessaires actualisations du référentiel du C2i

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

Tenir compte des problèmes de compatibilité, de format de fichier, de norme et procédure de compression et d'échange

▪ A 2 Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

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

Maîtriser son identité numérique

Sécuriser les informations sensibles - personnelles et professionnelles - contre les intrusions frauduleuses, les disparitions, les destructions volontaires ou involontaires

Assurer la protection de la confidentialité

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

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

Comprendre et s'approprier des chartes de comportement

▪ B 1 S'approprier son environnement de travail

Organiser et personnaliser son bureau de travail

Être capable constamment de retrouver ses données

Structurer et gérer une arborescence de fichiers

Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis)

Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation, ...)

Organiser les liens (favoris-signets) dans des dossiers

▪ B 2 Rechercher l'information

Distinguer les différents types d'outils de recherche



Formaliser les requêtes de recherche

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**

Rechercher un fichier (par nom, par date, par texte, ...)

Assurer la protection contre les virus

Protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/écriture)

Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe, ...)

Compresser/décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers

▪ **B 4 Réaliser des documents destinés à être imprimés**

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

Élaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie ...)

Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes (notes de bas de pages, sommaire, index, styles, ...)

Intégrer les informations (image, fichiers, graphiques, ...)

Traiter et représenter des données chiffrées sous forme de tableaux, graphiques, ...

Créer des schémas

▪ **B 5 Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne**

Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur

Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur écran

Réaliser des documents hypermédias intégrant textes, sons, images fixes et animées et liens internes et externes

▪ **B 6 Échanger et communiquer à distance**

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

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

Les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner)

Les forums de discussion (modéré, non modéré)

Le dialogue en temps réel

▪ **B 7 Mener des projets en travail collaboratif à distance**

Travailler dans un environnement de travail collaboratif :

Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (plate-forme, bureau ou campus virtuel, ...)

Élaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)

Gérer différentes versions d'un même document

Liens	Bibliographie MONINO, Jean-Louis, LESAGE, Marie-Claude. <i>Réussissez le C2i niveau 1</i> . Paris : Dunod, 2005. 138 p. ISBN = 2-10-049600-X Webographie Site officiel du C2i : <ul style="list-style-type: none">▪ http://www.c2i.education.fr/ Formation en ligne au C2i <ul style="list-style-type: none">▪ Projet C2IMES (C2i mutualisé pour l'enseignement supérieur) : http://www.c2imes.org/ Textes officiels sur le C2i <ul style="list-style-type: none">▪ C2i niveau 1: définition du nouveau certificat, principes généraux de sa mise en œuvre et de sa validation. Circulaire n°2002-106 du 30 avril 2002 (BO n°19 du 9 mai 2002) : http://www.education.gouv.fr/botexte/bo020409/MENT0201078C.htm▪ Contenus, modalités de validation et suivi de la généralisation du C2i niveau 1. Circulaire N°2005-051 du 7 avril 2005 (BO n°15 du 14 avril 2005) : http://www.education.gouv.fr/bo/2005/15/MENT0500561C.htm
--------------	---

Fiche réalisée par : Dominique Maniez
Dernière mise à jour le 12 juin 2007