

Institut Supérieur des Métiers

Associé à l'Université Catholique de l'Ouest

Session de Certification du C2i niveau 1

27 MARS 2010

Qu'est-ce que le C2i ?

Le Certificat Informatique et Internet (C2i) est un certificat universitaire qui atteste de compétences dans la maîtrise des outils informatiques et réseaux. Il est institué dans le but de développer, de renforcer et de valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation dans les établissements d'enseignement supérieur (circulaire n°2005-051 du 7/04/2005 parue au B.O. n°15 du 14/04/2005). Il est accessible sous la forme ponctuelle à tout étudiant inscrit en enseignement supérieur à un niveau bac+2 ou supérieur et à tout salarié et demandeur d'emploi. Les organismes certificateurs sont les universités respectant un cahier des charges fixé par décret. L'Université Catholique de l'Ouest, centre certificateur officiel, préside le jury des certifications organisées par l'ISM.

Pourquoi passer le C2i ?

- **pour valoriser** auprès d'un employeur potentiel **ses compétences informatiques** (comme le Cambridge, le Toefl ou le Toeic le permettent pour la maîtrise de l'anglais)
- pour faciliter la poursuite d'études. Le C2i est déjà obligatoire pour pouvoir entrer à l'IUFM et il le sera peut-être à l'avenir pour accéder à un master ou pour obtenir une licence.
- Pour mesurer ses compétences et identifier ses lacunes (on garde le bénéfice de chacun des domaines acquis sur les neuf domaines couverts par le C2i)

Comment se déroule la certification ?

Conformément à la circulaire n°2008-122 du 4 août 2008 (BO n°33 du 4 septembre 2008), la validation se fera en deux parties :

- ✚ **Une épreuve théorique**, sur la base de réponses apportées à un questionnaire couvrant les **neuf domaines** du référentiel national (Cinq questions par domaine).
- ✚ **Une épreuve pratique**, couvrant les **neuf domaines** du référentiel national, organisée sous forme d'activités concrètes.

Quel est le tarif du passage de la certification ?

- ✚ Gratuit pour les étudiants inscrits dans un diplôme universitaire associé à l'UCO
- ✚ 80 € pour les autres étudiants et les demandeurs d'emplois non pris en charge.
- ✚ 150 € pour les salariés et les demandeurs d'emplois pris en charge

Comment s'inscrire ?

- Pour la session de mars 2010 la date limite d'inscription est le 13 février 2010. La convocation aux épreuves a lieu 15 jours avant celles-ci. (Le nombre de participants est limité à 24. Si besoin une autre session sera proposée).
- Complétez le bulletin d'inscription ci-joint et retournez-le à l'ISM accompagné d'un chèque de 30€. Pour les étudiants inscrits à l'UCO le chèque sera restitué après le passage de la certification. Pour les autres candidats son montant sera déduit de la facture correspondant au passage du C2i. En cas d'absence justifiée aux épreuves de certification (cas de force majeure) le chèque sera restitué, il est encaissé dans les autres cas d'absence pour couvrir les frais engagés par l'ISM.

EPREUVE THÉORIQUE

- **Type d'épreuve**

L'épreuve théorique se déroule sous la forme d'un QCM portant sur l'intégralité des domaines du référentiel C2i – 5 questions par domaine (A1-A2 et B1 à B7).

- **Durée**

La durée de l'épreuve théorique est de 45 minutes.

- **Composition**

Le QCM est constitué de questions issues de la banque nationale de questions alimentées en concertation avec les établissements certificateurs.

- **Obtention**

L'épreuve théorique est obtenue si **chacun des domaines** de compétences est **validé** (A1-A2, B1 à B7). Le score obtenu pour chaque domaine doit être au moins égal à 50 sur 100.

EPREUVE PRATIQUE

- **Type d'épreuve**

L'épreuve pratique du C2i a pour vocation de valider la pratique des logiciels les plus courants et les compétences dans l'utilisation des outils. Elle couvre les 9 domaines de compétences (A1-A2, B1 à B7). Chaque domaine fait l'objet d'au moins 5 critères d'évaluation.

- **Durée**

La durée de l'épreuve pratique est de trois heures.

- **Composition**

L'épreuve pratique est constituée des activités suivantes (en correspondance avec les domaines et compétences qu'elles permettent de valider – CF annexe) :

- ✓ Organiser et gérer l'environnement de travail nécessaire à l'épreuve. Récupérer des fichiers utiles à l'épreuve dans un espace de travail
A2 (1) ; B1(1,2,3,6,7) ; B3 (1,5); B7 (1)
- ✓ Rechercher et sélectionner de l'information sur Internet (Définition, texte, images, fichiers...) A1 (1, 2); A2 (1, 5); B2 (1, 2, 3)
- ✓ Enregistrer les fichiers sous divers formats, les Sauvegarder, les protéger en local et créer une archive (Compresser) A1 (4); A2 (3, 4); B3 (3, 4, 5)
- ✓ Modifier un document texte et ses fonctions de mise en forme (Gestion des styles, intégration et gestion de l'image, intégration d'un graphique, création d'une table des matières, gestion de différentes versions de documents partagés) B1 (4); B4 (1, 2, 3, 4); B7 (2, 3)
- ✓ Utiliser un tableur pour créer un tableau de calcul et générer un graphique à partir des données B1 (4); B4 (5,6)
- ✓ Modifier une présentation (Insérer des diapositives, mise en forme du masque, insertion d'image et de graphiques) A2 (1) ; B1(4); B5 (1, 2, 3)
- ✓ Utiliser la messagerie pour transmettre au correcteur les fichiers créés et/ou modifiés pendant l'épreuve. A2(6); B6(1)
- ✓ S'inscrire à une liste de diffusion, utiliser sa fonction forum de discussion et le dialogue en temps réel A1 (3); A2 (2, 6, 7); B6 (2, 3, 4)

- ✓ Effacer sur le poste certaines traces de son travail, Vérifier la mise à jour de l'anti-virus A2 (2); B1 (5); B3 (2)
- ✓ Prendre une photo numérique, la transférer sur son poste de travail et l'exploiter B3 (6) ; B6 (5); A2 (1)

- **Obtention**

L'épreuve pratique est obtenue si chacun des domaines de compétences est validé. Un domaine de compétence est obtenu par la validation d'au moins 80% de ses items.

MODALITES D'OBTENTION du C2i niveau 1

Les épreuves du C2i niveau 1 se valident par domaine de compétence.

Il n'y a pas compensation entre l'épreuve pratique et l'épreuve théorique.

La certification C2i niveau 1 est attribuée après obtention de chacune des deux parties.

En cas d'échec à la certification, une attestation est remise au candidat.

Elle précise pour la **partie pratique** les **domaines de compétence obtenus** et pour la **partie théorique** son **obtention éventuelle**. Le candidat garde le bénéfice des éléments obtenus pour une prochaine session de certification.

DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves auront lieu dans une salle informatique du campus ISCAL 25, rue du Mans à Laval soit le 6/04/09 soit le 25/04/09 selon le planning suivant :

🕒	8 h 30	Installation et présentation des épreuves aux candidats
🕒	8 h 45	Epreuve théorique (45 mn)
🕒	9 h 30	Fin de l'épreuve théorique
🕒	10 h 00	Epreuve pratique (180 mn)
🕒	13 h 00	Fin de l'épreuve pratique

POSITIONNEMENT ET FORMATION

Les universités proposent un site web vous permettant de vous auto évaluer et d'identifier vos besoins de formation en vue d'obtenir les compétences ciblées par le C2i :

<http://www.educnet.education.fr/video//c2i/c2i1/autotest/>

Un autre site vous propose de vous former en ligne ou de télécharger un support de formation correspondant aux compétences ciblées par le c2i : <http://www.c2imes.org>

Ces 2 sites sont accessibles via le portail du C2i niveau 1 : <http://www2.c2i.education.fr/sections/c2i1>

FICHE D'INSCRIPTION

A LA CERTIFICATION INFORMATIQUE ET INTERNET (C2i) Niveau 1

Fiche à retourner au Secrétariat de l'ISM – 25 rue du Mans – 53000 LAVAL – tél : 02 43 36 64 36

Identité du candidat

Si vous êtes étudiant à l'UCO ou si vous avez déjà été étudiant à l'UCO – N° étudiant :

Nom : Prénom :

Nom marital :

Né(e) le : / / Ville de naissance :

Pays : Nationalité :

Adresse du candidat

Adresse :

CP : Ville :

Tél. fixe : Tél. portable :

Email :@.....

Adresse des parents si différente de l'adresse du candidat

Adresse :

CP : Ville : Pays :

Tél. fixe : Tél. portable :

Email :@.....

Courrier envoyé à (cocher une seule case) l'adresse du candidat l'adresse des parents

Je soussigné(e) sollicite une inscription au C2i. -
session organisée par l'ISM en mars 2010

Date/...../.....

Signature :

Pièces à joindre : Un chèque de 30€ à l'ordre de l'ISM-Laval

Annexe - Référentiel C2i niveau 1



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Annexe

Référentiel national du C2i® niveau 1

Le référentiel national du C2i® niveau 1 comprend 44 compétences réparties en 9 domaines.

Aptitudes générales et transversales

Domaine de compétences	Compétences requises
A1 - Tenir compte du caractère évolutif des TIC	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.
	2 Prendre conscience des nécessaires actualisations du référentiel du C2i® niveau 1.
	3 Travailler dans un esprit d'ouverture et d'adaptabilité (adaptabilité aux différents environnements de travail, échanges).
	4 Tenir compte des problèmes de compatibilité, de format de fichier, de norme et procédure de compression et d'échange.
A2 - Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie	1 Respecter les droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent.
	2 Maîtriser son identité numérique.
	3 Sécuriser les informations sensibles - personnelles et professionnelles - contre les intrusions frauduleuses, les disparitions, les destructions volontaires ou involontaires.
	4 Assurer la protection de la confidentialité.
	5 Faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information.
	6 Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité.
	7 Comprendre et s'approprier des chartes de comportement.

Savoir-faire pratiques

Domaine de compétences	Compétences requises
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 (filaires 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...).



2 / 2

B3 - Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau filaire ou sans fil	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.
B4 - Réaliser des documents destinés à être imprimés	1	Réaliser des documents courts (CV, lettre...).
	2	Élaborer 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 (images, fichiers, graphiques...).
	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 (mises en forme dont format de nombre et bordures) et sous forme graphique (graphique simple intégrant une ou plusieurs séries).
	6	Créer des schémas (formes géométriques avec texte, traits, flèches et connecteurs, disposition en profondeur, groupes d'objets, export sous forme d'image).
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 - Échanger 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 ;
B7 - Mener des projets en travail collaboratif à distance	5	les terminaux mobiles.
	Travailler dans un environnement de travail collaboratif :	
	1	utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (environnement numérique de travail) ;
	2	élaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions) ;
	3	gérer différentes versions de documents partagés.

Mode de calcul des résultats à l'épreuve théorique

Soit une question comportant B bonnes réponses et M mauvaises réponses. Si un candidat donne comme réponse à cette question X bonnes réponses parmi les B et Y mauvaises

réponses parmi les M, son résultat à la question est $Q = \frac{X}{B} - \frac{Y}{M}$.

Le résultat de l'examen pour chaque domaine est $R = \frac{1}{5} \sum_{i=1}^5 Q_i$